

**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA SALUD FRENTE AL COVID-19 EN EL TRABAJO**  
**CONVIVE PERU SAC**

**1. Datos de la Empresa:**

**Razón Social:** Convive Peru SAC

**R.U.C:** 20601701431

**Dirección:** Av. Jose Pardo 601 oficina 1102 Miraflores

**CIIU:** 76820

**Tipo de empresa:** Alquiler de espacios de trabajo a empresa de tecnología en general.

**2. Datos del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo**

**Empresa que contrato:** 3R Proyectos

**RUC:** 20477997083

**Dirección:** Calle Oswaldo Herculles 233 Urb. Santa Catalina - La Victoria

- 3.** Cumpliendo con lo dispuesto por la Resolución Ministerial No. 239-2020-MINSA, no es necesario contar con profesionales de la salud dentro de nuestras instalaciones para realizar vigilancia de la salud en la oficina en horarios aleatorios.

**4. Introducción**

Nuestra empresa se encuentra profundamente comprometida con garantizar la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores, especialmente, dentro del contexto en el que nos encontramos. En consecuencia, junto con personal especializado presentamos el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud frente al COVID-19 de Convive Peru SAC.

**5. Objetivos**

• **Objetivo General:**

Establecer lineamientos y directivas con enfoque preventivo para reducir sustancialmente las posibilidades de contagio de COVID-19 en nuestro centro de trabajo. Garantizando un ambiente en el que la ejecución de labores no suponga un riesgo intolerable para la seguridad y salud.

• **Objetivos Específicos:**

- Fortalecer el sistema de vigilancia de la salud de nuestros colaboradores.
- Reducir el aforo y la coincidencia social en nuestras oficinas.
- Sensibilizar a todos los colaboradores con respecto a la prevención y cuidado personal.

**6. Aplicación y Vigencia**

El Plan ha sido aprobado por nuestro Gerente General el día 20 de mayo de 2020. En consecuencia, entrará en vigencia el día siguiente a su presentación en la Plataforma SICOVID-19 implementada por el Ministerio de Salud. El presente documento será de

aplicación para **todos los colaboradores de nuestra empresa, visitas externas, proveedores; y en general para cualquier persona que necesite ingresar a nuestras oficinas**. Este protocolo podrá modificarse en función a las disposiciones del Gobierno y de nuestra empresa.

## **7. Nómina de trabajadores por riesgo a exposición a COVID-19**

Se ha identificado los siguientes niveles de riesgo para los siguientes puestos de trabajo:

- a) Nivel Bajo: Aplicable personal administrativo y practicantes
- b) Nivel Medio: Aplicable a recepcionistas, personal de mesa de partes y procuradores.
- c) Nivel Alto y Muy Alto: Por el tipo de servicio que realizamos, no se han identificado.

Incluimos el anexo con todos detalles. (Ver anexo I)

## **8. Procedimientos obligatorios de prevención COVID-19**

### **8.1. Limpieza y Desinfección**

- El servicio de vigilancia se encontrará operando de forma regular 24x7.
- Se incrementará el servicio de la limpieza de los baños y ambientes comunes en 2 rondas adicionales el servicio de limpieza en las oficinas, lo que implica un total de, 3 rondas por la mañana y 3 por la noche, 6 rondas diarias.
- La limpieza general y desinfección de toda la oficina se realizará el sábado 29 de junio, en formar previa al reinicio de actividades presenciales.

### **8.2. Evaluación de la condición del trabajador**

- Antes del reinicio de actividades presenciales, entregaremos a cada colaborador la ficha de sintomatología COVID-19.
- Al ingreso y salida de la oficina todos los colaboradores pasarán por un control de temperatura, si es superior a 37.5 °C deberá ser evaluado por el médico, si presenta síntomas consistentes con COVID-19, se practicará la prueba serológica o molecular. Si hubiera colaboradores que sean consideradas como Riesgo Alto de contagio, se les tomará la temperatura a mitad de su jornada laboral.
- Se tomarán pruebas serológicas o moleculares para los colaboradores que reinicia labores presenciales. Las pruebas para los colaboradores calificados con riesgo bajo, serán potestativas.
- El servicio de salud, de manera coordinada con los Socios y Gerente General, determinará la oportunidad en la que corresponde realizar nuevamente las pruebas de descarte. El costo de las pruebas será asumido por el empleador.
- Con la información recogida, el personal de salud evaluará si corresponde que el colaborador se reincorpore.
- En caso se identifique un caso sospechoso dentro del grupo de colaboradores con bajo riesgo, se procederá de la siguiente manera:
  - 1. Aplicación de prueba serológica o molecular.
  - 2. Identificación de contactos en domicilio.

3. Aplicación de Ficha Epidemiológica COVID-19 aprobada por el MINSA.

4. Comunicar a la autoridad de salud de la jurisdicción.

### **8.3. Lavado y Desinfección de manos**

- Aumentaremos el stock de alcohol en gel en los pasillos, baños y lugares de tránsito.
- Contamos con la cantidad suficiente de puntos de desinfección (lavaderos, agua, jabón, toallas de papel; o, alcohol en gel). Uno de los puntos de desinfección se colocará al ingreso a nuestras oficinas.
- En la parte superior de cada punto de desinfección se colocará un cartel recordando la forma correcta del lavado de manos.

### **8.4. Sensibilización de la prevención**

- Capacitaremos constantemente a los colaboradores respecto de los riesgos asociados con el COVID-19, como hábitos de limpieza.
- Dispondremos el uso obligatorio de mascarillas durante toda la jornada de trabajo, dentro o fuera de las oficinas.
- Reiteraremos la importancia de comunicar de manera temprana la presencia de sintomatología.
- Ponemos a disposición de los colaboradores el correo "**hola@convive.pe**" a fin de facilitar un canal de comunicación para absolver consultas.
- Capacitaremos sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización.

### **8.5. Medidas preventivas de aplicación colectiva**

- En caso haya una necesidad inmediata y urgente de trabajo presencial, en todos los casos en que sea posible, solo se hará con la aprobación del Gerente Genreal.
- Únicamente será posible acceder a las instalaciones del piso 4, reduciendo el aforo general a solo un 40%.
- Las comunicaciones directas o reuniones dentro de las instalaciones deberán realizarse haciendo uso del celular, anexo, Skype o Zoom, con la intención de evitar circulación recurrente por los pasillos.
- El ingreso y salida de las oficinas debe ser reducido para evitar afluencia de personas en ambientes comunes.
- Se requiere priorizar el uso de las escaleras. Los ascensores serán de uso limitado con aforo máximo de 4 personas por ascensor. Se debe evitar tocar los botones de los ascensores, de preferencia hacerlo con un pañuelo desechable.
- Garantizaremos la renovación cíclica de la circulación de aire.
- Para el caso de los colaboradores que atienden al público, dispondremos de barreras físicas tipo mampara.
- Dispondremos de un lugar específico para la limpieza y desinfección del calzado antes de ingresar a áreas comunes del centro de trabajo.
- El acopio de los EPPs utilizados se realizará en el almacén de la oficina, y estará administrado por la administradora general.

## **8.6. Medidas de protección personal**

- Si algún colaborador presenta síntomas sospechosos (tos, estornudos, fiebre, dolor de garganta, malestar general), no ingresará a la oficina.
- Todo colaborador conocerá su obligación de lavarse las manos y rostro con agua y jabón con frecuencia.
- Todo colaborador conocerá su obligación de usar gel antibacterial con frecuencia.
- Está prohibido saludar de mano o beso a las personas.
- Todo colaborador conocerá su obligación de cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al estornudar o toser, el mismo que deberá botar en los tachos de basura con tapa.
- Se recomendará no tener contacto cercano con personas resfriadas o con síntomas similares a la gripe; manteniendo por lo menos dos metros de distancia de ellas.
- Se comunicará la prohibición de compartir tazas, cubiertos, celulares o artículos personales como útiles de escritorio.
- Si es necesario tocar una manija, interruptor de luz o acabados de metal (barandas, botones de ascensor, etc.) el colaborador deberá lavarse las manos previamente.
- Recomendaremos a los colaboradores llevar consigo pañuelos descartables de manera frecuente, y desecharlos en los tachos con tapa.
- El uso de mascarilla es obligatorio para todos, sin excepción. El uso de cubre rostro y EPP de protección será obligatorio para personal de riesgo medio, como mesa de partes y recepción, el cual será proporcionado por el Estudio.
- Nos encargaremos de capacitar sobre uso adecuado del EPP otorgado.

## **8.7. Vigilancia de la salud**

- Quienes necesiten asistir a la oficina y sean considerados como personas de riesgo medio, alto y muy alto, tendrán que pasar por pruebas serológicas o moleculares. La toma de pruebas para colaboradores cuyo riesgo es bajo, es potestativa
- La vigilancia de la salud se realizará de manera permanente a cargo del administrador.
- Como medida de vigilancia, se realizará la toma diaria de temperatura (al inicio y fin de la jornada).
- Todo colaborador con más de 37.5° C deberá pasar por una evaluación de síntomas
- Todo colaborador con más de 37.5° C y con evidencia de síntomas, se considerará como caso sospechoso. Se procederá de la siguiente manera:
  1. Aplicación de la Ficha Epidemiológica aprobada por el MINSA.
  2. Aplicación de prueba serológica o molecular.
  3. Identificación de contactos en el centro de trabajo.
  4. Aplicación de pruebas serológicas o moleculares a los contactos del centro de trabajo.
  5. Identificación de contactos en domicilio.
  6. Comunicar a la autoridad de salud de la jurisdicción.
- Todo colaborador deberá seguir las recomendaciones previamente comunicadas sobre ergonomía, como las siguientes:
  1. Ajustar la altura del computador

2. Mantener las muñecas y codos alineados al antebrazo
  3. Mantener la espalda recta con un soporte lumbar y los pies deben estar apoyados sobre el piso.
  4. Usar un mouse para mayor comodidad.
  5. Tener un ambiente iluminado para trabajar.
- Todo colaborador deberá seguir las recomendaciones previamente comunicadas sobre riesgos psicosociales, como las siguientes:
    1. Organizar rutinas de trabajo.
    2. Conectar con amigos o familiares a través de la tecnología.
    3. Mantener una buena alimentación.
    4. Realizar actividades físicas.
  - Todo colaborador deberá seguir las recomendaciones previamente comunicadas sobre la prevención de la salud mental. En caso de requerir ayuda psicológica podrá contactar al teléfono de línea gratuita 080052038 y acceder al Programa de Asistencia al Empleado, para que pueda ser atendido por profesionales de la salud mental.

## **9. Procedimientos obligatorios para el regreso y reincorporación al trabajo**

### **9.1. Proceso para el regreso al trabajo**

Será aplicable desde el lunes 29 de junio de 2020, 9:00 a.m. Esto significa que, para el reinicio de labores presenciales, abriremos la oficina a partir de las 9:00 a.m. para el ingreso escalonado a la oficina.

Al ingresar será obligatorio:

- Uso permanente de mascarillas en nuestras oficinas es estrictamente obligatorio para todos los colaboradores, visitantes y proveedores, sin ninguna excepción.
- Pasar un control de temperatura al ingreso y salida con termómetro infrarrojo, debe ser menor a 37.5 °C. Los colaboradores que sean considerados dentro de Riesgo Alto de contagio, se les tomará la temperatura a mitad de su jornada laboral.
- Limpiarse la suela y los zapatos con spray y paños desechables al ingresar o uso de protector de zapatos, brindado por nosotros.
- Llenar un formulario, declarando que no presenta síntomas, que no comparte el domicilio con personas contagiadas y que no ha tenido contacto con personas positivas para COVID-19

La puerta de ingreso se mantendrá abierta durante todo la jornada laboral, para evitar el uso de la huella digital física.

### **9.2. Proceso para la reincorporación al trabajo**

Todo colaborador que haya sido dado de alta epidemiológica COVID-19 podrá reincorporarse al trabajo, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- En casos leves se reincorporará 14 días calendarios después de haber iniciado el aislamiento domiciliario.
- Para casos moderados o severos, se reincorporará 14 días calendario después del alta clínica.

- El trabajo remoto será la primera opción para éstos casos.

### 9.3. Consideraciones para el regreso o reincorporación de trabajadores con factores de riesgo

Los colaboradores vulnerables o de riesgo deberán mantenerse en la modalidad de trabajo Home Office y no asistir a la oficina por prevención.

Se define como persona vulnerable o de riesgo al siguiente grupo:

- Personas mayores de 65 años.
- Personas con las siguientes enfermedades: hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, cáncer, obesidad mayor a IMC 40, asma, enfermedad respiratoria crónica, insuficiencia renal crónica, enfermedad o cualquier estado de inmunosupresión.

Todo colaborador que conviva con una persona de riesgo también deberá comunicarlo para su evaluación.

Asimismo, todo colaborador que tenga a su cargo familiares con discapacidad (hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad) con diagnóstico de COVID-19 o que pertenezca al grupo de riesgo para el COVID-19 debe informarlo a fin de adoptar las medidas correspondientes.

Si se presenta algún problema de salud o caso especial de riesgo, será necesario comunicarlo al área respectiva.

### 10. Responsables del cumplimiento del Plan

Este plan será implementado y supervisado por el Gerente General y socios.

### 11. Presupuesto y procedimiento de adquisición de insumos para el cumplimiento del Plan

**Presupuesto para insumos:**

Producto / Servicio	Cantidad	Precio Unitario con I.G.V.	Total
Mascarillas quirúrgicas	50	S/.3.00	S/.150.00
Termómetro Infrarojo Digital	1	S/.447.22	S/447.22
Protectores faciales	25	S/.18	S/.531.00
Protector de calzado	300	S/.070	S/.247.80
Alcohol en gel mayor al 70%	05	S/.35.00	S/.206.50
Servicio de desinfección de oficinas	1	S/.500.00	S/.200.00
			<b>S/.1,783.52</b>

## **12. Visitas internas y externas:**

- Las visitas a nuestras oficinas quedan restringidas al mínimo, salvo autorización expresa del Gerente. Priorizaremos el uso de herramientas de comunicación para reuniones por teleconferencia (Zoom, Bluejeans, Skype, etc.), y de ser imprescindible reunirse físicamente, tratar de hacerlo en las oficinas del cliente o proveedor.
- De darse, solo se podrán llevar a cabo en las salas de reuniones habilitadas en el piso 11, respetando la distancia correspondiente de dos metros entre personas (dos sillas de separación). No está permitido recibir visitas en ningún otro espacio de nuestra oficina.
- Para las visitas que se autoricen por el Gerente deberán cumplir las mismas medidas de prevención obligatorias mencionadas en el presente documento, las mismas que serán informadas a los visitantes al momento de ingresar a nuestras instalaciones.

En todos los casos se procederá de la siguiente forma:

- Se deberá comunicar a la gerencia correspondiente de las respectivas empresas, sobre las nuevas disposiciones que rigen en nuestra Firma para el conocimiento de los proveedores. Los responsables son quienes tengan gestión directa con proveedores.
- Para los ingresos por recepción, se le entregará una copia del Procedimiento de Prevención. Para los ingresos por mesa de partes, será el encargado de mesa de partes quien hará entrega de una copia del procedimiento de prevención.

## **13. Medidas para eventos, capacitaciones, reuniones y actividades**

- Todos los eventos internos y externos presenciales quedan restringidos.
- Las reuniones internas de coordinación deberán priorizarse en formato virtual. En caso se diera, deberán cumplir con el nuevo aforo indicado para las salas de reuniones.
- Los eventos internos y externos podrán llevarse a cabo de manera virtual.
- Para el caso de capacitaciones solo podrán llevarse a cabo en modalidad virtual.
- El aforo de la sala A y B queda restringido a 2 personas, respetando la distancia de 2 metros y el aforo para la sala C queda restringido a 4 personas, respetando la distancia de 2 metros.

## **14. Medidas para el uso del kitchenette y espacios de almuerzo:**

- Se limita el uso del servicio de concesionario, recomendamos comprar productos envasados y sellados, cuya envoltura pueda ser desinfectada por cada consumidor con un paño y alcohol.
- Los horarios de almuerzo serán flexibles y se habilitará la posibilidad de almorzar en las oficinas, de preferencia almuerzo tipo snack que no genere mucho olor (evitar traer pescado, guisos o comidas que contenga mucho condimento).
- Cada persona es responsable de traer sus propias tazas y menaje, así como la limpieza y cuidado de los mismos; no se dispondrá de menaje libre para uso común.
- Se reducirá el aforo de los Kitchenettes a dos personas, respetando dos metros de distancia en el momento de guardar o retirar loncheras del refrigerador.

## **15. Normativas generales sobre Home Office:**

- Para todas las áreas se priorizará el trabajo en formato Home Office frente al trabajo presencial, en todos los casos en que sea posible, hasta nuevo aviso.
- Si algún colaborador tiene la necesidad de obtener información de clientes y para ello deben asistir a las oficinas, priorizaremos el horario de trabajo para obtenerla, escanearla y llevarla a casa para continuar trabajando. No deben estar físicamente en la oficina para el cumplimiento de sus deberes.
- Si algún colaborador debe coordinar presencialmente con su equipo en las oficinas, aprovechará ese tiempo para despachar, coordinar, obtener y gestionar información, y luego continúa trabajando como Home Office en coordinaciones con sus supervisores.
- El horario de apertura de nuestras oficinas podrá ajustarse en función de lo que resulte normado por el gobierno, y de continuar un horario equivalente a un "toque de queda", el acondicionamiento del propio horario en la oficina debe de siempre privilegiar un tiempo prudente para que los colaboradores no se expongan, por ningún motivo, a quedarte en la oficina o a no salir o llegar a tiempo a tu casa.
- Los colaboradores que tengan laptop deberán trasladarla hacia sus domicilios y no dejarla en la oficina. Esto cumple con el propósito que estemos 100% operativos desde nuestras casas, todos los días. El traslado de sus laptops debe ser salvaguardando la seguridad del equipo para evitar pérdidas y robos.

## **16. Normativas para el nuevo horario de atención**

- El nuevo horario de atención presencial en las oficinas se adecuará al horario laboral, a la definición del toque de queda, al horario de transporte público u otros criterios que establezca el Gobierno. Por lo que, por el momento se ha decidido que será de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Todos nuestros colaboradores, podrán acogerse a un horario flexible, pudiendo ser su entrada desde las 9:00 a.m. a 10:00 a.m. y salida desde las 5:00 p.m. a 6:00 p.m.

## **17. Plan de acción ante un caso confirmado de COVID 19 en nuestras oficinas**

En caso haya un caso positivo de COVID-19 en uno de nuestros colaboradores, de sus familiares o personas que compartan el domicilio con quien haya tenido contacto directo, se activará el siguiente plan:

- Si el resultado de la prueba es positivo al COVID-19, el colaborador deberá seguir las indicaciones del médico tratante, cumplir el tratamiento y reportar su caso a Gestión de Talento.
- Gestión de Talento deberá convocar de manera inmediata a los miembros de la Firma para informar sobre el caso positivo de COVID-19 y las acciones de cierre temporal del piso, aislamiento en casa, fumigación y desinfección, de acuerdo con este protocolo.
- El colaborador deberá comunicar a través de correo a Gestión de Talento los nombres de las personas de la oficina con la que se reunió físicamente en los últimos 14 días con la finalidad de identificar al grupo de riesgo y así aplicar el protocolo señalado en este documento.
- El colaborador no deberá asistir a las oficinas hasta que sea dado de alta por el médico tratante.
- Se procederá a desinfectar la oficina usando Exquat50, producto especial que eliminará a todos los microorganismos causantes de infecciones a través de una solución de lejía o hipoclorito, el cual actúa sobre las bacterias, hongos, virus, protozoarios y algas. Es un



producto que cuenta con la aprobación de la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) - MINSA.

- Se realizará una vigilancia médica permanente.

#### **18. Normativas para los clientes**

- Todos los colaboradores deberán estar atentos a conocer los protocolos de las empresas de sus clientes y respetarlos. Deberán estar informados sobre las disposiciones establecidas y priorizar siempre nuestro bienestar.
- En el caso de que algún colaborador este destacada y deba prestar servicios en las instalaciones del cliente, el Socio a cargo debe solicitar al cliente su protocolo y revisarlo, buscando encontrar lo adecuado en comparación con el protocolo del Estudio Echeconar.

#### **19. Normativas para la vestimenta en la oficina:**

De ser necesario asistir a la oficina, se activará este protocolo de vestimenta:

- No vestir en terno, corbata, traje sastre ni cualquier otra prenda formal. Esto debido a que el lavado de los trajes formales no es posible hacerlo diariamente en casa, y se busca evitar repetir la ropa sin previamente haberla lavado.
- Tampoco se permite el uso de sandalias, camisas manga corta, polos manga corta y en general prendas que dejen piel expuesta. Procura usar vestimenta que te permita estar cubierto a posibles contagios. Por ejemplo, usa bluejeans diariamente, blusas o camisas de manga larga, calzado cómodo, cuidando siempre tu imagen profesional y la higiene.
- Será obligatorio el cambio de ropa diariamente para asistir a la oficina. Al retorno a casa, debe aislarse las prendas para el lavado, tomar una ducha para no poner en riesgo a la familia.

#### **20. Disposiciones complementarias:**

- Este Protocolo podrá tener posteriores modificaciones, que serán evaluadas ante la dinámica y cambios que se comuniquen por la Firma o por el Gobierno.
- Necesitamos que cada uno de nosotros cumpla este Protocolo de manera disciplinada. El seguimiento del Protocolo nos protege y, es por un tanto un derecho, y a su vez una obligación.

Gerente General

Marisol Sotelo Giron

**Anexo I**

<b>Nómina de Trabajadores por Riesgo de Exposición a COVID-19</b>		
<b>N°</b>	<b>Cargo</b>	<b>Riesgo</b>
1	Asistente administrativo	Bajo