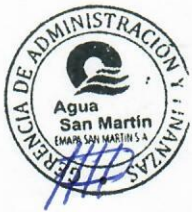




EMAPA SAN MARTÍN S.A.



**EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN
MARTÍN S.A. – EMAPA SAN MARTÍN
S.A**



**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL
DE COVID-19 DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A**



I. DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Razón Social	Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín S.A. - EMAPA SAN MARTIN S.A.
Nombre Comercial	EMAPA SAN MARTIN S.A.
RUC N°	20143612431
Dirección	Jr. Federico Sánchez N° 900
Región	SAN MARTIN.
Provincia	SAN MARTIN.
Distrito	TARAPOTO.

II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

Datos	Sede Central	Sede Saposoa	Sede Lamas	Sede Picota	Sede Bellavista	Sede Sisa
Dirección	Jr. Federico Sánchez N° 900. San Martín- San Martín- Tarapoto	Jr. San Martín N° 337. San Martín- Huallaga- Saposoa	Jr. Reynaldo Bartra Díaz C/ 07. San Martín- Lamas- Lamas	Jr. Túpac Amaru N° 256- San Martín- Picota- Picota	Jr. Augusto B. Legía N° 427. San Martín- Bellavista- Bellavista	Jr. Comercio N° 208. San Martín- El Dorado- San José de Sisa
Horario de Atención	07:30 AM – 15:30 PM	07:30 AM – 15:30 PM	07:30 AM – 15:30 PM	07:30 AM – 15:30 PM	07:30 AM – 15:30 PM	07:30 AM – 15:30 PM
Teléfono	042526666	930767906	942955925	966471792	942852420	942768140

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

N°	APELLIDOS y NOMBRES	CARGO	DNI	TELÉFONO CELULAR
1	Garate Aspajo Alexis Joseph	Enfermero	46497366	951862667
2	Ortiz Barboza José Walter	Médico Ocupacional	40107206	976145929
3	Sánchez García Ana Lucía	Jefe del Órgano de Recursos Humanos	44029375	981817120
4	Vargas Salas Sergio Moisés	Personal de Apoyo de SST	71999645	945355653

IV. INTRODUCCIÓN

El COVID-19 es un nuevo tipo de coronavirus que afecta a los humanos, reportado por primera vez en diciembre del 2019 en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, en China. La epidemia de COVID-19 se extendió rápidamente, siendo declarada una pandemia por la OMS el 11 de marzo del 2020. Para el 6 de marzo del 2020 se reportó el primero caso de infección por coronavirus en el Perú. Ante este panorama, se tomaron medidas como la vigilancia epidemiológica que abarca desde la búsqueda de casos sospechosos por contacto, hasta el aislamiento domiciliario de los casos confirmados y procedimientos de laboratorio (serológicas y moleculares) para el diagnóstico de casos COVID-19, manejo clínico de casos positivos y su comunicación para investigación epidemiológica y medidas básicas de prevención y control del contagio en centros hospitalarios y no hospitalarios.

La exposición al virus SARS-CoV2 que produce la enfermedad COVID-19, representa un riesgo biológico por su comportamiento epidémico y alta transmisibilidad, siendo las oficinas de la sede central y Oficinas zonales de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., constituyen espacios de exposición y contagio, se deben considerar medidas para su vigilancia, prevención y control.

En este marco, resulta conveniente establecer lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., estableciéndose criterios específicos a cumplir durante el período de emergencia sanitaria y posterior al mismo.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Decreto de Urgencia N° 025-2020, dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. 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, por el término de quince (15) días calendario, a partir del 16 de marzo de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
- 5.5. Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020 hasta el 12 de abril de 2020.
- 5.6. Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril de 2020.
- 5.7. Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 27 de abril de 2020 hasta el 10 de mayo de 2020.
- 5.8. Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 11 de Mayo de 2020 hasta el 24 de Mayo de 2020.
- 5.9. Resolución ministerial N° 193- 2020- SA, aprueba el documento técnico: Prevención, diagnóstico y tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- 5.10. Resolución ministerial N° 239- 2020- SA, aprueba el documento técnico: Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores, con riesgo de exposición a COVID-19.
- 5.11. Resolución ministerial N° 265- 2020- SA, Modifica el documento técnico: Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores, con riesgo de exposición a COVID-19.
- 5.12. Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, aprueba la Guía para la prevención ante el Coronavirus en el ámbito laboral.
- 5.13. Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, Modifica el Documento Técnico "Lineamiento para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a COVID-19.

VI. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General

Establecer medidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN

MARTIN S.A., con riesgo de exposición a Sars-Cov-19-COVID- 19.

5.2. Objetivo Específico

- 52.1. Establecer medidas para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., que realizan actividades durante la pandemia COVID-19.
- 52.2. Establecer medidas para el regreso y reincorporación al trabajo en la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A.
- 52.3. Garantizar la sostenibilidad de las medidas de vigilancia, prevención y control adoptadas para evitar la transmisibilidad de Sars-Cov-2 (COVID-19).

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

6.1. Trabajadores con riesgo bajo de exposición o de precaución

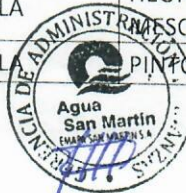
Los trabajadores con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con COVID-19 ni tienen contacto cercano frecuente a menos de 2 metros de distancia con el público en general. Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, trabajadores de limpieza de centros no hospitalarios, trabajadores administrativos, trabajadores de áreas operativas que no atienden clientes.

En esa línea, se ha procedido a identificar a los trabajadores de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., con riesgo bajo de exposición, conforme se detalla a continuación:

RELACIÓN DE TRABAJADORES CON RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN

Nº	MODALIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	GERENCIA/OFCINA	DNI
1	PLANILLA	WALTER ALLER CHAVEZ	OFICINA DE CONTABILIDAD	22416593
2	LOCACION DE SERVICIOS	ESTRELLITA PEREZ ALVA	OFICINA DE CONTABILIDAD	70163105
3	LOCACION DE SERVICIOS	LLARIC ACHA CASTILLO	OFICINA DE CONTABILIDAD	71323291
4	LOCACION DE SERVICIOS	JANET DEL AGUILA PAREDES	OFICINA DE CONTABILIDAD	44707709
5	LOCACION DE SERVICIOS	JESSICA PAOLA VASQUEZ RUIZ	OFICINA DE CONTABILIDAD	45238102
6	OTASS	PERCY ZEBALLOS ZEBALLOS	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	04435436
7	LOCACION DE SERVICIOS	HISIL ARELLY QUINYE RUIZ	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	48497305
8	LOCACION DE SERVICIOS	JEAN PAUL SAAVEDRA MEZA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	71498347
9	PLANILLA	ELMER REQUEJO FLORES	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	43493358
10	PLANILLA	SAMMAR JESUS GUARDAMINO ALVAREZ	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	10763930
11	LOCACION DE SERVICIOS	SAMUEL LEVANO MEGO	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	73198852
12	PLANILLA	SILVIA TRAUCO FERNANDEZ	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	43084384
13	PLANILLA	RAUL RUIZ GUERRA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	09565148
14	PLANILLA	ROGER ISMINIO DÍAZ	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	01002734
15	PLANILLA	ELOY TELLO GARCÍA	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	01074923
16	PLANILLA	DENIS ESTRELLA PINEDO	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	01065736
17	PLANILLA	SEGUNDO REMIGIO FASABI	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	00942539

		TUANAMA		
18	PLANILLA	JORGE ERNESTO MACAHUACHI PANDURO	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	01088814
19	PLANILLA	SEVERO CARBAJAL SALAS	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	00983963
20	PLANILLA	VICTOR SEGUNDO SÁNCHEZ RIOS	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	01117587
21	PLANILLA	AUGUSTO HUANSI TAPULLIMA	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	46547599
22	PLANILLA	JANOVEL LOPEZ CANSINO	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	43321454
23	PLANILLA	FINTER VELA RUIZ	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	01115859
24	PLANILLA	PEDRO GERMAN HERRERA DAVILA	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	44171216
25	PLANILLA	DANIEL MACEDO AMASIFUEN	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	01114942
26	PLANILLA	LANDER PEZO RUIZ	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	01115107
27	PLANILLA	RUBEN BECQUER AMACIFUEN SANCHEZ	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	01162228
28	LOCACION DE SERVICIOS	LUIS FLORES FLORES	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	74277916
29	LOCACION DE SERVICIOS	ROSALI PICHON RODRIGUEZ	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	19064261
30	LOCACION DE SERVICIOS	SEGUNDO ISAIAS PIÑA GUERRA	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	47664649
31	LOCACION DE SERVICIOS	GHERMAN ALPHONSO NAVARRO DELGADO	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	42978942
32	LOCACION DE SERVICIOS	LUIS ALBERTO RAMÍREZ FLORES	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	01163370
33	LOCACION DE SERVICIOS	ULICES SHAPIAMA NAVAS	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	70470805
34	LOCACION DE SERVICIOS	CLAUS VASQUEZ LUNA	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	41900505
35	PLANILLA	ALFONSO SALAS SANGAMA	OFICINA ZONAL DE LAMAS	00890262
36	PLANILLA	SEGUNDO PABLO SALAS AMASIFUEN	OFICINA ZONAL DE LAMAS	40382796
37	PLANILLA	HUDSON PAREDES UPIACHIHUA	OFICINA ZONAL DE LAMAS	00955206
38	LOCACION DE SERVICIOS	RONI GONZALES TUESTA	OFICINA ZONAL DE LAMAS	42284121
39	LOCACION DE SERVICIOS	HILTER SANGAMA ISHUIZA	OFICINA ZONAL DE LAMAS	44012441
40	LOCACION DE SERVICIOS	JESUS ANTONIO FUENTES DAVILA	OFICINA ZONAL DE LAMAS	70112537
41	LOCACION DE SERVICIOS	JUNIOR BEAS RODRIGUEZ	OFICINA ZONAL DE LAMAS	45011440
42	PLANILLA	SEGUNDO CÉSAR TOCTO FATAMA	OFICINA ZONAL DE SAN JOSÉ DE SISA	73609476
43	LOCACION DE SERVICIOS	SAMUEL SALAS CHUPILLON	OFICINA ZONAL DE SAN JOSÉ DE SISA	73489627
44	LOCACION DE SERVICIOS	SEGUNDO MIFFLIN TAPULLIMA SATALAYA	OFICINA ZONAL DE SAN JOSÉ DE SISA	71831808
45	PLANILLA	CRISTIAN OLLAGUEZ PANDURO	OFICINA ZONAL DE SAPOSOA	42337372
46	PLANILLA	JULIO CARDENAS TIRADO	OFICINA ZONAL DE SAPOSOA	00843712
47	PLANILLA	HUBBER SALDAÑA RENGIFO	OFICINA ZONAL DE SAPOSOA	00845010
48	LOCACION DE SERVICIOS	GEAN PAOLO VELA SALDAÑA	OFICINA ZONAL DE SAPOSOA	74316934
49	PLANILLA	RANDOLFO CÁRDENAS PANDURO	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	00872089
50	PLANILLA	CARLOS ALBERTO DURAND GOMEZ	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	00869983
51	PLANILLA	PLUTARCO PAREDES TORRES	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	01064361
	PLANILLA	HECTOR UBALDO MESONES	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	00656878
	PLANILLA	PINTO ISMILIO JORGE MOISES	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	00869976



54	LOCACION DE SERVICIOS	DANIEL EFRAIM TOCAS PORTAL	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	73440649
55	LOCACION DE SERVICIOS	ALFONSO FASANANDO FLORES	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01136359
56	LOCACION DE SERVICIOS	JHONY CHUJANDAMA SHUPINGAHUA	OFICINA ZONAL DE PICOTA	43376591
57	CONVENIO MPP - EMAPA	JULIO TORRES DEL AGUILA	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01095277
58	CONVENIO MPP - EMAPA	JOB PINEDO USHINAHUA	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01113561
59	LOCACION DE SERVICIOS	CARLOS ENRIQUE TENAZOA DEL AGUILA	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01136553
60	LOCACION DE SERVICIOS	RAMIRO TUANAMA TELLO	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01135690
61	LOCACION DE SERVICIOS	GERMAN AMACIFUEN TELLO	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01095170

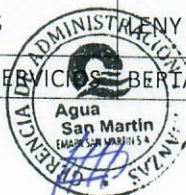
6.2. Trabajadores con riesgo medio de exposición

Los trabajadores con riesgo medio de exposición incluyen aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano (por ejemplo, menos de 2 metros de distancia) con personas que podrían estar infectadas con COVID-19, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el COVID-19. Por ejemplo: Trabajadores de atención al público, puestos de trabajo con atención a clientes de manera presencial como recepcionistas, cajeros de centros financieros o de supermercados, entre otros.

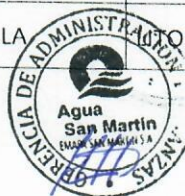
En esa línea, se ha procedido a identificar a los trabajadores de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., con riesgo medio de exposición, conforme se detalla a continuación:

RELACIÓN DE TRABAJADORES CON RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN

Nº	MODALIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	GERENCIA/OFICINA	DNI
1	OTASS	MARIA ISABEL GARCIA HIDALGO	GERENCIA GENERAL	01149441
2	PLANILLA	LUZ MERY TUANAMA VALERA	GERENCIA GENERAL	01089390
3	LOCACION DE SERVICIOS	TIZZIANA ARMAS TORRES	GERENCIA GENERAL	42223880
4	PLANILLA	ZOILA ISABEL ECHENIQUE TUESTA	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	01162493
5	PLANILLA	ABNER FLORES GARCIA	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	01111703
6	PLANILLA	FRED MARINA RODRIGUEZ	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	41551016
7	PLANILLA	PABLO MOZOMBITE SANGAMA	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	01099434
8	LOCACION DE SERVICIOS	FRANKLIN BRAVO VIDAURRE	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	76915587
9	LOCACION DE SERVICIOS	USMAN JOSE SUAREZ DEL AGUILA	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	73978042
10	LOCACION DE SERVICIOS	ITALA ISABETH MONTENEGRO FERNANDEZ	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	75056712
11	PLANILLA	SEGUNDO HUMBERTO GONZALES BARTRA	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01106800
12	PLANILLA	JUAN CARLOS GARCÍA ISUIZA	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	42155516
13	PLANILLA	HUGO FERNANDO RAMIREZ BARTRA	OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	42915174
14	LOCACION DE SERVICIOS	WILBER VIENA URQUIA	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	45434898
15	LOCACION DE SERVICIOS	DENISSE FABIOLA GUZMAN GONZALES	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	45520319
16	OTASS	YENY LUZ LOPEZ LOZANO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE	40932273
17	LOCACION DE SERVICIOS	BERTA AMELIA DAVILA CORBE	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE	40932273



			FINANZAS	
18	PLANILLA	FLOR DE MARIA PAREDES REYNA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01157869
19	PLANILLA	ENZO ANDRÉ BAUTISTA CALDERON	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL	72423285
20	PLANILLA	NAYILLA SERVAN RAMIREZ	OFICINA DE FINANZAS	74078075
21	LOCACION DE SERVICIOS	DAVID DEL CASTILLO NARANJO	OFICINA DE FINANZAS	70693767
22	PLANILLA	ANA LUCIA SANCHEZ GARCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	46497366
23	PLANILLA	ALEXIS JOSEPH GARATE ASPAJO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	44029375
24	PLANILLA	CIRO ALVARADO PINEDO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	00975331
25	LOCACION DE SERVICIOS	SERGIO MOISES VARGAS SALAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	71999645
26	LOCACION DE SERVICIOS	SAMI KATERIN HERNANDEZ PINEDO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	47556244
27	PLANILLA	LEX WALTER FLORES RUÍZ	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	40048701
28	LOCACION DE SERVICIOS	CHRISTIAN MOZOMBITE PASHANASE	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	47115425
29	LOCACION DE SERVICIOS	JOEL CARLOS ISUIZA CORDOVA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	71465754
30	PLANILLA	ENRIQUE RAMIREZ UGARTE	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	01117758
31	LOCACION DE SERVICIOS	RAQUEL PEREA MOZOMBITE	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	01148966
32	LOCACION DE SERVICIOS	ROMER HIDALGO RAMIREZ	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	42960147
33	PLANILLA	ANALYN GARCÍA TORRES	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	01163361
34	LOCACION DE SERVICIOS	ANA MARIA RIVERA JIMENEZ	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	74771706
35	OTASS	MANUEL ANGEL RAMIREZ GARCIA	GERENCIA DE OPERACIONES	01159819
36	LOCACION DE SERVICIOS	MILAGROS DAVILA FLORES	GERENCIA DE OPERACIONES	70082479
37	PLANILLA	ROOSWELTH AREVALO RAMIREZ	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	41742324
38	PLANILLA	SÁNCHEZ JARAMILLO NANCY	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01138071
39	PLANILLA	JAVIER PÉREZ PISCO	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	07465211
40	PLANILLA	FERNANDO GONZÁLES GÁLVEZ	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01117829
41	PLANILLA	JAMES WILLIAM VELA MORENO	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01114485
42	PLANILLA	MANUEL GRÁNDEZ GARCÍA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01069125
43	PLANILLA	ELMER MENDOZA HUANCAS	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	17630446
44	PLANILLA	NILVER NAVARRO PAIMA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	41364397
45	PLANILLA	WAGNER RAMÍREZ CACHIQUE	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	40299823
46	PLANILLA	DAVID ALEJANDRO GARCÍA NAMAY	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	42064714
47	PLANILLA	ROGER SANGAMA TAPULLIMA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	44154678
48	PLANILLA	FLOR DE MARIA PAREDES	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01092818



49	PLANILLA	OMAR MONTOYA VÁSQUEZ	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	41840210
50	PLANILLA	JAVIER ULADISLAO PANDURO VELA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	05320230
51	PLANILLA	WILCO SINARAHUA PASHANASE	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	00934101
52	PLANILLA	TOMAS ALBERTO MORANTE VALDERRAMA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01146923
53	PLANILLA	GIDMER PEZO GARCIA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	17532329
54	PLANILLA	JHOAN ROBBY ACOSTA CÓRDOVA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01091309
55	PLANILLA	JEDDY JOHANNES VELA MORENO	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	44988587
56	PLANILLA	PERCY ENRIQUE MOZOMBITE TENAZOA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01117372
57	PLANILLA	ALMAGRO CANMA SALAS	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01116754
58	PLANILLA	ELVIS MACEDO GONZALES	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01130130
59	PLANILLA	DANIEL ESPINOZA SANGAMA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	42054273
60	PLANILLA	SEGUNDO RUIZ VASQUEZ	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	41425205
61	PLANILLA	MIGUEL ANGEL PEZO AMPUERO	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	70340900
62	PLANILLA	JESUS ALFARO VASQUEZ	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	75574374
63	PLANILLA	ADLEY ABANTO VASQUEZ	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	40985500
64	PLANILLA	WILDORO GARCIA ARMAS	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01115571
65	PLANILLA	FLORESVINDO SALDAÑA VALLEJO	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01160722
66	LOCACION DE SERVICIOS	JUAN TEOFILO PAIMA DÍAZ	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01103832
67	LOCACION DE SERVICIOS	JOSE LUIS RAMIREZ ARANGO	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	73219439
68	LOCACION DE SERVICIOS	PEVIC PEREZ CABALLERO	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01071480
69	LOCACION DE SERVICIOS	ALVARO PASHANASE ISUIZA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01113852
70	LOCACION DE SERVICIOS	MARCOS FIDEL TELLO CORDOVA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	48146146
71	LOCACION DE SERVICIOS	SANDRO PINEDO TAMANI	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	80238780
72	LOCACION DE SERVICIOS	CARLOS HITLER CACHIQUE SINARAHUA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	43669768
73	LOCACION DE SERVICIOS	ORLANDO ISHUIZA CHUJUTALLI	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	44693379
74	LOCACION DE SERVICIOS	LUIS ALBERTO RAMIREZ CAHUAZA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	41767153
75	LOCACION DE SERVICIOS	ROLANDO MORI RENGIFO	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01140083
76	LOCACION DE SERVICIOS	RAMON GONZALES GARCIA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01145566
77	LOCACION DE SERVICIOS	ALBERTO MACEDO RAMIREZ	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01145566



			RECOLECCIÓN	
78	LOCACION DE SERVICIOS	AENOC TAPULLIMA CENEPO	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	00954831
79	LOCACION DE SERVICIOS	BENJAMIN GARCIA MONTENEGRO	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	01108814
80	LOCACION DE SERVICIOS	FERMIN CACHIQUE ISUIZA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	00982579
81	LOCACION DE SERVICIOS	ANDREA CECILIA FLORES CHIANG	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	73240510
82	LOCACION DE SERVICIOS	HANS ANTONIO MONTOYA LEON	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	48413235
83	OTASS	LUIS ALBERTO OCHANTE ZURICHAQUI	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	41424986
84	OTASS	JHONNY JUSTO MACHACUAY CRISOSTOMO	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	42632484
85	OTASS	CARLOS SURICHAQUE TAIPE	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	41424986
86	OTASS	RUDY VIDAL TELLO PAIMA	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	40968052
87	PLANILLA	CARLOS ENRIQUE GONZALEZ RAMAL	OFICINA DE OBRAS Y LIQUIDACIONES	01112088
88	PLANILLA	JOSEPH CORAL SINARAHUA	OFICINA DE ESTUDIO Y PROYECTOS	71206413
89	PLANILLA	JHON SANCHEZ RUIZ	OFICINA DE ESTUDIO Y PROYECTOS	45446786
90	PLANILLA	ALLEN GARCIA GARCIA	OFICINA DE ESTUDIO Y PROYECTOS	01162209
91	LOCACION DE SERVICIOS	NICOLAS MACEDO DAVILA	OFICINA DE ESTUDIO Y PROYECTOS	41899840
92	LOCACION DE SERVICIOS	ANGEL AUGUSTO RAMIREZ CARRASCO	OFICINA DE ESTUDIO Y PROYECTOS	70925402
93	PLANILLA	FRANKZ RUÍZ GARCÍA	EQUIPO DE MANTENIMIENTO	01120710
94	PLANILLA	MARIO TORRES SILVA	EQUIPO DE MANTENIMIENTO	01121923
95	PLANILLA	PINEDO URRELO JUAN BELISARIO	EQUIPO DE MANTENIMIENTO	01061300
96	LOCACION DE SERVICIOS	JESUS ELIAS CRUZ PANDURO	EQUIPO DE MANTENIMIENTO	76290482
97	PLANILLA	FILIBERTO CARDENAS PANDURO	OFICINA ZONAL DE SAPOSOA	00840043
98	PLANILLA	OCTAVIO CARDENAS ABANTO	OFICINA ZONAL DE SAPOSOA	00841758
99	PLANILLA	WILILDORO BENZAQUEN RUIZ	OFICINA ZONAL DE LAMAS	00955213
100	PLANILLA	WEIDER ROJAS VARGAS	OFICINA ZONAL DE LAMAS	00906265
101	LOCACION DE SERVICIOS	JUAN DANIEL DAVILA ROMERO	OFICINA ZONAL DE LAMAS	47050757
102	LOCACION DE SERVICIOS	ROYBER PAREDES MORI	OFICINA ZONAL DE LAMAS	47657711
103	PLANILLA	GEIJER MOZOMBITE TAPULLIMA	OFICINA ZONAL DE SAN JOSÉ DE SISA	44587067
104	PLANILLA	HENRY TAPULLIMA TUANAMA	OFICINA ZONAL DE SAN JOSÉ DE SISA	41656651
105	PLANILLA	MARIO ANTONIO PINEDO VASQUEZ	OFICINA ZONAL DE SAN JOSÉ DE SISA	43846111
106	LOCACION DE SERVICIOS	SEGUNDO ROBIN PEREZ TUANAMA	OFICINA ZONAL DE SAN JOSÉ DE SISA	41557466
107	PLANILLA	FERNANDO MEZA LÓPEZ	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	00991691
108	PLANILLA	MANUEL MACEDO ACOSTA	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	43136836
109	PLANILLA	PEPE RODRIGUEZ TRIGOZO	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	00870425
110	PLANILLA	ROBINSON FONSECA TAPULLIMA	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	00984779
111	LOCACION DE SERVICIOS	ELKY RUIZ GONZALES	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	41241138
112	LOCACION DE SERVICIOS	ARTEMIO SAAVEDRA PAREDES	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01144025
113	CONVENIO MPP - EMAPA	SEGUNDO SAAVEDRA CORAL	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01094261
114	LOCACION DE SERVICIOS	JOSE GONZALES MACEDO	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01095756
115	LOCACION DE SERVICIOS	VICTOR RAUL AGUILO CHUMBE	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01095756



116	LOCACION DE SERVICIOS	GLINDER UPIACHIHUA ISUIZA	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01101863
117	LOCACION DE SERVICIOS	GABINO VASQUEZ PEREZ	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01099313
118	LOCACION DE SERVICIOS	CESAR EULOGIO ROSALES MORAN	OFICINA ZONAL DE PICOTA	01081138
119	LOCACION DE SERVICIOS	REINER LLOEL MACEDO PEZO	OFICINA ZONAL DE PICOTA	42300983
120	LOCACION DE SERVICIOS	JAVIER ACOSTA OJANAMA	OFICINA ZONAL DE PICOTA	00964389
121	PRACTICANTE	MARIA RAQUEL MONTES GUERRA	OFICINA ZONAL DE PICOTA	45705760

6.3. Trabajadores con riesgo alto de exposición

El presente extremo no aplica a la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., toda vez que no realiza trabajo con riesgo potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19, por ejemplo: Trabajadores de salud u otro personal que debe ingresar a los ambientes de atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud de ambulancia que transporta paciente con diagnóstico y sospecha de COVID-19, trabajadores de limpieza de área COVID-19, conductores de ambulancia de pacientes COVID-19, trabajadores de funerarias o involucrados en la preparación de cadáveres, cremación o entierro de cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19 al momento de su muerte.

6.4. Trabajadores con riesgo muy alto de exposición

El presente extremo no aplica a la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., toda vez que no cuenta con trabajadores con contacto directo con casos de COVID-19, por ejemplo: Trabajadores de salud que realizan atención de pacientes COVID-19, trabajadores de salud que realizan toma de muestra o procedimientos de laboratorio de pacientes confirmados o sospecha de COVID-19, trabajadores de morgues que realizan procedimientos en cuerpos de personas con diagnóstico o sospecha de COVID-19.

III. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

7.1. Limpieza y desinfección de todos los ambientes de la empresa

- 7.1.1. La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que se realice una exhaustiva limpieza antes de proceder a la desinfección.
- 7.1.2. Otro aspecto importante es la ventilación de los espacios cerrados, procurando garantizar que el aire que se respira es seguro. El hacinamiento y la ausencia de ventilación son factores que favorecen la transmisión del virus. En el caso de que la ventilación se proporcione a través de medios mecánicos, estos deben conservarse en buen estado de mantenimiento y grado de desinfección adecuado.
- 7.1.3. La Gerencia de Operaciones en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas debe garantizar que las herramientas, equipos, máquinas, y vehículos se encuentren debidamente limpios y desinfectados antes y después de la jornada laboral.
- 7.1.4. Los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores que cuenten con vehículos (camionetas) asignadas para transporte de personal, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, deben garantizar que se encuentren debidamente limpios y desinfectados al principio y al final de cada turno, y entre cada traslado de pasajeros.
- 7.1.5. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial debe asegurar previo al inicio de las labores diarias, la limpieza y desinfección de todos los ambientes de la empresa, esta acción busca asegurar superficies libres de COVID-19, por lo que el proceso de

limpieza y desinfección aplica a los ambientes de trabajo, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, y vehículos, con especial incidencia en superficies, especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas, manijas de puertas, interruptores de luz, inodoros, grifos, así como todos los aparatos de uso habitual por los trabajadores.

- 7.1.6. La limpieza y desinfección de los ambientes de trabajo, mobiliario, herramientas, equipos, y útiles de escritorio de los trabajadores que atiende al público, se realizará cuatro veces al día como mínimo.
- 7.1.7. La limpieza y desinfección de los ambientes de trabajo, mobiliario, herramientas, equipos, y útiles de escritorio de los trabajadores que no atiende al público, se realizará una vez al día como mínimo y la desinfección total de las áreas de los ambientes de trabajo se realizará por lo menos una vez por semana.
- 7.1.8. La limpieza y desinfección de los servicios higiénicos se realizará como mínimo dos veces al día, y los mismos serán utilizados respetando el metro de distancia.
- 7.1.9. Para la limpieza y desinfección debe tenerse en cuenta que, si una superficie está sucia, lo primero que se debe hacer es limpiarla con jabón o con detergente y agua. A continuación, se debe usar lejía, también puede usar productos desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado. No se debe mezclar productos, puede ser perjudicial para su salud. Si se utiliza lejía como desinfectante, se debe diluir como sigue: mezcle 20 ml de lejía con 980 ml de agua (obteniendo un litro), o su equivalente, por ejemplo: 10 ml de lejía con 490 ml de agua (obteniendo 500ml). Se debe utilizar en el mismo día de la preparación. Si se utiliza un desinfectante comercial debe respetarse las indicaciones de la etiqueta.
- 7.1.10. Deberá tenerse en cuenta que los vehículos de la empresa también pueden ser fuente de contaminación, por lo que se deberá extremar las medidas de limpieza. Se debe limpiar con frecuencia todas las superficies que se tocan regularmente: volante, freno de mano, manijas de puertas, cinturón de seguridad, asientos, control de equipo de sonido, calefacción etc. Se recomienda usar lejía diluida (conforme se indica en el punto precedente) donde se pueda usar o en su defecto alcohol común (concentración de 96%) diluido de la siguiente manera: mezcle 70 ml de alcohol con 30 ml de agua.
- 7.1.11. Se debe asegurar una correcta protección del personal encargado de la limpieza y desinfección. Todas las tareas deben realizarse con mascarilla, gafas y guantes de un solo uso. Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes, gafas y mascarilla, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos o usar un desinfectante de manos con al menos un 60% de alcohol si no hay agua y jabón disponibles.
- 7.1.12. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística y Control Patrimonial, debe asegurar la dotación de los equipos de protección personal (EPP) y los insumos para la limpieza y desinfección de los ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, y vehículos de la empresa. Asimismo, debe garantizar la capacitación necesaria para el personal que realiza la limpieza y desinfección.
- 7.1.13. La limpieza y desinfección de los ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, y vehículos en las oficinas zonales de la empresa, estará a cargo de los jefes zonales, para lo cual deben realizar los trámites y/o coordinaciones necesarias con la Gerencia de Administración y Finanzas, y proceder conforme a las disposiciones contenidas en los parágrafos precedentes.



7.1.14. Al ingreso de los vehículos mayores y menores se tomarán las siguientes medidas de desinfección:

- Conductor: Estacionará adecuadamente su vehículo, si se trata de un vehículo menor respetará las señales indicativas, después pasará por el pediluvio, realizará el lavado de manos y luego se tomará la temperatura.
- Vehículo: Será rociado por desinfectante de alto nivel, a través de un equipo de aspersión, el encargado de realizar dicha actividad será un personal designado por el área de RR.HH, con los EPPs apropiados.



7.1.15. La desinfección general de ambientes, se realizará cada 15 días y con desinfectante de alto nivel (Se realizará utilizando un termonebulizador). Para controlar el riesgo de infección por COVID- 19, por ingreso de vehículos, estos serán desinfectados a través de rociado de agua con desinfectante de alto nivel.

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

7.2.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos, deberá gestionar o ejecutar para todos los trabajadores los siguientes pasos:



- a) Identificación del riesgo de exposición a Sars-Cov-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo según el numeral 6.1 (Definiciones Operativas – Puestos de Trabajo con Riesgo de Exposición a COVID-19) del Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA de fecha 28 de abril del 2020 y sus modificatoria.
- b) Aplicación a cada trabajador, de manera previa al regreso o reincorporación, la Ficha de sintomatología COVID-19 (Anexo 2 del Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"), de carácter declarativo, la cual debe ser respondida en su totalidad.
- c) Control de temperatura corporal al momento de ingreso al centro de trabajo que será realizado por el personal de Vigilancia.
- d) Aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, a todos los trabajadores que regresen o se reincorporan a puestos de trabajo con Mediano Riesgo (En la Empresa, no aplica el extremo de Muy Alto Riesgo y Alto Riesgo), mismas que están a cargo de gestión y/o costos de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., para puestos de trabajo de Bajo Riesgo la aplicación de pruebas serológicas o molecular para COVID-19 es potestativo a indicación del Médico ocupacional.
- e) Las pruebas para el COVID-19, a recomendación del Médico ocupacional de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., serán aplicadas de forma mensual.



Los costos generados por la evaluación de la condición de salud del trabajador, será asumido por la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A.

La valoración de las acciones realizadas, en el marco de este lineamiento permite al médico ocupacional de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., determinar si el trabajador puede regresar o reincorporarse a su puesto de trabajo.



722 De identificarse un caso sospechoso en trabajadores, se procederá con las siguientes medidas:

- Aplicación de la ficha epidemiológica COVID-19 establecida por el MINSA.
- Aplicación de pruebas serológica o molecular COVID-19, según normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
- Identificación de contactos en domicilio.
- Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción para el seguimiento de casos correspondiente.

Para las acciones específicas deberá tomarse en cuenta lo establecido en la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, "Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú"

Se debe realizar seguimiento clínico a distancia diario al trabajador identificado como caso sospechoso, según corresponda.

En los trabajadores identificados como caso sospechoso, que se confirma el diagnóstico de COVID-19, posterior a cumplir los 14 días calendario de aislamiento y antes del regreso al trabajo, la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., a través de su Médico ocupacional, realiza la evaluación clínica respectiva, para el retorno al trabajo.

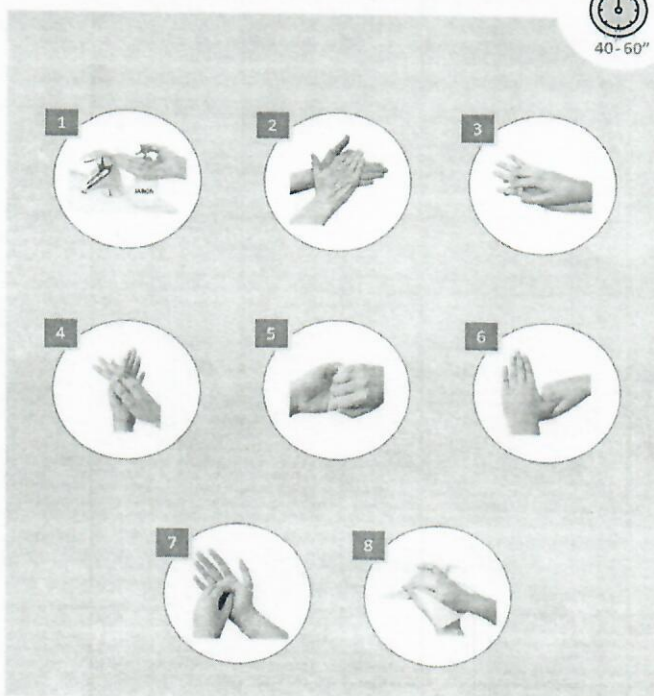
7.3. Lavado y desinfección de manos obligatorio

7.31. La higiene de manos es la medida más sencilla y eficaz para prevenir la transmisión de microorganismos incluido el coronavirus, debido a su envoltura lipídica que es desactivada con las sustancias surfactantes de los jabones. No hace falta utilizar jabones desinfectantes, el jabón corriente de manos, sea sólido o líquido es suficiente. Lo importante es la duración de la fricción, debe ser como mínimo 40-60 segundos. Otra opción es usar solución hidroalcohólica, pero si las manos están sucias no va a ser efectiva, por lo que se recomienda el lavado con agua y jabón. A continuación, se indican los pasos necesarios para una correcta higiene de manos:

¿CÓMO DEBO LAVARME LAS MANOS?



40-60"



7.32 En esa línea, la Gerencia de Admiración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística y Control Patrimonial a determinado lo siguiente:

- ↓ Al ingreso de la sede central y las Oficinas Zonales de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., debe instalar un lavatorio con su respectivo jabón, papel toalla y un depósito donde colocar el papel desechado, donde los trabajadores de manera obligatoria, previo al ingreso al centro de trabajo deben lavarse las manos. Dicha acción, también es obligatoria para practicantes, locadores de servicios, proveedores y visitantes.
- ↓ Debe instalar un punto de lavado al ingreso de la sede central donde los trabajadores de manera obligatoria, previo al inicio de las actividades laborales debe lavarse las manos con agua y jabón. Dicha acción, también es obligatoria para practicantes, locadores de servicios, proveedores y visitantes.
- ↓ Debe garantizar la adquisición y distribución de los insumos y materiales de lavado y desinfección de manos.
- ↓ Debe asegurar que en la parte superior de cada punto de lavado y desinfección se indique mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado correcto y uso del alcohol para la higiene de manos.

7.33. En el caso de la Oficina Zonales (Picota, Bellavista, Saposoa, Lamas y Sisa), por limitaciones de espacio (toda vez que, las oficinas funcionan en un solo ambiente), existe imposibilidad de instalar un punto de lavado de manos, sin embargo, el jefe de cada una de las referidas oficinas debe verificar y garantizar que los trabajadores de manera obligatoria, previo al inicio de las actividades laborales se laven las manos con agua y jabón en los servicios higiénicos. En esa línea, la Gerencia de Admiración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística y Control Patrimonial, garantizará la adquisición y distribución de los insumos y materiales de lavado de manos, y asegurará que en la parte superior de cada servicio higiénico se indique mediante carteles, la ejecución adecuada del método de lavado correcto para la higiene de manos.

7.34. Para el lavado de manos debe tenerse en cuenta los pasos señalados en el numeral 7.3.1 del presente documento.

7.4. Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo

7.4.1. Como medida para asegurar ambientes saludables frente al COVID-19, la Oficina de Recursos Humanos, a través del Médico ocupacional de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., asegurará las siguientes actividades para la sensibilización a los trabajadores:

- a) Exponer información sobre coronavirus y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, como también en carteles en lugares visibles y medios existentes.
- b) Exponer la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo, no tocarse el rostro.
- c) 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.
- d) Sensibilizar en la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19.
- e) Facilitar medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a COVID-19.
- f) Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19 dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.
- g) Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización.

7.5. Medidas preventivas de aplicación colectivas

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

- 1) La Gerencia de Administración y Finanzas debe de garantizar que se encuentren en buen funcionamiento los sistemas de ventilación natural o artificial en cada uno de los ambientes de la empresa. El uso del aire acondicionado se recomienda restringirlo ya que puede generar en algunos trabajadores enfermedades respiratorias, por lo que deben de usar medios de ventilación natural o artificial (ventiladores, ventanas abiertas).
- 2) Los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores, a través de las ventanas o rejillas de ventilación deben garantizar la renovación constante del aire del interior de sus oficinas para que este se mantenga con la calidad adecuada.
- 3) Los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores, garantizarán el distanciamiento social de 1 metro entre los trabajadores, además del uso permanente de los equipos de protección personal según el nivel de riesgo.
- 4) Para el uso de las camionetas como transporte de personal cada Gerente, Jefe de Oficina y Coordinador debe verificar que, en cada camioneta, incluido el chofer viaje como máximo cuatro ocupantes, los cuales deben usar obligatoriamente mascarilla. En el caso de motos lineales, deberá ir consigo solo el conductor, evitando llevar algún acompañante.
- 5) En los centros de atención al público, los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores, deben tomar medidas preventivas que aseguren:

- ✚ Distancia interpersonal mínima de 1 metro.
- ✚ Aforo que garantice la separación del público de mínimo 1 metro de distancia.
- ✚ Uso obligatorio de mascarilla antes de la atención.
- ✚ Desinfectar constantemente las zonas de contacto con el público cada 2 horas como mínimo.
- ✚ Brindar al público antes del ingreso alcohol en las manos para que pueda ser atendido.
- ✚ Se mandará a confeccionar una estructura de vidrio para ser colocado en la oficina de atención al cliente, de tal forma evitar que gotas de saliva expulsadas por tos, estornudos o incluso hablar, impacten sobre el trabajador.

- 6) Las reuniones de trabajo y/o capacitación, deben ser preferentemente virtuales mientras dure el Estado de Emergencia sanitaria o posteriores recomendaciones que establezca el Ministerio de Salud.
- 7) De ser necesarias reuniones de trabajo presenciales, se deberá respetar la distancia interpersonal mínima de 1 metro y el uso obligatorio de mascarilla, este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional.
- 8) La protección de los trabajadores en puestos de atención al cliente, se realizará mediante el empleo de barreras físicas por ejemplo pantallas o mamparas para mostradores, además de la mascarilla, gafas de protección y guantes de látex o nitrilo.
- 9) De manera obligatoria y previa al ingreso al centro de trabajo, los trabajadores deben limpiarse y desinfectarse la suela del calzado en la entrada principal de la sede central y oficinas zonales, considerando también la entrada del patio de operaciones. Dicha acción, también es obligatoria para practicantes, locadores de servicios, proveedores y visitantes.
- 10) Los trabajadores deben guardar la distancia interpersonal mínima de 1 metro y evitar aglomeraciones durante el ingreso y salida del centro de trabajo. Dicha acción, también es obligatoria para practicantes, locadores de servicios, proveedores y visitantes.





- 11) Los trabajadores, antes de ingresar a su lugar de trabajo deben registrar su asistencia ante su jefe inmediato. Para ello, debe guardarse la distancia interpersonal mínima de 1 metro.
- 12) Los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores deben planificar las tareas y procesos laborales para que los trabajadores puedan mantener la distancia interpersonal de 1 metro como mínimo, tanto en la entrada y salida al centro de trabajo como durante la permanencia en el mismo.
- 13) Los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores deben asegurar que la distancia interpersonal está garantizada en las zonas comunes y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.
- 14) La reanudación de la actividad se guiará por el principio de minimización del riesgo. Por tanto, los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores deben evitar la realización de actividades que impliquen aglomeraciones de personas.
- 15) Los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores deben garantizar la entrada al trabajo de forma escalonada para evitar aglomeraciones en el transporte público y en la entrada al centro de trabajo.
- 16) Los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores deberán implementar medidas para minimizar el contacto entre los trabajadores y los usuarios o público.
- 17) En los espacios abiertos al público, Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores atenderán a las siguientes consideraciones:

- ✦ El aforo máximo deberá permitir cumplir con el requisito de distancia interpersonal.
- ✦ Cuando sea posible, se habilitarán mecanismos de control de acceso en las entradas.
- ✦ Todo el público, incluido el que espera, debe guardar la distancia interpersonal.
- ✦ Los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores deben escalonar los horarios lo máximo posible, si el espacio de trabajo no permite mantener la distancia interpersonal en los turnos ordinarios, contemplar posibilidades de redistribución de tareas y/o trabajo remoto.

- 18) Con el fin prevenir el contagio, se formula las siguientes recomendaciones a los trabajadores:

18.1. Antes de ir al centro de trabajo

- ✦ Si presentas cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debes acudir al trabajo y tienes que llamar a la línea gratuita 113 desde cualquier operador de telefonía fija o móvil, escribe al WhatsApp 952842623 o al correo infosalud@minsa.gob.pe. Asimismo debes llamar a tu jefe inmediato y al jefe de la Oficina de Recursos Humanos. No debes acudir a tu puesto de trabajo hasta que te confirmen que no hay riesgo para ti o para los demás.
- ✦ En caso de tener síntomas (fiebre, tos y dificultad respiratoria), sigue las siguientes indicaciones:

- a) **Auto aislarse:** En una habitación de uso individual con ventana, manteniendo la puerta cerrada, y, si es posible, baño individual. Si no es posible: mantén la distancia de seguridad de 1 metro con el resto de convivientes y extrema la higiene.
- b) **Mantente comunicado:** Ten disponible un teléfono para informar de las necesidades que vayan surgiendo y puedas mantener la comunicación con tus seres queridos.
- c) **¿Sensación de gravedad?:** Si tienes sensación de falta de aire o sensación de gravedad por cualquier otro



síntoma llama a la línea gratuita 113 desde cualquier operador de telefonía fija o móvil, escribe al WhatsApp 952842623 o al correo infosalud@minsa.gob.pe, además podrás comunicarte con el área de recursos humanos y/o jefe inmediato.

- d) **Autocuidados:** Usa paracetamol para controlar la fiebre; ponte paños húmedos en la frente o date una ducha templada para ayudar a controlar la fiebre; bebe líquido; descansa, pero moviéndote por la habitación de vez en cuando.
- e) **Aislamiento domiciliario:** Ahora que ya has hecho lo más inmediato, estudia y aplica las recomendaciones para el aislamiento domiciliario e informa a tus familiares de que tienen que hacer cuarentena.
- f) Recomendaciones para el aislamiento domiciliario en casos leves de COVID-19:

↓ Lugar de aislamiento

- i) Quédese en su casa, evite salir de la habitación, manteniéndola ventilada y con la puerta cerrada.
- ii) Utilice su propio baño; si lo comparte, debe desinfectarse antes de que lo usen otros.
- iii) Evite distancias menores de 1 metro de los familiares.
- iv) Tenga en la habitación productos de higiene de manos.
- v) Evite visitas a su domicilio. Si necesita ayuda con las compras, se las pueden dejar en la puerta.
- vi) Tenga una cubeta para recoger la basura en la habitación.

- ↓ Los productos de desecho deben tirarse en la bolsa de plástico colocada dentro del cubo de basura. Anúdela bien antes de tirarla.
- ↓ La persona responsable de los cuidados será considerada contacto estrecho y deberá realizar cuarentena domiciliaria durante 14 días.

↓ Persona cuidadora

- i) La persona cuidadora no debe tener factores de riesgo de complicaciones, y debe realizar autovigilancia de los síntomas.
- ii) Guantes para cualquier contacto con secreciones.
- iii) Utilice mascarilla cuando compartan espacio.
- iv) Lave las manos si entra en contacto, aunque haya usado guantes.

↓ Prevenir el contagio

- i) Tápese al toser y estornudar con un pañuelo de papel.
- ii) Tire el pañuelo en la papelera.
- iii) Lávese las manos con agua y jabón.
- iv) No comparta utensilios personales como toallas, vasos, platos, cubiertos y cepillo de dientes.
- v) Póngase la mascarilla si sale a espacios comunes o entra alguien en la habitación,

mantenga la distancia y lávese las manos al salir.

- vi) Comuníquese por un teléfono para evitar salir de la habitación.

⬇ Limpieza

- i) Use lavavajillas o friegue con agua caliente.
- ii) No sacudir la ropa, meterla en bolsa hermética. Lavarse siempre las manos después de tocar la ropa.
- iii) Lave la ropa a 60-90° y séquela bien.
- iv) Limpie a diario las superficies que se tocan a menudo, baño e inodoro con trapos desechables y lejía. Lávese las manos al terminar.
- v) Una bolsa en la habitación, que se cierra y se introduce en otra bolsa, donde se introducen los guantes y mascarilla del cuidador y va a otra bolsa que va al contenedor de resto.

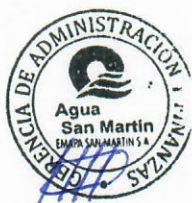
- g) **Lavado de manos:** Asegúrate de que en casa todos se laven las manos frecuentemente, con agua y jabón, mínimo 40 o 60 segundos.
- h) **Si empeoras:** Si empeoras y tienes dificultad respiratoria o no se controla la fiebre, llama a la línea gratuita 113 desde cualquier operador de telefonía fija o móvil.
- i) **14 días:** Se recomienda mantener el aislamiento 14 días desde el inicio de los síntomas, siempre que el cuadro clínico se haya resuelto.
- j) **Alta:** El seguimiento y el alta será supervisado por su médico de atención o según indicaciones del establecimiento de salud.

18.2. Desplazamiento al trabajo

- ⬇ Siempre que puedas, prioriza las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de aproximadamente 1 metro. Por esta razón, es preferible en esta situación el transporte individual.
- ⬇ Si vas al trabajo andando, en bicicleta o moto, es necesario que lleves mascarilla. Guarda la distancia interpersonal cuando vayas caminando por la calle.
- ⬇ Si coges un taxi o un colectivo, solo deben viajar dos personas por cada fila de asientos manteniendo la mayor distancia posible entre los ocupantes.
- ⬇ En los viajes en autobús o en transporte público, guarda la distancia interpersonal con tus compañeros de viaje. En el caso de los autobuses públicos, el conductor velará porque se respete la distancia interpersonal. Es recomendable usar una mascarilla, si vas en transporte público.

18.3. En el centro de trabajo

- ⬇ Lavarse las manos frecuentemente, con agua y jabón, mínimo 40 o 60 segundos. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas.
- ⬇ Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.
- ⬇ Evitar tocarte las manos, los ojos, la nariz y la boca, con las manos sin lavar.
- ⬇ Evitar el contacto directo con personas con problemas



respiratorios.

- ✦ Evitar el estigma y discriminación y, sobre todo evitar la propagación del pánico en el ambiente de trabajo, por cualquier medio de comunicación.
- ✦ Mantener la distancia interpersonal mínima de 1 metro.
- ✦ Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
- ✦ Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores. En caso de que sea necesario, aumenta las medidas de precaución y, si puedes, desinfectalos antes de usarlo.
- ✦ Cúbrete la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y deséchalo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no dispones de pañuelos emplea la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- ✦ Facilita el trabajo al personal de limpieza cuando abandones tu puesto, despejando lo máximo posible.
- ✦ Tira cualquier desecho de higiene personal -especialmente, los pañuelos desechables- de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.

20. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial establecerá puntos estratégicos para el acopio de Equipos de Protección Personal usados, material descartable posiblemente contaminado (guantes, mascarillas u otros), para el manejo adecuado como material contaminado.

7.6. Medidas de protección personal

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Logística y Control Patrimonial asegurará la disponibilidad de los equipos de protección personal, los materiales e insumos para la limpieza y desinfección, e implementará las medidas para su uso correcto y obligatorio, en coordinación y según lo determine el Médico ocupacional de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., 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 – Anexo 3 del Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA de fecha 28 de abril del 2020.

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

Durante la emergencia sanitaria nacional¹, la Oficina de Recursos Humanos, a través del Médico ocupacional de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., realizará la vigilancia de la salud de los trabajadores, de manera permanente:

- a) La vigilancia de la salud de los trabajadores, es una práctica necesaria ante el riesgo de exposición al COVID-19 y debe realizarse de forma permanente durante el tiempo que establezca el Ministerio de Salud.
- b) Como actividad de vigilancia, el personal de Vigilancia controlará la temperatura corporal de cada trabajador, al momento de ingresar al centro de trabajo y al finalizar la jornada laboral, ésta como medida complementaria.
- c) El jefe de la Oficina de Recursos Humanos garantizará que a través del personal de vigilancia o el que haga las veces, en las distintas sedes, se realice la toma y registro de la temperatura de cada trabajador.

¹ Que, con fecha 11 de marzo del 2020 en el diario oficial El Peruano se publicó el Decreto Supremo N° 08-2020-SA 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.

- d) El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, a través del Médico ocupacional indicará la evaluación médica de síntomas COVID-19, a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38.0 °C.
- e) Todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19, que sea identificado al ingreso, se considera como caso sospechoso, y se realizará, a través de la Oficina de Recursos Humanos:

- ✦ Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por MINSA.
- ✦ Aplicación de pruebas serológica o molecular COVID-19, según las normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
- ✦ Identificación de contactos en el centro de trabajo, que cumplan criterios establecidos en normativa MINSA.
- ✦ Aplicación de la Ficha epidemiológica COVID-19 establecida por MINSA.
- ✦ Aplicación de pruebas serológica o molecular COVID-19, según las normas del Ministerio de Salud, al caso sospechoso.
- ✦ Identificación de contactos en el centro de trabajo, que cumplan criterios establecidos en normativa MINSA.
- ✦ Tomar pruebas serológica o molecular COVID-19 a los contactos del centro de trabajo.
- ✦ Identificación de contactos en domicilio.
- ✦ Comunicar a la autoridad de salud de la jurisdicción de la sede central u oficinas zonal para el seguimiento del caso correspondiente.

- f) La vigilancia a la exposición a otros factores de riesgo, de tipo ergonómicos (jornadas de trabajo, posturas prolongadas, movimientos repetitivos y otros), psicosocial (condiciones de empleo, carga mental, carga de trabajo, doble presencia y otros), u otros, que se generen como consecuencia de trabajar en el contexto de la Pandemia COVID-19, de ser necesario se establecen las medidas preventivas y correctivas que correspondan, según lo determine el Médico ocupacional.
- g) Con el fin de conservar un adecuado clima laboral que favorezca la implementación del presente documento, se adoptará entre otras, las siguientes medidas:

- ✦ Las Gerencias, Jefes de Oficina y Coordinadores tienen la responsabilidad de aplicar y cumplir las políticas y prácticas de seguridad y protección de la salud, que permitan detectar el estrés patológico, las enfermedades y el consumo nocivo de sustancias psicoactivas, asimismo, se facilitará recursos para ello.
- ✦ Se informará a los trabajadores de que pueden pedir ayuda.
- ✦ Se promoverá la participación de los trabajadores en las decisiones, transmitir una sensación de control y de participación e implantar prácticas en la organización que promuevan un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal.
- ✦ Se ofrecerá a los trabajadores programas de desarrollo profesional. Se reconocerá y recompensará la contribución del personal.

- h) Se prestará particular atención a la protección de los trabajadores que tengan alguna discapacidad.

PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

8.1. Proceso para el regreso al trabajo

El regreso al trabajo se guiará por el principio de minimización del riesgo. Por tanto, los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores deben evitar la realización de actividades que impliquen aglomeraciones de personas.

El proceso de retorno al trabajo, incluye al trabajador que no se encuentra inmerso en el grupo de riesgo por edad o por factores clínicos



establecido en el documento técnico establecido en la Resolución Ministerial N° 193-2020/MINSA, "Aprueban el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú", que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático y/o tiene resultado de prueba de laboratorio negativa para la infección por COVID-19.



La nómina de trabajadores de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A., inmersos en el grupo de riesgo por edad, por factores de comorbilidad, así como la relación del personal que realiza trabajo remoto y licencia con goce haberes, son los siguientes:



RELACIÓN DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA EMAPA SAN MARTIN S.A. CON RIESGO DE EDAD

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	GERENCIA	ÁREA Y/O GERENCIA QUE LABORA	SEXO	AÑO DE NACIMIENTO	EDAD	DNI	CARGO FUNCIONAL
1	MAMANI RAFAEL MARTIN	GENERAL	GERENCIA GENERAL	M	22/10/1951	68	01020071	ASISTENTE DE ARCHIVOS
2	GONZALEZ RUIZ FORTUNATO	GENERAL	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	M	14/10/1953	66	01106798	ASISTENTE DE CONTROL INTERNO Y ORGANIZACIÓN Y METODOS
3	TUANAMA SALAS AURELIO	ADMINISTRACION Y FINANZAS	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	M	12/01/1952	68	01148697	OPERARIO DE LIMPIEZA Y MANT. ÁREAS VERDES
4	PEÑA RAMÍREZ GONZALO	OPERACIONES	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	M	17/07/1953	66	01024458	OPERARIO DE CAPTACION DE AGUA
5	RAMÍREZ FLORES EDILSON	OPERACIONES	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	M	11/04/1955	65	01106655	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE
6	SÁNCHEZ DEL AGUILA LINCER	OPERACIONES	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE	M	21/09/1953	66	01088398	OPERARIO DE CAPTACIÓN DE AGUA POTABLE
7	VENTURA HERNANDEZ AURELIO	OPERACIONES	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION	M	02/12/1950	69	01020916	OPERARIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE REDES
8	ARMAS AREVALO ESTANISLAO	OPERACIONES	EQUIPO DE MANTENIMIENTO	M	24/09/1952	67	01098955	TECNICO SOLDADOR
9	REÁTEGUI CAHUAZA JUAN PABLO	COMERCIAL	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE	M	29/10/1951	68	01022332	ASISTENTE DEL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN
10	TANANTA MACEDO SEGUNDO SANTIAGO	COMERCIAL	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE	M	07/05/1953	67	01109340	GESTOR DE VENTA Y RECUPERACION DE CARTERA MOROSA
11	MARINA DÁVILA JAVIER	COMERCIAL	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL	M	23/10/1951	68	01066216	AUXILIAR EN MANTENIMIENTO DE MEDIDORES
12	MACEDO AMASIFUÉN GEGNER	COMERCIAL	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL	M	22/04/1954	66	01109175	TECNICO EN MICROMEDICION
13	GARCÍA RAMIREZ BREDEN	COMERCIAL	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL	M	26/07/1952	67	01072809	INSPECTOR DE CATASTRO Y MEDICION
14	LOZANO GONZALES ROGER	OPERACIONES	OFICINA ZONAL DE LAMAS	M	04/08/1954	65	00904579	OPERARIO DE REDES DE DISTRIBUCION



RELACIÓN DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA EMAPA SAN MARTIN S.A. CON RIESGO DE COMORBILIDAD O FACTOR CLÍNICO

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	GERENCIA	ÁREA Y/O GERENCIA	SEXO	AÑO DE NACIMIENTO	EDAD	DNI	ENFERMEDADES QUE PADECE
1	MARTINEZ PINCHI YOLANDA	COMERCIAL	GERENCIA GENERAL	F	14/10/1961	58	01063161	PADECE DE NEUROPATIA DIABETICA E HIPERTENSION
2	GUILLÉN CHUIUTALLI ERNESTO	GENERAL	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL	M	16/11/1967	52	01114802	PADECE DE NEUROPATIA DIABETICA
3	LÓPEZ MACEDO TITO	ADMINISTRACION Y FINANZAS	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	M	13/01/1959	61	01069628	PADECE DE HIPERTENSION ARTERIAL
4	NAVARRO RAMÍREZ MIRZA	ADMINISTRACION Y FINANZAS	OFICINA DE CONTABILIDAD	F	22/01/1958	62	01061580	PADECE DE NEUROPATIA DIABETICA
5	VASQUEZ DIAZ HECTOR	ADMINISTRACION Y FINANZAS	LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	M	17/10/1959	60	01088216	PADECE DE NEUROPATIA DIABETICA
6	RAMIREZ ARÉVALO JONI	ADMINISTRACION Y FINANZAS	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	M	24/11/1978	41	40029284	ANEURISMA - ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR GRAVE
7	LÓPEZ GONZÁLES WILLER	OPERACIONES	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	M	02/01/1969	51	01117798	PADECE DE DIABETES.
8	SALDAÑA PIZANGO WASHINGTON	OPERACIONES	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE	M	20/04/1958	62	01076026	PADECE DE HIPERTENSION ARTERIAL
9	PASHANASE SATALAYA GOLGER	OPERACIONES	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	M	18/10/1966	53	00914703	PADECE DE DIABETES MELLITUS
10	FASANANDO SHUPINGAHUA ENRIQUE	OPERACIONES	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	M	27/04/1959	61	01088959	PADECE DE DIABETES MELLITUS
11	ARANA PANDURO AUGUSTO	OPERACIONES	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	M	24/10/1960	59	00983939	PADECE DE HIPERTENSION ARTERIAL
12	RAMÍREZ GARCÍA ROMÁN	OPERACIONES	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	M	28/11/1969	50	01118097	PADECE DE DIABETES MELLITUS
13	RÍOS VALQUI RITTER	OPERACIONES	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	M	17/09/1962	57	01154114	PADECE DE HIPERTENSION ARTERIAL.
14	MOZOMBITE TENAZOA PERCY ENRIQUE	OPERACIONES	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	M	31/10/1968	51	01116754	PADECE DE HIPERTENSION ARTERIAL
15	MENDOZA GARCIA PABLO	OPERACIONES	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	M	12/02/1975	45	01148025	PADECE DE DIABETES MELLITUS
16	BRIONES TELLO IRMA	OPERACIONES	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	F	09/11/1960		01072808	PADECE DE DIABETES MELLITUS



17	MEDINA ROMERO ROBERTO	OPERACIONES	PRODUCCION DE AGUA POTABLE	M	18/02/1953	67	01074745	PADECE DE DIABETES MELLITUS E HIPERTENSION ARTERIAL
18	FASANANDO CARRERA CARLOS	OPERACIONES	CATASTRO TÉCNICO	M	26/05/1952	67	01148167	PADECE DE DIABETES MELLITUS
19	CASTRO REYES, MARCO ANTONIO	OPERACIONES	OFICINA ZONAL DE SISA	M	08/02/1951	69	01070591	PADECE DE DIABETES MELLITUS E HIPERTENSION ARTERIAL.
20	RUIZ AEDO ROY MARLON	OPERACIONES	OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO	M	11/03/1972	48	01130150	OPERADO DE HIPODEFALIA Y ACTUALMENTE TIENE COLOCADO LA VALVULA DE DERIVACIÓN - TRATAMIENTO INMUNOSUPRESOR
21	CARO TUANAMA RAMIRO	OPERACIONES	OFICINA DE CATASTRO TÉCNICO	M	08/05/1960	60	01088091	PADECE DE DIABETES MELLITUS
22	ARÉVALO GARCÍA JULIO HERNAN	OPERACIONES	OFICINA DE ESTUDIO Y PROYECTOS	M	20/08/1959	60	01090044	PADECE DE DIABETES MELLITUS
23	HERRERA DEL AGUILA CARLO MAGNO	OPERACIONES	OFICINA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	M	05/11/1979	40	40985500	PADECE DE HIPERTENSION ARTERIAL
24	BUREL CHASNAMOTE LUIS FERNANDO	COMERCIAL	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL	M	20/08/1968	51	05611628	PADECE DE DIABETES MELLITUS
25	BECERRA NAVARRO RICARDO	COMERCIAL	CATASTRO COMERCIAL	M	21645	61	01104853	PADECE DE DIABETES MELLITUS E HIPERTENSION ARTERIAL.
26	BENZAQUEN RUIZ WILLDORO	OPERACIONES	OFICINA ZONAL DE LAMAS	M	02/06/1960	59	00955213	PADECE DE DIABETES MELLITUS
27	RENGIFO SOLIS KARINA	OPERACIONES	OFICINA ZONAL DE SAPOSOA	F	20/08/1973	46	00865414	ARRITMIA CARDIACA
28	FASABI YSUZA RAFAEL	OPERACIONES	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA	M	09/11/1959	60	00875289	PADECE DE DIABETES MELLITUS



PERSONAL QUE REALIZA TRABAJO REMOTO DE EMAPA SAN MARTIN S.A.

Nº	MODALIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	DIAS POR SEMANA	GERENCIA U OFICINA AL QUE PERTENCE
1	OTASS	MARGOT VÁSQUEZ PANDURO	01101102	LUNES A VIERNES	GERENCIA COMERCIAL
2	PLANILLA	LUCIA VELASQUEZ ALVARADO	00967370	LUNES A VIERNES	GERENCIA COMERCIAL
3	PLANILLA	YOLANDA MARTINEZ PINCHI	01063161	LUNES A VIERNES	GERENCIA GENERAL
4	PLANILLA	MIRZA NAVARRO RAMIREZ	01061580	LUNES A VIERNES	OFICINA DE CONTABILIDAD
5	PLANILLA	JAIRO BARTRA ROJAS	01148328	LUNES A VIERNES	OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
6	PLANILLA	MAURO JAVIER MOYA CHONG	01132556	LUNES A VIERNES	OFICINA DE MEDICIÓN Y FACTURACION
7	PLANILLA	RICARDO BECERRA NAVARRO	01104853	LUNES A VIERNES	OFICINA DE CATASTRO Y MEDICION
8	PLANILLA	VICTOR HUGO MONTALVAN CONCHA	01066893	LUNES A VIERNES	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
9	PLANILLA	KATY FLORES LUNA	01124485	LUNES A VIERNES	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
10	PLANILLA	BAZLUT REYNA SHAPIAMA	01162090	LUNES A VIERNES	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
11	PLANILLA	LUZ DORIS NAVAS TEJADA	01115637	LUNES A VIERNES	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
12	PLANILLA	KATY BARDALES GARCIA	01142660	LUNES A VIERNES	OFICINA DE CATASTRO TECNICO
13	PLANILLA	CElide CARO CORAL	00908163	LUNES A VIERNES	OFICINA ZONAL DE LAMAS
14	PLANILLA	KARINA RENGIFO SOLIS	00865414	LUNES A VIERNES	OFICINA ZONAL DE SAPOSOA
15	PLANILLA	CLARA ALVARADO RODRIGUEZ	00931654	LUNES A VIERNES	OFICINA DE SAN JOSÉ SISA
16	LOCACION DE SERVICIOS	JIN ERICK GARCIA GARCIA	47154688	LUNES A VIERNES	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
17	LOCACION DE SERVICIOS	AUGUSTO GARCIA GONZALES	01063275	LUNES A VIERNES	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
18	LOCACION DE SERVICIOS	KATY DENISE TRIGOSO SALAS	42278283	LUNES A VIERNES	OFICINA DE COBRANZA Y CONTROL COMERCIAL
19	LOCACION DE SERVICIOS	GIDMER ANDRES GRANDEZ ARMAS	44052816	LUNES A VIERNES	OFICINA DE MEDICION Y FACTURACION
20	LOCACION DE SERVICIOS	GIAN CARLOS SORIA JUZGA	707448405	LUNES A VIERNES	OFICINA SE ESTUDIOS Y PROYECTOS



RELACION DE TRABAJADORES - LICENCIA CON GOCE DE HABERES

Nº	MODALIDAD DE CONTRATO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	GERENCIA U OFICINA AL QUE PERTENECE
1	PLANILLA	ESTANISLAO ARMAS AREVALO	01098955	EQUIPO DE MANTENIMIENTO
2	PLANILLA	JULIO HERNAN AREVALO GARCIA	01090044	OFICINA DE ESTUDIO Y PROYECTOS
3	PLANILLA	MIGUEL BARDÁLEZ VÁSQUEZ	01065079	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
4	PLANILLA	ERNESTO GUILLEN CHUJUTALLI	01114802	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTIÓN SOCIAL
5	PLANILLA	IRMA BRIONES TELLO	01072898	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
6	PLANILLA	FERNANDO DAVILA RIOS	00982505	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
7	PLANILLA	LUIS GARCIA TAPULLIMA	01110880	OFICINA DE EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
8	PLANILLA	FORTUNATO GONZALEZ RUIZ	01106798	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
9	PLANILLA	TITO LOPEZ MACEDO	01069628	OFICINA DE CONTABILIDAD
10	PLANILLA	GEGNER MACEDO AMACIFUEN	01109175	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
11	PLANILLA	MARTIN MAMANI RAFAEL	01020071	GERENCIA GENERAL
12	PLANILLA	LUIS BENJAMIN NAVARRO GALLEGOS	01149241	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
13	PLANILLA	NELSON ALVARADO TRUJILLO	00983222	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
14	PLANILLA	GOLGER PASHANASHE SATALAYA	00914703	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
15	PLANILLA	ROY MARLON RUIZ AEDO	01130150	OFICINA DE CATASTRO TECNICO
16	PLANILLA	LINCER SANCHEZ DEL AGUILA	01088398	PRODUCCION DE AGUA POTABLE
17	PLANILLA	JUAN GARCÍA GARCÍA	01065162	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
18	PLANILLA	MARIA MARGARITA SANCHEZ FLORES	01147620	GERENCIA DE OPERACIONES
19	PLANILLA	LUIS FERNANDO BUREL CHASNAMOTE	05611628	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
20	PLANILLA	RAMIRO CARO TUANAMA	01088091	OFICINA DE CATASTRO TECNICO
21	PLANILLA	VICTOR RAUL CELIS PISCO	01044717	PRODUCCION DE AGUA POTABLE
22	PLANILLA	VIRILIO CELIS PISCO	01046226	PRODUCCION DE AGUA POTABLE
23	PLANILLA	MAX WELINGTON DIAZ RUIZ	01061606	PRODUCCION DE AGUA POTABLE
24	PLANILLA	CARLOS FASANANDO CARRERA	01148167	OFICINA DE CATASTRO TECNICO
25	PLANILLA	ENRIQUE FASANANDO SHUPINGAHUA	01088959	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
26	PLANILLA	WILDER FLORES GONZALES	01120090	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
27	PLANILLA	BREDEN GARCIA RAMIREZ	01072809	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
28	PLANILLA	WILLER LOPEZ GONZALES	01117798	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
29	PLANILLA	JAVIER MARINA DAVILA	01066216	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
30	PLANILLA	GONZALO PEÑA RAMIREZ	1024458	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE

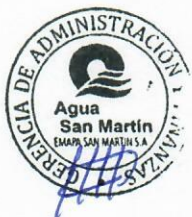
31	PLANILLA	JONI RAMIREZ AREVALO	40029284	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
32	PLANILLA	MARCOS RAMIREZ GARAY	01111723	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
33	PLANILLA	ROMAN RAMIREZ GARCIA	01118097	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
34	PLANILLA	CARLO MAGNO HERRERA DEL AGUILA	40985500	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
35	PLANILLA	GONZALO RENGIFO RAMIREZ	00983086	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
36	PLANILLA	PLINIO RENGIFO RUIZ	01004140	GERENCIA COMERCIAL
37	PLANILLA	BRIAN RENGIFO VASQUEZ	00817129	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
38	PLANILLA	EDILSON RAMIREZ FLORES	01106655	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
39	PLANILLA	RITTER RIOS VALQUI	01154114	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
40	PLANILLA	SEGUNDO VICTOR RUIZ PINCHI	01063298	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
41	PLANILLA	WASHINTON SALDAÑA PIZANGO	01076026	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
42	PLANILLA	REYNALDO GÓMEZ CACHAY	01045735	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
43	PLANILLA	AUGUSTO ARANA PANDURO	00983939	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
44	PLANILLA	DEUSBAR MACEDO TENAZOA	40299823	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
45	PLANILLA	SEGUNDO SANTIAGO TANANTA MACEDO	01109340	OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE
46	PLANILLA	AURELIO TUANAMA SALAS	01148697	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
47	PLANILLA	JOSE ROLANDO TRAUCO ALVARADO	01066224	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
48	PLANILLA	HECTOR VASQUEZ DIAZ	01088216	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
49	PLANILLA	AURELIO VENTURA HERNANDEZ	01020916	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
50	PLANILLA	PABLO MENDOZA GARCIA	01148025	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
51	PLANILLA	MONTALVO RUIZ TELLO	00905149	OFICINA ZONAL DE LAMAS
52	PLANILLA	MARDEN SANCHEZ AREVALO	00904336	OFICINA ZONAL DE LAMAS
53	PLANILLA	VICTOR RAUL PRIETO PIZARRO	17921869	OFICINA ZONAL DE SAPOSOA
54	PLANILLA	MARIANO GONZALES RENGIFO	00845285	OFICINA ZONAL DE SAPOSOA
55	PLANILLA	ARTURO VEINTEMILLA RAMIREZ	00841063	OFICINA ZONAL DE SAPOSOA
56	PLANILLA	MARCO ANTONIO CASTRO REYES	01070591	OFICINA ZONAL DE SAN JOSE DE SISA
57	PLANILLA	ANEL PASHANASE SATALAYA	00955632	OFICINA ZONAL DE SAN JOSE DE SISA
58	PLANILLA	ROGER LOZANO GONZALES	00904579	OFICINA ZONAL DE LAMAS
59	PLANILLA	MARDEN SÁNCHEZ ARÉVALO	00904336	OFICINA ZONAL DE LAMAS
60	PLANILLA	SEGUNDO OSWALDO ARANDA LÓPEZ	00919753	OFICINA ZONAL DE SAN JOSE DE SISA
61	PLANILLA	PILAR OLIVEIRA GARCIA	01067047	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
62	PLANILLA	RICARDO RIOS SALDAÑA	00885249	OFICINA ZONAL DE BELLAVISTA
63	PLANILLA	JOSE REYES SAAVEDRA DÍAZ	00905159	OFICINA ZONAL DE LAMAS
64	PLANILLA	LUIS RIOS COMETIVOS	00843534	OFICINA ZONAL DE SAPOSOA

65	PLANILLA	RODOLFO PUTPAÑA CHUJANDAMA	01148748	OFICINA DE CATASTRO Y MEDICION
66	PLANILLA	SEGUNDO MILTON TAPULLIMA ISUIZA	00942787	OFICINA ZONAL DE SAN JOSÉ DE SISA
67	PLANILLA	JUAN PABLO REATEGUI CAHUAZA	01022332	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
68	PLANILLA	PEDRO JAVIER MARIN NAVARRO	01146923	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN
69	PLANILLA	EDUARDO GARCIA NAVARRO	01068086	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
70	PLANILLA	JHONY MONTILLA PAIMA	01130834	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
71	PLANILLA	RAFAEL SORIANO PUA	01100536	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
72	PLANILLA	ROBERTO MEDINA ROMERO	01074745	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
73	PLANILLA	EDITH MARINA SANCHEZ PEZO	17877518	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



El retorno al trabajo de los trabajadores que no están inmersos en el grupo de riesgo por edad y por factores clínicos deberá realizarse el día hábil siguiente de concluido el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y prorrogado mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM y N° 075-2020-PCM. Se exceptúan los trabajadores que, por la condición de sus labores, pueden realizar trabajo remoto.

El retorno al trabajo de los trabajadores que están inmersos en el grupo de riesgo por edad y por factores clínicos deberá realizarse el día hábil siguiente de concluida la Emergencia Sanitaria declarada mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA.



Se deberá aplicar antes del inicio de las actividades todos los procedimientos señalados en el numeral 7.1 (limpieza y desinfección de todos los ambientes de la empresa) y 7.2 (identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo) del Capítulo VII (procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19) del presente documento.

8.2. Proceso para la reincorporación al trabajo



La reincorporación al trabajo es el proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que tuvo la enfermedad COVID-19 y está de alta epidemiológica.

Se establece el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica COVID-19. En casos leves, se reincorpora 14 días calendario después de haber iniciado el aislamiento domiciliario. En casos moderados o severos, 14 días calendario después de la alta clínica. Este período podría variar según las evidencias que se tenga disponible.

El jefe de la Oficina de Recursos Humanos debe contar con los datos de los trabajadores con estas características, con el fin de realizar el seguimiento clínico, a través del Médico ocupacional.



El personal que se reincorpora al trabajo, debe evaluarse para ver la posibilidad de realizar trabajo remoto como primera opción. De ser necesario su trabajo de manera presencial, debe usar mascarilla o el equipo de protección respiratoria según su puesto de trabajo, durante su jornada laboral, además recibirá monitoreo de sintomatología COVID-19 por 14 días calendario y se le ubica en un lugar de trabajo no hacinado, además deberá cumplir todos los procedimientos señalados en el numeral 7.1 (limpieza y desinfección de todos los ambientes de la empresa) del Capítulo VII (procedimientos obligatorios de prevención del COVID-19) del presente documento.



Para la aplicación del trabajo remoto los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores deben sujetarse a las reglas establecidas en el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 072-2020-TR de fecha 25 de marzo del 2020. Asimismo,



podrán sujetarse a las reglas establecidas en el documento denominado "Guía de Trabajo Remoto para Líderes", elaborada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Para determinar la imposibilidad de aplicar el trabajo remoto por la naturaleza de las actividades, los Gerentes, Jefes de oficina y Coordinadores deben sujetarse a las reglas establecidas en el artículo 3° del Decreto Supremo N° 011-2020-TR.

8.3. Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo crítico en puestos de trabajo

Aquellos puestos con actividades que impliquen una probabilidad elevada de generar una causa directa de daño a la salud del trabajador, como consecuencia de haber dejado de laborar durante el período de aislamiento social obligatorio (cuarentena), los Gerentes, Jefes de Oficina y Coordinadores en coordinación con el jefe de la Oficina de Recursos Humanos deberán brindar la revisión, actualización o reforzamiento de los procedimientos técnicos que realizaba el trabajador antes de la cuarentena, esta actividad puede ser presencial o virtual según corresponda, dirigida a las funciones y riesgos del puesto y, de ser el caso, reforzar la capacitación en el uso de los equipos y/o herramientas peligrosas que utiliza para realizar su trabajo. Esta medida sólo es aplicable para los trabajadores con dichas características que se encuentran en el proceso de regreso y reincorporación al trabajo.

8.4. Proceso para el regreso o reincorporación al trabajo de trabajadores con factores de riesgo para COVID-19

Según la Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, Aprobado el 13 de mayo del 2020, se deberá considerar en este grupo los trabajadores que presentan los siguientes factores de riesgo para COVID-19:

- ✚ Edad mayor a 65 años.
- ✚ Hipertensión arterial no controlada
- ✚ Enfermedades cardiovasculares graves.
- ✚ Cáncer.
- ✚ Diabetes mellitus.
- ✚ Asma moderada o grave.
- ✚ Enfermedad pulmonar crónica.
- ✚ Insuficiencia renal crónica en tratamiento de hemodiálisis.
- ✚ Enfermedad o tratamiento inmunosupresor.
- ✚ Obesidad con IMC de 40 a más.

Para los trabajadores contemplados en el listado anterior, y aquellos que establezca el Médico ocupacional, mantendrán la cuarentena domiciliar según lo establezca la normativa correspondiente. El Médico ocupacional, determinará el seguimiento clínico que corresponda.

Los informes clínicos, deberán ser valorados por el Médico ocupacional, para determinar la reincorporación y regreso al trabajo.

Los trabajadores que realicen sus funciones a través de trabajo remoto, deben cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

X. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

ACCIÓN	RESPONSABILIDAD	RESPONSABLE
PLANIFICACIÓN	Médico ocupacional, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Oficina de Recursos Humanos en coordinación con Administración Y Finanzas y Gerencia General	Médico Ocupacional, Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Jefe de Recursos Humanos, Administrador y Gerente General
ADQUISICIÓN	La Gerencia General asigna recursos para que la Oficina de Logística y Presupuesto realice el proceso de compra de insumos, equipos u otras necesarios para el cumplimiento del Plan	Gerente General, Jefe de Logística y Presupuesto
PREVENCIÓN	Médico Ocupacional, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo Oficina de Recursos Humanos y Trabajadores en su Conjunto	Médico Ocupacional, Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Personal de Recursos Humanos y Trabajadores en su conjunto.
MONITOREO	Médico Ocupacional, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Oficina de Recursos Humanos	Médico Ocupacional, Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Personal de Recursos Humanos.
CONTROL	Médico Ocupacional, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Oficina de Recursos Humanos y Jefaturas de área.	Médico Ocupacional, Miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Personal de Recursos Humanos y Jefes.

Los Gerentes, Jefes de oficina y Coordinadores de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MARTIN S.A. son responsables de velar por el cumplimiento del presente documento.

Los trabajadores cumplen y coadyuvan a la implementación de lo dispuesto en el presente plan.

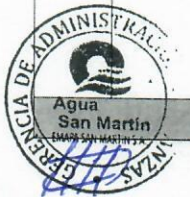
El incumplimiento del presente documento constituye falta disciplinaria, la misma que deberá ser evaluada por el órgano competente a fin de determinar el eventual inicio de un procedimiento disciplinario, sin perjuicio del inicio de las acciones de responsabilidad funcional, civil y/o penal a que hubiera lugar.

Los equipos de protección personal, materiales e insumos para el cumplimiento del presente documento, serán adquiridos, a través de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado o las directivas internas de la empresa.

XI. PRESUPUESTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN:

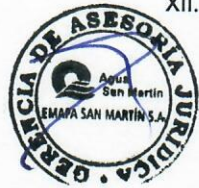
						EN SOLES S/
ACTIVIDAD/ACCION	DESCRIPCION DEL GASTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO		TOTAL
LIMPIEZA Y DESINFECCION EN TODOS LOS AMBIENTES DE TRABAJO	ADQUISICIÓN DE TERMONEBULIZADOR PARA FUMIGACIÓN	4	UNIDAD	3,500.00		14,000.00
	CONTRATACION DE PERSONAL DE APOYO EN LA LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES DE TRABAJO POR 7 MESES	7	SERVICIO	1,860.00		13,020.00
	LEJIA	32	GALON	15.00		480.00
	DESINFECTANTE DE ALTO NIVEL (DAN) COMO INSUMO PARA EQUIPO DE FUMIGACIÓN	1	BIDÓN	100.00		100.00
	CONTENEDORES DE BASURA	18	UNIDAD	25.00		450.00

2	EVALUACION DE CONDICION DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACION AL CENTRO DE TRABAJO	BOLSA DE BASURA COLOR ROJO	6	PAQUETE	15.00	90.00
		PRUEBAS SEROLOGICAS O MOLECULARES PARA EL COVID-19	1,480	UNIDAD	75.00	111,000.00
		TOMA DE PRUEBAS SEROLÓGICAS O MOLECULARES COVID-19 Y REGISTRO EN EL SISTEMA	1,480	SERVICIO	25.00	37,000.00
		CONTRATACION DE SERVICIOS DEL MEDICO OCUPACIONAL	8	SERVICIO	2,500.00	20,000.00
		CONTRATACION DEL PROFESIONAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	8	SERVICIO	1,500.00	12,000.00
3	CONTROL DE TEMPERATURA CORPORAL AL INGRESO Y SALIDA DE JORNADA LABORAL	TERMOMETRO FRONTAL INFRARROJO (YA SE ADQUIRIERON 10 UNIDADES)	0	UNIDAD	0.00	0.00
4	LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS	LAVADEROS DE MANOS (YA SE CONFECCIONÓ Y SE INSTALÓ)	8	UNIDADES	0.00	0.00
		JABON LIQUIDO	8	GALON	20.00	160.00
		JABON CARBOLICO X100G	160	UNIDAD	3.35	536.00
		ALCOHOL GEL DE 1 LTR. C/ DISPENSADOR	600	LITRO	22.00	13,200.00
		ALCOHOL LIQUIDO ENTRE 70 °C A 96° DE 500ML.	80	UNIDADES	12.00	960.00
		PAPEL TOALLA	310	UNIDAD	20.00	6,200.00
		DISPENSADOR DE ALCOHOL EN GEL	7	UNIDAD	80.00	560.00
		CONFECCION DE CARTEL - PROTOCOLOS DE DESINFECCION	7	SERVICIO	180.00	1,260.00
		CONFECCION DE STICKERS A3 SOBRE CORRECTO LAVADO DE MANOS CON ACRÍLICO	18	SERVICIO	60.00	1,080.00
		CONFECCION DE BANNER - PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO	8	SERVICIO	200.00	1,600.00
7	MEDIDAS PREVENTIVAS DE APLICACIÓN COLECTIVA	PEDILUVIO (Se adquirieron 10 que fueron instalados en la sede Central y posterior envío a la sedes)	4	UNIDAD	120.00	480.00
		MOCHILA FUMIGADORA MANUAL (Ya se adquirieron)	0	UNIDAD	0.00	0.00
		CONFECCIÓN DE ESTRUCTURA DE VIDRIO PARA OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE	1	SERVICIO	1,600.00	1,600.00
		MASCARILLA QUIRURGICA DE 3 PLIEGUES DESECHABLE CJAX50 UND	35	CAJA	130.00	4,550.00
		MASCARILLA DESCARTABLE (Se adquirieron 135 CAJA de 50 UND)	0	CAJA	0.00	0.00
	MEDIDAS DE PROTECCION PERSONAL	MASCARILLA PARA POLVO (Se adquirieron 20 CAJA de 50 UND)		CAJA	0.00	0.00



MASCARILLA DOBLE CAPA TELA NOTEX (Se adquirieron 13 CAJA de 50 UND)	0	CAJA	0.00	0.00
RESPIRADOR DE MEDIA CARA + FILTRO N° 3M-6003 MARCA: 3M-6200 (Se adquirieron 153 UND)	0	UND	0.00	0.00
MASCARAS RESPIRATORIA KN95 CON VALVULA DE EXHALACION (Se adquirieron 30 UND)	0	UND	0.00	0.00
MASCARILLAS 3M N95-9502+ (Se adquirieron 50 UND)	0	UND	0.00	0.00
GUANTES NITRILO	12	CAJA	8.00	96.00
LENTES PROTECTORES TANSSPARENTES (Se adquirieron 180 UND)	0	CAJA	0.00	0.00
TRAJE INDSUTRIAL	196	UNIDAD	58.00	11,368.00
TOTAL (DESDE MAYO HASTA DICIEMBRE DEL 2020)				251,790.00

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





ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA N°02-2020-DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por el D.S. N° 005-2012-TR, siendo las 16:00 hrs del día lunes 18 de mayo de 2020 a través de una videoconferencia, se ha desarrollado la Reunión Extraordinaria del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSYST), con las siguientes personas:

Miembros representantes del empleador:

1. Sr. Marco Antonio Castro Reyes, Jefe de la Oficina Zonal de San José de Sisa - **PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
2. Ing. Margot Vásquez Panduro, Gerente Comercial y Miembro Titular del CSYST.
3. Ing. Analyn García Torres, Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable y Miembro Titular del CSYST.

Miembros representantes de los trabajadores:

1. Sra. Lucía Velásquez Alvarado, Secretaria de Gerencia Comercial - **SECRETARIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
2. Sr. Héctor Vásquez Díaz, Auxiliar de Almacén y Miembro Titular del CSYST.

Observador del Sindicato Mayoritario

1. Sr. Jorge Ernesto Macahuachi Panduro, secretario del SITAPASAM.

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

I. AGENDA:

- 1.1 Dar a conocer las acciones implementadas en la vigencia del Estado de Emergencia.
- 1.2 Evaluar y aprobar el proyecto del "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN EMAPA SAN MARTÍN S.A." en razón a las disposiciones emitidas mediante Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.

II. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- 2.1 Dar a conocer las acciones implementadas en la vigencia del Estado de Emergencia.

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

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

Que, posteriormente, mediante 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, y sus precisiones, 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, lo cual es prorrogado por los





Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, este último disponiendo el Estado de Emergencia Nacional hasta el 24 de mayo de 2020.

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA, se aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", el mismo que fue modificado por la Resolución Ministerial N° 265-2020/MINSA, y cuya finalidad es contribuir a la prevención del contagio por Sars-Cov2 (COVID-19) en el ámbito laboral, mediante la emisión de lineamientos generales para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición;

En ese orden de ideas, se debe indicar que desde la publicación del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM que, declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, se adoptaron medidas para garantizar la adecuada prestación, acceso y continuidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito de la jurisdicción de la EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN S.A. – EMAPA SAN MARTIN S.A. Dichas medidas se proceden a detallar a continuación:

- Desde el 16 de Marzo del 2020, La Gerencia General, Administración en coordinación con Recursos Humanos, dispuso la selección del personal para la nómina de trabajadores de Emapa San Martín S.A que excepcionalmente prestarán servicios para garantizar la continuidad de los servicios de saneamiento (agua potable y alcantarillado), durante el periodo de vigencia del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, disponiendo el aislamiento obligatorio por 15 días a partir del 16 al 30 de marzo 2020, ampliando temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM y N° 075-2020-PCM, hasta el 24 de mayo del presente año.
- El médico ocupacional, el Asistente Social y Jefe de Recursos Humanos, realizó el trabajo coordinado para identificar el personal que cuenta con riesgos de edad y comorbilidades ante posible contagio de COVID-19, de tal forma plantear e implementar alternativas viables en bien de la Seguridad y Salud de los Trabajadores durante el periodo de vigencia del Estado de Emergencia Nacional.
- La Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, así como la Oficina de Logística y Control Patrimonial, en concordancia con las alternativas planteadas por el Médico ocupacional y como parte del cuidado de nuestros trabajadores, se adquirió y se viene haciendo entrega de kits de bioseguridad de cuidado personal y preventivo tales como mascarillas, guantes, alcohol en gel, jabones. Así mismo se instaló puntos de lavado de manos, pediluvios de desinfección de calzado al ingreso de nuestras instalaciones, así como también la desinfección de vehículos mayores y menores como medio de protección colectiva ante riesgos de contagio de COVID-19.
- La Oficina de Recursos Humanos actualiza la lista del personal que realiza trabajo remoto y presencial con el objetivo de no aglomerar personal en las instalaciones.

2.2 Evaluar y aprobar el Proyecto "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A"





Qué, ejecutada la evaluación al Proyecto "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.", el Presidente en acuerdo con todos los participantes de la reunión acuerdan:

- Aprobar por unanimidad el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 DE LA EPS EMAPA SAN MARTIN S.A, el cual deberá ejecutarse por las personas responsables de la EPS Emapa San Martín S.A.

Siendo las 17:35 hrs. del día lunes 18 de mayo de 2020, se da por concluida la reunión, firmando los asistentes en señal de conformidad.

Representantes de los Trabajadores	Representantes de los Empleadores
 Sra. Lucia Velásquez Alvarado Secretaria del CSYST	 Sr. Marco Antonio Castro Reyes Presidente del CSYST
 Sr. Héctor Vasquez Díaz Miembro Titular	 Ing. Analyn García Torres Miembro Titular
 Sr. Jorge Ernesto Macahuachi Panduro Observador del SITAPASAM	 Ing. Margot Vasquez Panduro Miembro Titular



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**N° 064-2020-EMAPA-SM-SA-GG**

Tarapoto, 20 de mayo de 2020

VISTO:

El Informe N° 043-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF, de fecha 20 de mayo de 2020, la Gerente de Administración y Finanzas remite el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID - 19 DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", para su aprobación mediante acto resolutivo correspondiente; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado, por las Municipalidades de : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTIN, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 12-2015 de fecha 22 de setiembre del 2015, acuerdo que fue ratificado por Sesión N° 015-2015 de fecha 27 de noviembre de 2015, y por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial N° 337-2015-VIVIENDA de fecha 18 de diciembre del 2015.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 055-2020-TR de fecha 06 de marzo del 2020, se aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral", con el objetivo de proporcionar información relevante para que las empresas y los trabajadores puedan implementar medidas de prevención ante el coronavirus -COVID-19, en los centros de trabajo, así como medidas sobre la organización del trabajo.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 084-2020/MINSA de fecha 07 de marzo del 2020, se aprueba el documento técnico: "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19, Escenario de Transmisión Focalizada", con la finalidad de contribuir a la reducción del impacto sanitario, social y económico de COVID-19 en el territorio nacional a través de la elaboración de las normativas y lineamientos dirigidos a acciones en prevención, atención sanitaria, tratamiento y recuperación de las personas afectadas.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 11 de marzo del 2020 se declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores, así como mejorar las condiciones sanitarias y la calidad de vida de su población, y adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que conlleven a la configuración de éstas.

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 15 de marzo del 2020 se declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. La citada medida, fue adoptada por el Estado para proteger

 www.emapasanmartin.com Jr. Federico Sánchez N° 900 (042)526666 - 982085216 Emapa san Martín

eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19, sin afectarse la prestación de los servicios básicos, así como la salud y alimentación de la población.

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020 publicado en el diario oficial El Peruano se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, con el objetivo de adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el virus del COVID-19, así como coadyuvar a disminuir la afectación a la economía peruana por el alto riesgo de propagación del mencionado virus a nivel nacional.

Que, con fecha 27 de marzo del 2020 en el diario oficial El Peruano se publica el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM que, prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM. El referido dispositivo legal prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020.

Que, con fecha 10 de abril del 2020 en el diario oficial El Peruano se publica el Decreto Supremo N° 064-2020-PCM que, prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y precisado 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, y N° 061-2020-PCM y N° 063-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril del 2020.

Que, con fecha 14 de abril del 2020 en el diario oficial El Peruano se publica el Decreto de Urgencia N° 038-2020 que, establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas. Posterior a ello, mediante Decreto Supremo N° 011-2020-TR de fecha 21 de abril de 2020, se establecen normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020.

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2020-PCM de fecha 25 de abril de 2020 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 y N° 064-2020-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 27 de abril de 2020 hasta el 10 de mayo de 2020.

Que, mediante Decreto Supremo N° 083-2020-PCM de fecha 10 de mayo de 2020 se prórroga el Estado de Emergencia 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, mediante Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA de fecha 28 de abril del 2020, se aprueban "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", con la finalidad de contribuir con la prevención del contagio por Sars-Cov-2 (COVID-19) en el ámbito laboral.



 www.emapasanmartin.com

 Jr. Federico Sánchez N° 900

 (042) 526666 - 982085216

 Emapa san Martín

Que, el numeral 7.1 del Capítulo VII del citado documento técnico, entre otros, establece 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. De igual manera, precisa que, todo empleador debe registrar el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el Ministerio de Salud - Instituto Nacional de Salud, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19), en el proceso de implementación se deberá remitir el Plan por mesa de partes virtual.

Que, de igual manera, señala que el "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", será accesible a las entidades de fiscalización como SUSALUD, SUNAFIL entre otras, para las acciones de su competencia. Para tal efecto, el Ministerio de Salud establecerá los diferentes niveles de acceso.

Que, en dicho contexto, la Oficina de Recursos Humanos y el Médico ocupacional proceden a elaborar el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A", el mismo que fue remitido al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., conformado mediante Resolución de Gerencia General N° 040-2020-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 14 de febrero del 2020, para su aprobación correspondiente.

Que, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., reunido el día 18 de mayo de 2020, a horas 14:00 pm, por unanimidad acuerda aprobar, en todos sus extremos, el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A", mediante el ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA N° 02-2020 - DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Que, mediante Informe N° 334-2020-EMAPA-SM-SA-GG-GAF/O.RR.HH, de fecha 20 de mayo de 2020, la Oficina de Recursos Humanos, hace llegar el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A", aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la respectiva formalización mediante acto resolutivo correspondiente.

Que, habiéndose recibido un ejemplar del acta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A, mediante documento del VISTO, la Gerencia de Administración y Finanzas corresponde remite el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A", indicando que corresponde emitir el acto relativo para formalizar su aprobación.

Que, considerando las circunstancias excepcionales de acceso a bienes y servicios durante el Estado de Emergencia Sanitaria declarado por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, resulta pertinente disponer la implementación progresiva del "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A"

Estando a los fundamentos expuestos precedentemente y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - FORMALIZAR, la aprobación de los "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A."; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El proceso de implementación del "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.", se efectúa en forma progresiva conforme las circunstancias especiales del Estado de Emergencia Sanitaria.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER a las Gerentes de Línea, cumplir y hacer cumplir el Plan aprobado; y, al Órgano de Control Institucional para el control posterior de la misma.

ARTÍCULO CUARTO. - REMITIR la presente resolución y sus acompañados al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., y a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), para su conocimiento y fines competentes.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER que el jefe de la Oficina de Recursos Humanos proceda a registrar el "PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A." en el Ministerio de Salud - Instituto Nacional de Salud, a través del Sistema Integrado para COVID-19 (SICOVID-19), y remitirlo vía mesa de partes virtual a la citada entidad.

ARTÍCULO SEXTO. - DISPONER al jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, proceda a la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (www.emapasanmartin.com).

ARTÍCULO SÉPTIMO. - NOTIFICAR el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina Zonal de Lamas, Oficina Zonal de Bellavista, Oficina Zonal de Picota, Oficina Zonal de San José de Sisa, Oficina Zonal de Saposoa, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Órgano de Control Institucional y demás instancias competentes interesadas.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

ING. **MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO**
Gerente General

 www.emapasanmartin.com

 Jr. Federico Sánchez N°900

 (042)526666 - 982085216

 Emapa san Martín