

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0031-2020/SBN**

San Isidro, 23 de mayo de 2020

### **VISTOS:**

El Acta N° 006-2020/SBN-CSST de fecha 21 de mayo de 2020, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; el Memorandum N° 00004-2020/SBN-CSST de fecha 21 de mayo de 2020, del Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a su vez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 00041-2020/SBN-GG de fecha 22 de mayo de 2020, de la Gerencia General; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19. Asimismo, en el marco de lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, se disponen medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 en espacios públicos y privados y centros laborales;

Que, en el caso de los centros laborales, en el numeral 2.1.5 del artículo 2 del precitado Decreto Supremo se establece que en todos los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, debiendo las instituciones públicas y privadas coadyuvar en la implementación de lo dispuesto en dicha norma y de las disposiciones complementarias que se emitan;

Que, mediante Decretos de Urgencia N° 025- 2020 y N° 026-2020 se aprobaron medidas urgentes, excepcionales, así como medidas adicionales extraordinarias a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población, y adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el COVID – 19 en el territorio nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA se aprobó el documento técnico: “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID -19”, que tiene como finalidad contribuir con la prevención del contagio por Sars-Cov-2 (COVID – 19) en el ámbito laboral, y señala como lineamientos preliminares que previo al inicio de labores el empleador está en la obligación de implementar medidas para garantizar la seguridad y salud en el trabajo; asimismo, señala que en todo centro laboral, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se elabora el “Plan para vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo”, el mismo que debe ser remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda, para su aprobación en el plazo máximo de 48 horas, para luego ser registrado en el Ministerio de Salud, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19);

Que, con la Resolución Ministerial N° 283-2020/MINSA se modifica los numerales 6.1.10, 7.3.4 y 8.6 de los “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID -19”, aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado por la Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, respecto a los trabajadores que presenten factores de riesgo para COVID -19 y las consideraciones para el regreso o reincorporación al trabajo, señalando que las entidades públicas que no hayan implementado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo pueden optar por aplicar el Anexo N° 1 del mencionado Documento Técnico;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2013-TR se aprueba la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual constituye el principal instrumento para la generación de una cultura de prevención de riesgos laborales en el Perú y establece el objetivo, los principios y los ejes de acción del Estado, con la participación de los empleadores y trabajadores;

Que, de conformidad con el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”, y sus modificatorias, por el Principio de Prevención el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores;

Que, asimismo, en el artículo 1, indica que tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, contando para ello con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia;

Que, en el marco de las normas antes mencionadas, mediante Memorandum N° 00004-2020/SBN-CSST de fecha 21 de mayo de 2020, el Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y a su vez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que el Sistema Administrativo de Personal remitió el “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo” para revisión y aprobación del mencionado Comité; asimismo señala que a través del Acta N° 006-2020/SBN-CSST de fecha 21 de mayo de 2020 el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) aprobó la versión final del mencionado Plan y lo elevó a la Gerencia General para que se continúe con las acciones orientadas al cumplimiento de lo establecido en la Resolución Ministerial N° 239- 2020-MINSA y sus modificatorias;

Que, en el Informe N° 00041-2020/SBN-GG de fecha 22 de mayo de 2020, la Gerencia General concluye que el “Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-2019 en el trabajo”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través del Acta N° 006 -2020/SBNCSST de fecha 21 de mayo del año en curso, debe ser implementado como parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y da su conformidad, para la prosecución de su trámite;

Que, atendiendo a las consideraciones antes expuestas, resulta pertinente oficializar el “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN;

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Sistema de Administración de Personal;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decretos de Urgencia Nros. 025 y 026- 2020, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR; Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA y sus modificatorias; y, conforme a las funciones previstas en los literales h) y r) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

## **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Oficializar el “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la SBN”, aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que el Sistema Administrativo de Personal registre el “Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la SBN”, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID - 19) del Ministerio de Salud.

**Artículo 3.-** Notificar la presente Resolución al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo así como al Sistema Administrativo de Personal, para los fines pertinentes.

**Artículo 4.-** Disponer que el Ámbito de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional [www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe) en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Regístrese, comuníquese y publíquese**

**Visado por:**

**OAJ**

**OPP**

**SAPE**

**GG**

**Firmado por:**

**Superintendente Nacional de Bienes Estatales**

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE**  
**BIENES ESTATALES – SBN**

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

# ÍNDICE

I.	DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....	3
II.	DATOS DE LUGAR DE TRABAJO .....	3
III.	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES.....	3
IV.	INTRODUCCIÓN .....	3
V.	OBJETIVOS.....	4
5.1.	<i>OBJETIVO GENERAL</i> .....	4
5.2.	<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i> .....	4
VI.	NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.....	4
VII.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19.....	5
7.1.	<i>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DE TRABAJO</i> .....	5
7.2.	<i>IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO</i> .....	5
7.3.	<i>LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO</i> .....	7
7.4.	<i>SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO</i> .....	7
7.5.	<i>MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA</i> .....	8
7.6.	<i>MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL</i> .....	11
7.7.	<i>VIGILANCIA PERMANENTE DE LA SALUD Y COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19</i> .....	12
VIII.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.....	13
8.1	<i>PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO</i> .....	13
8.2	<i>PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO</i> .....	13
8.3	<i>REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO</i> .....	13
8.4	<i>PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19</i> .....	13
8.5	<i>DISPOSICIONES SOBRE TRABAJO DE CAMPO</i> .....	14
8.6	<i>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</i> .....	19
IX.	RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN.....	19
9.1	<i>EMPLEADOR</i> .....	19
9.2	<i>TRABAJADORES</i> .....	19
9.3	<i>PRINCIPALES AREAS INVOLUCRADAS</i> .....	19
X.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN .....	19
XI.	DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	20
XII.	ANEXO .....	23
1.	<i>ANEXO 1</i> .....	23

## I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

1.	RAZÓN SOCIAL	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
2.	RUC	20131057823
3.	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividad Administrativa Pública en General.
4.	CIUU	75113
5.	DIRECCIÓN:	Calle Chinchón Nro. 890
6.	DISTRITO:	San Isidro.
7.	DEPARTAMENTO:	Lima
8.	PROVINCIA:	Lima
9.	TELÉFONO:	(01) 317-4400

## II. DATOS DE LUGAR DE TRABAJO

La SBN cuenta con cuatro sedes detalladas a continuación

- SEDE CENTRAL, Calle Chinchón Nro. 890- San Isidro
- SEDE RIVERA NAVERRETE , Av. Rivera Navarrete 762- San Isidro
- SEDE MIRAFLORES – Archivo General, Av. Ramírez Gastón 175
- SEDE LIMA – Almacenes- Av. Abancay N° 220

## III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES

	CARGO	N° DE TRABAJADORES
a)	Médico Ocupacional	1
b)	Ing. de Seguridad y Salud en el Trabajo	1
c)	Especialista administrativo	1
d)	Licenciada (Enfermera)	3

## IV. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es una enfermedad ocasionada por el SARS-COV2, nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos; reportado por primera vez en diciembre del 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La epidemia de COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada una pandemia por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo del 2020. Para el día 6 de marzo del 2020 se reportó el primer caso de infección por coronavirus en el Perú. Ante este panorama, se tomaron medidas como la vigilancia epidemiológica que abarca desde la búsqueda de casos sospechosos

por contacto, hasta el aislamiento domiciliario de los casos confirmados y procedimiento de laboratorio (serológicos y moleculares) para el diagnóstico de casos COVID-19, manejo clínico de casos positivos y su comunicación para investigación epidemiológica y medidas básicas de prevención y control del contagio en centros hospitalarios y no hospitalarios.

La exposición al virus SARS-CoV2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad. Siendo que los centros laborales constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

En este marco, resulta conveniente establecer lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales estableciéndose criterios generales a cumplir durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo.

## **V. OBJETIVOS**

### **5.1. OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) con riesgo de exposición al Sars-Cov-19 (COVID-19)

### **5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo en la SBN.
- b) Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad del COVID-19.

## **VI. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19**

La SBN a través del Sistema Administrativo de Personal (SAPE) y con la validación del Profesional Médico Ocupacional, tiene identificados a los trabajadores que presentan riesgo de exposición a COVID -19 en las distintas áreas de la institución. Haciendo un total de 89 personas distribuidas de la siguiente manera:

<b>EDAD</b>	<b>CANTIDAD DE TRABAJADORES</b>
Mayores de 65 años	6
Menores de 64 años con patología	54

Para hacer el alcance del número de trabajadores se consideró los factores de riesgo para COVID-19 detallados en el punto 7.3.4 de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA.

Esta información es revisada permanentemente por el Profesional Médico Ocupacional para asegurar se tomen decisiones oportunas con información debidamente actualizada.

## **VII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19**

### **7.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES DE TRABAJO**

- a) La Oficina de Administración y Finanzas (OAF) a través del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), previo requerimiento del Sistema Administrativo de Personal (SAPE) o de la Unidad de Trámite Documentario (UTD) según corresponda, procederá a realizar una desinfección en cada uno de los ambientes de la SBN (Sede Chinchón, Rivera Navarrete, Miraflores, Lima), debiendo de mantenerse una permanente y adecuada limpieza y desinfección en las áreas y ambientes de alto tránsito como son las salas de atención y de espera de público, escaleras, pasamanos, servicios higiénicos, ascensores, entre otros; cumpliendo asimismo los protocolos mínimos de limpieza y desinfección propuestos por el INACAL. Dicho servicio será realizado cada 15 días calendario, por una empresa contratista con el registro sanitario vigente.
- b) Se realizará la desinfección general de ambientes de trabajo por el personal de limpieza según el contrato de servicio, labor que será supervisada por la OAF a través del SAA. Dicho servicio se realizará de manera permanente y diaria, cumpliendo los protocolos mínimos de limpieza y desinfección propuestos por el INACAL.

### **7.2. IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO**

- a) La Identificación del riesgo de COVID-19 por puesto de trabajo estará a cargo del SAPE, a través del Profesional Médico ocupacional, quien hará conocer a cada jefe de las distintas unidades orgánicas el listado del personal que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID-19:
  - Edad mayor de 65 años
  - Hipertensión arterial no controlada
  - Enfermedades cardiovasculares graves
  - Cáncer
  - Diabetes mellitus
  - Asma moderada o grave
  - Enfermedad pulmonar crónica
  - Insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis
  - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
  - Obesidad con IMC de 40 a más
- b) El número de servidores autorizado por cada unidad de organización será comunicado por la Gerencia General a cada uno de los Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores,

Supervisores y/o responsables de áreas a través del correo electrónico institucional, teléfono u otro medio de comunicación.

- c) Todos los trabajadores deberán llenar, previamente al regreso o reincorporación, la ficha de sintomatología COVID-19 (Anexo 1), de carácter declarativo; la cual se les hará llegar de manera virtual y debe ser respondida en su totalidad.
- d) En los respectivos accesos se realizará la toma de temperatura de todo el personal que ingrese a las instalaciones de la SBN, a través de un termómetro clínico sin contacto.
- e) El desarrollo del protocolo de acción frente a la sospecha de enfermedad por COVID-19 en la SBN, estará a cargo del Profesional Médico Ocupacional y se llevará a cabo mediante las actividades principales siguientes:

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	<p>Los colaboradores que presenten síntomas respiratorios en su domicilio, que hayan estado en contacto con casos sospechosos o confirmados de COVID-19, o que 14 días antes hayan visitado áreas de riesgo de transmisión de este virus; inmediatamente deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llamar a la línea gratuita 113 del MINSA.</li> <li>• Reportar su caso mediante la aplicación “Perú en tus manos” que el Gobierno ha puesto a disposición de los ciudadanos para prevenir el COVID-19.</li> <li>• Informar estos hechos a su jefe inmediato.</li> </ul>	Colaborador SBN
2	Enviar al Centro Médico Ocupacional (Tópico) a todos los colaboradores que tengan síntomas respiratorios evidentes durante las actividades laborales.	Jefe inmediato de cada área de trabajo.
3	<p>Evaluar médicamente a los colaboradores sintomáticos y determinar los casos sospechosos.                      Los colaboradores considerados como “caso sospechoso” de COVID-19, no deberán ingresar o permanecer en las instalaciones de la SBN</p>	Profesional Médico Ocupacional
4	Reportar los casos sospechosos al Ministerio de Salud.	Profesional Médico Ocupacional
5	Cumplir el descanso médico dispuesto por el establecimiento de salud.	Colaborador SBN
6	Otorgar descanso médico ante casos de resfrío común considerado como “caso no	Profesional Médico

	sospechoso” de enfermedad por COVID-19,	Ocupacional
7	Hacer el seguimiento de los casos sospechosos y no sospechosos para vigilar el estado de salud del servidor y asegurar que se cumpla el descanso médico prescrito.	Bienestar Social – SAPE – Profesional Médico Ocupacional
8	Informar al MINSA sobre la existencia de “casos confirmados” para que efectúe la evaluación de los servidores que hayan podido estar en contacto.	Bienestar Social - SAPE
9	Retornar al centro de trabajo al término del descanso médico dispuesto únicamente ante la ausencia de síntomas y previo informe del médico tratante.	Colaborador SBN

### 7.3. LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO

- En el acceso a la SBN se dispondrá de lavatorios portátiles con salidas de agua, debidamente equipados con jabón líquido, papel toalla y un tacho para el desecho de residuos.
- Dentro de las instalaciones, los servicios higiénicos en cada piso disponen de lavamanos distribuidos de la siguiente manera:

SEDE	CANTIDAD DE LAVAMANOS
Central – Chinchón	28
Rivera Navarrete	17
Miraflores	2
Lima	1

Cada uno de ellos contará con los insumos necesarios para lavado de manos. Asimismo, se instalarán instructivos visuales sobre el correcto lavado de manos.

- El lavado de manos debe ser frecuente por un tiempo mínimo de 20 segundos y especialmente luego de tocar pasamanos, barandas, manubrios de puertas, controles de ascensores y otros similares.

### 7.4. SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO.

La Oficina de Administración y Finanzas (OAF) a través del Sistema Administrativo de Personal (SAPE) y en coordinación con el Equipo de Comunicaciones de la Gerencia General (ECGG) , elaborará y difundirá pautas, directrices, lineamientos y/o protocolos sobre medidas preventivas y otros frente al COVID- 19 para todos los servidores de la SBN, usando para tal efecto los siguientes medios:

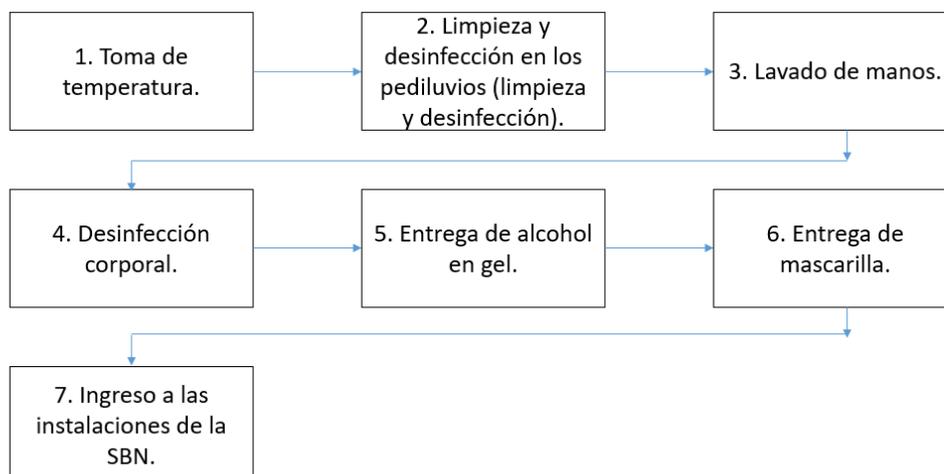
- Mailings o Flyers que serán difundidos tres (03) veces al día mediante el correo corporativo e intranet de la institución con contenido informativo de medidas preventivas, alimentación

saludable y datos actualizados acerca de la enfermedad por COVID-19.

- b) Vitrinas informativas impresas dispuestas en cada piso de las instalaciones de la institución, donde se difundirá mensajes preventivos relevantes.
- c) Videos del Ministerio de Salud con información y recomendaciones frente a la enfermedad por Covid-19, mediante el intranet, pop up y el circuito cerrado de televisión institucional.
- d) Difusión de volantes informativos a visitas y terceros que ingresen a la institución.
- e) Banners impresos de tipo roll screen ubicados en los ingresos a todas las instalaciones de la institución y áreas de atención al público; conteniendo mensajes preventivos relevantes.
- f) Charlas informativas dirigidas a todos los colaboradores de la SBN y terceros que brindan servicios en las instalaciones de la institución; con el siguiente contenido:
  - Información general y específica, así como los protocolos dispuestos por los organismos autorizados sobre la enfermedad por CODIV-19.
  - Medidas preventivas, de control y prácticas recomendadas por el sector salud.
  - Precauciones especiales y procedimientos de prevención y control que deberán tomar en cuenta en las actividades operativas y administrativas propias de la SBN.
- g) Charlas a todos los servidores, practicantes, servicio de vigilancia, servicio de limpieza y otros servicios de terceros; sobre la enfermedad por CODIV-19, en atención a las funciones específicas que desarrollan en la SBN.

## 7.5. MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA

- a) El procedimiento de limpieza y desinfección que deberá seguirse al ingreso de los trabajadores a las instalaciones será el siguiente:



- b) Cada uno de los accesos a las instalaciones de la SBN contará con:
- Punto de lavado de manos y de desinfección integral.
  - Pediluvios con desinfectante líquido y una alfombra microporosa para la desinfección de los zapatos antes de ingresar a los respectivos locales.
  - Personal encargado de tomar la temperatura y supervisar la correcta desinfección de manos a todos los servidores que ingresen a las instalaciones.
- c) La desinfección de los zapatos debe ser realizada de manera obligatoria por parte de todos los servidores, sin excepción alguna. Asimismo, los servidores deben otorgar las facilidades que el caso amerite para la toma de temperatura por parte del personal encargado.
- d) El servidor que no haya procedido con la desinfección de sus calzados o no se haya tomado la temperatura, se encuentra impedido de ingresar a las instalaciones y será sometido al procedimiento administrativo disciplinario por poner en riesgo la seguridad y salud del personal de la SBN.
- e) Todos los servidores que cuenten con vehículos autorizados para el ingreso a la cochera de la SBN deberán hacer una parada previa en el control de acceso para efectos de toma de temperatura a cada uno de sus ocupantes, No podrá ingresar ningún ocupante en caso de detectarse fiebre, debiendo de seguir el protocolo señalado para los servidores que ingresan en forma peatonal.
- f) Todo personal que ingresa a las instalaciones, tendrá que facilitar los artículos inertes de su propiedad: artículos personales, cajas, loncheras, expedientes, etc.; para la respectiva desinfección por el personal designado.
- g) La distancia de un trabajador a otro en áreas de labores y/o prestación de servicios no debe ser menor de **UN METRO Y MEDIO (1.5 m)**. Dicha distancia deberá cumplirse en todos los lugares de trabajo previamente dispuestos por la entidad (AFORO SANITARIO) incluyendo los controles de acceso, salas de espera, módulos de recepción, salas de reuniones, etc.
- h) Se contará con ambientes adecuadamente ventilados y cumpliendo con el aforo sanitario establecido. Todos los servidores están en la obligación de respetar el distanciamiento social en todo momento.
- i) El uso permanente de la mascarilla facial es obligatorio durante toda la permanencia en las instalaciones de la SBN.
- j) Para el saludo, está prohibido estrechar las manos, abrazar o dar besos.
- k) Las reuniones de trabajo de manera presencial serán excepcionales y con la asistencia únicamente de personas estrictamente necesarias para su desarrollo; debiéndose guardar la distancia social antes indicada (1,5 m). Deberá preferirse las coordinaciones por teléfono y video conferencia a través de plataformas virtuales.

- l) Se encuentra exceptuada temporalmente la disposición de uso de uniforme para asistir a laborar en las instalaciones de la SBN. La vestimenta a utilizarse deberá ser sobria, acorde al trabajo de oficina o actividad que se realizará.
- m) Durante la jornada de trabajo, el servidor evitará salir de la institución para comprar o consumir alimentos; debiendo en lo posible llevar su refrigerio.
- n) El uso de las mesas del comedor deberá realizarse respetando la distancia social de un metro y medio (1.5 m) entre personas.
- o) El SAPE determinará el Aforo Sanitario del Comedor y la distribución de mesas y sillas de este.  
Está prohibido mover las mesas o sillas conforme a la distribución que establezca el SAPE.
- p) Se encuentra exceptuada temporalmente la prohibición de almorzar en los lugares de trabajo.
- q) En caso de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo o coordinación entre entidades de la Administración Pública, o representantes de la sociedad civil u otros, debe optarse por realizarlas de manera virtual mediante el uso de tecnologías de la información. Las reuniones presenciales se realizarán de manera excepcional y solo cuando sean absolutamente necesarias. En ellas se considerará el obligatorio distanciamiento social.
- r) Para el uso de ascensores se dispone las siguientes directrices:
  - Solo está permitido el uso de una (1) persona a la vez en los ascensores. Se colocarán señaléticas en los respectivos ingresos advirtiendo esta disposición.
  - Al usar el ascensor, los servidores deben presionar los controles usando los nudillos de la mano.
  - Luego del uso de los ascensores y al llegar al lugar de trabajo, se deberán lavar las manos con agua y jabón.
- s) Medidas para la atención de visitas y público en general.
  - El personal de vigilancia interna de las instalaciones controlará el ingreso de visitas, usuarios y público en general, según el aforo máximo sanitario de seguridad; debiendo mantenerse en todos los casos la distancia social mínima de un metro y medio entre persona y persona.
  - En las salas de espera de atención al público se mantendrá la distancia mínima de seguridad de un metro y medio (1.5 m) entre persona y persona, tanto en las filas de atención como en las sillas de espera. El aforo de las indicadas áreas deberá adecuarse, considerando dicha distancia mínima de seguridad (Aforo Sanitario). Un personal del Tópico de la SBN deberá tomar la temperatura a cada uno de los visitantes al momento de su ingreso. En caso de verificar que se encuentra con fiebre, deberá informarse al usuario que debe guardar el reposo correspondiente, impidiéndose su ingreso a las instalaciones de la SBN.
  - Todos los usuarios y público en general deben contar con mascarillas adecuadas para su ingreso y permanencia en

todas las instalaciones. En caso no dispongan de este medio de protección, no se les permitirá el acceso.

- t) Se realizará la desinfección externa e interna de todos los vehículos de la SBN, con los debidos equipos de protección personal y cumpliendo con todos los protocolos de manejo de las sustancias químicas previamente indicados en una capacitación al personal responsable. Estas labores de desinfección deberán realizarse de preferencia fuera de las instalaciones y en ambientes debidamente habilitados para esos fines

## **7.6. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

- a) La OAF a través del Sistema Administrativo de Abastecimiento (SAA), previo requerimiento del SAPE y/o de la Unidad de Trámite Documentario (UTD) según corresponda, es responsable de priorizar la adquisición y dotar oportunamente de los implementos de protección personal y desinfección como son equipos, material médico, mascarillas faciales, guantes de látex, jabón líquido, alcohol en gel y líquido, desinfectantes, papel toalla y otros materiales y/o bienes necesarios; para todos los servidores y para el personal que realiza labores de trámite documentario, control de acceso, triaje, atención al público, tóxico, actividades de campo, actividades administrativas, choferes, etc.
- b) A cada uno de los servidores se le brindará mascarillas faciales y un desinfectante para el estricto uso personal y permanente dentro de las instalaciones.
- c) Todos los servidores de la SBN tienen la responsabilidad de:
- i. Cuidar de su salud (autocuidado), poniendo en práctica protocolos de limpieza de ambientes internos en las instalaciones, antes del inicio de la jornada de trabajo, con especial atención en los puntos de contacto: tableros de escritorios, teclados y sillas de uso personal.
  - ii. Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre la situación de su salud.
  - iii. Usar los elementos de protección personal que se les asigne de manera obligatoria y responder por el uso adecuado de dichos elementos.
  - iv. Reportar oportunamente y vía correo electrónico al superior inmediato y al médico ocupacional, si:
    - Durante una comisión de servicio efectuada, vacaciones o descanso médico; visitaron áreas geográficas de riesgo para COVID-19 (nacional o internacional), según lo actualizado por el Estado.
    - Identifican a algún compañero de trabajo con síntomas de proceso viral.
    - Tienen familiares directos con quienes conviven que presentan o presentaron signos y/o diagnóstico de COVID-19.

## **7.7. VIGILANCIA PERMANENTE DE LA SALUD Y COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19**

- a) Durante la emergencia nacional, la SBN realizará la vigilancia de salud de los trabajadores cumpliendo lo siguiente:
- i. La vigilancia de la salud de los trabajadores, se realizará de manera constante y durante el tiempo que lo establezca el MINSA.
  - ii. Como actividad de vigilancia se controlará la temperatura corporal de los trabajadores al momento de ingresar a la institución, con la ayuda de un termómetro clínico y sin contacto, a cargo de un profesional de la salud quien entregará un reporte diario.
  - iii. Se reportará la evaluación médica de cualquier trabajador que presente temperatura mayor a 38.0 °C.
  - iv. Todo trabajador con fiebre o con cualquier sintomatología relacionada al COVID-19 que sea identificado por el profesional de salud se considera como caso sospechoso y se realizará:
    - Aplicación de la ficha epidemiológica COVID-19, establecida por el MINSA.
    - Aplicación de la prueba serológica o molecular COVID-19, la cual será realizada por una institución prestadora de salud, que cumpla las disposiciones dictadas por el MINSA.
    - Identificación de contactos en el centro de trabajo, que cumplan criterios establecidos en normativa MINSA.
    - Toma de prueba serológica o molecular COVID-19 a los contactos del centro de trabajo, la cual será realizada por una institución prestadora de salud, que cumpla las disposiciones dictadas por el MINSA.
    - Identificación de contactos en el domicilio
    - Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondientes.
- b) Se realizará una vigilancia constante de exposición a otros factores de riesgo de tipo ergonómicos, psicosociales, u otros, que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la Pandemia COVID – 19, realizando las siguientes actividades:
- a. Realización de actividad física dentro del ambiente de trabajo (pausas activas).
  - b. Difusión de videos o capacitaciones relacionados con el manejo del stress y bienestar emocional a través del correo corporativo.
  - c. Mantener un canal de información diaria al personal que incluya dinámicas relacionadas con su autocuidado, esparcimiento y diversión que permita reducir la incertidumbre por la situación actual.

## **VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO**

### **8.1 PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO**

- a) El SAPE, a través de su equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la OAF, determinará el número máximo de servidores que podrán asistir a laborar o prestar sus servicios en los diferentes ambientes de la SBN (AFORO SANITARIO), para lo cual tendrá en cuenta las respectivas dimensiones físicas.
- b) Con la finalidad de organizar en detalle las actividades y verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y de seguridad que correspondan, los dos primeros días de reinicio de labores solo asistirán a las instalaciones los directivos, directores, subdirectores y personal necesario de las áreas de Recursos Humanos, Salud, Abastecimiento y Tecnologías de la Información; cumpliendo para tal efecto las medidas preventivas y de seguridad correspondientes.
- c) Los servidores asistirán de manera paulatina, organizados en grupos de trabajo de operación Inter diaria (rotativo y equitativo), que estará en función a las restricciones técnicas y médicas de aglomeración; así como, de las necesidades propias de la entidad.
- d) Al reinicio de labores, en cada área se instalará una señalética indicando la cantidad máxima de servidores por Oficina; así como, la identificación de los lugares a ser ocupados, de ser el caso.

### **8.2 PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO**

- a) Aplicación a cada trabajador, de manera previa al regreso o reincorporación, de la ficha de sintomatología COVID-19 (Anexo 1, de carácter declarativo; la cual debe ser respondida en su totalidad.
- b) En caso de reincorporación al trabajo después de dar positivo a la enfermedad por COVID-19, ya sean 14 días o más de aislamiento social, deberá presentar un certificado de alta clínica y ser validado por el medico ocupacional.

### **8.3 REVISIÓN Y REFORZAMIENTO A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRÍTICO EN PUESTOS DE TRABAJO.**

No aplica.

### **8.4 PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19**

- a) Los trabajadores contemplados en la lista con factores de riesgo para la enfermedad por COVID-19 que se refiere en el punto 2.1 del presente Plan y aquellos que establezca el Profesional Médico Ocupacional, mantendrán cuarentena domiciliaria según lo establezca la normatividad correspondiente.

- b) El Profesional Médico Ocupacional determinará el seguimiento clínico que corresponda.
- c) Los informes médicos presentados por el personal con factores de riesgo para COVID-2019, deberán ser valorados por el Profesional Médico Ocupacional, para su reincorporación al trabajo.
- d) Todo trabajador que se reincorpore al centro labor deberá cumplir estrictamente las directrices mencionadas en el presente Plan.

## **8.5 DISPOSICIONES SOBRE TRABAJO DE CAMPO**

### **a) Consideraciones generales**

1. Las unidades orgánicas que por sus competencias tienen trabajadores que realizan labores de campo, deben evaluar el establecimiento de cronogramas para las salidas que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Dichas salidas serán rotativas y en lo estrictamente necesarias
3. En todos los casos deberá cumplirse las disposiciones establecidas sobre:
  - Distanciamiento social
  - Lavado frecuente de manos.
  - Limpieza y desinfección de manos y superficies aprobados por Res. Directoral N° 003-2020-INACAL/DN del 6.abr.20 u otra norma reconocida.
  - No tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.
  - Uso de equipos de protección personal (EPPs) y Kit de Prevención contra el COVID-19 (mascarilla, guantes de nitrilo, lentes de seguridad, ropa de trabajo, cubre zapatos desechables, alcohol en gel, solución desinfectante para superficies, bolsas de desechos, entre otros)
  - Reporte al jefe inmediato y/o al Profesional Médico Ocupacional ante síntomas de resfrío, fiebre o malestares asociados con el COVID-19.
4. Todo traslado se realizará dentro de los horarios establecidos por las autoridades y en estricto cumplimiento de las medidas dictadas por el gobierno central y el presente plan.
5. No podrá destinarse a realizar estas labores excepcionales a ningún trabajador que califique como de Riesgo.
6. El trabajador que realizará trabajos de campo y los conductores de vehículos que corresponda, antes de la salida en comisión del servicio se someterán a control de temperatura corporal a cargo del personal de control en los accesos a las instalaciones. De encontrarse casos con temperatura o signos de COVID-19, no se permitirá la salida, debiendo aplicarse inmediatamente el protocolo correspondiente establecido en el presente plan.

7. El Equipo Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará charlas en ambientes abiertos a los conductores y personal que saldrá a campo, cuidando de mantener la distancia social entre ellos, donde se deberá informar sobre medidas de seguridad y prevención a tomar en las labores fuera de las instalaciones.
8. El funcionario responsable de la unidad de organización correspondiente, así como Profesional Médico Ocupacional son responsables de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para las actividades de campo.

**b) Medidas de prevención durante la ejecución de trabajos en áreas externas o en predios de terceros**

1. En caso sea estrictamente necesario para atender algún trabajo o comisión en el domicilio o predio de terceros, el personal deberá coordinar previamente la visita con el propietario del domicilio
2. Todo trabajador deberá su portar y usar su Kit de Prevención contra el COVID-19 y los EPPs correspondientes con su labor.
3. No obstante ello, este tipo de visitas deberán restringirse a aquellas que sean absolutamente necesarias para mantener la continuidad de los servicios.
4. El personal encargado deberá presentarse al domicilio del tercero debidamente identificado y portando sus EPPs y elementos del Kit de Protección los cuales deberán llevar puestos durante toda la visita.
5. Una vez ingresado al domicilio o predio deberá cuidar en mantener siempre la distancia social mínima de un metro y medio (1,5 m) respecto de todas las personas, tanto las que vivan o dentro del domicilio, así como con sus compañeros de trabajo.
6. Mantener el mínimo contacto con el dueño y demás integrantes del predio o domicilio.
7. Desinfectar todos los equipos y materiales que requerirá utilizar antes del ingreso al domicilio o predio.
8. Se deberán cumplir con todas las medidas de seguridad establecidas en el presente plan a fin de garantizar su seguridad y la de terceros.
9. Una vez concluida la visita, estando ya fuera del predio, el personal deberá retirarse los guantes según procedimiento que se les ha sido debidamente informado por el Equipo Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo. Una vez retirados los guantes, deberán colocarse en la bolsa de desechos que forma parte de su Kit de prevención
10. De ser necesario el desecho de mascarillas o guantes, estos deberán hacerse en contenedores especiales o en las bolsas de desechos entregadas como parte del Kit de Prevención. En dicha bolsa de desecho se deberá continuar desechando los guantes de todas las actividades en el día

para luego ser eliminada debidamente cerrada al finalizar la jornada diaria.

**c) Condiciones de seguridad de los conductores**

Antes de iniciar el servicio de traslado, el conductor debe ejecutar las siguientes medidas:

1. Lavarse las manos con jabón por un periodo mínimo de veinte (20) segundos.
2. Mantener una distancia mínima de un metro y medio (1,5 m) con otras personas y utilizar mascarillas en todo momento.
3. Contar de manera permanente con desinfectantes (alcohol gel) para manos, pañuelos de papel y líquido desinfectante como lejía o alcohol al 70% en un pulverizador a disposición del conductor y bolsa para desechos (mascarillas, guantes, etc.)
4. Limpiar y desinfectar las superficies y objetos que toca habitualmente (celulares, volante del vehículo, tableros, puertas, palanca de cambios, manijas, etc.).
5. En caso se requiera la necesidad de contratar servicios de movilidad a cargo de terceros, el responsable del área usuaria y/o la OAF deberán solicitar que los respectivos vehículos y sus conductores cuenten y cumplan con las disposiciones establecidas en el presente Plan, así como los protocolos técnicos dispuestos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC, para operaciones y servicios seguros de transporte de personas ante el COVID-19.

**d) Medidas de seguridad sobre traslado o viajes en vehículos**

1. Condiciones de seguridad de los conductores
  - Usar obligatoriamente mascarillas en todo momento
  - Evitar tocarse la nariz, la boca y los ojos
  - No permitir el ingreso de personas no autorizadas por la SBN al vehículo
  - Mantener la distancia mínima de un (1) metro con otras personas y evitar, en la medida de lo posible salir de la cabina del vehículo automotor para relacionarse con otras personas.
2. Todos los días, al inicio y término de la jornada, los vehículos a utilizar para el servicio deberán lavarse y desinfectarse, por dentro y por fuera, aplicando los protocolos de limpieza y desinfección que se indican en el presente plan. La limpieza y desinfección deberá incluir el volante, palanca de cambios, asientos, muebles, manijas y cualquier otra superficie de contacto.
3. Para efectos de la desinfección se puede utilizar hipoclorito de sodio al 5-6% de uso doméstico o cloro, diluidos en agua; o líquidos desinfectantes en base a lejía o alcohol etílico al 70% en un pulverizador aplicados con un paño limpio, extremándose en todo momento las medidas de protección a agentes químicos.

4. Igualmente, todos los días deberán desinfectarse las herramientas y útiles del vehículo como son, teléfonos, carpetas, portafolios y similares. La solución desinfectante deberá ser renovada de manera diaria.
  5. El conductor del vehículo debe asegurar que cada trabajador, antes de ingresar a la unidad vehicular, debe rociar la solución desinfectante en las suelas de sus calzados. Asimismo, el personal empleará el alcohol en gel para desinfectar sus manos o lavado de manos con agua y jabón en lavaderos habilitados.
  6. No se permitirá el ingreso a los vehículos a personas que no dispongan de sus mascarillas
  7. Para el transporte en bus, minibús o combi, se deberá mantener el espaciamiento mínimo de Un metro (1 m) entre pasajeros
  8. Para el transporte en camioneta doble cabina, solo podrán viajar en el vehículo hasta un máximo de tres (3) personas: Uno (1) adelante como conductor y dos (2) detrás en ambos extremos del vehículo.
  9. En todos los casos los vehículos deben viajar con ventilación natural, es decir, con las ventanas abiertas y realizar paradas cada dos horas para que los pasajeros tomen aire en zonas despejadas, debiendo cumplir con mantener el distanciamiento social de Un metro (1 m).
  10. Todo el personal, incluyendo el conductor, está obligado a utilizar el Kit de Prevención contra el COVID-19, incluyendo la mascarilla, guantes de nitrilo y lentes, no debiendo quitarse estos en ningún momento.
  11. En caso la autoridad de control solicite durante el trayecto documentos personales y del vehículo y se haya tenido contacto físico, desinfectar inmediatamente sus manos usando el gel desinfectante proporcionado como parte del Kit de Prevención, o lavarse las manos con agua y jabón por no menos de 20 segundos, cuando sea posible
  12. Los vehículos no se estacionarán en centros poblados o zonas con presencia de aglomeración de gente
- e) Durante las pausas para la alimentación y/o descanso en ruta:**
1. Continuar con el uso obligatorio de mascarillas en todo momento. Asimismo, se debe evitar tocarse la nariz, la boca y los ojos.
  2. Mantener la distancia mínima de un (1) metro con otras personas y evitar en la medida de lo posible salir de la cabina del vehículo para relacionarse con otras personas.
  3. En la medida de lo posible ingerir sus alimentos al aire libre, lejos de otras personas o en la cabina del vehículo.
  4. Cuando exista un servicio de restaurante en los lugares de parada programados, de preferencia los trabajadores no deben comer en el establecimiento y deben solicitar su

comida para llevar, de forma que puedan comer luego lejos de los demás.

**f) Medidas de seguridad al terminar el viaje o finalizar el trayecto**

1. Condiciones de seguridad de los conductores:
  - Desechar la mascarilla una vez utilizados, procediendo posteriormente a lavarse las manos por un periodo de tiempo mínimo de veinte (20) segundos
  - Una vez culminada la labor el conductor debe con precaución lavar la ropa de trabajo, así como desinfectar los zapatos para volver a utilizarlos
  - Limpiar y desinfectar las superficies de contacto del vehículo (volante, palanca de cambios, puertas, etc.), así como sus objetos personales (celulares, billetera, correas, lentes, gorra, etc.) para el próximo recorrido.
2. La SAA dispondrá la limpieza y desinfección de las superficies del vehículo, tanto por dentro como por fuera, así como las llantas; prestando especial atención en las superficies de contacto como son: manecillas, picaportes de puertas, volante, panel de control, muebles, pisos y botones, asientos, etc.
3. Para efectos de desinfección se puede usar hipoclorito de sodio al 5-6% de uso doméstico o cloro, diluidos en agua; o líquidos desinfectantes en base a lejía o alcohol etílico al 70% en un pulverizador aplicados con un paño limpio, extremándose en todo momento las medidas de protección a agentes químicos.
4. Al finalizar cada inspección y al retorno a la Sede institucional, el trabajador deberá realizar la limpieza y desinfección de equipos topográficos, herramientas o cualquier otro objeto que haya sido utilizado.

**g) Acciones previas al trabajo de campo por las áreas operativas**

1. La programación de las inspecciones de campo se realizará con una anticipación de quince (15) días, para la autorización respectiva previa evaluación, valorando, el procedimiento vinculado, la justificación para realizar la inspección técnica, existencia de inspecciones técnicas antes realizadas y su antigüedad.  
Excepcionalmente, con la finalidad de cumplir con las actividades propias de cada área operativa, se podrá solicitar inspecciones de campo de manera inmediata para lo cual se coordinará oportunamente con la OAF.
2. Elaborada la programación quincenal de inspecciones, se gestionará la reserva de movilidad y obtención de viáticos, dependiendo si es dentro o fuera de Lima Metropolitana. El profesional debe consignar en el requerimiento:
  - Procedimiento vinculado.
  - Destino (s).

- Cantidad de personal que se desplazará, no mayor a 3 personas (\*).
  - Fecha, hora de salida y retorno.
- (\*) El levantamiento topográfico requiere de dos (2) personas como mínimo para el manejo del equipo y de una para realizar el acopio de información, sobre la situación física y de ocupación del predio y entorno inmediato.
3. La Brigada deberá realizar en gabinete, un reconocimiento preliminar del predio a inspeccionar para establecer la “probabilidad de exposición de riesgo”.
  4. La programación quincenal deberá ser puesta en conocimiento de la OAF, para que se realicen las acciones de su competencia según lo señalado en la Directiva N° 001-2019/SBN-OAF, a fin de que se provea de los vehículos para desplazamiento y traslado del personal y para la asignación de viáticos, cuando corresponda.

## **8.6 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Son de cumplimiento obligatorio las disposiciones contenidas en el “PROTOCOLO AMPLIADO DE PREVENCIÓN Y RESPUESTA FRENTE A LA ENFERMEDAD POR COVID-19 DE LA SBN”, que contiene instrucciones complementarias, orientadas para lograr los objetivos establecidos en el presente Plan.

## **IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

### **9.1 EMPLEADOR**

La SBN, esta íntegramente comprometida a cumplir con los lineamientos establecidos en el presente Plan.

### **9.2 TRABAJADORES**

Tienen la responsabilidad de cumplir con la implementación de lo dispuesto en el presente documento técnico.

### **9.3 PRINCIPALES AREAS INVOLUCRADAS**

- Oficina de Administración y Finanzas – OAF.
- Sistema Administrativo de Personal – SAPE
- Sistema Administrativo de Abastecimiento - SAA.
- Ámbito de Tecnologías de la Información – ATI
- Equipo de Comunicaciones de la Gerencia General – ECGG
- Unidad de Trámite Documentario – UTD.

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

El presupuesto considera 7 semanas laboradas con un total de 500 trabajadores, asistiendo 3 días a la semana

PRIORIDAD	EQUIPOS, MATERIALES Y NECESIDADES PROGRAMADOS	CONSUMO	CANTIDAD CONSUMO	Miraflores	Navarrete	Chinchón	VEHICULOS	TRABAJADORES	PERSONAL DE SALUD	JEFATURAS	TOTAL	COSTO C U	TOTAL
				2	6	6	10	500	5	24	56136		
PRIMERA	FUMIGADOR 11 LT	Anual	1	1	6	3	2	0	0	0	10	S/. 60.00	S/. 600.00
	ALCOHOL DE 96 GRADOS EN GALONERA 20 LT)	Diario	2	14	504	420	168	0	0	0	100	S/. 160.00	S/. 16,000.00
	GEL SANITIZANTE PARA MANOS, CREMERA 6X 500ML	Mensual	1	0	0	0	10	500	10	24	200	S/. 30.00	S/. 4,000.00
	GEL SANITIZANTE PARA MANOS, CREMERA 6X1000ML	Mensual	1	2	12	12	0	0	3	24	50	S/. 50.00	S/. 1,400.00
	MOCHILAS PULVERIZADORAS CAP - 20L	Anual	1	1	1						2	S/. 280.00	S/. 560.00
	ALCOHOL MEDICINAL 70º – 96º GRADOS 500 ML FRASCO	Mensual	2	0	0	0	20	1000	10	48	1500	S/. 6.00	S/. 10,500.00
	GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE DE NITRILO CON POLVO	Diario	4	8	8	40	840	42000	700	6720	45000	S/. 6.00	S/. 33,750.00
	MASCARILLA QUIRURGICA CON OREJERAS ELASTICAS	Diario	1	4	4	10	210	10500	525	840	7500	S/. 6.00	S/. 30,000.00
	TERMOMETRO CLÍNICO SIN CONTACTO, MEDICIÓN INFRARROJA	Anual	12	1	6	2	0	0	3	0	8	S/. 900.00	S/. 5,400.00
	MASCARILLA PARA POLVO FFP2/N95	Diario	2	0	0	0	0	0	700	1008	200	S/. 8.00	S/. 5,160.00
	LENTES GOGGLE HERMETICOS	Semestral	2	0	0	0	0	0	10	0	10	S/. 30.00	S/. 820.00
	TRAJE (BUZO- OVEROL) DE PROTECCIÓN QUÍMICA	Diario	1	0	0	0	0	0	175	0	120	S/. 110.00	S/. 6,600.00
	JUEGO DE ROPA QUIRURGICA DESCARTABLE: Chaleco + pantalón + par de botas + gorro + mandil.	Diario	2	0	0	0	0	0	350	0	200	S/. 50.00	S/. 10,200.00
	LENTES DE SEGURIDAD TRANSPARENTES	Semestral	1	0	0	0	10	21	0	24	50	S/. 50.00	S/. 550.00
SEGUNDA	PROTECTOR FACIAL + SOPORTE CON ARNES	Semestral	5	0	0	0	0	0	5	0	5	S/. 200.00	S/. 1,000.00
	GUANTES QUIRURGICOS ESTERILES # 7 y 1/2 paquete - par de guantes	Diario	1	0	0	0	0	0	350	0	350	S/. 2.00	S/. 700.00
	GUANTES QUIRURGICOS ESTERILES # 8 paquete - par de guantes	Diario	1	0	0	0	0	0	175	0	175	S/. 2.00	S/. 350.00
TERCERA	PAÑOS HÚMEDOS DESINFECTANTES POTE 18X60 + REPUESTO 24X60	Diario	1	0	0	0	0	0	2	48	50	S/. 98.00	S/. 4,900.00
	TACHO DE PEDAL PARA RESIDUOS BIOCONTAMINADOS X 20 LT	Anual	1	2	18	30	0	0	0	0	50	S/. 60.00	S/. 3,000.00
	BOLSA ROJA 26x40 paquete x100	Diario	2	4	36	60	0	0	0	0	35	S/. 25.00	S/. 875.00
	ROLLO DE SABANILLA BLANCA + DISPENSADOR SAB METAL BLANCO	Mensual	1	0	0	0	0	0	2	0	2	S/. 140.00	S/. 280.00
RECURSOS ASIGNADOS													
PRIMERA	SERVICIO DE DESINFECCIÓN Y DESINSECTACIÓN PARA LAS SEDES	quincenal	4	4	4	4	0	0	0	0	12	S/. 708.00	S/. 8,496.00
	SERVICIO DE KIT PRUEBA DE DESCARTE RÁPIDO COVID-19 + TOMA DE MUESTRA EN CLÍNICA Y CENTRO DE TRABAJO	-	1					500			500	S/. 180.00	S/. 90,000.00
	PERSONAL TECNICO EN ENFERMERIA	-									3	S/. 3,000.00	S/. 18,000.00
												S/. 253,801.00	

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

## **ACTA N° 006-2020/SBN-CSST**

En cumplimiento del artículo 68° del Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ciudad de Lima, el día 21 de mayo de 2020, se llevó cabo la sesión extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), cuya convocatoria se efectuó en forma virtual, a primera hora del mismo día 21 de mayo de 2020 a través del correo electrónico institucional: [plamoja@sbn.gob.pe](mailto:plamoja@sbn.gob.pe), a las direcciones electrónicas que se detallan a continuación: [jlopez@sbn.gob.pe](mailto:jlopez@sbn.gob.pe), [jloayza@sbn.gob.pe](mailto:jloayza@sbn.gob.pe), [adacosta@sbn.gob.pe](mailto:adacosta@sbn.gob.pe), [cmarino@sbn.gob.pe](mailto:cmarino@sbn.gob.pe) y [adiaz@sbn.gob.pe](mailto:adiaz@sbn.gob.pe), a fin de tratar la agenda programada para la sesión.

### **AGENDA:**

Evaluar y aprobar la propuesta última del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", elaborado por el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SBN, en el marco de lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, de fecha 28 de abril de 2020 y modificatorias.

### **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Al respecto, cabe indicar que por el correo electrónico de Convocatoria, se resalta que la reunión virtual se realiza con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la R.M. 239-2020-MINSA, modificatorias y normativa de la materia; y, así contribuir con las medidas necesarias para apoyar con la seguridad y salud de los trabajadores de la SBN; lo cual fuera comunicado y requerido por el Jefe del Sistema Administrativo de Personal, mediante correo electrónico de fecha 21 de mayo del presente año, remitido a la Presidencia del CSST, y adjuntando la nueva propuesta del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", en la que se destaca la sola incorporación del Artículo 8.5 con respecto a la primera versión aprobada, para que se proceda con su oportuna aprobación.

Cabe indicar que, en la convocatoria se precisaron las reglas y/o pasos a seguir en la presente reunión virtual, destacando que:

1. La sesión estuvo abierta desde las 11:00 a.m. hasta las 4.00 p.m. del 21 de mayo de 2020, al estar todos sus miembros ubicados en sus respectivos domicilios, debido al distanciamiento social obligatorio y al estado de emergencia declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y modificatorias; razón por la cual, se apeló al compromiso de los miembros y que hagan uso del correo electrónico institucional, que actualmente es Web (Gmail).
2. La deliberación se desarrolló a través del correo electrónico institucional y de forma asincrónica, a la dirección de correo electrónico: [plamoja@sbn.gob.pe](mailto:plamoja@sbn.gob.pe), sin que los miembros tengan necesariamente que coincidir a la hora de elaborar sus observaciones o su conformidad, pero sí dentro del lapso temporal que se indica en el párrafo precedente.
3. Las observaciones o sugerencias deberán ser efectuadas desde las 11:00 a.m. y hasta las 3:00 p.m. mediante correo electrónico a la dirección: [plamoja@sbn.gob.pe](mailto:plamoja@sbn.gob.pe), a fin que sean incorporadas en el "Plan" y/o el Acta; no admitiéndose observaciones o sugerencias fuera del rango de tiempo indicado.

4. En caso de existir observaciones o sugerencias, una vez que se hayan incorporado, la Presidencia del CSST remitirá la versión final del "Plan" y el Acta para su conformidad a los correos electrónicos de cada uno de los miembros del Comité, quienes deberán expresar su conformidad con el texto siguiente: CONFORME, hasta las 4:00 p.m. como plazo máximo a la dirección de correo electrónico: [pllamoja@sbn.gob.pe](mailto:pllamoja@sbn.gob.pe).
5. En el supuesto, que no se efectúen observaciones o sugerencias, deberán indicar su conformidad entre las 11:00 a.m. y hasta las 04:00 p.m. como plazo máximo con el texto siguiente: CONFORME, a la dirección de correo electrónico: [pllamoja@sbn.gob.pe](mailto:pllamoja@sbn.gob.pe).

Es importante destacar que, se recibieron algunas sugerencias y aportes por parte de los siguientes miembros: Jaime Eduardo López Endo y Paul Llamoja Cabanillas; las mismas que fueron incorporadas al "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".

#### ACUERDOS:

Luego de la revisión de la nueva propuesta de "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" y, haberse realizado el análisis y deliberaciones correspondientes, el CSST acordó lo siguiente:

1. Aprobar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo".
2. Encargar al Presidente del CCI eleve al Gerente General, la versión final del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", para que disponga se continúe con las acciones correspondientes y se dé cumplimiento a lo establecido por la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificatorias.

Sin otro tema que tratar, se dio por finalizada la sesión a las 4.00 pm. del día 21 de mayo de 2020. Cabe precisar que, en señal de conformidad, se agregarán las confirmaciones que realicen los miembros, vía correo electrónico.

<p>Re: Reunión Virtual: Envío de Versión Final del Plan y proyecto de Acta, para CONFORMIDAD <span>Recibidos</span></p> <p><b>Jaime Eduardo Lopez Endo</b> para mí, Jorge, Alberto, Pablo, Claver, Ana, Stephanie, Rose, Waldo, Adela, Jorge, Cesar, Kledy • 15:54 (hace 4 min)</p> <p>CONFORME</p>  <p><b>Jaime Eduardo López Endo</b> Gerente General SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Calle Chinchón 890 - San Isidro Teléfono: 317-4400 Anexo: 3201</p>	<p>Re: Reunión Virtual: Envío de Versión Final del Plan y proyecto de Acta, para CONFORMIDAD</p> <p><b>Paul Llamoja</b> <a href="mailto:pllamoja@sbn.gob.pe">pllamoja@sbn.gob.pe</a> para Jaime, Jorge, Alberto, Pablo, Claver, Ana, Stephanie, Rose, Waldo, Adela, Jorge, Cesar, Kledy • 15:52 (hace 7 minutos)</p> <p>CONFORME</p> <p>Saludos Cordiales,</p>  <p><b>Paul Llamoja Cabanillas</b> Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Central: Teléfono: 317-4400 Anexo 4300 Calle Chinchón N° 890, San Isidro</p>
<p>Re: Reunión Virtual: Envío de Versión Final del proyecto de Acta, para CONFORMIDAD <span>Recibido</span></p> <p><b>Jorge Luis Loayza Cespedes</b> para mí, Jaime, Alberto, Pablo, Claver, Ana, Stephanie, Rose, Waldo, Adela, Jorge • 15:49 (hace 1 minuto)</p> <p>CONFORME</p>  <p><b>Jorge Luis Loayza Céspedes</b> Supervisor del Sistema Administrativo de Personal SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES Calle Chinchón 890 - San Isidro Teléfono: 3174400 Anexo: 3400</p>	<p>Re: Reunión Virtual: Envío de Versión Final del proyecto de Acta, para CONFORMIDAD <span>Recibido</span></p> <p><b>Pablo Alexander Diaz Bendrell</b> para Jorge, mí, Jaime, Alberto, Claver, Ana, Stephanie, Rose, Waldo, Adela • 15:52 (hace 4 minutos)</p> <p>CONFORME</p>

## XII. ANEXO

### 1. ANEXO 1

<b>Ficha de sintomatología COVID-19</b>		<b>Para Regreso al Trabajo</b>		<b>Declaración Jurada</b>	
					
He recibido explicación del objeto de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.					
Empresa o Entidad Pública:		RUC:			
Apellidos y nombres:					
Área de trabajo:			DNI:		
Dirección:		Número (celular):			
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:					
		SI	NO	DESCRIBIR SOLO SI MARCÓ (SI)	
1. Sensación de alza térmica o fiebre.					
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar.					
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa.					
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:			