



# Resolución de Gerencia General

## Nº 015-2020-INACAL/GG

Lima, 19 de mayo de 2020

### VISTO:

El Informe N° 051-2020-INACAL/OA-RRHH del Equipo Funcional de Recursos Humanos, el Memorando N° 181-2020-INACAL/OA y la Nota N° 54-2020-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Acta N° 004-2020-INACAL/CSST de fecha 13 de mayo de 2020 del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Informe N° 066-2020-INACAL/OPP, y el Informe N° 068-2020-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, constituye pliego presupuestal, y es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad, responsable de su funcionamiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara el Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, calificado como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea;

Que, mediante Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, se prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM y N° 075-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 072-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del lunes 11 de mayo de 2020 hasta el domingo 24 de mayo de 2020;

Que, los incisos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar



individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público; siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, los literales a) y c) del artículo 49 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecen la obligación del empleador de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo, e Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y su modificatoria, se aprueba el Documento Técnico: denominado "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" cuya finalidad es la de contribuir con la prevención del contagio por Sars-Cov2 (COVID-19) en el ámbito laboral, a partir de la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición;

Que, los referidos lineamientos establecen en el sub numeral 7.1.2 del numeral 7.1 de la sección VII que en todo centro laboral, a través del servicio de seguridad y salud en el trabajo, se elabora el "Plan para la vigilancia, prevención y control de 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 un plazo máximo de 48 horas;

Que, a través del Memorando N° 181-2020-INACAL/OA la Oficina de Administración remite al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del INACAL el Informe N° 051-2020-INACAL/OA-RRHH del Equipo Funcional de Recursos Humanos, que sustenta la elaboración del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del INACAL;

Que, mediante Acta N° 004-2020-INACAL/CSST del 13 de mayo de 2020, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, luego de la revisión y aportes efectuados a la propuesta remitida por la Oficina de Administración, acordó aprobar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" del INACAL;

Que, con Informes N° 0066-2020-INACAL/OPP y N° 068-2020-INACAL/OAJ, las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, respectivamente, emiten pronunciamiento favorable para continuar con el trámite de formalización del citado Plan;

Que, en ese contexto, y atendiendo a lo establecido en el literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, corresponde emitir el acto resolutorio que formalice la aprobación del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" del INACAL;





## Resolución de Gerencia General

Con las visaciones de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26842, Ley General de Salud; la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; el Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL; el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19; el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, sus ampliaciones, precisiones y modificaciones; y, la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y su modificatoria, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Formalizar la aprobación del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

**Artículo 2.-** Encargar al Equipo Funcional de Recursos Humanos la difusión Plan aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer que el Equipo Funcional de Recursos Humanos registre el Plan aprobado a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19).

**Artículo 4.-** Publicar la presente Resolución de Gerencia General y su anexo en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Calidad ([www.inacal.gob.pe](http://www.inacal.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



  
Javier Miró Quesada Ponce  
Gerente General (e)  
Instituto Nacional de Calidad

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

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	“Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>N°</b>	<b>Ítems</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha de vigencia</b>
1	Todos	Versión Inicial	01	13/05/2020

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

## ÍNDICE

ITEM	CONTENIDO	PAG
I	DATOS DE LA ENTIDAD	4
II	DATOS DE LUGAR DE TRABAJO	4
III	CONFORMACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL INACAL	4
IV	INTRODUCCIÓN	4
V	OBJETIVOS	4
VI	NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICION AL COVID-19	5
VII	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCION DEL COVID-19	5
	1 Limpieza y desinfección de los centros de trabajo	5
	2. Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso de trabajo	7
	3 Lavado y desinfección de manos obligatorio	12
	4 Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo	13
	5 Medidas preventivas colectivas	16
	6 Medidas de protección personal	21
	7 Vigilancia de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19	22
VIII	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACION AL TRABAJO	23
	1 Proceso para el regreso al trabajo	23
	2 Proceso para la reincorporación al trabajo	23
	3 Regreso o Reincorporación al Trabajo del Personal con Factores de Riesgo para COVID-19	24
IX	RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	24
X	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICION DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	24
	ANEXOS	25

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

#### I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

El presente Plan para la Vigilancia y Control de Covid-19 en el trabajo es elaborado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL), con R.U.C. 20600283015, cuya sede central está ubicada en Calle Las Camelias N° 817 distrito de San Isidro, provincia de Lima, departamento de Lima.

#### II. DATOS DE LUGAR DE TRABAJO

INACAL cuenta con las siguientes sedes institucionales:

- ✓ Sede 1 : Calle Las Camelias N° 817 San Isidro, Lima
- ✓ Sede 2 : Calle Coronel Odriozola N° 636 San Isidro, Lima
- ✓ Sede 3 : Calle La Prosa N° 150 San Borja, Lima
- ✓ Laboratorio Itinerante1 : Localidad de Tarapoto
- ✓ Laboratorio Itinerante2 : Localidad de Trujillo

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

El Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo del INACAL, está conformado por:

Nombres y Apellidos	Puesto
Jack Infanzón Gutiérrez	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
Oscar Sarmiento Puertas	Médico de Salud Ocupacional

#### IV. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos; extendiéndose rápidamente a nivel mundial, siendo declarada una pandemia por la Organización Mundial de la Salud el 11 de marzo del 2020. 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 o para evitar el contagio, entre otras medidas de prevención y control del contagio entre la población.

La exposición a COVID-19, representa un riesgo ocupacional biológico, el mismo que como parte de la normativa en seguridad y salud en el trabajo, debe ser contemplado por las Instituciones en sus sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

En este marco, resulta conveniente establecer lineamientos para la vigilancia de salud de los/as trabajadores en el INACAL, estableciendo criterios generales para la gestión de la seguridad y salud de los trabajadores que realizan labores durante el periodo de emergencia sanitaria y posterior al mismo.

#### V. OBJETIVOS

- a) Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores del INACAL que realizan actividades durante la pandemia del COVID-19.
- b) Establecer lineamientos para el regreso y reincorporación al trabajo.
- c) Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de SARS-COV2 (COVID-19).

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

- d) Establecer las medidas necesarias para el desarrollo de las actividades y atención a los usuarios de los servicios, por parte de los/as servidores/as y prestadores de servicios del Instituto Nacional de Calidad - INACAL durante la pandemia del COVID-19.

## **VI. NOMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN**

Se elaboró la Matriz de Identificación de Peligros y de Evaluación de Riesgos (IPER) por puesto de trabajo dividido en grupos de tareas en función a trabajadores con o sin contacto con el usuario, determinándose el nivel de riesgo de ambos grupos.

Adicionalmente, no se consideró en esta evaluación a los trabajadores con riesgo de acuerdo a normativa MINSA (Mayor a 65 años, IMC mayor a 40, Diabetes, Asma, etc.), quienes realizarán trabajo remoto en sus domicilios

Para la evaluación se tomaron en cuenta las siguientes variables de exposición al público:

- a) Sin contacto con el público
- b) En contacto ocasional (de 01 a 05 veces a la semana, no toda la jornada laboral diaria)
- c) En contacto permanente con público/usuarios (toda la jornada diaria)

En mérito a la matriz antes señalada, se ha elaborado la nómina de trabajadores teniendo en consideración los siguientes riesgos:

- a) Con riesgo bajo de exposición: sin contacto con público usuario o hasta una vez a la semana de contacto con público usuario.
- b) Con riesgo medio de exposición: no toda la jornada laboral
- c) Con riesgo medio de exposición: en contacto con público usuario permanentemente

Realizada la evaluación al riesgo, se fijaron las acciones de mitigación correspondientes y luego de la evaluación de riesgo residual, logramos mitigar los riesgos calificados como riesgo medio de exposición (no toda la jornada laboral), reduciéndolos a Riesgo bajo de exposición.

Al respecto, las correspondientes nominas están detalladas en el Anexo 1

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

El INACAL ha desarrollado los procedimientos correspondientes para un adecuado funcionamiento de las actividades, las cuales de acuerdo a los lineamientos especificados en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, son:

### **1. Limpieza y desinfección de las instalaciones del Inacal**

Como una medida contra el agente COVID-19, se establece la limpieza y desinfección de todos los ambientes y sedes del INACAL, para asegurar superficies libres de COVID-19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, con la metodología y los procedimientos adecuados.

- a) La frecuencia, los ambientes y superficies a desinfectar en las diferentes instalaciones son los siguientes:

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

ITEM	SUPERFICIE / MATERIAL A DESINFECTAR	FRECUENCIA DIARIA (Previo al ingreso de los trabajadores)	CADA HORA (Mantenimiento de la desinfección)	CADA MEDIA HORA (Mantenimiento de la desinfección)
1	Pisos de oficinas, pasadizos y laboratorios.	X	X	
2	Armarios, fotocopiadoras, fillos de ventana	X	X	
3	Manijas de: Servicios higiénicos, mamparas de vidrio, puertas e ingreso a escaleras	X		X
4	Ascensores	X		X
5	Escaleras	X	X	
6	Servicios Higiénicos	X	X	
7	Puertas en general	X	X	

b) Material a utilizar: Para la desinfección de las diferentes instalaciones y superficies del INACAL, se utilizará el siguiente material:

- Trapos de microfibra
- Lejía diluida al 1%
- Alcohol al 70%
- Desinfectante
- Trapeadores
- Escobillones
- Bolsa recolectora para diferentes residuos

c) En el INACAL, este procedimiento se encuentra tercerizado, y es función del Responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento realizar las gestiones pertinentes con el proveedor para la realización de las siguientes acciones en las instalaciones del INACAL:

- Exigir al proveedor un protocolo de limpieza de los espacios de las sedes institucionales del INACAL, teniendo como referencia lo especificado en el Ítem 4.3 y 4.3.2 de la “Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies”, emitida por la Dirección de Normalización del INACAL con Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, así como el desecho de residuos materiales o papelería utilizada por el personal durante el cumplimiento de su trabajo coordinados con el Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Verificar que el proveedor, ejecute la limpieza y desinfección de acuerdo a las áreas y las frecuencias consideradas en el ítem a).
- Verificar que el proveedor ejecute la limpieza y desinfección utilizando los materiales listados en el ítem b).
- Cuando se ejecute la limpieza y desinfección se deberá tener especial atención en las siguientes áreas y superficies, sobre todo en el material a utilizar, las indicadas áreas son:
  - Ascensores (Sede central):  
La limpieza y desinfección se realizará con alcohol debido al tipo de material en el que están estructurados, aplicando también a los botones de llamada distribuidos en cada

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

piso. Para este procedimiento se tendrá a un personal encargado por tratarse de un espacio concurrido frecuentemente. El mantenimiento se realizará cada hora.

- Escaleras:  
La limpieza y desinfección de las escaleras será durante el día empleando alcohol o lejía al 0.1% para los pasamanos; así mismo, para las áreas donde transite concurrentemente el personal se procederá a la desinfección de manijas, puertas y pasa manos.
  - Servicios Higiénicos:  
La limpieza y desinfección de los servicios higiénicos debe realizarse frecuentemente (manijas, puertas, caños, palancas, inodoros, inodoros con lejía al 0.1%).
  - Teléfono fijo:  
La limpieza del teléfono fijo, es responsabilidad de cada trabajador, se recomienda que esta limpieza se realice cada vez que se concluye una conversación o cada media hora.  
Para la realización de esta limpieza, el INACAL ha previsto proveer un kit de limpieza, que contiene:
    - ✓ Trapo de microfibra o paños húmedos
    - ✓ Alcohol al 70% (1 litro) (en caso de no contarse, se proporcionara alcohol en gel)
    - ✓ Lejía (1 litro)
    - ✓ Jabón antibacterial.
  - Teléfono Celular (recomendación a los trabajadores)  
Para la limpieza del equipo se puede utilizar un paño de microfibra y alcohol, mientras que para los estuches se puede lavar con agua y jabón o detergente de lavar cubiertos si son de plástico.  
Para mantener la higiene de los celulares se pueden aplicar los siguientes pasos:
    - ✓ Antes de empezar, debe apagar el celular, quitar la funda y desenchufar cualquier cable o accesorio que tenga.
    - ✓ Usar una tela suave, que no deje pelusas, para limpiar con cuidado la superficie exterior del teléfono.
    - ✓ Evitar que entre agua en cualquier orificio del equipo y no aplicar soluciones líquidas directamente sobre el teléfono.
    - ✓ Si es necesario, humedecer la punta de la tela con alcohol en gel y limpiar suavemente el frente y la parte posterior del teléfono sin presionar.
- d) Para el uso constante de los servicios higiénicos, el responsable del EFA, deberá verificar que el proveedor del servicio de limpieza coloque y mantenga las existencias en forma permanente con el siguiente material:
- Jabón líquido,
  - Papel higiénico
  - Papel toalla.
- e) El responsable del EFA, deberá asegurar que permanentemente se cuente en cada piso de las sedes del INACAL, en las áreas de atención al público, comedores de ser el caso y otras áreas comunes, con alcohol en gel en dispensadores individuales, tomando especial interés para los que laboren en áreas de atención al público (CID, recepción, mesa de partes, entre

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

otros) de manera presencial o personal que tengan contacto permanente con personal externo.

## 2. Identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo

Con la finalidad de prevenir el contagio de coronavirus (COVID-19) dentro de nuestras instalaciones, en las puertas de ingreso de nuestras instalaciones se realizará la medición de temperatura de nuestros trabajadores, la cual se realizara con 4 termómetro de luz infrarrojo, distribuidos de la siguiente manera:

Sede institucional	Artículo	Cantidad	Responsable
Las Camelias	Termómetro Infrarrojo	02	Técnico designado
La Prosa	Termómetro Infrarrojo	01	Técnico designado
En reserva	Termómetro Infrarrojo	01	Almacén

La referida medición estará a cargo del personal que se designe o se contrate para dicho fin en cada sede institucional, siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

N°	Responsable	Actividades
1	Trabajadores o visita externa	Presentarse ante el trabajador asignado de la sede institucional, manteniéndose siempre al exterior de la misma.
2	Trabajador asignado o contratado	<p>Informar al trabajador, usuario o visita externa que procederá a tomar su temperatura con un termómetro de luz infrarroja, explicando que dicha medida se realiza con el fin de proteger su seguridad y la seguridad del personal interno de la institución.</p> <p>Previamente, deberá verificar que la persona cuente con mascarilla e independientemente de ello, entregarle una mascarilla descartable al trabajador que cumpla con los estándares mínimos recomendados.</p> <p>En caso de no poseer los elementos de protección personal o negarse al control, el personal de seguridad no permitirá el ingreso.</p>
3	Trabajador asignado o contratado	<p>Para la toma de temperatura, se deberá tener en cuenta lo especificado en el Anexo N°02 “Instructivo para el uso de Termómetro Infrarrojo Modelo ZSYL-168”.</p> <p>Si el resultado de la toma de temperatura es menor a 38°C, se autoriza su ingreso.</p> <p>Si el resultado de la toma de temperatura es igual o mayor a 38.°C, se tomarán las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informar al trabajador, usuario o visita externa que su temperatura es igual o mayor a 38 °C y que no podrá ingresar a la sede institucional por prevención ante la emergencia sanitaria de coronavirus (COVID-19).</li> <li>Recomendarle que acuda a su domicilio para que se comunique al 113 o 107, a fin de recibir asesoría especializada para descartar algún tipo de contagio de coronavirus (COVID-19).</li> </ol>

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

		c. Comunicar lo sucedido al Equipo Funcional de Recursos Humanos para que a través del Médico Ocupacional realice el seguimiento. d. Registrar el nombre y el resultado de la toma de temperatura en el formato respectivo (Anexo N° 03).
4	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Realizar el seguimiento telefónico a través del médico ocupacional de los casos reportados de trabajadores con temperaturas iguales o mayores a los 38 °C, corroborando que realizaron la consulta al 113 o 107 o a la EPS de estar afiliado y recibieron la atención correspondiente para descartar algún tipo de contagio de coronavirus (COVID-19).  Si el/la trabajador/a presenta temperatura elevada a causa de problema de salud distinto al contagio de coronavirus (COVID-19), se le brindará la asesoría necesaria para garantizar su atención médica especializada.  En caso no le otorguen certificado de descanso físico al/la trabajador/a, podrá realizar trabajo remoto o puede acogerse a un acuerdo de compensación.
6	Trabajador/a	Mantener informado al personal del Equipo Funcional de Recursos Humanos sobre su estado de salud y evaluaciones correspondientes o pruebas de descarte por COVID-19, de ser el caso.

El trabajador que asiste con su vehículo y lo estaciona en el sótano, deberá apersonarse obligatoriamente al primer piso usando las escaleras, para el control de toma de temperatura.

Se podrán realizar mediciones aleatorias de temperatura a los trabajadores, con la finalidad de monitorear y detectar incrementos de temperatura durante el desempeño de sus actividades.

El registro de casos encontrados y completados por el trabajador asignado o contratado, deberá ser remitido al Equipo Funcional de Recursos Humanos, para que a través del médico ocupacional realice la verificación o seguimiento correspondiente. Queda prohibida su entrega o reproducción solicitada por servidores de la institución o personas externas por ser información de carácter confidencial.

El Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo estará a cargo del trabajador designado (que preferentemente podrá ser el personal brigadista) o personal contratado para la toma de temperatura, los cuales deberán contar con los implementos o equipos adecuados considerando la normativa en la materia proporcionados por el INACAL, los cuales deben contar con respiradores N95, protector facial, guantes y mandilón.

Asimismo, todos los que ingresan a nuestras instalaciones se desinfectarán los zapatos, para lo cual se ha acondicionado bandejas con solución desinfectante.

Durante el desarrollo de las actividades del INACAL, se pueden presentar hechos que ameriten tomar decisiones acerca de la salud de los trabajadores por contagio o sospecha respecto de haber sido contagiados con el coronavirus COVID-19, para lo cual se han previsto dos condiciones, las cuales son:

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

- a) Trabajadores **con** síntomas de problemas respiratorios o relacionados al CORONAVIRUS (COVID-19)
- b) Ante la existencia de casos de trabajadores que presenten problemas respiratorios evidentes, síntomas relacionados al coronavirus (COVID-19)<sup>1</sup> o que hayan estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados de coronavirus (COVID-19), se tomarán las siguientes acciones:

N°	Responsable	Actividades
1	Trabajador	Reportar a su jefe inmediato si presenta sospecha de contar con los síntomas del coronavirus (COVID-19) o haber estado en contacto con un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19.
2	Jefe Directo	Reportar la ocurrencia al Equipo Funcional de Recursos Humanos.
3	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos/ Médico ocupacional	<p>Comunicar lo informado a las autoridades de salud a los números 113 o 107 para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el/la servidor/a se encuentra en alguna de las sedes institucionales, se autorizará su salida, a fin de que se dirija a su domicilio y pueda realizar la consulta para el descarte de contagio por coronavirus a los números 113 o 107, o se le derivará al centro de salud (MINSA o ESSALUD) de acuerdo a la evaluación que le haga el Médico Ocupacional. De ser necesario se aislará temporalmente al/la servidor/a en un espacio que se procure no haya mucho tránsito de personas.</li> <li>▪ Si el/la servidor/a se encuentra en su domicilio, indicarle que debe realizar la consulta para el descarte de contagio por coronavirus a los números 113 o 107. Realizar el seguimiento telefónico para corroborar su atención.</li> <li>▪ Si el/la servidor/a ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como caso sospechoso, probable o confirmado, deberá permanecer en cuarentena por 14 días a partir del último contacto con dicha persona. Durante la cuarentena, el colaborador deberá realizar trabajo remoto de ser posible, caso contrario, se le otorgará licencia con goce de haber compensable.</li> </ul>
4	Trabajador	Recibir la atención correspondiente vía telefónica, seguir las indicaciones que se le brinden e informar al Equipo Funcional de Recursos Humanos el resultado de las evaluaciones médicas o la emisión de las constancias correspondientes.

<sup>1</sup> Fiebre y escalofríos, tos y estornudos, dolor de garganta, malestar general intenso, respiración rápida, sensación de falta de aire; así como, dolores, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea, de acuerdo a lo señalado por el MINSA en <https://www.gob.pe/institucion/minsa/campa%C3%B1as/699protegete-del-coronavirus>

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

5	Equipo Funcional de Recursos Humanos - Médico Ocupacional	<p>Realizar el seguimiento del tratamiento médico y el estado de salud del trabajador en coordinación con el médico ocupacional.</p> <p>Si el/la trabajador/a presenta un problema de salud distinto al contagio de coronavirus (COVID-19), se le brindará la asesoría necesaria para garantizar su atención médica especializada.</p>
---	---	--

Los permisos otorgados a los trabajadores que solicitan permiso para la realización de evaluaciones médicas, deberán presentar constancia de su atención, en caso no lo hagan estos permisos serán compensables. Asimismo, las inasistencias que se generen por estas causas están sujetas a compensación, salvo que se justifique con el descanso médico respectivo.

c) Trabajador con sospecha y/o diagnóstico de coronavirus (COVID-19)

En los casos en los que, luego de una evaluación médica, el/la trabajador/a sea puesto en cuarentena por una sospecha o cuenta con descanso médico por diagnóstico de coronavirus (COVID-19), se deberá seguir el siguiente procedimiento:

N°	Responsable	Actividades
1	Trabajador	Comunicar al jefe/a inmediato y remitir al responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos el certificado emitido por el médico tratante en el caso de sospecha de coronavirus o el resultado de las evaluaciones médicas en el caso de diagnóstico de coronavirus (COVID-19).
2	Equipo Funcional de Recursos Humanos	<p>Realizar el seguimiento del tratamiento médico que seguirá el/la servidor/a durante el periodo de cuarentena por sospecha o diagnóstico de coronavirus (COVID-19) a través de llamadas constantes por parte del médico ocupacional, hasta obtener la prueba negativa, la cual conste mediante certificado médico.</p> <p>Asimismo, se brindará recomendaciones sobre los cuidados en casa y para el cuidador.</p> <p>Como medidas preventivas y sanitarias en el área del servidor/a afectado/a, se ejecutarán las siguientes acciones, en coordinación con el Equipo Funcional de Abastecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponer el cierre del área por el plazo que corresponda, luego de tomar conocimiento del caso, para su desinfección.</li> <li>▪ Otras acciones dispuestas por las entidades competentes.</li> </ul>
3	Trabajador	Como medida preventiva, se podrá reincorporar a sus funciones luego de 14 días calendarios posteriores a su alta, la cual debe constar a través de certificado médico. Durante dicho periodo preventivo, el/la servidor/a deberá continuar con sus funciones de manera remota, y de no poder efectuarlo previa evaluación, se le otorgará licencia sin goce de haber compensable.

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

		Asimismo, el/la trabajador/a deberá informar con qué servidores/as ha tenido contacto en los últimos 14 días. Dichos servidores/as deberán ser puestos en cuarentena.
4	Equipo Funcional de Recursos Humanos - Médico Ocupacional	<p>Informará a los/las trabajadores/as que estuvieron en contacto con el caso sospechoso o diagnosticado/a acerca de las medidas necesarias a ser consideradas.</p> <p>Deberá realizar seguimiento clínico a distancia diario al trabajador y a los contactos identificados en el centro de trabajo, según corresponda.</p>

Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente

En los trabajadores con diagnóstico COVID-19, posterior a los 14 días de aislamiento, antes del regreso al trabajo; el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestionará la evaluación clínica respectiva, para el alta epidemiológica y el retorno al trabajo.

De igual forma, se ha considerado como necesario y mandatorio de acuerdo a normas del Ministerio de Salud, la toma de pruebas serológicas para COVID-19 a todos los trabajadores que regresan o se reincorporan a puestos de trabajo con Mediano Riesgo según el Anexo 1: NOMINA GENERAL DE TRABAJADORES SEGÚN RIESGO DE EXPOSICIÓN.

Adicionalmente, como criterios médicos para realizar la prueba serológica a trabajadores con distintos niveles de exposición al COVID-19, se considerará:

- Trabajadores con sintomatología respiratoria (tos, dolor de garganta, fiebre) de más de 7 días de evolución
- Contacto directo con persona diagnosticada como caso sospechoso o confirmado de COVID-19, según definición epidemiológica.
- Si ha tenido participación en la atención directa de casos sospechosos o confirmados los 14 días previos.
- Si trabaja en áreas donde se identifique riesgo de transmisión COVID-19.
- Se realizará una prueba inicial y un control a los 7 días.

### 3. Lavado y desinfección de Manos Obligatorio

El INACAL cuenta con servicios higiénicos suficientes y puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) para el uso libre de lavado de manos, cabe indicar que los lavaderos son para uso exclusivo del lavado de manos, se debe evitar usarlos para lavarse los dientes o escupir en ellos.

En la sede Las Camelias, se cuenta con un servicio higiénico al ingresar a las instalaciones ( en la sede La Prosa, se deberá colocar un lavatorio portátil), lugar donde se realizará el lavado de manos inicial y posteriormente se colocará alcohol en gel, para lo cual, se ha ubicado dispensadores de alcohol gel al ingreso de las diferentes sedes. En la medida de lo posible se, propenderá a que el lavado de manos o desinfección previo al inicio de las actividades laborales, se realice con mecanismos que eviten el contacto de las manos con grifos o manijas posterior al lavado o desinfección.

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

Durante el tiempo de permanencia en la oficina (o en casa, trabajando) deberá lavarse continuamente las manos con agua y jabón, sobretodo:

- Al llegar a su casa u oficina.
- Luego de toser, estornudar o limpiarse la nariz.
- Antes de comer o manipular alimentos.

Un lavado correcto de manos, tarda como mínimo 20 segundos lo cual previene también, diferentes enfermedades. Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca con las manos sin lavar previamente.

El uso de desinfectantes no sule al lavado de manos con agua y jabón, pero sí se complementa. Si se está en un lugar sin acceso a agua potable, usar un gel desinfectante puede ser la solución.

El uso de alcohol en gel es obligatorio para todos los trabajadores del INACAL, a fin de desinfectar sus manos de manera frecuente o cuando crea necesario, SIN DEJAR DE LADO EL LAVADO DE MANOS como prioridad para la prevención.

Con la finalidad de lograr que los trabajadores del INACAL cuenten con las facilidades correspondientes para mantener la salubridad en las manos permanentemente, se cuenta con la suficiente cantidad de lavatorios así como con surtidores de alcohol en gel en las tres sedes del INACAL, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Artículo	Cantidad		
		Las Camelias	La Prosa	Odriozola
1	Lavadero	32	12	6
2	Dispensador de jabón líquido	32	10	6
3	Dispensador de papel o toalla desechable	32	6	6
4	Tachos de basura	120	40	16
5	Dispensador de alcohol en gel	40	12	8



 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

#### 4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

Como medida administrativa para asegurar ambientes saludables frente al COVID-19, el responsable de seguridad y salud en el trabajo, para lograr el compromiso de los trabajadores, siempre teniendo en cuenta evitar la propagación del COVID-19, utilizará cualquiera de las siguientes modalidades de sensibilización:

- Charlas informativas a trabajadores que están realizando trabajo de manera presencial.
- Cursos o capacitaciones virtuales para trabajadores que están realizando trabajo remoto.
- Material gráfico a utilizar en la institución.
- Canales de comunicación para la emisión de recomendaciones o recepción de consultas, denuncias, entre otras acciones.

El responsable de seguridad y salud en el trabajo, asegurará las siguientes actividades de sensibilización al personal:

- Exponer información sobre coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, como también en carteles en lugares visibles.
- Exponer la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con el codo, y no tocarse el rostro.
- El uso de mascarillas es obligatorio durante la jornada laboral, el tipo de mascarilla o protector respiratorio es de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.
- Se indica mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado correcto o uso del alcohol en gel para la higiene de manos.
- Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- Facilitar medios para responder las inquietudes del personal respecto al COVID-19.
- Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19 dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.



**COMUNICADO**

En el INACAL, estamos pendientes de tu salud. Evitemos acudir a hospitales, clínicas y demás servicios médicos que puedan congestionar el sistema de salud o exponerlos. Somos responsables y cumplamos con el aislamiento social obligatorio.

Ante cualquier duda o consulta, contáctate con el **Dr. Oscar Sarmiento Puertas**, quien te atenderá vía telefónica o mediante WhatsApp  **942344060**



**PROTOCOLOS DE SALIDA DE CASA**  
ACCIONES FRENTE AL COVID-19

- Al salir, ponte una chaqueta de manga larga o abrigo.
- Si tienes mascarilla, ponela al final, justo antes de salir.
- Si vas con tu mascota, asegúrate que no se roce con superficies en el exterior.
- Atrás de la pantalla y limpia en una bolsa cuando acabes.
- Intenta no pagar en efectivo, en caso de utilizar efectivo, desinfecta tus manos.
- No te toques la cara hasta que tengas las manos limpias.

**PROTOCOLOS DE ENTRADA A CASA**  
ACCIONES FRENTE AL COVID-19

- Al volver a casa, intenta no tocar nada.
- Desinfecta las partes de la mascota y de los objetos personales, con gel antibacterial.
- Deja zapatos, zapatos, bolso, etc. en una zona antes de guardarlos.
- Desinfecta el móvil y los platos con agua y jabón o alcohol.
- Quítate los zapatos y lávate las manos.



**PROTOCOLO DE CONVIVENCIA CON PERSONAS EN RIESGO**

- Utilizar siempre mascarilla, pañuelo o bufanda.
- No compartir toallas, cubiertos, vasos, etc.
- Lavar ropa, sábanas y toallas muy frecuentemente.
- Ventilar a menudo las habitaciones.
- Utilizar baños diferentes y desinfectarlos con lejía.
- Limpieza y desinfectar a diario las superficies de alto contacto.
- Mantener la distancia de 1.5 metros y dormir en habitaciones separadas.
- No usar maquillaje, cremas, esmalte de uñas, aretes, anillos ni nada metálico.

LLAMA al N° 113. Línea de orientación y ayuda sobre el COVID-19, según disposiciones gubernamentales, si se presenta más de 38° de fiebre y dificultad para respirar.

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020



**PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS**

**Sigue estas recomendaciones:**

- Lávate las manos** frecuentemente, con agua y jabón, mínimo 20 segundos.
- Evita el contacto** directo con personas con problemas respiratorios.
- Cúbrete la nariz y boca** con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.
- Evita tocarte** los ojos, la nariz y la boca, con las manos sin lavar.

Para más información llama gratis al ☎ 113 SALUD



**USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS**

- Colocarse la mascarilla para que cubra la boca y la nariz firmemente y que no haya espacios de separación con la cara.
- No tocar la mascarilla mientras se lleve puesta ni llevarla colgada en el cuello.
- Después de quitarse o tocar inadvertidamente una mascarilla usada, lavarse las manos con agua y jabón.
- Quitársela con la técnica correcta (sin tocar su parte frontal).
- En cuanto la mascarilla esté húmeda, sustituiría por otra limpia y seca.

Descarga gratis: [www.inacal.gob.pe](http://www.inacal.gob.pe)

A fin de cumplir estos lineamientos, la Oficina de Administración, a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, realizarán comunicaciones de sensibilización, medidas de salud e higiene, distancia social y protocolos de acción preventiva, a todo el personal previa o posterior a su retorno al centro de trabajo, a través de los medios virtuales.

También se podrán programar capacitaciones virtuales obligatorias para todos los/as servidores/as respecto de medidas de prevención contra el coronavirus (COVID-19).

Así mismo, se colocarán avisos o señalética en:

- Ascensores.
- Comedores.
- Espacios comunes.
- Espacios de ingreso a las sedes institucionales o áreas de atención: en espacios donde se generen colas o turnos de espera para el ingreso.

Al retornar a la institución, los/as servidoras y prestadores de servicios, así como todo visitante, deberá usar obligatoriamente mascarillas antes de su ingreso a la Institución. Asimismo, deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones desde su salida o al retorno a su domicilio:

- Uso obligatorio de mascarilla.
- Las damas y caballeros con cabello largo, de preferencia bien recogido.
- Usar zapatos cerrados (no sandalias).
- Llevar siempre alcohol o alcohol en gel.
- Vestimenta informal o casual (usar pantalón, camisa, blusa o polo de manga larga).
- Limitar el uso de mochilas, carteras, canguros, relojes, alhajas, cualquier tipo de bisutería, etc.
- No compartir de vasos, cucharas, botellas o de cualquier utensilio para comer.
- Evitar el uso de pañuelos de tela. En todo caso usar toallas, papel o servilletas desechables, luego botarlos en los contenedores respectivos.
- Al salir de casa y al retorno, debes mantener siempre el distanciamiento social de por lo menos 1,0 metros con otra persona.

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

- De usar transporte público, tratar de mantener la distancia social o estar cerca a la ventana de ser posible. Al bajar del transporte, se recomienda desinfectarse con alcohol o alcohol en gel
- Evitar tocar cualquier superficie al momento de la espera en los paraderos de transporte que utilice.

## 5. Medidas Preventivas Colectivas

Son las acciones dirigidas al medio o vía de transmisión de COVID-19 en el ambiente de trabajo, las cuales se implementarán considerando los siguientes aspectos:

- Ambientes adecuadamente ventilados, permitiendo también la renovación cíclica del volumen de aire, para lo cual las ventanas deberán estar permanentemente abiertas.
- En las áreas o ambientes donde no se cuentan con adecuada ventilación como son, el sótano, áreas de archivo y depósito; el acceso al personal es restringido. Solo se permite su acceso en tiempos controlados y con la implementación de seguridad sanitaria correspondiente.
- Cuando se realice la limpieza de los ambientes y/u oficinas deben estar totalmente ventilados (ventanas abiertas y con circulación de aire ventilado), para ello el Equipo Funcional de Abastecimiento, verifica el cumplimiento
- Distanciamiento social mínimo en el desplazamiento de 1,0 metro entre trabajadores, además del uso permanente de mascarilla quirúrgica o protector respiratorio, según corresponda. En los casos que sea posible se guardará una distancia mayor a 1 metro entre individuos
- El aforo máximo en cada una de las oficinas, será inicialmente hasta un máximo de 50%, el cual se irá incrementando gradualmente, considerando las disposiciones emitidas por el Gobierno y según las necesidades del servicio.
- Reuniones de trabajo y/o capacitación deben ser preferentemente virtuales mientras dure el Estado de Emergencia Nacional o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.
- De realizarse reuniones de trabajo presenciales, se deberá respetar el distanciamiento respectivo y uso de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional.
- Se está brindando protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas en mostradores que impidan el contacto directo entre el trabajador y el administrado (en la parte frontal de los aparadores), así como la asignación de protectores faciales de acuerdo a análisis de riesgo.
- Limpieza y desinfección de calzado antes de ingresar a las instalaciones del INACAL.
- Se evitará el uso de marcadores con huella digital, el control de asistencia se ha sustituido por la relación que confeccionará el personal de seguridad y se verificará dicha relación presencialmente por cada piso en el transcurso de la jornada laboral.

Asimismo, se han considerado las siguientes acciones como medidas preventivas colectivas, y son:

- a) Desarrollo de labores en espacios de trabajo

Los trabajadores del INACAL deberán cumplir con las siguientes medidas preventivas:

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

- Al ingresar a las instalaciones del INACAL, el trabajador deberán desinfectar sus zapatos en las bandejas o a través de dispensadores en spray colocadas al ingreso de las instalaciones, así como, sus manos con alcohol en gel haciendo uso de los dispensadores colocados a la entrada de sus sedes.
- Al contactar con perillas, manubrios de puertas, pulsar los botones del ascensor, barandas u otra superficie deberán lavarse las manos como mínimo 20 segundos. Independientemente de ello, se recomienda usar servilleta o papel desechable y posteriormente desecharlos en las bolsas o tachos designados.
- Evitar el contacto para saludar a los/os compañeros/as de labores (a través de manos, besos o abrazos).
- Respetar la distancia social en los espacios de trabajo, manteniendo un mínimo de 2 metros de distancia mínima entre sus espacios de trabajo, o considerar que las ubicaciones en las que labore no sean continuas
- Evitar las reuniones con personal interno y externo o su traslado a otros locales institucionales, optando por el uso de medios electrónicos o telefónicos para realizar coordinaciones o reuniones a través de videollamadas.
- Minimizar desplazamientos internos. Priorizar coordinaciones telefónicas, por correo electrónico, por zoom o por cualquier otra aplicación electrónica. De utilizar los anexos o teléfonos fijos, toda comunicación vía telefónica debe hacerse vía “manos libres” de lo contrario cada trabajador debe desinfectar el auricular antes y después de utilizar el teléfono.
- Se restringen las reuniones internas o las actividades en los exteriores de las oficinas del INACAL.
- Asimismo, se restringen los viajes al interior del país, salvo coordinación y autorización previa de la Gerencia General, de ser el caso.
- Cualquier salida a campo que resulte estrictamente necesaria, deberá ser sustentada y autorizada por parte del jefe inmediato, comunicando el hecho al EFRH, mediante correo electrónico y presentando la respectiva papeleta a través del aplicativo de asistencia. El/la trabajador/a en comisión de servicio, deberá usar en todo momento su mascarilla, y guantes de ser necesario, y contar con una mascarilla de repuesto de contaminarse la primera o superar el tiempo máximo de 4 horas de uso.
- Las capacitaciones o actividades que aglomeren personal quedan restringidas. Estas acciones deberán realizarse de manera virtual, de ser posible.
- Mantener las ventanas y puertas abiertas para garantizar la ventilación adecuada de los espacios de trabajo.
- Evitar el uso de los equipos de aire acondicionado, de ser el caso.
- Mantener el adecuado orden y limpieza de los espacios de trabajo.

b) Reducir el número de visitantes en las áreas de trabajo

En caso sea estrictamente necesaria la atención de visitantes de manera presencial, estas deberán efectuarse en las salas habilitadas en mesa de partes, caso contrario, de acuerdo a la disponibilidad de las salas, la espera la realizarán fuera de las instalaciones del INACAL. (De igual forma para facturación y entrega de documentos).

Sólo podrán ingresar a estos ambientes hasta (2) personas por vez (el servidor y visitante), debiendo portar la mascarilla correspondiente y guardar la distancia social respectiva de 1,0 metro respetando la señalización de distanciamiento.

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

- c) Desarrollo de labores en centros de atención al público, recepción, mesa de partes o de conducción.

Los trabajadores que realicen labores de atención al público de manera presencial, atención en recepción, recepción de instrumentos y mesa de partes, deberán contar permanentemente con mascarillas o respiradores N95 y alcohol en gel o hipoclorito en dispensadores individuales, durante el desarrollo de sus funciones. Estos implementos serán proporcionados por el Equipo Funcional de Abastecimiento, quien deberá garantizar su disposición permanente, adicionalmente se colocarán barreras protectoras o asignar protectores faciales.

Se recomienda el uso de alcohol en gel (hasta un máximo de dos oportunidades continuas) y el lavado de manos al momento de cambiar de guantes y/o mascarillas. Asimismo, se debe evitar tocarse el rostro (en especial los ojos, boca o nariz) con las manos, tengan guantes o no.

Este grupo de colaboradores deberá tener en cuenta que las atenciones deberán realizarse manteniendo, un mínimo de 2 metros de distancia de los usuarios. El Equipo Funcional de Abastecimiento gestionará las acciones necesarias para la adecuación de los espacios de trabajo o la instalación de barreras físicas que posibiliten el cumplimiento de dicha distancia.

Asimismo, las personas visitantes deberán respetar entre ellas una distancia mínima social de 1 metro, la cual debe ser verificada y controlada por el personal de seguridad

Al respecto, la cantidad de personas en dichos ambientes será:

ITEM	AMBIENTE	N° DE PERSONAS
1	RECEPCION CAMELIAS	3
2	MESA DE PARTES	2
3	CAJA	2
4	CID	4
5	ALMACEN ODRIOZOLA	2
6	RECEPCION LA PROSA	3

Asimismo, no se deberá compartir teléfonos, útiles de escritorio u otros elementos que pudieran haber sido objeto de posible contaminación.

En el ambiente de atención al usuario:

- El visitante o usuario del servicio, deberá desinfectarse sus manos con alcohol en gel, previa a su atención (el agente de seguridad deberá vigilar que lo haga).

	<p align="center"><b>“Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”</b></p>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

- Se comunicará a los usuarios el uso obligatorio de mascarillas durante su permanencia en la entidad, quedando restringido su acceso a los que no las porten.
- La atención de los ciudadanos en estas áreas, es uno (1) por vez, y aquellos que asistan al INACAL para ser atendidos o realizar un trámite, deberán esperar en los exteriores de las instalaciones del INACAL de manera ordenada y guardando la distancia establecida (1,0 metros de distancia como mínimo) esperando el llamado del personal de vigilancia, quien debe controlar que esta disposición se cumpla y apoyar en hacer ingresar a las personas cuando corresponda.

d) Recepción y entrega de bienes en almacén y en ORD de la Dirección de Metrología

El responsable del Equipo Funcional de Abastecimientos, a través del encargado de Almacén o los responsables de la recepción y/o devolución en la Dirección de Metrología son responsables de cumplir y verificar las acciones del Almacén, previo al inicio de las labores y durante el desarrollo de estas.

El personal del Almacén / los responsables de entrega o recepción en la Dirección de Metrología, deben tener colocadas obligatoriamente las mascarillas N95, protector facial y guantes en forma permanente durante las horas de trabajo cuando haya contacto con proveedores, de igual forma, deberán verificar que los proveedores / clientes, cuenten con los equipos de protección personal adecuado (máscaras, guantes, etc.), también verificara que se les realice la toma de temperatura correspondiente.

Asimismo, deben utilizar rociador en spray para desinfectar el bien que está ingresando a los almacenes (de ser equipamiento sensible o electrónico, se recomienda utilizar alcohol isopropílico y papel desechable a fin de preservar la integridad del bien).

e) Uso de ascensores y escaleras

Se limitará el uso de los ascensores en la sede institucional a dos (2) personas por recorrido y se colocará señalética en el piso para demarcar las posiciones que se podrán ocupar para conservar la distancia social.

Además, su uso será exclusivo para aquellos que laboren a partir del piso 4, los que prestan servicios en los pisos 2 y 3, utilizarán las escaleras. No obstante, esta limitación se evaluará en caso la persona tenga alguna discapacidad o enfermedad física.

El usuario se ubicará dentro del ascensor a cada lado, mirando hacia la pared del ascensor, y deberá accionar el botón con el codo.

Asimismo, el personal que ingresa con movilidad deberá apersonarse al primer piso para la toma de temperatura y otras medidas preventivas dispuestas por la Entidad, debiendo utilizar la escalera para este fin. En el caso de ser una persona con discapacidad o enfermedad física, el control se efectuará antes del ingreso al estacionamiento, a fin de que una vez estacionado pueda hacer uso del ascensor.

Se deberá promover el uso de las escaleras, sobre todo para traslado entre pisos cercanos (2 o 3 niveles de diferencia), para lo cual las puertas de acceso a las escaleras, permanecerán abiertas para evitar el contacto.

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

El personal o visitante que espere para usar el ascensor, debe guardar un espacio mínimo de 1 metro de distancia social y teniendo en cuenta la señalética ubicada en el piso.

No tocar en la medida de lo posible, directamente con las manos espejos o botones del ascensor, se recomienda usar servilleta o papel desechable y posteriormente desecharlos en las bolsas o tachos designados. Después de usar el ascensor debe realizarse el lavado de las manos con agua y jabón.

Se mantendrán abiertas las puertas que dan acceso a las escaleras, para evitar el contacto permanente con las manijas.

Se deberá mantener la distancia de 4 escalones entre cada personal al subir y bajar, para lo cual se ha colocado señalética que busque permanentemente lograr el compromiso del trabajador

f) Uso del comedor

En tanto dure la situación de emergencia y por medidas de prevención, el comedor no se podrá usar para el consumo de alimentos.

g) Uso de Servicios Higiénicos

Respecto al uso de los baños compartidos (Dirección de Metrología), al existir aglomeración de personas, se recomienda que durante la cuarentena y después de esta, el uso de los baños sea utilizado POR UNA PERSONA A LA VEZ.

Al hacer uso de los servicios higiénicos, tratarán en la medida de lo posible de no establecer contacto físico entre el cuerpo y los accesorios de los servicios higiénicos.

h) Uso de servicio de movilidad entre sedes institucionales

Los vehículos de la institución, solo podrán transportar a una persona adicional al conductor. En casos excepcionales y absolutamente necesarios, se podrá llevar hasta 2 personas como máximo, con autorización de la Oficina de Administración.

Los conductores deberán hacer uso de guantes, mascarillas y alcohol en gel en dispensadores individuales durante el desempeño de su labor, teniendo en consideración las indicaciones señaladas anteriormente. Los implementos a desechar serán depositados en las bolsas o tachos destinados para este fin, ubicados al ingreso de las sedes institucionales.

El personal conductor deberá realizar la limpieza y desinfección diaria de la unidad vehicular a su cargo. Esta deberá realizarse utilizando alcohol en gel y limpiando con un paño, sobre los pasamanos, asientos, apoya brazos, tablero, volante y toda superficie que pueda estar en contacto con las manos del chofer y los pasajeros a través de las cuales podría propagarse el virus. Deberá lavarse bien y repetidamente las manos, así como las uñas después del lavado del vehículo.

i) Segregación de los residuos sólidos

La segregación de los residuos sólidos en los ambientes, se realizará cada 2 horas efectuando la desinfección de los tachos con hipoclorito de sodio (lejía) al 0.05% x litro de

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

Agua, posteriormente al recojo de la misma. Esto se realizará en las diferentes sedes del INACAL

Asimismo, cuando se desechen equipos de protección personal u otro material que se encuentre contaminado, deberá ser desechado en el tacho respectivo, el cual es accionado con el pie y tiene la denominación de **“RESIDUOS BIOCONTAMINADOS”**, los mismos que estarán ubicados en las diferentes instalaciones del INACAL, los que deberán contar con doble bolsa, para lo cual se cierra la primera y luego la segunda antes de desechar.

## 6. Medidas de Protección Personal

El INACAL brinda los equipos de protección personal e implementa las medidas de prevención, en coordinación y según lo determine el responsable de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo como mínimo las medidas recomendadas por organismos nacionales e internacionales tomando en cuenta el riesgo de los puestos de trabajo para exposición ocupacional a COVID-19.

De acuerdo a las actividades que realiza el INACAL, se determinó que los puestos de trabajo están ubicados en Riesgo Medio y Riesgo Bajo de exposición al Covid 19 (resultado después de realizar las acciones de mitigación y la evaluación al riesgo residual) de acuerdo a la nómina que se

Especifica en el Anexo 1, por lo tanto la asignación de Equipos de protección Personal se realizara de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Equipo de Protección Personal</b>	<b>Riesgo Bajo de exposición</b>	<b>Riesgo Medio de exposición</b>	<b>Riesgo medio de exposición (realizará medición de temperatura)</b>
Mascarillas Quirúrgicas Descartables.	X		
Respirador/mascarilla N95		X	X
Guantes descartables		X	X
Mandilones descartables			X
Protector Facial		X	X

El personal de los laboratorios de Metrología debe usar mascarillas quirúrgicas y lentes

Al respecto, se brindan algunas explicaciones de cómo deberán ser utilizados determinados equipos de protección personal, de acuerdo al siguiente detalle:

### a) Uso de mascarillas

La mascarilla es de uso OBLIGATORIO para todo el personal que se encuentra dentro de las instalaciones del INACAL, cumpliendo las siguientes instrucciones:

- Se otorgará mascarillas faciales descartables a cada personal que acuda de manera presencial al INACAL, exclusivamente por el tiempo de emergencia sanitaria, y/o tiempo que amerite de acuerdo a las disposiciones emitidas por la entidad o dictadas por los entes rectores o el gobierno.
- Previo lavado de manos el personal deberá colocarse la mascarilla minuciosamente para que cubra la boca, nariz y barbilla, colocándose firmemente para que no haya espacios de separación con la cara y no tocarla mientras se lleve puesta.

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

- Quitarse la mascarilla con la técnica correcta (desanudándola en la nuca sin tocar su parte frontal o de los sujetadores de las orejas); después de quitarse o tocar inadvertidamente una mascarilla usada, lavarse las manos con una solución de alcohol al 70%, o con agua y jabón si están visiblemente sucias.
  - La mascarilla facial descartable es un equipo de protección personal de uso diario, debiéndose reemplazar cada cuatro (04) horas.
  - A aquellos servidores/as que se les asigne mascarillas N95, debido al contacto frecuente con personas o atención a visitantes o sean conductores, deberán usarlas por tres (03) días, luego deberán descartarlas.
  - Las mascarillas que sean descartadas, deberán ser desechados en las bolsas o tachos designados
- b) Uso de guantes
- Los guantes se deben usar en procedimientos específicos y son considerados barrera de protección ante la exposición de fluidos biológicos, se recomienda su uso para el personal que de acuerdo a sus funciones o actividades tengan contacto frecuente con público en general.
  - Al usar los guantes, evitar tocarse la cara, ojos y nariz.
  - Los guantes si bien protegen, pueden dar “falsa sensación de seguridad”, ya que su uso inadecuado, puede causar la CONTAMINACIÓN CRUZADA, siendo una superficie a la que se pueda aferrar el virus, por lo que es obligatorio el lavado frecuente de manos.
  - Se recomienda tener las uñas cortadas, así como, no portar accesorios en las muñecas.
  - Al quitarse los guantes y desecharlos en las bolsas y contenedores designados, deberán desinfectarse y lavarse las manos como mínimo 20 segundos
  - El personal en contacto con el público debe tener alcohol en gel de manera permanente y desinfectarse las manos al término de cada atención por lo menos
- c) Uso de mandilones
- El personal que tome la temperatura deberá hacer uso de mandilones.
  - Una vez que concluya en el día de la toma de temperatura deberá desechar el mandilón en las bolsas o contenedores designados.
  - Para sacarse el mandilón, primero debe desatar el nudo y después tirar de atrás hacia adelante, enrollándolo de adentro hacia afuera, y desechándolo de una manera segura.

En cada piso se encuentran colocados puntos de recolección para el acopio de Equipos de Protección Personal usados, (EPP) usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), para el manejo adecuado como material contaminado, dichos recipientes de recolección son activados con el pie y tienen grabado en la parte externa lo siguiente: **“RESIDUOS BIOCONTAMINADOS”**

## 7. Vigilancia permanente de comorbilidades relacionadas al trabajo en el contexto COVID-19

Durante la emergencia sanitaria nacional, se realizará la vigilancia de salud del personal, sobre una probable aparición de comorbilidades relacionadas a la exposición de otros factores de riesgo, como son los ergonómicos (jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos y otros), factores de riesgo psicosocial (condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo, doble presencia y otros) y otros que considere el servicio de seguridad y salud en el trabajo con la finalidad de tener un clima laboral adecuado, los cuales serán incorporados en el Programa Anual de Salud.

Este seguimiento se realizará a través de las siguientes acciones:

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

Ítem	Acción	Frecuencia
1	Telefonía celular	Semanal
2	Correo Electrónico	3 veces por semana
3	Comunicados institucionales	2 veces por semana

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

Se tendrá en consideración las siguientes situaciones:

### 1. Proceso para el regreso al trabajo

Para el regreso al trabajo, el cual contempla la incorporación al trabajo presencial de servidores después del aislamiento social obligatorio (al personal que estuvo en cuarentena y no presentó sintomatología COVID-19), se detalla que este se realizará siguiendo el siguiente proceso:

- Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo que se encuentra detallada en (Anexo 2), de carácter declarativo; la cual debe ser respondida en su totalidad en forma impresa por el personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo del Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo –y del Médico Ocupacional.
- Aplicación de pruebas serológicas por parte del Prestador de Servicios de Salud, cuya gestión está a cargo del responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento, en coordinación con el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo, la periodicidad de dichas pruebas será mensual y se aplicará a los trabajadores que se encuentran con riesgo medio de exposición al COVID-19. (Los puestos de riesgo medio identificados, se encuentran detallados en el Anexo 1)

La Institución a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos, podrá recabar información para complementar la evaluación y análisis del personal en el Grupo de Riesgo.

### 2. Proceso para la reincorporación al trabajo

Para la reincorporación al trabajo, el cual contempla el regreso al trabajo presencial de servidores que han sido evaluados como casos sospechosos o confirmados de COVID-19 después de 14 días de aislamiento o el alta epidemiológica, se detalla que este se realizará siguiendo el siguiente proceso:

- Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo que se encuentra detallado en (Anexo 2), de carácter declarativo; la cual debe ser respondida en su totalidad en forma impresa por el personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo del Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo y del Médico Ocupacional.
- Aplicación de pruebas serológicas por parte del Prestador de Servicios de Salud, cuya gestión está a cargo del responsable del Equipo Funcional de Abastecimiento, en coordinación con el Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo, la periodicidad de dichas pruebas será mensual y o la revisión del alta epidemiológica, si se trata de un caso confirmado de COVID-19.

El Médico Ocupacional, deberá contar con los datos de los trabajadores con estas características, a fin de realizar el seguimiento clínico a distancia hasta el alta epidemiológica correspondiente.

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

Si los síntomas durante el aislamiento de 14 días son leves el médico valorará la reincorporación 7 días después del alta médica, si los síntomas son moderados a severos la reincorporación se puede dar hasta 2 semanas después del alta médica.

El personal que se reincorpora al trabajo luego del “alta epidemiológica” de COVID-19, deberá usar mascarilla o el equipo de protección respiratorio según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, recibirá monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días y se ubicará en un lugar de trabajo no confinado; además deberá cumplir los Lineamientos señalados en el numeral 7.1 “Lineamientos para la Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.

### **3. Regreso o Reincorporación al Trabajo del Personal con Factores de Riesgo para COVID-19**

Se debe considerar en este grupo a los trabajadores que presenten los siguientes factores de riesgo para COVID -19:

- Edad mayor de 65 años
  - Hipertensión arterial
  - Enfermedades cardiovasculares
  - Cáncer
  - Diabetes Mellitus
  - Obesidad con IMC de 40 a más
  - Asma
  - Enfermedad respiratoria crónica
  - Insuficiencia renal crónica
  - Enfermedad o tratamiento inmunosupresor
- a. Para los trabajadores, contemplados con factores de riesgo de acuerdo al listado anterior y aquellos que establezca el Médico Ocupacional, permanecerán en su domicilio hasta el término de la Emergencia Sanitaria Nacional establecido por el gobierno en el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, realizando trabajo remoto o con licencia con goce de haber compensable debido a la naturaleza de sus labores u otras causas razonables, sujeto a estricto seguimiento clínico a distancia a cargo del médico ocupacional del INACAL. Su regreso al trabajo se realizará con el informe del médico ocupacional, estos criterios pueden actualizarse en base a evidencia de morbilidad que modifiquen los factores de riesgo descritos.
- b. INACAL podrá implementar Programas de Promoción de la Salud en el trabajo, dirigidos a los factores de riesgo para contraer COVID-19.

Todos los informes clínicos, serán valorados por el Médico Ocupacional del INACAL, para determinar la reincorporación y regreso al trabajo.

## **IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO**

Asimismo, en base al contenido del presente plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento, de acuerdo al detalle del Anexo 5.

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

#### **X. 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 del mismo.

Cabe precisar que el responsable de la planificación del presupuesto requerido en lo referente a la aplicación en beneficio a la seguridad y salud de los trabajadores es el Equipo Funcional de Recursos Humanos; con respecto a la planificación del presupuesto para lo referente a las instalaciones y su mantenimiento, el responsable es el Equipo Funcional de Abastecimiento. Asimismo, la adquisición de los insumos recae en el Equipo Funcional de Abastecimiento.

El detalle del presupuesto, se encuentra en el Anexo 6

En los supuestos no previstos en el presente protocolo, la Gerencia General del INACAL, resuelve conforme a la normativa legal vigente, en consulta con el Comité de seguridad y salud en el Trabajo y el Servicio de seguridad y salud en el Trabajo.

#### **ANEXOS**

- ✓ Anexo N°01: Nómina General de trabajadores por Riesgo de Exposición al COVID 19
- ✓ Anexo N°02: Instructivo para el uso de Termómetro Infrarrojo Modelo ZSYL-168
- ✓ Anexo N°03: Registro de toma de temperatura
- ✓ Anexo N°04: Ficha de sintomatología COVID-19
- ✓ Anexo N°05: Matriz de responsabilidad del cumplimiento
- ✓ Anexo N°06: Presupuesto y Proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento del plan

ANEXO N° 1

NÓMINA GENERAL DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN

ANEXO Nº02  
NOMINA GENERAL DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN

		Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)				Codigo: P-001-0010-INACAL-04-01T		Versión: 1		Fecha: 13/05/2020													
						FECHA: 17/05/2020		TRABAJADORES CAS Y 728		VALORACION DEL RIESGO GENERAL		PREVENCIÓN		IMPLEMENTACIÓN									
ID	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PUESTO	ACTIVIDADES	VALORACION DE EXPOSICION AL PELIGRO				ACCIONES	RIESGOS DE EXPOSICION	RIESGOS DE EXPOSICION	RIESGOS DE EXPOSICION	RIESGOS DE EXPOSICION	RIESGOS DE EXPOSICION	RIESGOS DE EXPOSICION	RIESGOS DE EXPOSICION	RIESGOS DE EXPOSICION	RIESGOS DE EXPOSICION	RIESGOS DE EXPOSICION	RIESGOS DE EXPOSICION			
					De alta a baja	De alta a baja	De alta a baja	De alta a baja													RIESGOS DE EXPOSICION	RIESGOS DE EXPOSICION	RIESGOS DE EXPOSICION
1	BARNED FARAH, KURT JOHANN	PRESENCIA EJECUTIVA	ASISOR DE PRESIDENCIA EJECUTIVA	ADMINISTRATIVO	X				X	1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 4. Mantener distancia de distanciamiento social.	X							X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE	
2	GILFERRIZ VÁSQUEZ, OSAR ROBERTO	PRESENCIA EJECUTIVA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	X				X	1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 4. Mantener distancia de distanciamiento social.	X							X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE	
3	NURCI CASABAS, MONICA DELFINA	PRESENCIA EJECUTIVA	ASISORA	ADMINISTRATIVO	X				X	1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 4. Mantener distancia de distanciamiento social.	X							X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE	
4	TELLO COELLO, JORGE ENRIQUE	PRESENCIA EJECUTIVA	ASISOR DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA	ADMINISTRATIVO	X				X	1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 4. Mantener distancia de distanciamiento social.	X							X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE	
5	CARRERA ROSAL, ANA MARIA	SEDENCIA GENERAL	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TRÁMITE	ADMINISTRATIVO	X				X	1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 4. Mantener distancia de distanciamiento social.	X							X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE	
6	NURCI THAZONA, ROLANDO JESUS	SEDENCIA GENERAL	ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO	X				X	1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 4. Mantener distancia de distanciamiento social.	X							X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE	
7	BLANCO GARRERA, LEONARDO GABRIEL	EQUIPO FUNCIONAL DE SECCIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	COORDINADOR	ADMINISTRATIVO			X			1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Colocar letreros prohibiendo el uso de Bata de laboratorio (solo en el caso de ser necesario de trabajo). 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) (combinar lavarse las manos). 4. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) (combinar lavarse las manos). 5. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) (combinar lavarse las manos). 6. Evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas. 7. Evitar el contacto con otras personas. 8. Evitar el contacto con animales. 9. Evitar el contacto con aves. 10. Evitar el contacto con insectos.	X								X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE
8	SANTA MARIA GUEVARA, DIEGO ERICK	EQUIPO FUNCIONAL DE SECCIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	COORDINADOR EN SECCIÓN DOCUMENTAL Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRATIVO	X				X	1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 4. Mantener distancia de distanciamiento social.	X							X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE	
9	RODOLPHO VILA, JORGE	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SUPERVISOR DE AUDITORIA PARA EL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	X				X	1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 4. Mantener distancia de distanciamiento social.	X							X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE	
10	CARDENAS MARRIQUE, CHRISTIAN EDY	SEDENCIA DE ASSESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA LEGAL	ADMINISTRATIVO	X				X	1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 4. Mantener distancia de distanciamiento social.	X							X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE	
11	LY CARRUTTER, CARLOS FERNANDO	SEDENCIA DE ASSESORIA JURIDICA	COORDINADOR LEGAL DE ASSESORIA JURIDICA	ADMINISTRATIVO	X				X	1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 4. Mantener distancia de distanciamiento social.	X							X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE	
12	MELNICEZ GARAYTE, EDWIN	SEDENCIA DE ASSESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA LEGAL	ADMINISTRATIVO	X				X	1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 4. Mantener distancia de distanciamiento social.	X							X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE	
13	MORALES OMBROS, JAMES FERNANDEZ	SEDENCIA DE ASSESORIA JURIDICA	JEFE DE LA SEDENCIA DE ASSESORIA JURIDICA	ADMINISTRATIVO	X				X	1. Implementar Plan de higiene para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 3. Aplicar EPI (mascarilla, guantes, etc.) 4. Mantener distancia de distanciamiento social.	X							X	X	CMPT EPI EPI TRABAJADOR	1000000	REPT OPE	



# “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”

Versión	01
Fecha	13/05/2020

ANEXO N°15  
NOMINA GENERAL DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN

	<b>Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)</b>	Código: F-001-2020-INACAL-CA-001 Versión: 1 Fecha: 13/05/2020
--	--	---

FECHA: 17/05/2020

**TRABAJADORES CAS Y 728**

ID	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PUESTO	ACTIVIDADES	VALORACION DE EXPOSICION AL PULVULO				VALORACION DEL RIESGO				ACCIONES	VALORACION DEL RIESGO INDIVIDUAL				PREVENCION		IMPLEMENTACION		EVALUACION DE IMPLEMENTACION			
					1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
14	ORO HERRERO, ARACELI ELIA	SECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MONITORIO	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
15	ESCOBEDO ROSALES, ROSA ELVA	SECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA DE SECCION	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
16	HUERTO VICTORIO, KATHERINE	SECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COORDINADORA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
17	QUINTANA SAIZ, ROBERTO MARTIN	SECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COORDINADOR DE PRESUPUESTO PUBLICO	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
18	RAMIREZ MELCHIOR, FERNANDO JESUS	SECCION DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	COORDINADOR DE INNOVACION Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE SECCION	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
19	FLORES ANGELES, ANGELA VIRGINIA	SECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	PRACTICANTE PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
20	LAYNE ALMORTE, ALIA MARITZA	SECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONOMICOS	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
21	ODA ROBLES, MARCOS DAZEN	SECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL	Jefe de la Oficina de Cooperación Internacional	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
22	RUEDA HELGUERO, MARGARITA	SECCION DE COOPERACION INTERNACIONAL	ANALISTA DE COOPERACION	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
23	ARELLANO GRON, PERCY ENRIQUE	SECCION DE ADMINISTRACION	Jefe de la Oficina de Administración	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
24	ORCIVER CORDERO, PERCY RAUL	EQUIPO FUNCIONAL DE AGOSTAMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y EJECUCION CONTRACTUAL	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
25	DAVILA FERNANDEZ, TANIA COLEA	EQUIPO FUNCIONAL DE AGOSTAMIENTO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
26	DEL RIO FALCON, JELO	EQUIPO FUNCIONAL DE AGOSTAMIENTO	ANALISTA DE AGOSTAMIENTO	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	
27	PAUL PONCE, PABLO ENRIQUE	EQUIPO FUNCIONAL DE AGOSTAMIENTO	CONDUCTOR DE ALTA PRECISION	ADMINISTRATIVO	X				X										X	X	CMPT, SPFN, SPJA, TRABAJADOR	1000000	1000	1000	





# “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”

Versión	01
Fecha	13/05/2020

ANEXO Nº02  
NOMINA GENERAL DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN

	<b>Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)</b>	Código: F-001-2020-INACAL-CA-IST
		Versión: 1
		Fecha: 13/05/2020

FECHA: 17/05/2020

TRABAJADORES CAS Y 728

ITEM	APELLIDOS Y NOMBROS	DEPENDENCIA	PUESTO	ACTIVIDADES	VALORACION DE EXPOSICION AL PUBLICO			VALORACION DEL RIESGO					ACCIONES	VALORACION DEL RIESGO RESIDUAL				PREVENCIÓN		IMPLEMENTACION		EVALUACION DE IMPLEMENTACION			
					No se ven afectados por ellos	Se ven afectados por ellos pero no se ven afectados por ellos	Se ven afectados por ellos y se ven afectados por ellos	RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICION	RIESGO ALTO DE EXPOSICION	RIESGO MEDIO DE EXPOSICION	RIESGO BAJO DE EXPOSICION	RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICION		RIESGO ALTO DE EXPOSICION	RIESGO MEDIO DE EXPOSICION	RIESGO BAJO DE EXPOSICION	RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICION	RIESGO ALTO DE EXPOSICION	RIESGO MEDIO DE EXPOSICION	RIESGO BAJO DE EXPOSICION	RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICION	RIESGO ALTO DE EXPOSICION	RIESGO MEDIO DE EXPOSICION	RIESGO BAJO DE EXPOSICION	
41	DE LOS SANTOS HUMAR, FRANCISCO	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	INFRASSTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES DE TECNOLOGIA DE LA	OPERATIVAS	X		X						1. Implementar Plan de Vigilancia para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Agregar ITSP (Inventario de Seguridad Informativa) 3. Agregar lista de personas de alto riesgo (Peligro y control de acceso) 4. Reevaluación de la implementación social	X							X	X	COMIT. EPRA EPRA TRABAJADOR	2020/05/18	REPT. QMPT
42	RODRIQUEZ BRYAN	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	PRACTICANTE PROFESIONAL	OPERATIVAS	X		X						1. Implementar Plan de Vigilancia para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Agregar ITSP (Inventario de Seguridad Informativa) 3. Agregar lista de personas de alto riesgo (Peligro y control de acceso) 4. Reevaluación de la implementación social	X							X	X	COMIT. EPRA EPRA TRABAJADOR	2020/05/18	REPT. QMPT
43	HIGUETZ SILVA, MORETE	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ANALISTA EN MANTENIMIENTO DE APLICACIONES	OPERATIVAS	X		X						1. Implementar Plan de Vigilancia para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Agregar ITSP (Inventario de Seguridad Informativa) 3. Agregar lista de personas de alto riesgo (Peligro y control de acceso) 4. Reevaluación de la implementación social	X							X	X	COMIT. EPRA EPRA TRABAJADOR	2020/05/18	REPT. QMPT
44	OCELLO ESCOBEDO, OFELIA YANET	EQUIPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA CONTABLE	ADMINISTRATIVAS	X		X						1. Implementar Plan de Vigilancia para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Agregar ITSP (Inventario de Seguridad Informativa) 3. Agregar lista de personas de alto riesgo (Peligro y control de acceso) 4. Reevaluación de la implementación social	X							X	X	COMIT. EPRA EPRA TRABAJADOR	2020/05/18	REPT. QMPT
45	MORE LUPACHE, VICTOR MANUEL	EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN RECALIFICACION	ADMINISTRATIVAS		X		X					1. Implementar Plan de Vigilancia para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Colocar banners preventivos (Servicio de Bases de datos) en la parte frontal de los computadores de trabajo. 3. Agregar ITSP (Inventario de Seguridad Informativa) 4. Agregar lista de personas de alto riesgo (Peligro y control de acceso) y para su seguimiento (Ingreso y control de acceso) 5. Implementar la implementación social (Inventario de Seguridad Informativa) 6. Realizar el monitoreo social en los computadores. 7. Agregar el control de acceso en forma restringida. 8. Monitoreo social en caso de (1) por mes. 9. Realizar la evaluación de la implementación social.		X					X	X	COMIT. EPRA EPRA TRABAJADOR	2020/05/18	REPT. QMPT	
46	MORANO AYALA, MARIO PABLO	EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN SISTEMAS	ADMINISTRATIVAS		X		X					1. Implementar Plan de Vigilancia para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Colocar banners preventivos (Servicio de Bases de datos) en la parte frontal de los computadores de trabajo. 3. Agregar ITSP (Inventario de Seguridad Informativa) 4. Agregar lista de personas de alto riesgo (Peligro y control de acceso) y para su seguimiento (Ingreso y control de acceso) 5. Implementar la implementación social (Inventario de Seguridad Informativa) 6. Realizar el monitoreo social en los computadores. 7. Agregar el control de acceso en forma restringida. 8. Monitoreo social en caso de (1) por mes. 9. Realizar la evaluación de la implementación social.		X					X	X	COMIT. EPRA EPRA TRABAJADOR	2020/05/18	REPT. QMPT	
47	RUIZ VIDALON, ANSEL ERNESTO	EQUIPO FUNCIONAL DE TESORERIA	ESPECIALISTA EN TENDENCIAS	ADMINISTRATIVAS		X		X					1. Implementar Plan de Vigilancia para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Colocar banners preventivos (Servicio de Bases de datos) en la parte frontal de los computadores de trabajo. 3. Agregar ITSP (Inventario de Seguridad Informativa) 4. Agregar lista de personas de alto riesgo (Peligro y control de acceso) y para su seguimiento (Ingreso y control de acceso) 5. Implementar la implementación social (Inventario de Seguridad Informativa) 6. Realizar el monitoreo social en los computadores. 7. Agregar el control de acceso en forma restringida. 8. Monitoreo social en caso de (1) por mes. 9. Realizar la evaluación de la implementación social.		X					X	X	COMIT. EPRA EPRA TRABAJADOR	2020/05/18	REPT. QMPT	
48	FALCÓN MEDINA, MIRNA PAOLA	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	COORDINADORA DE PRIMA	ADMINISTRATIVAS	X		X						1. Implementar Plan de Vigilancia para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Agregar ITSP (Inventario de Seguridad Informativa) 3. Agregar lista de personas de alto riesgo (Peligro y control de acceso) 4. Reevaluación de la implementación social	X						X	X	COMIT. EPRA EPRA TRABAJADOR	2020/05/18	REPT. QMPT	
49	GONZALEZ GUEVARA, KARINA HILDA	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	AREA DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVAS	X		X						1. Implementar Plan de Vigilancia para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Agregar ITSP (Inventario de Seguridad Informativa) 3. Agregar lista de personas de alto riesgo (Peligro y control de acceso) 4. Reevaluación de la implementación social	X						X	X	COMIT. EPRA EPRA TRABAJADOR	2020/05/18	REPT. QMPT	
50	RETRAMAZO GOYTIZOLO, MARYORI KRISTINE	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	PRACTICANTE PROFESIONAL	ADMINISTRATIVAS	X		X						1. Implementar Plan de Vigilancia para la prevención, protección y control de COVID-19. 2. Agregar ITSP (Inventario de Seguridad Informativa) 3. Agregar lista de personas de alto riesgo (Peligro y control de acceso) 4. Reevaluación de la implementación social	X						X	X	COMIT. EPRA EPRA TRABAJADOR	2020/05/18	REPT. QMPT	







“Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”

Versión

01

Fecha

13/05/2020

ANEXO Nº10  
MATRIZ GENERAL DE TRABAJADORES POR MENSAJE DE EMERGENCIA

INACAL Instituto Nacional de Calidad		Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)										Código: 1000.00000001.00.007		Versión: 1		Fecha: 13/05/2020					
FECHA: 17/05/2020		TRABAJADORES CAS Y 728				VALORACIÓN DE EXPOSICIÓN AL PÙBLICO				VALORACIÓN DEL MENSAJE				EVALUACIÓN DEL MENSAJE EMERGENCIA				IMPACTOS		DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES	
ID	NOMBRE TRABAJADOR	EXPOSICIÓN	MENSAJE	ACCIONES	EVALUACIÓN DE EXPOSICIÓN AL PÙBLICO	EVALUACIÓN DEL MENSAJE	EVALUACIÓN DEL MENSAJE EMERGENCIA														
66	KONWARTZEL JANET	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
67	WANGEL VILAYTOD	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
68	SANTOQUIN, E. HEN	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
69	SANTOQUIN, ALVARADO	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
70	CONTONZA LUIS, NITELANDEY	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
71	DE ALBA DONALD, KUBER	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
72	EL PE ALVARO, WILY HEN	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
73	FERNANDEZ MENON, LUIS A. MENDO	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
74	WANGEL VILAYTOD	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
75	WANGEL VILAYTOD	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
76	WANGEL VILAYTOD	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
77	WANGEL VILAYTOD	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
78	WANGEL VILAYTOD	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES
79	WANGEL VILAYTOD	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	EXPOSICIÓN A MENSAJE EMERGENCIA	ADMINISTRATIVA	X													X	X	IMPACTO	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDADES





“Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”

Versión

01

Fecha

13/05/2020

ANEXO #70  
NORMATIVA GENERAL DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN

INACAL		Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)				Código: PLAN-2020-0001-04-001		Versión: 1		Fecha: 13/05/2020											
FECHA: 17/05/2020																					
TRABAJADORES CAS Y 728																					
ID	ANÁLISIS EXISTENTE	DEFINICIÓN	PELIGRO	ACCIONES	VALORES DE EXPOSICIÓN PÚBLICA					ACCIONES	VALORES DE RIESGO GENERAL				NIVEL DE RIESGO		IMPACTO DE RIESGOS				
					Exposición por hora	Exposición por día	Exposición por semana	Exposición por mes	Exposición por año		Exposición por hora	Exposición por día	Exposición por semana	Exposición por mes	Exposición por año	Exposición por hora	Exposición por día	Exposición por semana	Exposición por mes	Exposición por año	
86	TRABAJA EN LA ZONA DE TRABAJO	DESGLOCH METALICO	EXPOSICION LABORATIVA EN LA ZONA DE TRABAJO	OPORTUNA	X					X								X	X	ALTO	ALTO
87	TRABAJA EN LA ZONA DE TRABAJO	DESGLOCH METALICO	EXPOSICION LABORATIVA EN LA ZONA DE TRABAJO	OPORTUNA		X												X	X	ALTO	ALTO
88	TRABAJA EN LA ZONA DE TRABAJO	DESGLOCH METALICO	EXPOSICION LABORATIVA EN LA ZONA DE TRABAJO	OPORTUNA	X													X	X	ALTO	ALTO
89	TRABAJA EN LA ZONA DE TRABAJO	DESGLOCH METALICO	EXPOSICION LABORATIVA EN LA ZONA DE TRABAJO	OPORTUNA	X													X	X	ALTO	ALTO
90	TRABAJA EN LA ZONA DE TRABAJO	DESGLOCH METALICO	EXPOSICION LABORATIVA EN LA ZONA DE TRABAJO	OPORTUNA					X					X				X	X	ALTO	ALTO
91	TRABAJA EN LA ZONA DE TRABAJO	DESGLOCH METALICO	EXPOSICION LABORATIVA EN LA ZONA DE TRABAJO	OPORTUNA	X													X	X	ALTO	ALTO
92	TRABAJA EN LA ZONA DE TRABAJO	DESGLOCH METALICO	EXPOSICION LABORATIVA EN LA ZONA DE TRABAJO	OPORTUNA	X													X	X	ALTO	ALTO
93	TRABAJA EN LA ZONA DE TRABAJO	DESGLOCH METALICO	EXPOSICION LABORATIVA EN LA ZONA DE TRABAJO	OPORTUNA					X					X				X	X	ALTO	ALTO
94	TRABAJA EN LA ZONA DE TRABAJO	DESGLOCH METALICO	EXPOSICION LABORATIVA EN LA ZONA DE TRABAJO	OPORTUNA	X													X	X	ALTO	ALTO



“Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”

Versión

01

Fecha

13/05/2020

ANEXO Nº10  
MANUAL GENERAL DE TRABAJADORES POR SEMEJO DE EXERCICIOS

INACAL		Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)				Código: F0001001INACAL001001		Versión: 1		Fecha: 13/05/2020										
FECHA: 17/05/2020																				
TRABAJADORES CAS Y 728																				
ID	ANÁLISIS FORMAS	DEFINICIÓN	TIPO DE PELIGRO	ACTIVIDAD	VALORACIÓN DE EXPOSICIÓN AL PELIGRO					ACCIONES	VALORACIÓN DEL RIESGO				SEVERIDAD DEL RIESGO		IMPACTO DEL RIESGO			
					Exposición por período	Alta frecuencia de ocurrencia	Alta intensidad de exposición	Alta probabilidad de ocurrencia	Alta posibilidad de lesión		Alta posibilidad de enfermedad	Alta posibilidad de muerte	Alta posibilidad de discapacidad	Alta posibilidad de pérdida de productividad	Alta posibilidad de pérdida de calidad	Alta posibilidad de pérdida de imagen	Alta posibilidad de pérdida de reputación	Alta posibilidad de pérdida de confianza	Alta posibilidad de pérdida de control	
001	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA	X						X									
002	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA	X						X									
003	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA																
004	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA																
005	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA																
006	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA																
007	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA																
008	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA																
009	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA																
010	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA																
011	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA																
012	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA																
013	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA																
014	INDUSTRIAL METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	DESGANCHO DE METALÚRGICA	OPERATIVA																









“Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”

Versión

01

Fecha

13/05/2020

ANEXO N° 03  
NOMINA GENERAL DE TRABAJADORES CON RIESGO DE EXPOSICIÓN

 <b>Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)</b>				Código: F003-0020-INACAL-CA-SIT																															
				Versión: 1																															
				Fecha: 13/05/2020																															
FECHA: 17/05/2020																																			
LOCADORES DE SERVICIO				VALORACION DE EXPOSICION AL PUBLICO		VALORACION DEL RIESGO		VALORACION DEL RIESGO ESPECIAL				PREVENCIÓN		MANEJO DE EMERGENCIAS		SEGUIMIENTO DE MANEJO DE EMERGENCIAS																			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	Dependencia	ACTIVIDADES	Exposición directa con el público	Exposición indirecta con el público (por ejemplo: atención al cliente, atención telefónica, atención por correo electrónico, etc.)	RIESGO DE SER EXPOSIDOR	RIESGO MEDICO DE EXPOSICION Por inhalación de aerosol	RIESGO MEDICO DE EXPOSICION Por contacto con la piel	RIESGO MEDICO DE EXPOSICION Por contacto con la mucosa	RIESGO MEDICO DE EXPOSICION Por contacto con la piel	RIESGO MEDICO DE EXPOSICION Por contacto con la mucosa	ACCIONES				RIESGO DE SER EXPOSIDOR	RIESGO MEDICO DE EXPOSICION	RIESGO MEDICO DE EXPOSICION	RIESGO MEDICO DE EXPOSICION	EXPOSICION	EXPOSICION														
26	LIZ MARIANA VALVERDE SANTA MARIA	DIRECCION DE ACREDITACION	ADMINISTRATIVA	X		X						1. Implementar Plan de atención para la prevención, protección y control de COVID-19 2. Seguir ITP (normas) según los protocolos 3. Seguir el protocolo de aislamiento (Falso contacto por) 4. Recomendaciones de bioseguridad social	X											X	X			CAAT, EPRA, IFA, TRABAJADOR	40%	0,007	0,007				
27	CARMEN SOLIS MARTINEZ	DIRECCION DE ACREDITACION	ADMINISTRATIVA		X				X			1. Implementar Plan de atención para la prevención, protección y control de COVID-19 2. Seguir ITP (normas) según los protocolos 3. Seguir el protocolo de aislamiento (Falso contacto por) 4. Recomendaciones de bioseguridad social											X	X			CAAT, EPRA, IFA, TRABAJADOR	40%	0,007	0,007					
28	VICAL ROSAS ZINDA BRENDA	EQUIPO FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	ADMINISTRATIVA		X				X			1. Implementar Plan de atención para la prevención, protección y control de COVID-19 2. Usar barreras físicas (barreras de bioseguridad) para evitar la propagación del virus 3. Seguir ITP (normas) según los protocolos 4. Seguir el protocolo de aislamiento (Falso contacto por) para evitar la propagación del virus (por ejemplo: evitar el contacto físico) 5. Usar mascarillas y guantes al momento de atender al cliente 6. Evitar el contacto con personas enfermas 7. Evitar el contacto con superficies contaminadas 8. Evitar el contacto con personas enfermas 9. Evitar el contacto con superficies contaminadas 10. Evitar el contacto con personas enfermas		X														X	X			CAAT, EPRA, IFA, TRABAJADOR	40%	0,007	0,007
29	SARMENTO PUERTAS OSCAR	EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA		X				X			1. Implementar Plan de atención para la prevención, protección y control de COVID-19 2. Seguir ITP (normas) según los protocolos 3. Seguir el protocolo de aislamiento (Falso contacto por) 4. Recomendaciones de bioseguridad social		X										X	X			CAAT, EPRA, IFA, TRABAJADOR	40%	0,007	0,007				
30	QUIROZ QUINTEROS RICHARD ANTHONY	DIRECCION DE NORMALIZACION	ADMINISTRATIVA	X		X						1. Implementar Plan de atención para la prevención, protección y control de COVID-19 2. Seguir ITP (normas) según los protocolos 3. Seguir el protocolo de aislamiento (Falso contacto por) 4. Recomendaciones de bioseguridad social 5. Realización de trabajo remoto	X											X	X			CAAT, EPRA, IFA, TRABAJADOR	40%	0,007	0,007				
31	JULIAN HUMANN VICTOR MANUEL	DIRECCION DE NORMALIZACION	ADMINISTRATIVA	X		X						1. Implementar Plan de atención para la prevención, protección y control de COVID-19 2. Seguir ITP (normas) según los protocolos 3. Seguir el protocolo de aislamiento (Falso contacto por) 4. Recomendaciones de bioseguridad social 5. Realización de trabajo remoto	X												X	X			CAAT, EPRA, IFA, TRABAJADOR	40%	0,007	0,007			
32	ZARRAN LLONTOP MARK	EQUIPO FUNCIONAL DE AGASTAMIENTO	ADMINISTRATIVA	X		X						1. Implementar Plan de atención para la prevención, protección y control de COVID-19 2. Seguir ITP (normas) según los protocolos 3. Seguir el protocolo de aislamiento (Falso contacto por) 4. Recomendaciones de bioseguridad social	X											X	X			CAAT, EPRA, IFA, TRABAJADOR	40%	0,007	0,007				
33	PACHECO NEVES JHONATAN	EQUIPO FUNCIONAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	ADMINISTRATIVA	X		X						1. Implementar Plan de atención para la prevención, protección y control de COVID-19 2. Seguir ITP (normas) según los protocolos 3. Seguir el protocolo de aislamiento (Falso contacto por) 4. Recomendaciones de bioseguridad social	X											X	X			CAAT, EPRA, IFA, TRABAJADOR	40%	0,007	0,007				
34	GRANDE ARROYO DORA VERONICA	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVA	X		X						1. Implementar Plan de atención para la prevención, protección y control de COVID-19 2. Seguir ITP (normas) según los protocolos 3. Seguir el protocolo de aislamiento (Falso contacto por) 4. Recomendaciones de bioseguridad social	X											X	X			CAAT, EPRA, IFA, TRABAJADOR	40%	0,007	0,007				
35	ALCEDO ASPILUETA JOSE LUIS	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVA	X		X						1. Implementar Plan de atención para la prevención, protección y control de COVID-19 2. Seguir ITP (normas) según los protocolos 3. Seguir el protocolo de aislamiento (Falso contacto por) 4. Recomendaciones de bioseguridad social	X											X	X			CAAT, EPRA, IFA, TRABAJADOR	40%	0,007	0,007				
36	CASTAÑEDA OSORIO ALEXANDER JUAN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVA	X		X						1. Implementar Plan de atención para la prevención, protección y control de COVID-19 2. Seguir ITP (normas) según los protocolos 3. Seguir el protocolo de aislamiento (Falso contacto por) 4. Recomendaciones de bioseguridad social	X											X	X			CAAT, EPRA, IFA, TRABAJADOR	40%	0,007	0,007				
37	WAGATA DIAZ OSCAR LEONIDAS	EQUIPO FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRATIVA	X		X						1. Implementar Plan de atención para la prevención, protección y control de COVID-19 2. Seguir ITP (normas) según los protocolos 3. Seguir el protocolo de aislamiento (Falso contacto por) 4. Recomendaciones de bioseguridad social	X											X	X			CAAT, EPRA, IFA, TRABAJADOR	40%	0,007	0,007				

## ANEXO N° 02

### **INSTRUCTIVO DE TERMÓMETRO INFRARROJO MODELO ZSYL-168**

El termómetro infrarrojo es capaz de medir la temperatura corporal sin necesitan de contacto con el individuo, solo al apuntarlo a la frente se obtiene una medida exacta y rápida de la temperatura.

#### Cómo medir la temperatura:

1. Apuntar con el termómetro infrarrojo a la frente del individuo entre 5 a 15 cm de distancia.
2. Presionar el botón de medición, mantenerlo presionado por unos segundos, hasta que aparezca la medición de la temperatura en la pantalla LED .
3. Los rangos de medición son de 32°C a 42.9°C.

#### Consideraciones:

1. Mantener el sensor infrarrojo limpio antes y después de su uso.
2. Use un paño suave con agua o alcohol para limpiarlo.
3. No sumergir el termómetro en agua u otra solución.
4. El viento, agua, sudor o cosméticos en la frente puede afectar la medición.
5. Evitar medir la temperatura luego de 30 minutos de hacer ejercicio, bañarse o comer.
6. Al llevar el termómetro a un ambiente nuevo esperar 10 minutos para iniciar la toma de temperatura.
7. Si se desea cambiar de Celsius a Fahrenheit o viceversa presionar por 3 segundos el botón de operación.

NOTA: Respecto al ítem 5, los servidores del INACAL deberán comunicar antes de la toma de temperatura cualquiera de estos tres considerandos, a fin de evitar una probable falsa indicación.

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	“Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

**ANEXO N° 03**

**REGISTRO DE TOMA DE TEMPERATURA  
 (Sólo para los que tiene igual o mayor 38 °C)**

**Persona a cargo del Registro** : \_\_\_\_\_

**Fecha** : DD / MM / AAAA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	RELACION CON INACAL	TEMPERATURA	OBSERVACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					

(...)

Relación

- S: Servidor/a
- T: Tercero o Locador
- P: Proveedor
- V: Visitante

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	<b>“Plan para la vigilancia, prevención y control          de COVID-19 en el trabajo”</b>	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

**ANEXO N° 04**

<b><u>FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19</u></b> <b>Para Regreso / Reincorporación al Trabajo</b> <b>Declaración Jurada</b>													
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.													
<b>Empresa o Entidad Pública:</b> Instituto Nacional de Calidad – INACAL													
<b>RUC:</b>													
Apellidos y nombres													
Área de trabajo	DNI												
Dirección	Número (celular)												
En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:													
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 50px;">SI</th> <th style="width: 50px;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>	SI	NO										
SI	NO												
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												

 <b>INACAL</b> Instituto Nacional de Calidad	“Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”	Versión	01
		Fecha	13/05/2020

**ANEXO N°05**

**MATRIZ RESPONSABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE			
	PLANIFICACION	IMPLEMENTACION	VERIFICAR	MEJORA CONTINUA
	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO (insumos, frecuencia de realización)	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	ESST CSST
IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PREVIO AL INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO (persona, metodología, registro)	SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ESST CSST	ESST
LAVADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS OBLIGATORIO (número de lavados, alcohol gel, esquema de monitoreo)	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	RESPONSABLE DEL EQUIPO FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ESST CSST	ESST
SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO (material a utilizar)	SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ESST CSST	ESST
MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS	SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ESST CSST	ESST
MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ESST CSST	ESST
VIGILANCIA PERMANENTE DE COMORBILIDADES RELACIONADAS AL TRABAJO EN EL CONTEXTO COVID-19	SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	ESST CSST	ESST
<b>PLAZO DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>14 DE MAYO DEL 2020</b>	<b>21 DE MAYO DEL 2020</b>	<b>CSST: SEMANAL ESST: DIARIO</b>	<b>INFORME QUINCENAL</b>

