

**Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo – versión 04**



2020

Fecha de aprobación 30-12-2020	Elaborado por: Jefe de Dirección y Gestión Humana	Revisado por: Jefe Legal Aduanero	Aprobado por: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
-----------------------------------	--	--------------------------------------	--

## Índice de Contenido del Plan

I. DATOS DE LA EMPRESA.....	3
II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO.....	3
III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	3
IV. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID 19 .....	5
V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN .....	7
VI. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN .....	8
VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO .....	9
1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO.....	9
2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO .....	9
3. REVISIÓN Y REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJADORES CON RIESGO CRÍTICO SEGÚN PUESTO DE TRABAJO .....	10
4. PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19.....	11
VIII. LISTA DE CHEQUEO (CHECKLIST) DE VIGILANCIA.....	12
IX. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	18
ANEXO 1.....	20
ANEXO 2.....	21

## I. DATOS DE LA EMPRESA

Ítem	Descripción
Razón Social	Villas Oquendo S.A. Centro Logístico
RUC	20508782013
Dirección	AV 28 DE JULIO 753 OFICINA 301 Urb. Ocharán
Región	Lima
Provincia	Lima
Distrito	Miraflores

## II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

- Sede Miraflores: Av. 28 de Julio 753, Oficina 301, Urb. Ocharán, Distrito de Miraflores.
- Sede Callao: Calle G s/n, Parcela 1, Terreno Ribereño al mar, Callao.

## III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nómina de profesionales para el monitoreo y vigilancia de la salud de sus trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19:

Nombres y apellidos	Puesto	DNI
ELIAS CONTERNO, ALBERTO MARTIN	Gerente General-Miembro de comité SST.	08236180
ESPINOSA SAAVEDRA, JOSE ANTONIO	Gerente de Operaciones-Miembro de comité SST.	06674610
FUKUSAKI INFANTAS, EYGO	Médico Ocupacional	43075743
ESCALANTE LEON, RUBEN ALBERTO	Jefe de Dirección y Gestión Humana	09671939
ALARCO BREÑA, JOSE ANTONIO	Jefe de Seguridad y Protección -Miembro de comité SST.	42685751
VALVERDE BOGGIO, PAOLA	Asistente Social	40293870
POZO GALAN CARLOS AUGUSTO	Inspector de importación -Miembro de comité SST.	25869511
MORI TORRES SERGIO JOSE	Control Documentario - Miembro de comité SST	41367535
HINSBIS ESPINOZA BRENT JUNIOR	Supervisor de Operaciones - Miembro de comité SST.	41691238
PEREZ PINEDO JHONNY ANDERSON	Enfermero	44444971

### Nómina de Profesionales de la Salud

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Número de Documento</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>
DNI	43075743	Eygo Fukusaki Infantas	01/06/1985
<b>Edad</b>	<b>Profesión</b>	<b>Número de colegiatura</b>	<b>Correo electrónico</b>
35	Medicina	58715	<a href="mailto:Eygo.fukusaki@gmail.com">Eygo.fukusaki@gmail.com</a>
<b>Celular</b>	<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Lugar de Trabajo</b>	
996580366	Médico Ocupacional	Sede Callao	

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Número de Documento</b>	<b>Nombres y apellidos</b>	<b>Fecha de Nacimiento</b>
DNI	44444971	Jhonny Anderson Perez Pinedo	05/08/1987
<b>Edad</b>	<b>Profesión</b>	<b>Número de colegiatura</b>	<b>Correo electrónico</b>
32	Enfermería		<a href="mailto:jhonnyb8@hotmail.com">jhonnyb8@hotmail.com</a>
<b>Celular</b>	<b>Puesto de trabajo</b>	<b>Lugar de Trabajo</b>	
940256836	Enfermero	Sede Callao	

Villas Oquendo S.A. (en adelante, “la Compañía”) cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que garantiza el bienestar de todos los trabajadores y tiene como finalidad prevenir cualquier situación de riesgo que pueda afectar su salud o seguridad, así como la de cualquier otro usuario que se encuentre en nuestras instalaciones.

En esa medida, para efectuar cualquier consulta relacionada a las medidas de prevención establecidas en el presente Plan y/o reporte relacionado a síntomas de COVID-19 por favor dirigirse al correo electrónico [ralarcon@logisticaoquendo.com](mailto:ralarcon@logisticaoquendo.com) y/o al teléfono 944 673 679.

El Plan COVID-19 de la Compañía se aplica a todas las actividades que realiza. Asimismo, comprende a todos los trabajadores, practicantes, proveedores y visitantes que ingresen a sus instalaciones.

COPIA NO CONTROLADA

#### IV. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO A EXPOSICIÓN A COVID 19

##### SEDE CALLAO

Puestos de Riesgo Bajo de exposición para COVID-19, Régimen D. Leg. 728							
N°	Apellidos y nombres	DNI N°	Modalidad de trabajo: Presencial / Teletrabajo / Trabajo remoto	¿Factor de riesgo? SÍ / NO	Puesto de trabajo	REINICIO: Reingreso / Reincorporación	Fecha de reinicio
INFORMACIÓN RESERVADA							

Puestos de Riesgo Mediano de exposición para COVID-19, Régimen D. Leg. 728							
N°	Apellidos y nombres	DNI N°	Modalidad de trabajo: Presencial / Teletrabajo / Trabajo remoto	¿Factor de riesgo? SÍ / NO	Puesto de trabajo	REINICIO: Reingreso / Reincorporación	Fecha de reinicio
INFORMACIÓN RESERVADA							

Puestos de Riesgo Alto de exposición para COVID-19, Régimen D. Leg. 728							
N°	Apellidos y nombres	DNI N°	Modalidad de trabajo: Presencial / Teletrabajo / Trabajo remoto	¿Factor de riesgo? SÍ / NO	Puesto de trabajo	REINICIO: Reingreso / Reincorporación	Fecha de reinicio
NO HAY PERSONAL DE RIESGO ALTO							

Puestos de Riesgo Muy Alto de exposición para COVID-19, Régimen D. Leg. 728							
N°	Apellidos y nombres	DNI N°	Modalidad de trabajo: Presencial / Teletrabajo / Trabajo remoto	¿Factor de riesgo? SÍ / NO	Puesto de trabajo	REINICIO: Reingreso / Reincorporación	Fecha de reinicio
NO HAY PERSONAL DE RIESGO MUY ALTO							

##### SEDE MIRAFLORES

Villas Oquendo S.A. es parte del conjunto empresarial GRUPO OQUENDO, cuya oficina principal es compartida con nuestra sede en Miraflores. Dicho lugar únicamente sirve para propósitos de fijar un domicilio legal y fiscal, siendo que el mismo se recibe cualquier comunicación o

notificación legal y es posteriormente enviada a nuestra Sede Callao. Dicha recepción y remisión de documentos se hace como una cooperación o colaboración entre empresas vinculadas, sin que exista ningún vínculo contractual o prestación de servicios de por medio.

En consecuencia, ningún personal ubicado en la Sede Miraflores mantiene vínculo laboral o presta servicios remunerados de ningún tipo con VILLAS OQUENDO S.A.

Sin perjuicio de ello, pasamos a listar el personal que desarrolla actividades en tal local para las otras dos empresas de nuestro grupo:

**Puestos de Riesgo Bajo de exposición para COVID-19, Régimen D. Leg. 728**

N°	Apellidos y nombres	DNI N°	Modalidad de trabajo: Presencial / Teletrabajo / Trabajo remoto	¿Factor de riesgo? SÍ / NO	Puesto de trabajo	REINICIO: Reingreso / Reincorporación	Fecha de reinicio	Empleador
INFORMACIÓN RESERVADA								

**Puestos de Riesgo Mediano de exposición para COVID-19, Régimen D. Leg. 728**

N°	Apellidos y nombres	DNI N°	Modalidad de trabajo: Presencial / Teletrabajo / Trabajo remoto	¿Factor de riesgo? SÍ / NO	Puesto de trabajo	REINICIO: Reingreso / Reincorporación	Fecha de reinicio	Empleador
INFORMACIÓN RESERVADA								

**Puestos de Riesgo Alto de exposición para COVID-19, Régimen D. Leg. 728**

N°	Apellidos y nombres	DNI N°	Modalidad de trabajo: Presencial / Teletrabajo / Trabajo remoto	¿Factor de riesgo? SÍ / NO	Puesto de trabajo	REINICIO: Reingreso / Reincorporación	Fecha de reinicio	Empleador
NO HAY PERSONAL DE RIESGO ALTO								

**Puestos de Riesgo Muy Alto de exposición para COVID-19, Régimen D. Leg. 728**

N°	Apellidos y nombres	DNI N°	Modalidad de trabajo: Presencial / Teletrabajo / Trabajo remoto	¿Factor de riesgo? SÍ / NO	Puesto de trabajo	REINICIO: Reingreso / Reincorporación	Fecha de reinicio	Empleador
NO HAY PERSONAL DE RIESGO MUY ALTO								

## V. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

En base al contenido del presente plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento:

- La Jefatura de Administración y Finanzas es la encargada de:
  - ✓ Supervisar las acciones necesarias para la adquisición de equipos de protección personal y los bienes sanitarios.
  - ✓ Suministrar en forma diaria a los trabajadores el material higiénico apropiado y suficiente como agua adecuada para lavado de manos, alcohol en gel, jabón, mascarillas y demás elementos de protección sanitaria, según las funciones laborales.
  - ✓ Velar por la correcta desinfección y óptimas condiciones de limpieza y salubridad de los ambientes del local, en particular los servicios higiénicos, áreas comunes, pasadizos, pasamanos, puntos de contacto de personal, barandas y escaleras, entre otros similares.
  - ✓ Entregar al responsable del tópico médico, el stock de materiales médicos necesarios para la adecuada atención de casos sospechosos por coronavirus.
  - ✓ Determinar dentro de las instalaciones un lugar de aislamiento cercano a la puerta de ingreso a fin de facilitar la evacuación de casos sospechosos por coronavirus.
  - ✓ Supervisar la adecuada ventilación de los ambientes de trabajo.
  - ✓ Implementar la señalética en el ingreso, salida, áreas de trabajo y puntos de contacto según lo establecido en el presente plan.
- La Jefatura de Seguridad y Protección es la encargada de:
  - ✓ Elaborar el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de Covid-19 en el trabajo”.
  - ✓ Determinar la periodicidad de la desinfección de los lugares de trabajo, la frecuencia diaria de limpieza del lugar de trabajo, las medidas de protección de los trabajadores y capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de trabajo; así como la disponibilidad de las sustancias a emplear para tal fin, según las características del lugar de trabajo y tipo de actividad que se realiza.
  - ✓ Gestionar para todos los trabajadores los pasos para la evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo.
  - ✓ Verificar el cumplimiento del desarrollo externo de colas generadas en el exterior, por menor aforo del local, respetando el distanciamiento social mínimo establecido.
  - ✓ Coadyuvar en la implementación y verificación del cumplimiento del presente Plan, y el ejercicio adecuado de las competencias de las diversas áreas administrativas, dando cuenta a la Gerencia General.
  - ✓ Brindar capacitaciones virtuales o presenciales dirigidas a las funciones y riesgos del puesto de trabajo, uso de equipos y herramientas peligrosas para los trabajadores que han regresado o reincorporado al trabajo
- La Jefatura de Dirección y Gestión Humana es la encargada de:
  - ✓ Supervisar la organización y actividades del área de Gestión Humana, monitoreando su desempeño con relación a las funciones que le corresponden respecto a las medidas dispuestas para mitigar la propagación del COVID-19, informando a la Gerencia.
  - ✓ Supervisar el seguimiento sobre el estado de salud de los trabajadores que hayan dado positivo por coronavirus, a fin de brindar el apoyo administrativo y asistencia social necesaria al afectado y sus familiares.
  - ✓ Realizar el seguimiento y gestionar la notificación del trabajador positivo a la entidad de salud correspondiente (MINSA, EsSalud, EPS, aseguradoras de salud o IAFAS) para el manejo del paciente infectado.
  - ✓ Realizar el seguimiento clínico remoto de pacientes sospechosos o confirmados y hacer el registro correspondiente en la Ficha F300 del SICOID-19.

- ✓ Realizar el seguimiento de contactos, en coordinación con el área competentes de las DIRIS/DISA/DIRESA/GERESA.
  - ✓ Realizar o gestionar la evaluación clínica respectiva para dar por finalizado el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva, para el regreso de los trabajadores identificados como caso sospechoso, caso probable o caso confirmado de COVID-19, o constituye contacto de un caso sospechoso, probable o confirmado.
  - ✓ Precisar el estado de salud y riesgo individual de los trabajadores, para determinar la modalidad de trabajo.
  - ✓ Proponer medidas y efectuar recomendaciones que coadyuven a la mitigación de la propagación del coronavirus en el ámbito laboral.
  - ✓ Asegurar las actividades para la sensibilización a los trabajadores sobre la prevención del contagio en el centro de trabajo: educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización (respecto de COVID-19), establecer medidas preventivas contra actos de discriminación en los casos detectados por COVID-19.
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:
    - ✓ Aprueba y realiza el seguimiento del cumplimiento del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo"..
  - Trabajadores:
    - ✓ Cumplir y coadyuvar la implementación de lo dispuesto en el presente documento técnico.

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

En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición de insumos que permitan el cumplimiento de este. Cabe precisar que el responsable de la planificación del presupuesto es el área de Administración, así como de la adquisición de los siguientes insumos.

Artículo	Unidades requeridas aprox.	Presupuesto aprox.	Disponibilidad actual	Fecha de compra	Fecha de entrega
Jabón líquido	34 GLN	S/ 1,200.00	05 GLN	14-may	15-may
Papel o toalla desechable	192 RLL	S/ 1,850.00	08 RLL	04-may	07-may
Alcohol en gel	65 GLN	S/ 7, 500.00	05 GLN	06-may	08-may
Tachos de basura	15 grandes	S/ 5,500.00	12 grandes	28-may	29-may
Mascarilla quirúrgica	13,000 planas	S/ 30,000.00	2,050 und	23-may	25-may
	400 n95	S/ 15,500.00	SIN STOCK	20-abr	22-abr
	500 reusables	S/ 2,300.00	100 und	26-jul	04-ago
	9,300 kn95	S/ 60,000.00	740 UND	20-oct	20-oct
Lejía	23 GLN	S/ 300.00	14 GLN	25-may	27-may
Detergente	Contratista los proporciona				
Trapeadores	Contratista los proporciona				



Paños de limpieza desechables	Contratista los proporciona				
Guantes impermeables de latex	2,500 PARES	S/ 8,300.00	700 pares	13-may	14-may
Bolsas plásticas de basura	Contratista los proporciona				
Termómetro digital BK 8005	4 UND	S/ 3,000.00	4 UND	08-may	12-may
Alfombra Sanitaria	5 UND	S/ 1,500.00	5 UND	04-may	21-may
Traje impermeable de seguridad	1,300 UND	S/ 51,000.00	48 UND	12-may	13-may
Alcohol líquido	2,500 LT	S/ 41,000.00	172 LT	19-may	22-may
protector facial	350 UND	S/ 9,000.00	20 UND	06-may	08-may
lentes de seguridad	250 UND	S/ 3,500.00	20 UND	14-may	15-may
alquiler de lavamanos	6 UND	S/ 4,600.00	6 UND	06-may	08-may
Desinfección de instalaciones	15 VECES	S/ 9,000.00	-	-	-
Desinfección de minibus	14 VECES	S/ 2,000.00	-	-	-
Prueba de descarte	561 UND	S/ 73,000.00	SIN STOCK	13-may	29-may

## VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

A continuación, se detallan los procedimientos considerados para el regreso y reincorporación al trabajo.

### 1. PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO

Se establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarentena y no presentaron sintomatología COVID-19, ni son actualmente caso sospechoso, ni confirmado de COVID-19. En estos casos el regreso es automático.

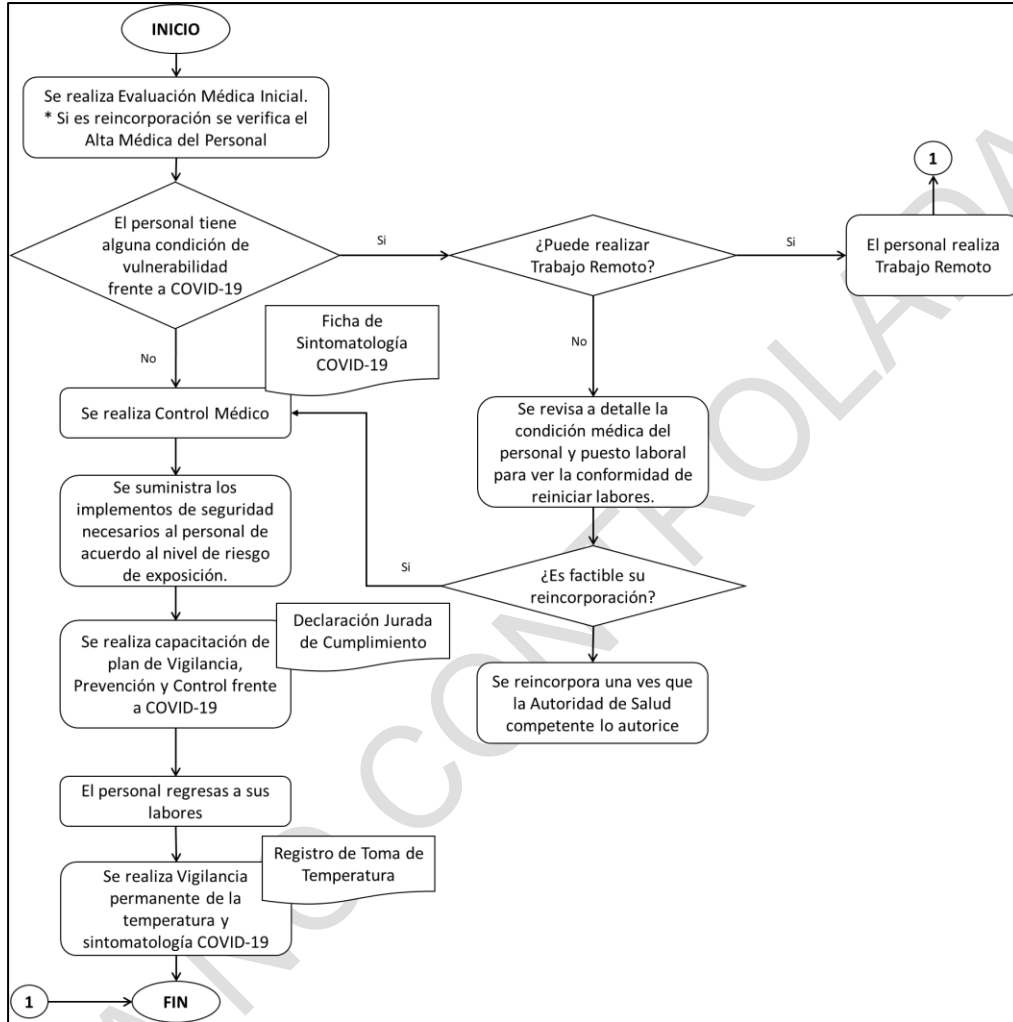
### 2. PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica de la COVID-19 emitido por el Ministerio de Salud, IAFAS, EPS, médico tratante o médico ocupacional, a través del formato de alta de la ficha F300 del SICOVID-19, luego de haber tenido un diagnóstico de caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19 o de haber sido contacto de un caso y cumplido el aislamiento respectivo.

Se considera contacto de caso positivo a:

- a) Aquella persona que estuvo a menos de 1 metro de un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19, por al menos 15 minutos, en el período de 02 días antes de que el caso sospechoso, probable o confirmado inicie síntomas y hasta que tales empezaran su aislamiento. En caso de infección asintomática, los 02 días anteriores se computan a partir de la prueba positiva.

### FLUJOGRAMA



### 3. REVISIÓN Y REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJADORES CON RIESGO CRÍTICO SEGÚN PUESTO DE TRABAJO

El área de Seguridad y Protección revisará los procedimientos técnicos de los puestos de trabajos con actividades que impliquen una probabilidad elevada de generar una causa directa de daño a la salud del trabajador, como consecuencia de haber dejado de laborar durante el periodo de aislamiento social obligatorio (cuarentena). De ser el caso, actualizará dichos procedimientos y reforzará su cumplimiento a través de capacitaciones virtuales.

Las capacitaciones incluirán las funciones, los riesgos del puesto y, de ser el caso, reforzar la capacitación en el uso de los equipos y/o herramientas peligrosas que utiliza para realizar su trabajo.

De la misma manera, el Jefe o Supervisor del área al cual pertenece el trabajador deberá implementar las siguientes medidas:

- Brindar capacitación específica en el puesto de trabajo que la persona mantenía antes de pasar a cuarentena por el estado de emergencia decretado.
- De notarse que el trabajador no se adecúa correctamente a la posición que mantenía, el Jefe o Supervisor en coordinación con el área de Seguridad y Protección podrán evaluar la aptitud del trabajador.

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

Para la reanudación del trabajo presencial de los trabajadores integrantes de los grupos de riesgo toman en consideración lo siguiente:

- La información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data médica) debe ser valorada por el médico a cargo de la vigilancia de la salud de los trabajadores para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada trabajador, a fin de determinar la modalidad de trabajo (remoto, semipresencial o presencial), de los trabajadores con factores de riesgo.
- Las personas que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos, deben realizar prioritariamente trabajo remoto:
  - ✓ Edad mayor de 65 años
  - ✓ Hipertensión arterial refractaria
  - ✓ Enfermedades cardiovasculares
  - ✓ Cáncer
  - ✓ Diabetes
  - ✓ Obesidad grave (IMC  $\geq 40$  kg/m<sup>2</sup>)
  - ✓ EPOC (Enfermedad pulmonar obstructiva crónica)
  - ✓ Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
  - ✓ Enfermedad renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
  - ✓ Asma moderada o grave
- En caso el trabajador del listado anterior desee concurrir a trabajar y la empresa lo considere necesario, podrá suscribir una declaración jurada de asunción de responsabilidad voluntaria a la que se refiere la R.M. N° 099-2020-TR, y sus modificatorias. En ningún caso se ejercerá algún tipo de coacción para la firma de esta declaración jurada, tampoco se supeditará la firma respectiva a que se mantenga el vínculo laboral.
- En caso de trabajadores del listado anterior que hayan superado la COVID-19 y deseen reanudar sus actividades, podrán hacerlo aplicando todas las medidas de protección y de higiene descritas en el presente documento siempre y cuando el médico ocupacional lo apruebe o hasta tener nueva información.
- En el caso de trabajadoras que se encuentren en estado de gestación y presenten alguna intercurencia en el embarazo, el médico ocupacional determina si puede permanecer o no en el trabajo. Debiendo cautelar la salud y vida de la trabajadora y de la culminación satisfactoria de su embarazo.

### VIII. LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA (CHECKLIST)

ELEMENTO	CUMPLE (Si/No/En proceso)	DETALLES / PENDIENTES / POR MEJORAR
<p style="text-align: center;"><b>Limpieza del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)</b></p> <p>Se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación previa del cumplimiento al inicio de labores diarias La cual está a cargo de la empresa Probrillo, cuyo personal de limpieza cuenta con una constancia de ingreso, así como su firma respectiva en el cuaderno de asistencia. Todo ingreso es a las 7:00 am, asimismo en cada puerta de lugar donde se hace la limpieza hay una bitácora con el detalle de los puntos que han limpiado.</li> <li>• Metodología, procedimientos El personal de limpieza debe colocarse sus Epp's antes de iniciar sus labores, direccionar sus funciones y proceder con las mismas.</li> <li>• Frecuencia con la que se realiza la limpieza. La frecuencia de la limpieza es DIARIA, se realiza de lunes a sábado antes de que el personal propio de la empresa ingrese a realizar sus labores. Asimismo, en todos los ambientes de trabajo: mobiliario, herramientas, útiles de escritorio, equipos, vehículos, patio, vestidores, baños.</li> </ul> <p>Todo personal del servicio de limpieza cuenta con sus implementos y Epp's dispuestos por la empresa contratada especializada en el servicio, los cuales consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traje de limpieza, botas, guantes, mascarilla, lentes y gorro.</li> <li>✓ Adicional a ello el proveedor que realiza la limpieza es especializado en el servicio por lo que todo su personal está debidamente capacitado, por su empresa.</li> <li>✓ Los insumos y materiales de desinfección son proporcionados por el proveedor que brinda el servicio, el supervisor avisa cuando tiene que reponer stock.</li> </ul> <p>En el contexto de la emergencia sanitaria, se realiza la limpieza de los ambientes, áreas comunes y superficies de la compañía empleando los siguientes insumos y materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lejía</li> <li>✓ Detergente</li> <li>✓ Trapeadores</li> <li>✓ Paños de limpieza desechables</li> <li>✓ Guantes impermeables de nitrilo</li> <li>✓ Bolsas plásticas de basura</li> <li>✓ Desinfectante para pisos</li> <li>✓ Alcohol</li> </ul> <p>Las superficies y ambientes para limpieza son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Infraestructura</li> <li>✓ Equipos</li> <li>✓ Mobiliario</li> <li>✓ Vehículos</li> <li>✓ Pisos</li> <li>✓ Ventanas</li> <li>✓ Áreas comunes: pasamanos, manijas, mesas, barandas y escaleras, entre otros similares</li> <li>✓ Ambientes de alto tránsito del personal, incluyendo, comedor, oficinas, áreas de reuniones, sala de espera y servicios higiénicos propios y de terceros.</li> </ul> <p>Considerando la afluencia de personas, se considera necesario la limpieza de los ambientes y las superficies de todos los ambientes del local de la compañía en los siguientes horarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El turno de limpieza para las oficinas, comedor, ss.hh. es de: 7:00am – 8:00am, posteriormente se realiza la limpieza de otras zonas del local de acuerdo con un cronograma.</li> </ul> <p>El personal de limpieza cuenta con los EPPs apropiados y la capacitación previa al inicio de la limpieza. La metodología y el procedimiento para aplicar se hace de acuerdo con la "Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies" de INACAL, u otros que se consideren convenientes.</p>		

<p style="text-align: center;"><b>Desinfección del Centro de Labores (DETALLAR ESPACIOS)</b></p> <p>Los fines de semana sábados o domingos se realiza la desinfección COMPLETA de todos los ambientes (oficinas, baños, comedor, duchas, vestuario, áreas comunes). Asimismo, en todos los ambientes de trabajo: mobiliario, equipos, vehículos, patio, vestidores, baños.</p> <p>En el contexto de la emergencia sanitaria, se realiza la desinfección de los ambientes y superficies de la compañía empleando los siguientes insumos y materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lejía</li> <li>✓ Detergente</li> <li>✓ Trapeadores</li> <li>✓ Paños de limpieza desechables</li> <li>✓ Guantes impermeables de nitrilo</li> <li>✓ Bolsas plásticas de basura</li> <li>✓ Desinfectante para pisos</li> <li>✓ Alcohol</li> </ul> <p>Las superficies y ambientes para desinfección son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Infraestructura</li> <li>✓ Equipos</li> <li>✓ Mobiliario</li> <li>✓ Vehículos</li> <li>✓ Pisos</li> <li>✓ Ventanas</li> <li>✓ Áreas comunes: pasamanos, manijas, mesas, barandas y escaleras, entre otros similares</li> <li>✓ Ambientes de alto tránsito del personal, incluyendo, comedor, oficinas, áreas de reuniones, sala de espera y servicios higiénicos propios y de terceros.</li> </ul> <p>Considerando la afluencia de personas, se considera necesario la desinfección de los ambientes y las superficies de todos los ambientes del local de la compañía en los siguientes horarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cuanto al proceso de desinfección de los ambientes, se realiza los fines de semana, sábados por la tarde a partir de las 2.00 pm y/o domingos en las mañanas a partir de las 8.00 am; el trabajo dura un aproximado de 2 a 3 horas.</li> </ul> <p>El personal de limpieza cuenta con los EPPs apropiados y la capacitación previa al inicio de la desinfección.</p> <p>La metodología y el procedimiento para aplicar se hace de acuerdo con la "Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies" de INACAL, u otros que se consideren convenientes.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Se Evalúa la condición de salud de todos los trabajadores periódicamente</b></p> <p>Durante el ingreso, permanencia y salida del personal es obligatorio el uso correcto de mascarilla, como parte del equipo de protección personal.</p> <p>El responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo realiza las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del riesgo de exposición al COVID-19 de cada puesto de trabajo en la Matriz de riesgo de contagio COVID 19 realizada y definida por cada puesto de trabajo.</li> </ul> <p>En cuanto a las acciones para la identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo de manera diaria, se indican las siguientes acciones:</p>		
<p><b>1. Toma de Temperatura diaria en forma aleatoria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el ingreso del personal (propio o tercero), es necesario pasar obligatoriamente por un control de medición de temperatura corporal.</li> <li>• Se controla la temperatura utilizando un termómetro digital, ello aplica a toda persona que acceda al ingreso de las instalaciones; la toma de temperatura está a cargo del enfermero de la compañía y/o el personal de Seguridad y Protección. Toda persona ingresante debe otorgar las facilidades que el caso amerite para la toma de temperatura por parte del personal encargado; en caso de incumplimiento, no se permitirá el ingreso a las instalaciones de la compañía.</li> </ul> <p>Respecto al sistema de colas para la medición de la temperatura, es necesario precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El ingreso del personal debe ser gradual, ordenado, en fila con la finalidad de evitar aglomeración al ingreso, debe ubicarse en las demarcaciones establecidas en el suelo colocadas en la zona de entrada.</li> <li>✓ En la fila de ingreso, toda persona debe mantener una distancia social de al menos <u>1.5 metros</u> al ingreso y durante su registro. Asimismo, en caso deban marcar su asistencia en el reloj biométrico deben utilizar alcohol gel antes y después del registro, el mismo que se encuentra disponible en el dispensador ubicado en la entrada del local de la compañía.</li> </ul>		
<p><b>2. Ficha de Sintomatología de la COVID-19</b></p> <p>En la puerta de ingreso principal a nuestras instalaciones, el personal llena - la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo 2) la cual es entregada al personal de Seguridad antes de su ingreso a las instalaciones para ser revisada y administrada por el Personal de salud ocupacional.</p> <p>Se prohíbe el ingreso a toda persona de la cual se tenga sospecha que esté infectado con COVID-19.</p>		

<p><b>3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo ameriten</b>                  Se aplicarán las denominadas pruebas serológicas o (molecular para COVID19 según disponibilidad), según las normas de Ministerio de Salud, a todos los trabajadores que regresan o se reincorporan en puestos de trabajo con muy alto riesgo y alto riesgo. Para el caso de puestos de trabajo de mediano riesgo y bajo riesgo, deberá ser potestativo de acuerdo con las indicaciones del profesional de salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>CASOS SOSPECHOSOS</b></p> <p>Cualquier persona ante la presencia de síntomas leves (tos, malestar de garganta, malestar corporal, cansancio inusitado) está en la obligación de informar al personal de vigilancia o su jefe inmediato, según corresponda.                  Como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y ante un caso sospechoso de COVID-19 o contacto con un caso confirmado, el empleador procederá con otorgar el descanso médico con la firma del médico tratante o médico a cargo de la vigilancia de la salud, por el tiempo de aislamiento y/o cuarentena para proteger y resguardar la salud e integridad del trabajador, así como del resto de la institución.                  De identificarse un caso sospechoso en trabajadores o tomar conocimiento de ser contacto con un caso confirmado, se procederá con las siguientes medidas:</p>		
<p><b>Aplicación de la Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por MINSA a todos los casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo</b>                  Derivación a un establecimiento de salud para su manejo</p>		
<p><b>Identificación de contactos en casos sospechosos.</b></p>		
<p><b>Se comunica a la autoridad de salud de su jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondiente.</b></p>		
<p><b>Se realiza seguimiento Clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como sospechoso</b>                  Se recomienda realizar seguimiento clínico a distancia, diario o interdiario, al trabajador identificado como caso sospechoso o contacto de un caso confirmado, según corresponda. El seguimiento clínico debe ser registrado en la ficha 300 (ficha de seguimiento) del SICCOVID-19 del MINSA.</p>		
<p><b>Brindar material e información sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.</b></p>		
<p>El profesional de salud del Servicio de SST, realiza o gestiona la evaluación clínica respectiva para completar el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva, en caso de los trabajadores identificados como caso sospechoso, caso probable o se confirma diagnóstico de COVID-19, o constituye contacto directo de un caso sospechoso, probable o confirmado.</p>		
<p style="text-align: center;"><b>MEDIDAS DE HIGIENE</b></p>		
<p><b>Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla</b></p>		
<p><b>Se aseguran puntos de alcohol para la desinfección de manos</b></p>		
<p><b>Se ubica un punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso del centro de trabajo</b></p>		
<p><b>Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales</b></p>		
<p><b>Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método de lavado correcto o el uso de alcohol para la higiene de manos.</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO</b></p>		
<p><b>Se difunde información sobre coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.</b></p>		
<p><b>Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.</b></p>		
<p><b>Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.</b></p>		
<p><b>Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19.</b></p>		
<p><b>Se brinda información sobre la COVID-19 y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, que incluyan distanciamiento social, uso de mascarilla e higiene de manos.</b></p>		
<p><b>Se sensibiliza en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología de la COVID-19 y el autoreporte de casos intradomiciliarios y familiares.</b></p>		
<p><b>Se educa permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19 dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.</b></p>		
<p><b>El profesional de la salud del Servicio de SST educa sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización.</b></p>		
<p><b>Establecer medidas preventivas para evitar actos de discriminación en los casos detectados por COVID-19 en el centro de trabajo.</b></p>		
<p><b>Brindar capacitaciones virtuales o presenciales dirigidas a las funciones y riesgos del puesto de trabajo, uso de equipos y herramientas peligrosas para los trabajadores que han regresado o reincorporado al trabajo, según indicación del responsable de la vigilancia de la salud de los trabajadores.</b></p>		

<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>		
<p><b>Ambientes adecuadamente ventilados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se suspende el uso de ventiladores y aire acondicionado en todos los ambientes de la empresa. Siempre que sea posible, deberán abrirse puertas y/o las ventanas de los ambientes laborales al menos cuatro veces, dos en la mañana y dos en la tarde, por un lapso no menor de cinco minutos en cada ocasión.</li> <li>Siempre que sea posible, las puertas se mantendrán abiertas para evitar la manipulación de las manijas.</li> <li>El comedor y servicios higiénicos cuentan con extractor de aire, que asegura el recambio continuo de aire.</li> </ul>		
<p><b>Se cumple con el distanciamiento físico de <u>1.5 metros</u> entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria según corresponda.</b></p> <p>Medidas para asegurar el distanciamiento social de <u>1.5 metros</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distribución de áreas de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>Se distribuye el trabajo en diferentes frentes evitando la acumulación del personal.</li> <li>El asiento de trabajo es personal, por lo que una vez asignado, no se realizarán cambios.</li> <li>En los diferentes frentes de trabajo se mantendrá la distancia física de <u>1.5 metros</u>.</li> </ul> </li> <li>Refrigerio <ul style="list-style-type: none"> <li>El aforo máximo en el comedor es de 16 personas.</li> <li>Se han asignado turnos de 25 minutos para el uso del comedor según cada área.</li> <li>Mantener distancia entre persona y persona en la cola de la línea de servicios del comedor. Se ha colocado señalética para mantener la distancia.</li> <li>Los alimentos serán servidos en envases descartables y con cubiertos descartables.</li> <li>Las ventanas del comedor deben permanecer abiertas durante todo el período de refrigerio, y los equipos de aire acondicionado deben estar apagados en todo momento; solo deben funcionar los extractores de aire.</li> <li>Evitar el uso y manipuleo de celulares durante la hora de refrigerio.</li> <li>Queda prohibido colocar llaves, celulares, cascos sobre las mesas y sillas del comedor a fin de separar o reservar los asientos.</li> <li>Se han distanciado los espacios disponibles para sentarse. Sentarse en los espacios definidos, manteniendo distancia entre personas.</li> <li>Priorizar y utilizar la desinfección de manos utilizando gel alcohol del dispensador ubicado al ingreso del comedor.</li> <li>Queda prohibido compartir alimentos y utensilios con otras personas.</li> <li>El personal que cuenta con oficina propia podrá consumir sus alimentos en las mismas a fin de evitar la saturación del comedor, deberán guardar la limpieza respectiva de su sitio de trabajo una vez acabado de consumir sus alimentos.</li> </ul> </li> </ul> <p>El uso de mascarillas de manera adecuada, tapando nariz y boca, es de carácter obligatorio.</p>		
<p><b>Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas</b></p> <p>Se cuenta con barreras físicas de protección del personal en aquellos puestos que implican trato con el público tales como seguridad de garita y control documentario. El agente de seguridad recibe los documentos para efectos del ingreso del personal externo a la empresa detrás de la barrera física colocada por la Compañía en el lugar donde recibe a los clientes, proveedores y/o usuarios. Por ello el agente de seguridad cuenta mascarilla y gel desinfectante.</p>		
<p><b>Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de formarse colas al momento del ingreso al local de la empresa, y durante su registro, se deberá mantener la distancia social establecida. Para lo cual se han colocado demarcaciones (círculos) en el piso del exterior de la puerta de ingreso.</li> </ul> </li> <li>Retiro del centro de labores <ul style="list-style-type: none"> <li>Los trabajadores se retiran del local de la empresa guardando distancia mínima de <u>1.5 metros</u> con sus compañeros.</li> <li>Los trabajadores que utilizan el servicio de transporte de la Compañía se ubicarán de tal forma que respeten la separación de los asientos.</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>Se establecen puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP</b></p> <p>Medidas para el acopio de desechos y EPP usados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se han establecido puntos estratégicos donde se encuentran instalados contenedores especiales de color rojo de 240 litros, con bolsas del mismo color para el acopio de los EPP's usados, material descartable contaminado (guantes de látex, respiradores, mascarillas u otros), todo ello será identificado como material contaminado. El acopio de desechos se realiza al finalizar el día y se colocan en contenedores con la nomenclatura de residuos peligrosos; el área de administración es la encargada de llevar este proceso.</li> </ul>		



**Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo**

La Compañía provee mascarillas faciales o respiradores y asegura el uso de la ropa de trabajo (mameluco, traje tyvek o similar), para evitar el riesgo de contaminación.

Nivel de riesgo de exposición	EPP	Cantidad
BAJO, administrativo	Mascarilla quirúrgica o respirador	01
	Guardapolvo biológico	01
BAJO, operaciones	Mascarilla quirúrgica o respirador	01
	Lentes protectores o protector facial	01
	Guardapolvo biológico	01
MEDIANO, administrativo y operaciones	Mascarilla quirúrgica o respirador	01
	Lentes protectores o protector facial	01
	Guardapolvo biológico	01

Los EPP's son utilizados en función al riesgo de la actividad que realiza el personal:

- Para el personal administrativo: Mascarilla quirúrgica o respiradores, lentes protectores o protectores faciales (en caso de Riesgo Mediano), mandil o guardapolvo para protección biológica.
- Para el personal operativo: Mascarilla quirúrgica o respiradores, lentes protectores o protectores faciales, mandil o guardapolvo para protección biológica.

**El trabajador utiliza correctamente el EPP**

**Medidas Preventivas Colectivas (Ejemplo: Talleres Online sobre Primeros Auxilios, psicológicos, apoyo emocional, Difusión de información sobre la COVID-19)**

- Utilizar papel al hacer uso de dispensadores y máquina de agua.
- No se permite la acumulación de personas en las máquinas expendedoras; mantener la distancia entre compañeros.
- Al utilizar los servicios higiénicos, esperar a que la persona haya finalizado de lavarse las manos para acercarse al lavatorio; procurando en todo momento mantener la distancia.
- En las zonas de espera se han distanciado los asientos disponibles. El aforo máximo en la Zona de espera de Control Documentario será de 20 personas y en el ambiente de espera de la Zona de Reconocimiento Físico será de 06 personas.
- En la zona de espera se han distanciado los asientos disponibles.
- Se realiza la desinfección del calzado de todo el personal antes de ingresar al centro de trabajo, para ello el personal ingresante debe pisar la alfombra con desinfectante ubicada al ingreso de la Compañía.
- La limpieza y desinfección de la unidad de transporte del personal incluyendo puertas, ventanas y todas las superficies. Asimismo, el traslado al personal se efectúa teniendo en cuenta las reglas de distanciamiento para transporte.
- Desinfección de los choferes de las unidades de transporte que ingresan a nuestras instalaciones.

**Antes o durante el retorno se asegura la capacitación de los trabajadores en medidas preventivas contra la COVID-19.**

**Acciones frente a las reuniones de trabajo, capacitaciones o salidas de campo.**

- Las reuniones con personas externas a la organización se desarrollarán vía Microsoft Teams/Zoom o por teléfono.
- Las visitas presenciales se realizarán cuando sean estrictamente necesarias y manteniendo el distanciamiento social.
- Las reuniones con los equipos se realizarán por Zoom, Teams, Google Meet u otra herramienta virtual.
- Las capacitaciones se harán en la medida de lo posible de forma remota, vía virtual.
- En caso la capacitación se haga de manera presencial, se mantendrá la distancia entre los participantes, el uso de la mascarilla facial y los lentes serán de uso obligatorio.

**Se promoverá el uso de medios digitales (APP, páginas web, correos electrónicos, redes sociales, entre otros) para evitar la contaminación indirecta de la COVID-19 por uso de papeles, bolígrafos, carpetas, entre otros.**

**Se implementarán marcadores de asistencia personal de aproximación.**

**Las mujeres gestantes y en periodo de lactancia no deberán estar ubicadas en áreas de exposición al público.**



<b>VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR</b>		
<p>Se prohíbe el ingreso a toda persona de la cual se tenga sospecha que esté infectado con COVID-19.</p>		
<p><b>Se controla la temperatura corporal de cada trabajador</b>                      Se realiza el control de temperatura corporal del trabajador antes del inicio de la jornada laboral.                      El trabajador que presente temperatura sobre los 37.5°C deberá ser registrado y considerado para seguimiento.</p>		
<p><b>Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presente temperatura corporal mayor a 37.5°C o con síntomas respiratorios</b>                      El trabajador deberá retornar a su domicilio (aislamiento domiciliario) y se gestionará la atención médica.</p>		
<p><b>Se consideran medidas de salud mental (especificar)</b>                      Se evalúan los riesgos ergonómicos, psicosociales, mentales, carga de trabajo, u otro que surja en el contexto de la pandemia por COVID-19, y se toman las medidas adicionales preventivas y correctivas según lo determine el área de Seguridad y Salud en el Trabajo. Se establece medidas para garantizar la salud mental y conservar un adecuado clima laboral.</p>		
<p><b>Se verifica el registro en el SICCOVID de los resultados de las pruebas de COVID-19 aplicadas a todos los trabajadores, en la página institucional del INS.</b></p>		
<p><b>Se les otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos trabajadores diagnosticados con la COVID-19</b>                      El trabajador suscribirá el compromiso de aislamiento, cumplimiento de normas de higiene, entre otros (ver el Anexo 1 – Declaración jurada de compromiso de aislamiento domiciliario), el incumplimiento de este compromiso bajo juramento se tomará en cuenta para su evaluación y generará acciones correctivas o sanciones según la gravedad del hecho.</p>		
<p><b>Se les otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19 cumplen cuarentena</b>                      El trabajador suscribirá el compromiso de aislamiento, cumplimiento de normas de higiene, entre otros (ver el Anexo 1 – Declaración jurada de compromiso de aislamiento domiciliario), el incumplimiento de este compromiso bajo juramento se tomará en cuenta para su evaluación y generará acciones correctivas o sanciones según la gravedad del hecho.</p>		
<p><b>Durante la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, las empresas privadas que se encuentren operando remotamente deben establecer actividades de vigilancia y monitoreo de la salud integral a sus trabajadores, con el fin de contribuir a la disminución de riesgo de contagio por SARS-CoV-2. Entre estas actividades se debe establecer comunicación constante con el fin de reconocer a los grupos de riesgo por comorbilidades, monitorear a casos positivos con el fin de brindar contención, detectar casos en necesidad de apoyo así como generar espacios de reencuentro laboral virtuales en donde se pueda brindar información sobre la importancia de las medidas de higiene y medios de protección laboral, educar permanentemente en medidas preventivas y acciones que se tomarán al reiniciar actividades.</b></p>		

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

El presente documento fue aprobado mediante Acta de Sesión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de VILLAS OQUENDO S.A. de fecha 30 de diciembre llevado a cabo a las 11 horas.

### Reunión Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

De conformidad a lo establecido en las últimas disposiciones del MINSA R.M. 972-2020-MINSA, en la ciudad de Callao, siendo las 11:00 horas del día miércoles 30 de diciembre de 2020, previa convocatoria virtual a la sesión del CSST a través de correo electrónico; se reunieron los siguientes miembros Titulares del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST); así como también el Jefe legal Aduanero.

#### **ASISTENTES:**

##### **Nombre y Apellido**

1. Alberto Elías Conterno (Representante del Empleador)
2. Jose Antonio Espinosa (Representante del Empleador)
3. Jose Antonio Alarco (secretario) (Representante del Empleador)
4. Brent Hinsbis Espinosa (Representante de los Trabajadores)
5. Sergio Mori Torres (Representante de los Trabajadores)
6. Carlos Pozo Galan (Representante de los Trabajadores)
7. Raúl Alarcón Llaja (Jefe Legal Aduanero)
8. Leonardo Sanchez Gil (Observador)

#### **AGENDA:**

1. **Presentación de la actualización del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.**
2. **Aprobación de la actualización del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.**

#### **DESARROLLO DE LA AGENDA:**

Después de la exposición realizada por el señor Raúl Alarcón Llaja sobre la actualización de Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo. Los miembros del CSST manifestaron su conformidad con la actualización del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo por lo que se decide aprobar el presente documento.

#### **ACUERDOS:**

1. **Aprobación de la actualización del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.**

 <p>(Presidente) Alberto Elias</p>	 <p>(Secretario) Jose Alarco</p>
 <p>(Miembro) Jose Antonio Espinosa</p>	 <p>(Miembro) Brent Hinsbis Espinoza</p>
 <p>(Miembro) <u>Carlos Pozo</u></p>	 <p>(Miembro) Sergio Mori</p>

COPIA NO VALIDA

## ANEXO 1

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE AISLAMIENTO DOMICILIARIO

Yo, [*indicar nombre*], identificado con Documento Nacional de Identidad No. [\_\_\_\_\_], declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, por el presente documento, declaro bajo juramento mi compromiso de acatar las disposiciones contenidas en la Resolución Ministerial No. 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias, en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el Trabajo de **VILLAS OQUENDO S.A.**, así como en las normas de higiene establecidas tanto por el Gobierno como por **VILLAS OQUENDO S.A.**
- Asimismo, declaro bajo juramento mi compromiso de cumplir con las medidas profilácticas y recomendaciones médicas que puedan emitir los profesionales médicos a cargo de la vigilancia de la salud de **VILLAS OQUENDO S.A.**, incluyendo requerimientos de aislamiento temporal.
- En ese sentido, me comprometo a dar cumplimiento estricto a las medidas de aislamiento temporal o cuarentena, tanto en mi domicilio o en el establecimiento de Salud al que me deriven en caso de requerirse por el médico tratante. Por lo que reitero mi compromiso para cumplir estrictamente los requerimientos médicos y medidas de salud indicadas por el médico tratante y cumplir los protocolos médicos del Ministerio de Salud.
- Finalmente, confirmo conocer y ratifico que el incumplimiento del presente compromiso, en cualquiera de sus aspectos, podrá conllevar responsabilidades de carácter laboral, administrativo o cualquier otra índole que pudiera corresponder por el incumplimiento o falsedad de la declaración, las cuales asumiré con la firma del presente documento.

Emito la presente declaración para los fines que se estimen pertinentes.

Atentamente,

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Número de DNI: \_\_\_\_\_

Número(s) de Teléfono(s): \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Dirección de domicilio: \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DE VILLAS OQUENDO S.A.

#### Declaración Jurada Obligatoria

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

Empresa o Entidad Pública:

R.U.C.:

**Apellidos y nombres:**

**Área de trabajo:**

**DNI:**

**Dirección:**

**Celular:**

En los últimos 14 días calendario ha presentado o tenido alguno de los síntomas siguientes: Colocar (X) de ser el caso.

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre mayor a 37.5 grados de temperatura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. <u>Pérdida o disminución del gusto y/o del olfato.</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Está tomando alguna medicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de respuesta afirmativa detallar cuál es la medicación y para qué condición o tratamiento: .....

.....

- 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, que, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias:

Fecha:     /     /

Firma: