



**FACULTAD DE INGENIERÍA GEOGRÁFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO**  
GESTIÓN OPERATIVA DE LA LINEA DE ACCION DE PREVENCIÓN DEL PLAN  
DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN UN GOBIERNO  
LOCAL – SAN ISIDRO - LIMA

**Línea de investigación:**

**Desarrollo urbano-rural, catastro, prevención de riesgos, hidráulica y  
geotecnia**

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de  
Ingeniero Ambiental

**Autor:**

Barrientos Ramos, Ronald

**Asesora:**

Rivera Murillo, Jhoana Juliana

ORCID: 0009-0007-7185-6534

**Jurado:**

Alva Velásquez, Miguel

Legua Terry, Alberto Israel

Zevallos Paredes, William Edward

**Lima - Perú**

**2024**

# Gestion operativa de la linea de accion de prevencion del plan de vigilancia, prevencion y control del covid- 19 en un gobierno local -san isidro -lima

## INFORME DE ORIGINALIDAD

10%

INDICE DE SIMILITUD

9%

FUENTES DE INTERNET

3%

PUBLICACIONES

2%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

## FUENTES PRIMARIAS

1	<a href="https://repositorio.unfv.edu.pe">repositorio.unfv.edu.pe</a> Fuente de Internet	2%
2	<a href="https://hdl.handle.net">hdl.handle.net</a> Fuente de Internet	1%
3	<a href="http://www.minsalud.gov.co">www.minsalud.gov.co</a> Fuente de Internet	1%
4	<a href="http://www.przetargi.info">www.przetargi.info</a> Fuente de Internet	<1%
5	<a href="http://www.refineriatalara.com">www.refineriatalara.com</a> Fuente de Internet	<1%
6	<a href="http://www.munisanluis.gob.pe">www.munisanluis.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1%
7	<a href="https://issuu.com">issuu.com</a> Fuente de Internet	<1%
8	<a href="http://www.ocpla.uni.edu.pe">www.ocpla.uni.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1%



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

**VRIN** | VICERRECTORADO  
DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE INGENIERÍA GEOGRÁFICA, AMBIENTAL Y ECOTURISMO**

**GESTIÓN OPERATIVA DE LA LINEA DE ACCION DE PREVENCION DEL PLAN DE  
VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN UN GOBIERNO  
LOCAL – SAN ISIDRO - LIMA**

**Línea de investigación:**

Desarrollo urbano-rural, catastro, prevención de riesgos, hidráulica y Geotecnia

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de Ingeniero Ambiental

**Autor**

Barrientos Ramos, Ronald

**Asesora**

Rivera Murillo, Jhoana Juliana  
ORCID: 0009-0007-7185-6534

**Jurado**

Alva Velásquez, Miguel  
Legua Terry, Alberto Israel  
Zevallos Paredes, William Edward

**Lima - Perú  
2024**

## INDICE

<b>RESUMEN</b> .....	6
<b>ABSTRACT</b> .....	7
<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	8
1.1. Trayectoria del autor.....	9
1.2 Descripción de la Institución .....	15
1.2.1 Datos generales .....	15
1.2.2. Misión .....	15
1.2.3. Visión.....	16
1.3 Organigrama de la Empresa .....	16
1.4 Áreas y funciones desempeñadas .....	19
1.4.1 Área de desempeño –Unidad de Patrimonio y Servicios Generales.....	19
1.4.2 Funciones desempeñadas .....	20
<b>II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA - ESPECIALISTA EN LIMPIEZA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LOCALES</b> .....	22
2.1 Generalidades .....	23
2.1.1 Base Legal.....	23
2.2 Objetivos.....	24
2.2.1 Objetivo General .....	24
2.3 Antecedentes.....	24
2.3.1 Antecedentes nacionales .....	24
2.3.2 Antecedentes internacionales.....	25
2.4 Metodología.....	26
2.4.1 Recopilación y análisis de información .....	27
2.4.1.1 Responsables del Cumplimiento del PVPCC-19 en el trabajo de la MSI.....	27
2.4.1.2 Identificación del nivel de riesgo del trabajador de la entidad por puesto laboral .....	29
2.4.2 Elaboración de documentos, protocolos y procedimientos.....	30
2.4.2.1 Formulación de Términos de Referencia para contratación del Servicio de Limpieza de Locales.....	30
□ TDR PARA CONTRATACION PROVEEDOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA LOCALES MSI.....	30
2.4.3 Implementación de documentos, protocolos y procedimientos.....	55

2.4.3.1 Procedimientos de limpieza y desinfección según el nivel de riesgo por puesto de trabajo .....	55
2.4.3.2 Procedimientos de limpieza y desinfección frente a caso confirmado positivo de Covid-19 en el trabajo. ....	58
2.4.4 Supervisión de protocolos y procedimientos .....	59
2.5 Resultados.....	60
2.6 Discusiones de resultados .....	61
<b>III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA EMPRESA / INSTITUCIÓN.....</b>	<b>62</b>
<b>IV. CONCLUSIONES.....</b>	<b>64</b>
<b>V. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>65</b>
<b>VI. REFERENCIAS .....</b>	<b>66</b>
<b>VII. ANEXOS .....</b>	<b>69</b>
Anexo A: Cuadro de materiales e insumos del servicio de limpieza .....	69
Anexo B: Cuadro de equipamiento del servicio de limpieza .....	74
Anexo C: Cuadro de metraje de fachadas e infraestructura de locales .....	75
Anexo D: Cuadro de tanques, cisternas y pozos sépticos.....	76
Anexo E: Cuadro de medida de pisos.....	77
Anexo F: Equipos de protección personal (EPP) para puestos de trabajo con riesgo de exposición a la Covid-19 .....	78
Anexo G: Informe técnico de términos de referencia del servicio de limpieza.....	79
Anexo H: Reporte de otorgamiento de Buena Pro del Servicio de Limpieza .....	80
Anexo I: Contrato de limpieza de locales municipales .....	81
Anexo J: Fotografías de ejecución de los procedimientos de limpieza, desinfección.....	85
Anexo K: Fotografías de ejecución de los procedimientos de fumigación .....	86
Anexo L: Plan vigilancia, prevención y control de Covid-19 de la MSI .....	87

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Cronología experiencia laboral .....	9
<b>Tabla 2</b> Información general sobre la institución .....	15
<b>Tabla 3</b> Información de Unidades orgánicas y/o áreas de la Municipalidad de San Isidro ....	16
<b>Tabla 4</b> Características del puesto y funciones a desarrollar.....	20
<b>Tabla 5</b> Áreas responsables del cumplimiento del PVPCC-19 .....	28
<b>Tabla 6</b> Nivel de riesgo por puesto de trabajo.....	29
<b>Tabla 7</b> Información de locales de la entidad.....	31
<b>Tabla 8</b> Actividades de frecuencia diaria .....	34
<b>Tabla 9</b> Actividades de frecuencia semanal .....	35
<b>Tabla 10</b> Actividades de frecuencia quincenal.....	36
<b>Tabla 11</b> Actividades de frecuencia mensual .....	37
<b>Tabla 12</b> Actividades no ordinarias - frecuencia.....	38
<b>Tabla 13</b> Actividades de ecoeficiencia y eliminación de residuos .....	41
<b>Tabla 14</b> Requisitos mínimos del operario.....	45
<b>Tabla 15</b> Requisitos mínimos del supervisor .....	46
<b>Tabla 16</b> Características técnicas mínimas equipos .....	49
<b>Tabla 17</b> Entrega de uniforme al personal.....	51
<b>Tabla 18</b> Tabla de penalidades .....	54
<b>Tabla 19</b> Periodicidad y Frecuencia de Limpieza y desinfección .....	56
<b>Tabla 20</b> Lugares de intervención .....	57
<b>Tabla 21</b> Concentraciones de lejía al 0.1% a partir de una solución concentrada .....	57
<b>Tabla 22</b> Concentraciones de lejía al 1% a partir de una solución concentrada .....	58

## INDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> Organigrama de la institución – Municipalidad de San Isidro .....	18
<b>Figura 2</b> Organigrama de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales – MSI .....	19
<b>Figura 3</b> Procesos de la Gestión Operativa de la línea de acción de prevención del PVPCC-19 .....	27

## RESUMEN

Debido al contexto nacional del Covid-19, con la finalidad de mantener las directrices de seguridad y prevención que aplican a los gobiernos locales, este informe detalla la gestión operativa de la línea de acción de prevención del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 de la Municipalidad de San Isidro. La entidad municipal de San Isidro gestiona servicios a su colectividad a través de sus diferentes unidades orgánicas y es consciente que el Covid-19, constituye una amenaza biológica por la conducta epidémica y su alta tasa de transmisión; por lo que es importante y prioritario tomar con responsabilidad las indicaciones de prevención y de vigilancia del virus en el desempeño de sus operaciones. En tal sentido en el año 2020 bajo el escenario de la pandemia el autor del presente informe se desempeñaba en la unidad de Patrimonio y Servicios Generales en el cargo de Especialista en Limpieza, Vigilancia y Seguridad de Locales; por su amplia experiencia se le delegó formular los términos de referencia para iniciar la fase de convocatoria de proveedores del servicio de limpieza y ser la herramienta para la consecución de la gestión operativa y dar respuesta a la coyuntura vivida. Como resultado un alcance del servicio al 100% en los locales municipales con ambientes y superficies libres de microorganismos infecciosos y agentes patógenos, limitando la diseminación de enfermedades infecciosas de origen viral, reduciendo el nivel de contagio entre los trabajadores y el funcionamiento normal de las actividades en la Entidad. En conclusión, el éxito de la gestión operativa de la línea de acción de prevención del Plan se obtuvo con la correcta interrelación entre las áreas competentes para efectos de alinear medidas preventivas de seguridad y metodologías adecuadas para la realización de procedimientos de desinfección y limpieza según el escenario de riesgo en todos los niveles, puestos laborales, áreas de atención y servicios a la ciudadanía.

*Palabras Clave:* gestión, plan, riesgo, limpieza, covid-19, pandemia.



## ABSTRACT

Due to the national context of Covid-19, in order to maintain the safety and prevention guidelines that apply to local governments, this report details the operational management of the prevention action line of the Covid Surveillance, Prevention and Control Plan -19 of the Municipality of San Isidro. The municipal entity of San Isidro manages services to its community through its different organic units and is aware that Covid-19 constitutes a biological threat due to its epidemic behavior and its high transmission rate; Therefore, it is important and a priority to responsibly take the instructions for prevention and surveillance of the virus in the performance of its operations. In this sense, in 2020 under the pandemic scenario, the author of this report worked in the Heritage and General Services unit in the position of Specialist in Cleaning, Surveillance and Security of Premises; Due to his extensive experience, he was delegated to formulate the terms of reference to begin the phase of calling for cleaning service providers and to be the tool for achieving operational management and responding to the situation experienced. As a result, a 100% scope of service in municipal premises with environments and surfaces free of infectious microorganisms and pathogenic agents, limiting the spread of infectious diseases of viral origin, reducing the level of contagion among workers and the normal functioning of activities. in the Entity. In conclusion, the success of the operational management of the Plan's prevention action line was obtained with the correct interrelation between the competent areas for the purposes of aligning preventive safety measures and appropriate methodologies for carrying out disinfection and cleaning procedures according to the risk scenario at all levels, job positions, care areas and citizen services.

*Keywords:* management, plan, risk, cleaning, covid-19, pandemic.

## I. INTRODUCCIÓN

En marzo del 2020, la Organización Mundial de la Salud declara la afección del Covid-19 como una pandemia a nivel mundial, al propagarse en 100 naciones de forma simultánea, incluyendo Perú y bajo esta coyuntura el Estado Peruano, declaro una “Emergencia de Salud Pública” por 90 días a partir del 16 de marzo del 2020. Desde esa fecha se han dispuesto diversas normas pertinentes para proteger la salud de todos los peruanos.

La entidad municipal de San Isidro es un gobierno distrital, institución que ejerce autonomía dentro de su jurisdicción, gestiona servicios a su colectividad a través de sus diferentes unidades orgánicas y es consciente que el Covid-19, constituye un peligro biológico por su conducta epidémica y su elevada tasa de transmisión; por lo que es importante y prioritario tomar con responsabilidad las indicaciones de prevención y vigilancia de la enfermedad en el desempeño de las operaciones.

En este marco, con el objetivo de proteger la salud del personal, la municipalidad implementa el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid - 19, según las disposiciones técnicas detalladas en el documento del MINSA “Directrices en vigilancia, prevención y control de la salud del personal con riesgo de exposición a Covid - 19”, aprobado por la norma legal RM N°448 - 2020 - MINSA. El plan establece las competencias de las áreas de la entidad y su responsabilidad para que ejecuten su cumplimiento en base de cinco líneas de acción; planificación, adquisiciones, prevención, monitoreo y control.

Una de las áreas ejecutoras del cumplimiento del plan es la unidad de Patrimonio y Servicios Generales, área donde el autor fue contratado como especialista en limpieza, vigilancia y seguridad de locales y es el coordinador del área operacional de seguridad y limpieza de locales, responsable de la gestión operativa de la línea de acción de prevención del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de Covid - 19 en el ámbito laboral en la entidad, formulando instrumentos de gestión y alineando metodologías para la ejecución protocolos de

desinfección y limpieza de los locales y superficies inertes en la entidad municipal, según el escenario de riesgo en todos los niveles, puestos laborales, áreas de atención y servicios a la ciudadanía.

El conjunto de acciones comprendidas en este informe, están en continua revisión en función a la actualización y publicación de disposiciones legales dados por las Autoridades Gubernamentales Competentes.

### 1.1. Trayectoria del autor

Egresado de la carrera de Ingeniería Ambiental con formación, conocimiento y competencia en Normativa, Legislación, Gestión Ambiental y Gestión Pública. El autor tiene más de 10 años de experiencia en el ámbito público y privado en la ejecución de actividades relacionadas al sector ambiental, ocupando posiciones de supervisión, coordinación, especialista y gerencial en entidades privadas y del estado. La Tabla 1 se detalla la cronología de la experiencia laboral del autor.

**Tabla 1**

*Cronología experiencia laboral*

Información	Detalle
1. Institución	<b>Municipalidad Distrital de Ate Vitarte</b>
Área	Sub Gerencia de Residuos Solidos
Periodo	Junio 2010 – Diciembre 2010
Cargo	Asistente Técnico
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de planes de trabajo mensual, informes y documentos técnicos de la Subgerencia de Residuos Sólidos.</li> <li>2. Elaboración de reportes cuantitativos trimestrales de las actividades según el Plan Operativo Institucional -POI de la Subgerencia.</li> <li>3. Elaboración del Programa Trimestral de capacitación al personal de campo en temas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.</li> </ol>

4. Gestionar la Autorización de Circulación y Operador de Residuos Sólidos ante la autoridad competente de los vehículos de Limpieza Pública.
5. Elaboración de los Planes de servicio y Estructura de Costos del Servicio de Limpieza Pública.
6. Actualización de Rutas, Frecuencia y Horario del servicio de barrido de calles y recolección de residuos sólidos del Distrito.
7. Gestionar documentación administrativa en el Sector Público y Privado.

## 2. Institución

Área

Periodo

Cargo

Funciones

### **Municipalidad Distrital de Villa el Salvador**

Sub Gerencia de Residuos Solidos

Enero 2011 – Febrero 2013

Asistente Técnico

1. Responsable del cumplimiento de metas del Programa de Modernización Municipal y del Plan de Incentivos durante el año fiscal 2011 en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador - Meta 02: Implementar un programa de segregación en la fuente como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliario (5% viviendas del Distrito).  
**APROBADO MINAM**
2. Responsable del cumplimiento de metas del Programa de Modernización Municipal y del Plan de Incentivos durante el año fiscal 2012 en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador - Meta 02: Implementar un programa de segregación en la fuente como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliario (7% viviendas del Distrito).  
**APROBADO MINAM**
3. Elaboración de Planes de Trabajo mensual, informes y documentos de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Servicios Municipales (Subgerencia de residuos sólidos y áreas verdes).
4. Elaboración de reportes cuantitativos trimestrales de las actividades según el POI de la Subgerencia.
5. Elaboración del Programa Trimestral de capacitación al personal de campo en temas de SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE.
6. Elaboración de los Planes de servicio y estructura de costos del servicio de Limpieza Pública.
7. Implementación de Rutas, Frecuencia y Horario del servicio de barrido de calles y recolección de residuos sólidos del Distrito.
8. Gestionar documentación administrativa en el Sector Público y Privado.

## 3. Institución

Área

Periodo

### **Municipalidad Distrital del Agustino**

Gerencia de Rentas

Julio 2013 – Enero 2014

Cargo	Consultor para la elaboración del estudio de determinación de arbitrios 2014
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia técnica a las unidades orgánicas (Rentas, Planificación, Administración, Informática) para la elaboración de los arbitrios municipales para el ejercicio 2014.</li> <li>2. Elaboración de Planes de Servicios, Estructura de Costos, Informe Técnico Financiero de la Determinación de arbitrios: Recolección de residuos sólidos, Barrido de Calles, Parques y Jardines y Serenazgo, Ordenanza Tributaria.</li> <li>3. Presentación del Estudio de Determinación de Arbitrios ante el SAT – Superintendencia de Administración Tributaria de Lima.</li> <li>4. Levantamiento de Observaciones del estudio para su posterior aprobación y ratificación por el SAT y la MML.</li> <li>5. Aprobación y ratificación por la MML – Municipalidad Metropolitana de Lima (31-12-13).</li> </ol>
4. Empresa	<b>GREEN ENVIRONMENT S.A.C</b>
Área	Área de Asuntos Ambientales
Periodo	Febrero 2014 – Diciembre 2014
Cargo	Consultor
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicios de consultoría, supervisión y asesoría ambiental, seguridad e higiene ocupacional, implementación de sistemas de gestión, capacitación y responsabilidad social empresarial.</li> <li>2. Realización de servicios en Medio Ambiente (Estudios Ambientales, Monitoreo Ambiental y Modelamientos de dispersión atmosférica, ruido, agua, Implementación de ISO 9001, 14001 y 18001).</li> <li>3. Seguridad y Salud Ocupacional (Monitoreo de Agentes Físicos, Químicos y Biológicos), Ergonomía y Evacuaciones Psicosociales, en el sector Minería, Industria, Transportes, Energía, Hidrocarburos, Vivienda y Construcción.</li> </ol>
5. Institución	<b>Municipalidad Distrital de la Victoria</b>
Área	Sub Gerencia de Limpieza Pública
Periodo	Enero 2015 – Enero 2017
Cargo	Sub Gerente de Limpieza Pública
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionario responsable de la Gestión y Manejo de los Residuos Sólidos del Distrito de la Victoria.</li> <li>2. Responsable de la correcta prestación de los servicios privados de recolección de residuos sólidos en sus etapas de Recolección, Transporte y Disposición Final.</li> <li>3. Responsable de la correcta prestación de los servicios de administración municipal de los servicios de barrido de calles, ornato y maquinaria pesada del Distrito de la Victoria.</li> <li>4. Responsable del cumplimiento de los procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional en las diferentes actividades de limpieza pública.</li> </ol>

5. Responsable del manejo administrativo, técnico y legal de la Sub Gerencia de Limpieza Pública.
  6. Responsable del cumplimiento de metas del área de Limpieza Pública del Programa de Modernización Municipal.
  7. Integrante de diferentes comisiones ante institución pública y privadas. (MINAM-MML-OEFA-MANCOMUNIDAD)
6. Empresa **PETRAMAS S.A.C**  
 Área Procesos Operacionales de Servicios  
 Periodo Mayo 2017 – Noviembre 2017  
 Cargo Supervisor Líder de Servicio  
 Funciones
1. Responsable de la correcta prestación de los servicios privados de limpieza pública: recolección de residuos sólidos - barrido de calles - lavado de calles, vías, plazas, parques - disposición final en relleno sanitario Huaycoloro, en Gobiernos Locales ( Miraflores – San Isidro – Ate – San Miguel – Jesús María ), Instituciones Públicas y Privadas ( Rutas De Lima – Línea Amarilla )
  2. Supervisión, manejo y control de los vehículos, maquinarias y personal asignado a los servicios según términos de referencia de los diversos contratos suscritos entre PETRAMAS y los clientes.
  3. Responsable del cumplimiento de los sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Seguridad y Salud Ocupacional en los diversos servicios de Limpieza Pública.
  4. Elaboración de informes, requerimientos e indicadores de Gestión de los Servicios Privados de Limpieza Pública mensualmente.
  5. Coordinación con clientes y proveedores para la mejora continua respecto de los servicios prestados por PETRAMAS S.A.C.
7. Institución **Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo**  
 Área Sub Gerencia de Ornato, Parques y Jardines  
 Periodo Junio 2018 – Diciembre 2018  
 Cargo Coordinador de Operaciones  
 Funciones
1. Responsable del Mantenimiento y embellecimiento de los Parques y Jardines y espacios públicos, actividades de corte, poda, riego y fumigación de las áreas verdes del Distrito de Villa María del Triunfo.
  2. Responsable del manejo y distribución del personal operario y supervisores de las diferentes actividades del área.
  3. Supervisión, manejo y control de los vehículos, maquinarias y personal asignado a los servicios de mantenimientos de las áreas verdes.
  4. Elaboración de Informes, Requerimientos de insumos y materiales para las diferentes actividades del servicio de mantenimiento de las áreas verdes.
8. Institución **Municipalidad Distrital de Manantay - Ucayali**

Área	Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria
Periodo	Enero 2019 – Marzo 2019
Cargo	Sub Gerente de Limpieza Pública, Parques y Jardines, Medio Ambiente y Vigilancia Sanitaria
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionario responsable de la Gestión y Manejo de los Residuos Sólidos del Distrito de Manantay.</li> <li>2. Responsable de la correcta prestación de los servicios privados de Recolección de Residuos Sólidos en sus etapas de recolección, transporte y disposición final.</li> <li>3. Responsable de la correcta prestación de los servicios de administración municipal de los Servicios de Barrido de Calles, Ornato y maquinaria pesada del Distrito.</li> <li>4. Responsable del Mantenimiento y embellecimiento de los Parques y Jardines y espacios públicos, actividades de corte, poda, riego y fumigación de las áreas verdes del Distrito de Manantay.</li> <li>5. Responsable de la Fiscalización ambiental, implementación del PLANEFA, Plan Nacional Evaluación de Fiscalización Ambiental, monitoreo de agentes contaminantes (Ruido, Aire, Agua, Suelo) al ambiente.</li> <li>6. Responsable de la Vigilancia de la inocuidad alimentaria agropecuaria en el proceso de transporte y comercio para garantizar las condiciones sanitarias y la salud de los consumidores en el Distrito.</li> <li>7. Responsable del cumplimiento de los procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional en las diferentes actividades de la Subgerencia.</li> <li>8. Responsable del manejo administrativo, técnico y legal de la Sub Gerencia.</li> <li>9. Integrante de diferentes comisiones ante institución pública y privadas (MINAM-MML-OEFA-MANCOMUNIDAD)</li> </ol>
9. Institución	<b>Municipalidad Distrital de Chorrillos</b>
Área	Sub Gerencia de Operaciones Ambientales
Periodo	Setiembre 2019 – Octubre 2019
Cargo	Sub Gerente de Operaciones Ambientales
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionario responsable de la Gestión y Manejo de los Residuos Sólidos del Distrito de Chorrillos.</li> <li>2. Responsable de la correcta prestación de los servicios de administración municipal de los Servicios de Recolección de residuos sólidos en sus etapas de recolección, transporte hacia Planta de Transferencia y Disposición Final en relleno sanitario.</li> <li>3. Responsable de la prestación del Servicio de Barrido de Calles, Ornato y Maquinaria Pesada del Distrito.</li> <li>4. Responsable del cumplimiento de los procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional en las diferentes actividades de limpieza pública.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Responsable del manejo administrativo, técnico y legal de la Sub Gerencia.</li> <li>6. Responsable del manejo y distribución del personal operario, supervisores, administrativos y técnicos de las diferentes actividades del área.</li> </ol>
10. Institución	<b>Municipalidad Distrital de San Isidro</b>
Área	Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales
Periodo	Octubre 2019 – Hasta la actualidad
Cargo	Especialista en limpieza, vigilancia y seguridad de locales municipales.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de la correcta prestación de los servicios tercerizados de limpieza y saneamiento de todos los locales bienes inmuebles y patrimonio de la Municipalidad de San Isidro.</li> <li>2. Responsable de la correcta prestación de los servicios de saneamiento, limpieza de altura, desinfección, fumigación, desratización, lavado de tanques y pozos sépticos.</li> <li>3. Responsable de emitir la conformidad de los servicios tercerizados de limpieza y saneamiento de todos los locales bienes inmuebles de la Municipalidad de San Isidro.</li> <li>4. Responsable de la correcta prestación de los servicios tercerizados de Seguridad Privada de todos los locales bienes inmuebles y patrimonio de la Municipalidad de San Isidro.</li> <li>5. Responsable del Centro de Monitoreo y Video Vigilancia Interna de locales bienes inmuebles de la Municipalidad de San Isidro.</li> <li>6. Responsable de emitir la conformidad de los servicios tercerizados de vigilancia y seguridad privada de todos los locales bienes inmuebles de la Municipalidad de San Isidro.</li> <li>7. Integrante de comité de selección en diversos procesos de selección y licitaciones de la MSI.</li> <li>8. Responsable del manejo administrativo, técnico y legal de la Sub Gerencia en temas de seguridad y limpieza.</li> <li>9. Responsable del cumplimiento de los procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional en las diferentes actividades de Limpieza y Seguridad por parte de los contratistas.</li> </ol>

---

*Nota.* Esta tabla muestra la trayectoria y experiencia laboral del autor de manera cronológica y un breve detalla de las funciones realizadas en los puestos laborales ocupados.



## 1.2 Descripción de la Institución

El municipio de San Isidro (en adelante, MSI) es una entidad de administración local con personalidad jurídica y aplica leyes y reglamentos de conformidad con las normas jurídicas del Perú y la legislación municipal, administra temas de su competencia dentro de la jurisdicción del distrito de San Isidro, prestando servicios municipales de alta calidad mediante una administración eficiente y eficaz.

### 1.2.1 Datos generales

En la Tabla 2 se muestra información de la entidad, su denominación, registro único de contribuyentes y datos generales.

**Tabla 2**

*Información general sobre la entidad*

Información	Detalle
Denominación	Municipalidad de San Isidro
RUC	RUC: 20130534211
Titular	Nancy Rosalie Visurraga Torrejon, Alcaldesa
Central telefónica	Central (01) 513-9000
Dirección	Calle Augusto Tamayo 180 - Lima - San Isidro - Perú
Horario de atención	De lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m.
Norma de creación	Decreto Ley N° 7113
Fecha de creación	24 de Abril de 1931

*Nota.* Esta tabla muestra la información y datos generales de la Municipalidad de San isidro.

### 1.2.2. Misión

La MSI brinda servicios públicos locales y promueve la mejora integral del distrito de San Isidro de forma concertada, innovadora, participativa y eficiente.

### 1.2.3. Visión

La MSI proyecta al distrito de San Isidro como una zona residencial con alta calidad de vida, organizada, sustentable, moderna, segura y solidaria.

### 1.3 Organigrama de la Empresa

El organigrama municipal contiene las competencias y funciones generales y específicas de sus unidades orgánicas, así como sus relaciones de jerarquía. La MSI está encabezada por el Alcalde, máxima autoridad jerárquica y forma parte del de la Alta Gerencia, siguen las áreas; consultivas, de control institucional, defensa legal, asesoramiento, apoyo y de línea. La Tabla 3 describe los niveles de organización y sus dependencias y la Figura 1 el organigrama de la MSI.

**Tabla 3**

*Información de Unidades orgánicas y/o áreas de la Municipalidad de San Isidro*

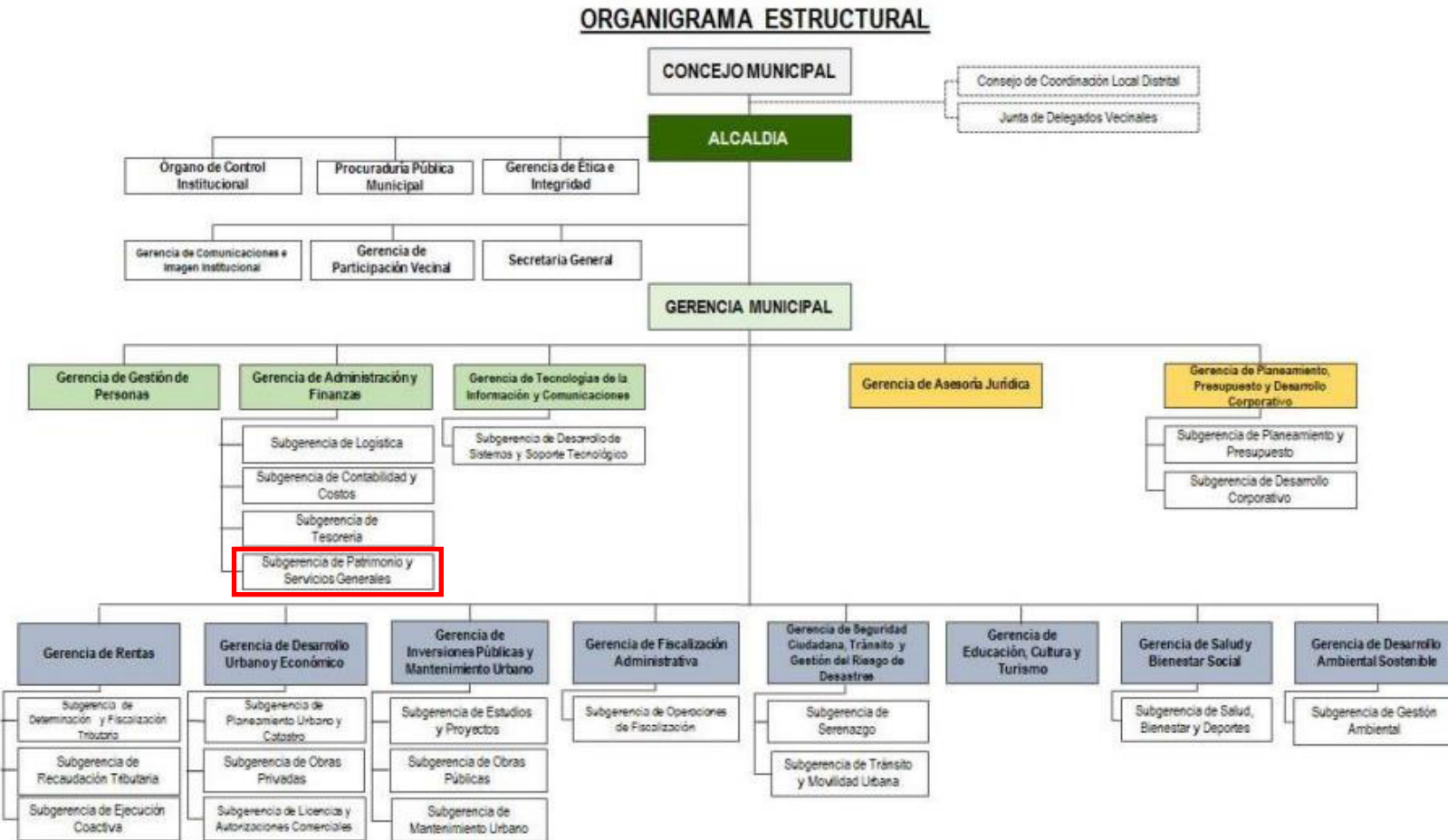
Órganos	Unidad orgánica y/o área
1. Alta Dirección	Órgano Normativo y Fiscalizador 1.1 Concejo Municipal Órgano Ejecutivo 1.2 Alcaldía Órgano de Dirección 1.3 Gerencia Municipal
2. Consultivos y de Coord. Vecinal	2.1 Consejo de Coordinación Local Distrital 2.2 Junta de Delegados Vecinales
3. Control Institucional	3.1 Órgano de Control Institucional
4. Defensa Jurídica	4.1 Procuraduría Pública Municipal
5. Asesoramiento	5.1 Gerencia de Asesoría Jurídica 5.2 Gerencia de Planeamiento, presupuesto y Desarrollo Corp. 5.2.1 Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto 5.2.2 Subgerencia de Desarrollo Corporativo
6. Apoyo	Órganos de Apoyo que reportan a la Alcaldía 6.1 Secretaria General 6.2 Gerencia de Participación Vecinal 6.3 Gerencia de Ética e Integridad

- 6.4 Gerencia de Comunicaciones e Imagen
- Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal
- 6.5 Gerencia de Administración y Finanzas
  - 6.5.1 Subgerencia de Contabilidad y Costos
  - 6.5.2 Subgerencia de Tesorería
  - 6.5.3 Subgerencia de Logística
  - 6.5.4 Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
- 6.6 Gerencia de Gestión de Personas
- 6.7 Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
  - 6.7.1 Subgerencia de Desarrollo de Sistemas y Soporte Tec.
- 7. Línea
  - 7.1 Gerencia de Rentas
    - 7.1.1 Subgerencia de Determinación y Fiscalización Trib.
    - 7.1.2 Subgerencia de Recaudación Tributaria
    - 7.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva
  - 7.2 Gerencia de Desarrollo Urbano y Económico
    - 7.2.1 Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
    - 7.2.2 Subgerencia de Obras Privadas
    - 7.2.3 Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Com.
  - 7.3 Gerencia de Inversiones Públicas y Mantenimiento Urbano
    - 7.3.1 Subgerencia de Estudios y Proyectos
    - 7.3.2 Subgerencia de Obras Públicas
    - 7.3.3 Subgerencia de Mantenimiento Urbano
  - 7.4 Gerencia Fiscalización Administrativa
    - 7.4.1 Subgerencia de Operaciones de Fiscalización
  - 7.5 Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Gest. del Riesgo
    - 7.5.1 Subgerencia de Serenazgo
    - 7.5.2 Subgerencia de Tránsito y Movilidad Urbana
  - 7.6 Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
  - 7.7 Gerencia Salud y Bienestar Social
    - 7.7.1 Subgerencia de Salud. Bienestar y Deportes
  - 7.8 Gerencia de Desarrollo Ambiental Sostenible
    - 7.8.1 Subgerencia de Gestión Ambiental

*Nota.* Esta tabla muestra las unidades orgánicas que conforman la institución y su dependencia jerárquica por niveles.

**Figura 1**

*Organigrama de la institución – Municipalidad de San Isidro*



*Nota.* En la figura se muestra las unidades orgánicas que conforman el organigrama de la institución.

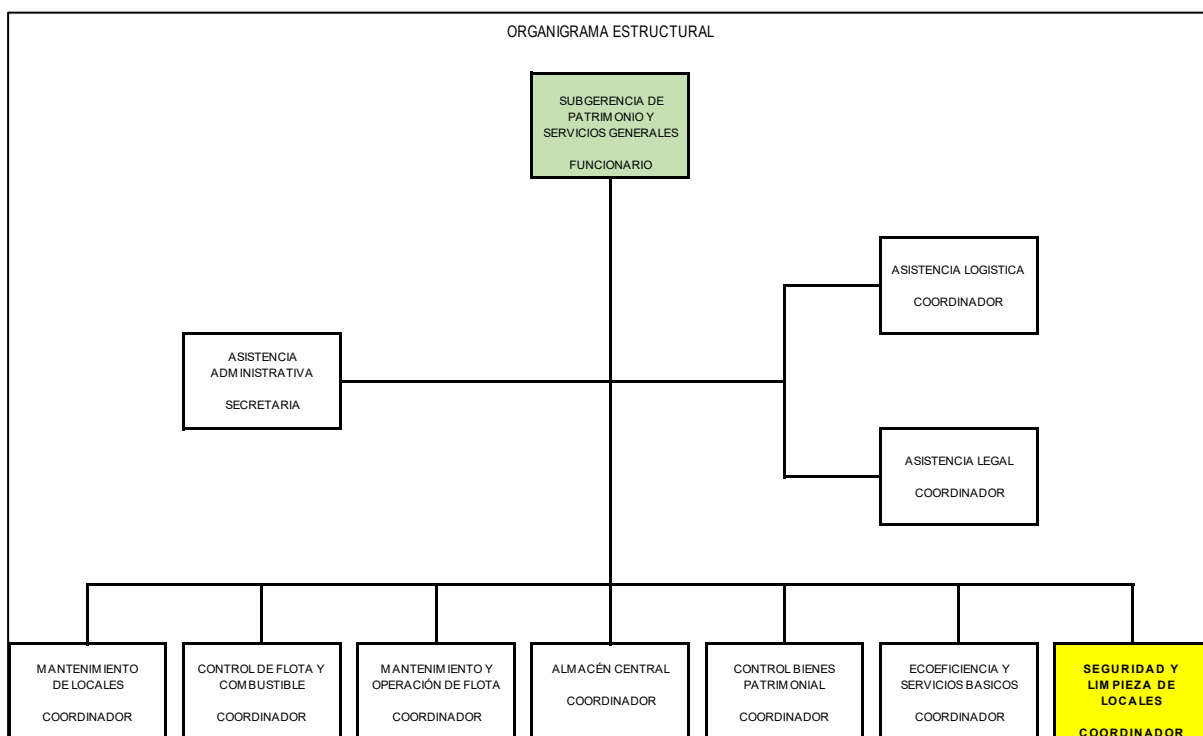
## 1.4 Áreas y funciones desempeñadas

### 1.4.1 Área de desempeño –Unidad de Patrimonio y Servicios Generales

La unidad de Patrimonio y Servicios Generales, tal y como muestra su organigrama interno (Figura 2) comprende siete áreas operacionales en función del tipo de actividad. Estas áreas se encargan del control del patrimonio, distribución, almacenamiento y custodia de los activos de la MSI; del pago de los servicios básicos y de contratar y administrar los servicios privados de VIGILANCIA, SEGURIDAD Y LIMPIEZA DE LOCALES.

**Figura 2**

*Organigrama de la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales – MSI*



*Nota.* Elaborado por la SGPSG

### 1.4.2 Funciones desempeñadas

En diciembre de 2019, el autor y la entidad suscriben el contrato Administrativo de Servicios N° 987-2019 a fin que el servidor preste servicios de forma individual y subordinada como ESPECIALISTA EN LIMPIEZA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LOCALES en la unidad de Patrimonio y Servicios Generales ocupando el cargo de coordinador del Área Operacional de Seguridad y Limpieza de Locales, cumpliendo las funciones detalladas en la convocatoria N° 727-2019 de la MSI. (Tabla 4)

**Tabla 4**

*Características del puesto y funciones a desarrollar*

Información	Detalle
Contrato	Contrato Administrativo de Servicios N° 987-2019
Unidad orgánica	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
Cargo	ESPECIALISTA EN LIMPIEZA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LOCALES
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión del servicio de seguridad y vigilancia de locales municipales de San Isidro.</li> <li>2. Verificar, inspeccionar y fiscalizar los distintos puestos que son cubiertos por el personal de la empresa contratada para el servicio de seguridad y vigilancia de los locales municipales de San Isidro.</li> <li>3. Cumplimiento de tareaje semanal correspondiente al servicio de seguridad y vigilancia de locales municipales.</li> <li>4. Emisión de informes relacionados al servicio de seguridad y vigilancia de locales municipales de San Isidro.</li> <li>5. Observar los incumplimientos del servicio de seguridad y vigilancia y proseguir con el trámite de aplicación de penalidad establecida en las bases del proceso de selección.</li> <li>6. Verificar los cambios de operarios del servicio de limpieza y seguridad y vigilancia de locales municipales de San Isidro.</li> <li>7. Supervisión del Servicio de Limpieza de Locales Municipales.</li> <li>8. Verificar, inspeccionar y fiscalizar los distintos puestos que son cubiertos por el personal de la empresa contratada en atención a la limpieza de los locales municipalidad de San Isidro.</li> <li>9. Cumplimiento de tareaje semanal correspondiente al servicio de Limpieza de locales Municipales.</li> </ol>

10. Emisión de informes relacionados al servicio de limpieza de locales municipales.
  11. Observar los incumplimientos del servicio de Limpieza y proseguir con el trámite de aplicación de penalidad establecida en las bases del proceso de selección.
  12. Otras labores relacionadas al puesto que requiera la Sub Gerencia de Patrimonio y servicios Generales.
- 

*Nota.* Esta tabla muestra las características y funciones a desarrollar en el puesto de trabajo a ocupar el autor en la entidad.

## **II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA - ESPECIALISTA EN LIMPIEZA, VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE LOCALES**

La Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales según su organigrama interno comprende siete áreas operacionales en función del tipo de actividad y se complementan unas con otras de acuerdo a la gestión y actividad a realizar. El autor como profesional fue contratado como especialista en limpieza, vigilancia y seguridad de locales y es el coordinador responsable del Área Operacional de Seguridad y Limpieza de Locales; parte de mis funciones es la administración, supervisión y fiscalización del contrato suscrito con el proveedor del servicio de limpieza de ambientes de la entidad, el mismo que es adjudicado mediante un proceso de selección público.

En tal sentido en el año 2020 bajo el escenario de la pandemia la MSI implementa el Plan de Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 (en adelante PVPCC-19 en el trabajo de la MSI), según las disposiciones técnicas detalladas en el documento del MINSA "Directrices para la vigilancia, prevención y control de la salud del personal con riesgo de exposición a Covid - 19", aprobado por la norma legal RM N° 448 - 2020 - MINSA.

El PVPCC-19, establece medidas de prevención, competencias de las áreas y responsabilidad de cumplimiento en base de cinco líneas de acción; 1. planificación, 2. adquisiciones, 3. prevención, 4. monitoreo y 5. Control; resultando la SGPSG el área responsable de la ejecución de la línea de acción de prevención y está a su vez encarga al autor las tareas de la Gestión Operativa de la Línea de Acción de Prevención del PVPCC-19 en el trabajo de la MSI.



## **2.1 Generalidades**

La MSI, atravesó en el primer trimestre del 2020 las disposiciones del Gobierno Peruano declarando estado de emergencia por motivo de la pandemia del Covid - 19, indicando reglamentos de aislamiento y inmovilización de diferentes sectores económicos; no aplicando al sector de limpieza y otras actividades esenciales, en la entidad continuaran las operaciones de limpieza para salvaguardar la seguridad y salud del trabajador que laboraban en las operaciones esenciales en cumplimiento de la normativas laborales vigentes.

La prestación del servicio de limpieza debido a la naturaleza del contrato vigente, no consideraba la actualización del alcancé del servicio para enfrentar la problemática del Covid - 19 por las limitaciones de modificación al contrato y certificación presupuestal. ¿Qué acciones adopta el área? el autor coordinador responsable del Área Operacional de Seguridad y Limpieza de Locales, por las funciones se le delega la tarea de implementar una herramienta de gestión y operación integrado por un conjunto de procedimientos y tareas orientados a la mejora de la organización con la finalidad de desarrollar su capacidad para obtener las metas de sus instrumentos de gestión y los objetivos trazados.

### ***2.1.1 Base Legal***

- Ley N° 27927 - aprueba la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29783 - aprueba la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842 - aprueba la Ley General de Salud.
- RM N° 448 – 2020 / MINSA, resolución ministerial que aprueba el documento técnico que establece los “Directrices para la vigilancia, prevención y control de la salud del personal con riesgo de exposición a Covid - 19”.
- RD N° 003 – 2020 - INACAL/DN, resolución directoral que aprueba procedimientos de limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ªEdición”.

## **2.2 Objetivos**

### ***2.2.1 Objetivo General***

- Implantar condiciones óptimas de los locales municipales mediante la gestión operativa de la línea de acción de prevención del PVPCC-19 en el trabajo de la MSI, mediante procedimientos reglamentados de desinfección y limpieza de superficies, limitando la diseminación de enfermedades infecciosas de origen viral con ambientes y superficies libres de microorganismos y agentes patógenos, para el desarrollo normal de los trabajos en la Entidad.

## **2.3 Antecedentes**

### ***2.3.1 Antecedentes nacionales***

Para Chumbe (2024) en su trabajo denominado “Implementación de un Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid-19 en una empresa industrial ubicado en Ate-Lima” tuvo objetivo de detallar la ejecución del PVPCC-19 implementando normas y legislaciones, realizando evaluaciones de riesgo en el lugar de trabajo en la coyuntura de la pandemia, describir los recursos y herramientas de gestión incorporando las normas legales emitidas por la autoridad sanitaria nacional como base legal. La metodología que se aplicó en el informe se basa en una selección de datos que intenta proporcionar una explicación de la gestión preventiva en el lugar de trabajo mostrando evidencia cuantitativa y cualitativa sobre la implementación de trabajos a ejecutarse. El resultado de la implementación del Plan desde 2021 hasta la conclusión de la Pandemia en 2023 muestran una reducción y bajos niveles de riesgo de transmisión de la enfermedad Covid -19, logrando el objetivo de mantener el lugar de trabajo libre de contagios que puedan tener implicaciones fatales. En conclusión, la ejecución exitosa del Plan se logra mediante la gestión idónea de los lineamientos y protocolos que de manera

eficiente se implantaban y realizaban el personal de la industria y al acatamiento de las directivas que se gestionaron de forma preventiva antes que correctiva.

Para Díaz y Díaz (2021) en su investigación “Gestión operacional del servicio de limpieza pública y acciones de emergencia sanitaria en el Municipio Provincial de Andahuaylas”.

El servicio de limpieza pública integrado como gestión operativa se guio por la teoría de las limitaciones, con un enfoque en las normativas de emergencia sanitaria descrita en el DS 008-2020-S. A: esta teoría tiene como objetivo prevenir y controlar la propagación enfermedades. Adicionalmente, se implementaron las medidas señaladas en el Decreto Legislativo 1156 para garantizar los servicios de salud pública ante situaciones de alto riesgo que pudieran impactar a la población. Estas medidas están respaldadas por las prórrogas legales de emergencias sanitarias, como Decreto Supremo 044-PCM, Decreto Supremo 045-PCM, Decreto Supremo 046-PCM y demás decretos supremos actualmente vigentes. Utilizando una técnica cuantitativa aplicada y un diseño de variables, el trabajo empleó un cuestionario para recoger datos. A continuación, se realizó un trabajo estadístico descriptivo para examinar las variables y las dimensiones del estudio. El resultado de la prueba rho de spearman arrojó un valor de correlación de 0,674 con una interpretación moderadamente positiva y una significación bilateral menor a 0,05, indicando que el proceso operativo del servicio de limpieza se establece positiva y moderadamente con las acciones de emergencias sanitarias en el Municipio Provincial de Andahuaylas en 2021.

### ***2.3.2 Antecedentes internacionales***

Para Kampf et al. (2020), en su investigación sobre epidemiológico "Permanencia de los coronavirus en superficies inertes y su supresión por biocidas" tiene

como objetivo describir el nuevo coronavirus humano SARS-CoV-2, que ahora se ha transformado en una problemática de salud global, por causar enfermedades respiratorias graves a los humanos. Se ha informado de que los periodos de incubación para las transmisiones de persona a persona oscilan entre dos y diez días, y eso posibilita su proliferación mediante la dispersión de gotitas, superficie infectada y manos. En consecuencia, estudiamos el conjunto de investigaciones de la supervivencia de los coronavirus animales y humano en superficies inertes, y técnicas de supresión mediante productos biocidas que se emplean en entornos de desinfección química como los hospitales. El coronavirus humano, causante de la enfermedad respiratorio agudo severo (SARS), pueden sobrevivir hasta nueve días en superficies inertes como plásticos, metales o vidrios. Sin embargo, pueden destruirse eficazmente en un minuto mediante métodos de esterilización de superficies que utilizan etanol en concentración del 62 al 71 %, hipoclorito de sodio en concentración al 0,1% y peróxido de hidrógeno en concentración al 0,5%. Este análisis es resultado de 22 estudios a los diferentes tipos de coronavirus. Dado que no existen tratamientos específicos para el SRAS-CoV-2, será esencial contener la epidemia y detener su propagación para controlar el brote del virus y su ciclo de infección.

## **2.4 Metodología**

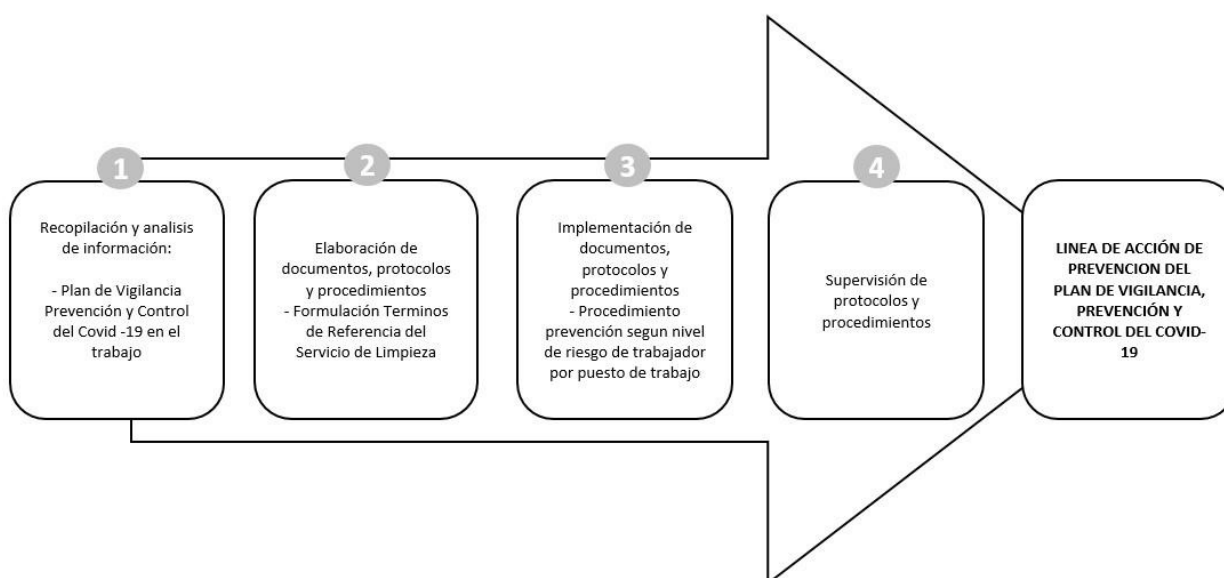
El autor coordinador del área operacional de Seguridad y Limpieza de Locales con su formación de Ingeniería Ambiental y conocimiento adquiridos, en su informe detalla el desarrollo de la gestión operativa para el cumplimiento de la línea de acción de prevención del PVPCC-19 en el trabajo de la MSI. Utilizando los métodos descriptivos y explicativos describe un diseño de gestión integrado por un conjunto de procesos y tareas (Figura 3) y comprende: a) recopilación y análisis de información, b) elaboración de documentos, protocolos y procedimientos, c) implementación de documentos, protocolos y procedimientos y d)

supervisión de protocolos y procedimientos.

### Figura 3

*Procesos de la Gestión Operativa de la línea de acción de prevención del PVPCC-19*

Procesos de Gestión operativa línea de acción de prevención del PVPCC-19



*Nota.* Elaboración propia

#### **2.4.1 Recopilación y análisis de información**

**2.4.1.1 Responsables del Cumplimiento del PVPCC-19 en el trabajo de la MSI.** En tal sentido en el año 2020 bajo el escenario de la pandemia, se implementa el PVPCC-19 en el trabajo de la MSI, el Comité de Seguridad y Salud Laboral es el encargado de su aprobación. (Anexo 12).

El plan establece medidas preventivas, competencias de las áreas y responsabilidad de cumplimiento en base de cinco líneas de acción; planificación, adquisiciones, prevención, monitoreo y control, resultando la SGPSG el área responsable de la ejecución de la línea de acción de prevención.

**Tabla 5**

*Áreas responsables del cumplimiento del PVPCC-19*

Acción	Responsabilidad	Responsable
Planificación	A cargo del Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsable de elaborar del “plan para la vigilancia, prevención y control de covid-19”	Gerencia de Gestión de Personas
Adquisiciones	Responsable de realizar el estudio mercado y adquisición de los equipos de protección personal, Bioseguridad, insumos y materiales para el cumplimiento de las disposiciones establecidos en el Plan de Vigilancia.	Subgerencia de Logística
Prevención	Responsable de ejecutar la Limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la entidad, de acuerdo a lo dispuesto en plan y las metodologías adecuadas.	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales
	Responsables de cumplir con las disposiciones establecidas para para la prevención y control del COVID19, asimismo poner en práctica las campañas de sensibilización expresadas.	Trabajadores de la MSI
Monitoreo	Responsable de aprobar el “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19”, así mismo, de acuerdo a sus funciones establecidas, velará por el cumplimiento del Plan	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Control	Responsable, a través del servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, de realizar el control del Plan.	Gerencia de Gestión de Personas
---------	---	---------------------------------

*Nota.* Esta tabla muestra las líneas de acción del PVPCC-19 y las áreas responsables de su cumplimiento.

**2.4.1.2 Identificación del nivel de riesgo del trabajador de la entidad por puesto laboral.** Con base en una evaluación de la unidad de Gestión de Personas del peligro de contagio a Covid -19 de los centros de trabajo de la MSI, se determina el nivel del tipo de riesgo de puesto de trabajo que resulta de la actividad que desarrolla y se implantan medidas de prevención. El nivel de riesgo establecido en el PVPCC19 en el trabajo de la MSI se detalla en la Tabla 6.

**Tabla 6**

*Nivel de riesgo por puesto de trabajo*

Tipo Riesgo	Detalle	Puesto trabajo
Riesgo bajo	Los trabajos con un riesgo de exposición bajo (de precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectadas con COVID-19 ni tienen contacto cercano y frecuente a menos de metro y medio (1.5) metros de distancia con el público en general; o en el que se pueden usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral. Los trabajadores de esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo, por ejemplo, trabajadores administrativos de áreas operativas que no atienden usuarios	Administrativos sin contacto cercano con público o compañeros de trabajo.

Riesgo mediano	Los trabajos con riesgo mediano de exposición son aquellos que requieren un contacto cercano y frecuente a menos de metro y medio (1.5) metros de distancia; con el público en general; y que, por las condiciones en que se realizan no se pueden usar o establecer barreras físicas para el trabajo.	Administrativos con contacto cercano, operativos.
Riesgo alto	Los trabajos con riesgo alto son aquellos que trabajan con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID 19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes con la COVID- 19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.	Personal de salud sin atención específica con casos COVID confirmados.
Riesgo muy alto	Trabajo en el que se tiene contacto con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos confirmados o sospechosos.	Personal de salud con contacto con casos COVID.

*Nota.* Esta tabla muestra el nivel de riesgo y el detalle de exposición por puesto de trabajo en la entidad.

## ***2.4.2 Elaboración de documentos, protocolos y procedimientos***

**2.4.2.1 Formulación de Términos de Referencia para contratación del Servicio de Limpieza de Locales.** Las características que se pretende tener en el servicio se explican de manera detallada en los términos de referencia formulados por el autor, mediante la descripción minuciosa de las actividades que lo configurarán, las características técnicas de las actividades y los procedimientos que el proveedor del servicio de limpieza de locales deberá ejecutar.

### **❖ TDR PARA CONTRATACION PROVEEDOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA LOCALES MSI**



- **Objetivo general**

Contratar el servicio de limpieza, fumigación y desinfección, para los locales pertenecientes a la Municipalidad de San Isidro.

- **Objetivos específicos**

- Brindar condiciones óptimas de limpieza los ambientes y mobiliarios de cada local perteneciente a la MSI.
- Recolectar, acopiar y evacuar los residuos de los locales municipales, producto de las operaciones de limpieza.
- Asegurar las medidas de vigilancia, prevención y control según los protocolos y directivas aprobadas por las autoridades de salud y de los demás sectores y autoridades competentes para evitar la transmisión del Covid - 19.

#### ❖ **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de limpieza a contratar demanda atender a 33 locales y/o módulos pertenecientes a la Municipalidad de San isidro, para cuyo fin requerirá la cantidad de noventa (90) trabajadores de limpieza y dos (2) supervisores del servicio. La Tabla 7 se precisa la denominación, cantidad de locales y el requerimiento de personal.

**Tabla 7**

*Información de locales de la entidad*

Nº	Locales / Módulos Municipales	Mañana Operarios	Tarde Operarios
1	Casa la Cultura	1	2
2	Sede Administrativa de la Municipalidad	10	10
3	Sede Cultura (biblioteca)	2	3
4	Gerencia de seguridad ciudadana y gestión de riesgo de desastre	2	2
5	Gerencia de desarrollo humano	2	2
6	Taller de mecánica de la SGPSG	1	1

7	Casa del vecino - sector 06 (casa halcones)	1	1
8	Casa del vecino - sector 02 (casa polar)	1	1
9	Cuna Jardín	1	1
10	Centro de encuentro vecinal - sector 5 (casa orden y libertad)	1	1
11	Sede administrativa torre 21	5	5
12	Fiscalización	2	2
13	Oficinas Canaval y Moreyra - piso 6,7 y 8	2	2
14	Local mantenimiento urbano	1	1
15	Sede administrativa del parque ecológico	2	2
16	Complejo deportivo san isidro	5	5
17	Teatrín (el olivar)	1	1
18	Módulo orión - subsede seguridad ciudadana	1	1
19	Casa museo Marina Nuñez del prado	1	0
20	Casa del vecino - sector 05 (casa sum)	1	0
21	Oficina de archivo central ate vitarte	1	0
22	Módulo la Pera		
23	Módulo Salaverry	1	0
24	Módulo Santa cruz		
25	Modulo Olimpo		
26	Módulo principal Parque Sur		
27	Módulo Quiñones	1	0
28	Módulo calle 10		
29	Módulo Angulo		
30	Módulo Petit Thours		
31	Módulo Villarán	1	0
32	Módulo Panamá		
33	Módulo Cáceres		
<b>Operarios Servicio: Mañana/Tarde</b>		<b>47</b>	<b>43</b>
<b>Total Noventa Operarios Servicio (90)</b>		<b>90</b>	

*Nota.* Esta tabla muestra el alcance del servicio detallando la cantidad de locales y asignación de operarios de limpieza por turno de servicio.

#### ❖ **CONDICIONES GENERALES DE LA PRESTACIÓN**

- El proveedor será el encargado de la supervisión, realización y cumplimiento de los compromisos establecidos en los términos de referencia.
- Para las actividades no ordinarias de limpieza de cisternas, tanques, pozos sépticos, fumigación y desinfección de oficinas y ambientes, dada su naturaleza, deberán

efectuarse o programarse en días no laborables o feriados, horarios fuera de la jornada laboral de la MSI, estas actividades no generarán pagos adicionales.

- A la instalación del servicio, el CONTRATISTA está en la obligación de implementar su PVPCC-19, registrado en el MINSA, para garantizar la protección y salud de todo el personal destacado en todos los locales de la MSI.
- El CONTRATISTA asegura el estricto control del cumplimiento de lineamientos de seguridad, así como el control del uso de equipo de protección personal según las normativas legales promulgadas por las autoridades competentes con el fin de garantizar lineamientos preventivos ante el Covid -19.
- La ENTIDAD, está facultada de realizar en forma inopinada inspecciones y evaluaciones de la eficiencia y calidad del servicio prestado, a través del Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI.
- La ENTIDAD, está facultada de modificar el alcance del servicio de acuerdo a su necesidad, igualmente modificar las horas de labores, rotaciones, cantidad de personal, salvo en los casos contemplados por Ley.
- La ENTIDAD no asume responsabilidad por accidentes, daños, invalidez y/o muerte del trabajador o terceras personas a cargo del proveedor del servicio, teniendo las pólizas de SCTR (Salud y Pensión) para cubrir tales eventualidades.
- El CONTRATISTA asume el costo total del servicio, por lo tanto, la ENTIDAD no asumirá en ningún caso, gastos de personal, de materiales e implementos de limpieza, ni proveerá equipo alguno para las actividades de limpieza al servicio contratado.

#### ❖ **DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL - TURNOS Y HORARIOS**

- El primer turno: horario 07:00 a 15:00 horas y el segundo turno: horarios 14:00 a 22:00 horas, el tiempo de refrigerio será de 45 minutos.

- Los turnos y horarios, solo podrán ser modificados por la ENTIDAD de acuerdo a sus necesidades, los mismos que se notificarán con una anticipación de 48 horas mediante correo electrónico al CONTRATISTA.
- Adicionalmente los locales que prestan servicio de lunes a sábado en los 02 turnos, realizaran los operativos de limpieza general en un solo servicio los días sábado, en el horario 07:00 a 14:00 horas.

#### ❖ **ACTIVIDADES ORDINARIAS DE LIMPIEZA**

Los trabajos de limpieza y desinfección se realizarán de acuerdo al documento de limpieza y desinfección de manos y superficies 2020 decretada por INACAL (Norma R.D N° 003-2020-INACAL). El objetivo es reducir la cantidad de microbios y bacterias en superficies y ambientes por medio de productos químicos y/o métodos físicos, llegando a un mínimo nivel que no expone riesgo a la salud del personal.

A continuación, en la Tabla 8,9,10 y 11 se describe la frecuencia de las actividades ordinarias de limpieza según el ambiente del local.

**Tabla 8**

*Actividades de frecuencia diaria*

<b>Actividades</b>	<b>Ubicación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recojo de basura de las papeleras y tachos.</li> <li>• Barrido, trapeado y lustrado de pisos.</li> <li>• Aspirado de tapzones y alfombras.</li> <li>• Desinfección de oficinas y ambientes.</li> </ul>	En Oficinas y Archivos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recojo de basura de las papeleras y/o tachos.</li> <li>• Limpieza, desinfección, Lavado y trapeado de pisos y paredes.</li> <li>• Limpieza y desinfección de inodoros, lavatorios, urinarios, grifería y manijas.</li> <li>• Limpieza de espejos.</li> <li>• Deodorizado de ambientes.</li> </ul>	En los Servicios Higiénicos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación y colocación de papel higiénico y jabón líquido en los dispensadores de los servicios higiénicos.</li> <li>• Limpieza de dispensadores existentes.</li> <li>• Desatoro de inodoros, urinarios, y lavatorios de ser el caso.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección de pasadizos, escaleras y ascensores.</li> <li>• Limpieza de las veredas externas a la fachada de los locales de la Municipalidad.</li> <li>• Barrido de playas de estacionamiento de vehículos.</li> <li>• Limpieza y regado de jardines.</li> <li>• Secado de pisos en las áreas libres o periféricos de los edificios en periodo de lluvias</li> </ul>	En Áreas Comunes y Exteriores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los muebles, sillas y mobiliario, de acuerdo a su acabado.</li> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los cuadros, vitrinas, espejos, pizarras, de acuerdo a su acabado.</li> <li>• Limpieza de vidrios en mobiliario (escritorios, mesas de reunión, etc.).</li> </ul>	En equipamiento ubicado en el ambiente (mobiliario y enseres)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo que se acumule en los equipos de oficina (cómputo, fotocopiadoras, teléfonos, ventiladores, etc.).</li> </ul>	En equipamiento ubicado en el ambiente (equipos)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo con el personal en labores de traslado interno de los bienes, muebles y equipos.</li> <li>• Limpieza y desinfección de espacios ante imprevistos, tales como aniegos, eventos institucionales, reuniones, etc.</li> <li>• Eliminación de basura.</li> </ul>	En los diferentes locales

*Nota.* Esta tabla muestra las actividades ordinarias de limpieza de frecuencia diaria en los diferentes ambientes de la entidad.

## Tabla 9

### *Actividades de frecuencia semanal*

Actividades	Ubicación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de pisos, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas a efectos de que no queden áreas en las que no se efectuó limpieza.</li> </ul>	En Oficinas y Archivos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de pisos, incluido el cuarto de limpieza donde hubiese.</li> </ul>	En los Servicios Higiénicos

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado, encerado y lustrado de pasadizos y escaleras. En general espacios de circulación, moviendo el mobiliario, equipos de oficina, maceteros o cajas, a efecto que no queden áreas en las que no se efectuó limpieza.</li> <li>• Limpieza de barandas y zócalos.</li> </ul>	En Áreas Comunes y Exteriores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza exterior de los equipos de cómputo, máquinas de fotocopiado, equipos de oficina y aparatos telefónicos, con productos especiales y adecuados según su acabado.</li> </ul>	En equipamiento ubicado en el ambiente (equipos)

*Nota.* Esta tabla muestra las actividades ordinarias de limpieza de frecuencia semanal en los diferentes ambientes de la entidad.

**Tabla 10**

*Actividades de frecuencia quincenal*

<b>Actividades</b>	<b>Ubicación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de techos, pantallas, luminarias, previa coordinación con las respectivas oficinas de la Municipalidad.</li> <li>• Lavado de los vidrios interiores de las ventanas.</li> </ul>	En Oficinas y Archivos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de techos, pantallas, luminarias, previa coordinación con los encargados en las Oficinas de la Municipalidad respectivas.</li> </ul>	En los Servicios Higiénicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de techos, pantallas, luminarias, previa coordinación con los encargados en las Oficinas de la Municipalidad respectivas.</li> </ul>	En Áreas Comunes y Exteriores
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de protectores (cera, silicona, abrillantadores, etc.) a muebles de madera.</li> <li>• Retiro/colocación de vidrio adosado al mobiliario y limpieza de superficie descubierta.</li> </ul>	En equipamiento ubicado en el ambiente (mobiliario y enseres)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminación del polvo y lavado de plantas artificiales.</li> <li>• Limpieza de maceteros y regado de plantas.</li> <li>• Limpieza de toldos.</li> <li>• Limpieza de cerraduras de las puertas, señalética, felpudos, interruptores eléctricos, dispensadores de agua.</li> <li>• Eliminación de polvo de extintores y gabinetes contra incendio.</li> </ul>	En equipamiento ubicado en el ambiente (plantas y otros)

*Nota.* Esta tabla muestra las actividades ordinarias de limpieza de frecuencia quincenal en los diferentes ambientes de la entidad.

**Tabla 11***Actividades de frecuencia mensual*

<b>Actividades</b>	<b>Ubicación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y lavado persianas, paredes interiores, alfombras y tapizón.</li> </ul>	En Oficinas y Archivos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y lavado de paredes interiores.</li> <li>• Limpieza de tanques de inodoros.</li> </ul>	En los Servicios Higiénicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y lavado de persianas y paredes interiores (de ser el caso).</li> </ul>	En Áreas Comunes y Exteriores

*Nota.* Esta tabla muestra las actividades ordinarias de limpieza de frecuencia mensual en los diferentes ambientes de la entidad.

❖ **ACTIVIDADES NO ORDINARIAS DE LIMPIEZA**

Actividad de Fumigación (desinsectación, desinfección), desratización, lavado y desinfección de tanques y depósitos de agua. Para efectuar estas actividades, el CONTRATISTA requiere contar con la Autorización de Saneamiento Ambiental o Inspección Técnica expedido por la DIGESA o la autoridad competente. Asimismo, los servicios se deberán realizar en el marco de la base legal de la Ley N° 26842 y la normativa sanitaria para las labores de sanidad ambiental en hogares y centros comerciales e industriales, decretado mediante DS N° 022 – 2001 - SA. y la normativa para labores de desinfección, desinsectación, desratización, limpieza y desinfección de depósitos de agua, aprobada por RM N° 449 – 2001 –SA - DM.

Trabajo de altura, limpieza de letreros, muros y ventanas exteriores de todos los locales municipales, el proveedor es responsable durante la ejecución de las actividades y de la limpieza final. Esto se refiere a la limpieza del área de trabajo. Debe destinarse personal e implementos para mantener el orden que coadyuve tanto a la eficiencia en las labores, como en la prevención

de accidentes o percances producto de elementos, herramientas y/o materiales sueltos y/o mal ubicados. Las actividades comprendidas en este servicio, se deberán realizar en el marco de la base legal del RN de Edificaciones Norma G.050.

El CONTRATISTA presentará al especialista en Limpieza, Vigilancia y Seguridad de Locales de la MSI con una anticipación de 48 horas antes del inicio del trabajo la siguiente documentación:

- Certificado de su personal para trabajo de altura.
- Copia del SCTR (Salud y Pensión) del trabajador que realizara el trabajo.
- Plan de trabajo, validado por la unidad de patrimonio y servicios generales.
- Listado de equipos y herramientas (certificados)

A la culminación de cualquiera de las actividades comprendidas en esta sección, el CONTRATISTA en un plazo de dos 48 horas, presentara a la unidad de Patrimonio y Servicios Generales de la MSI un informe de las actividades, dejando sustentado las evidencias del servicio ejecutado y asimismo otorgar los certificados sanitarios. A continuación, en la Tabla 12 se describe las frecuencias de las diversas actividades no ordinarias de limpieza según el ambiente del local.

**Tabla 12**

*Actividades no ordinarias - frecuencia*

<b>Actividades</b>	<b>Frecuencia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumigación, desinfección de oficinas y ambientes en todos los locales. (eliminación de virus y bacterias microbiológicas).</li> </ul>	mensual
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumigación desinsectación de oficinas y ambientes en todos los ambientes. (eliminación de vectores )</li> </ul>	cuatrimestral cada 4 meses



	cuatrimestral
• Desratización de todos los locales.	cada 4 meses
• Limpieza y desinfección de tanques, cisternas y pozos sépticos de todos los locales. (las capacidades se detallan en el <b>Anexo N° 4</b> )	semestral cada 06 meses
• Limpieza de muros y ventanas exteriores de todos los locales. (las medidas aproximadas de las fachadas y ventanas están descritas en el <b>Anexo N° 3</b> )	semestral cada 06 meses
• Limpieza de letreros de todos los locales.	

*Nota.* Esta tabla muestra las actividades no ordinarias de limpieza de frecuencia mensual, cuatrimestral y semestral en los diferentes ambientes de la entidad.

**a. Procedimiento de trabajo Fumigación - Desinfección.** El CONTRATISTA deberá ejercer la fumigación y desinfección utilizando agentes químicos que actúan en cantidades de permanencia inocua a la salud, los equipos a utilizar son el nebulizador o pulverizador, dependiendo del área a tratar. Para la desinfección antiviral, los agentes químicos aprobados para la eliminación de microorganismos son los derivados del amonio cuaternario. El producto a utilizar para los procesos de desinfección debe estar alineado a la Norma R.D. N° 003-2020-INACAL, el mismo que deberá contar con Registro Sanitario. El CONTRATISTA deberá remitir Ficha Técnica del producto a utilizar y este deberá ser validado previamente por la unidad de Patrimonio y Servicios Generales.

**b. Procedimiento de trabajo Fumigación - Desinsectación.** El CONTRATISTA deberá ejercer la Fumigación – Desinsectación utilizando el uso de insecticidas y aplicados con máquinas Nebulizadoras y Pulverizadoras de forma cuidadosa. Los productos utilizados serán para fines de Salud Pública con el fin de eliminar toda clase de plaga de insectos voladores y rastreros.

c. **Procedimiento de trabajo Desratización.** El CONTRATISTA deberá realizar la erradicación de roedores mediante el uso de cebos con producto anticoagulante, colocados en lugares estratégicos por donde suelen habitar los roedores.

d. **Procedimiento de trabajo Limpieza y desinfección de depósitos, cisternas y pozos sépticos.** Previo al inicio de limpieza, lavado y desinfección del reservorio, se debe coordinar el cierre de la llave general del agua un día antes para disminuir el nivel, el agua restante se evacuará mediante un electro bomba de succión dejando lo suficiente para el lavado. La limpieza y desinfección del reservorio de agua empieza con el rasqueteo interior del tanque, posteriormente se lavan con desinfectantes de amonio cuaternario que cuenten con autorización sanitaria. Terminado con el enjuague, se procederá la desinfección con el método de clorinación, utilizando hipoclorito de sodio.

e. **Procedimiento de Trabajo de altura - letreros y fachadas.** Previo al inicio de la limpieza de letreros y fachadas, según corresponda se utilizarán herramientas tales como. Andamios, Cascos de rescate, arneses, cuerdas semiestaticas, mosquetones, cintas de anclajes, placas multianclajes, bloqueadores de puño, descensores, absorbedores, poleas y camillas. Adecuación de líneas de trabajo y de vida vertical y anclajes.

f. **Procedimiento de Trabajo de altura - ventanas de vidrio.** Limpieza de ventanas existentes por los cuatro lados de los edificios se efectuará previo sellado de estas a fin de evitar cualquier filtración hacia el interior de las instalaciones, se empleará el producto de limpieza limpia vidrio y/o detergente suave. Limpieza y lavado con presión baja de agua, uso de insumo de limpieza para ventanas y secado con microfibras.

**g. Procedimiento de Trabajo de altura - muros de concreto expuesto y pintura.**

Se efectuará la limpieza previa sellada de ventanas a fin de evitar cualquier filtración hacia el interior de las instalaciones, se empleará detergente suave. Limpieza y lavado con presión baja de agua.

❖ **ACTIVIDADES EVENTUALES**

Operativas integrales de limpieza y otros, según requerimiento y ejecutado en el horario de trabajo. Trabajos de limpieza por motivo de eventos institucionales, inauguraciones y visitas que programe la MSI.

❖ **ACTIVIDADES DE ECOEFICIENCIA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS**

El proveedor del servicio deberá instruir a su personal, supervisores y operarios de limpieza en el cumplimiento de las normativas de ecoeficiencia vigentes para los gobiernos locales, en la en la Tabla 13 se detalla las actividades.

**Tabla 13**

*Actividades de ecoeficiencia y eliminación de residuos*

Actividad	Procedimiento
Ahorro de Energía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar su labor en lo posible con luz natural, encendiendo la luz artificial de ser necesario para la óptima realización del servicio.</li> <li>• No tener encendido más de lo necesario, la maquinaria y equipos utilizados para el servicio.</li> <li>• Si encontrara ambientes iluminados innecesariamente con luz artificial, procederá a apagarlos.</li> </ul>
Ahorro de Agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de observar alguna avería o rotura en las instalaciones sanitarias, así como cualquier forma de fuga de agua que no pudieran ser controladas con facilidad, el personal operativo deberá comunicar inmediatamente a su Supervisor del servicio y al Especialista de Limpieza y Seguridad de la MSI de forma simultánea.</li> </ul>

Segregación de Residuos sólidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de desperdicios en bolsas cerradas, del material biodegradable y adecuado para estos servicios.</li> <li>• Conforme a las indicaciones establecidas en cada local, deberá agrupar los residuos con características y propiedades similares, de los puntos ecológicos y llevarlo al punto de acopio de Papeles, Cartones, Plásticos, Aluminio y otros metales, vidrios, entre otros, residuos considerados no peligrosos, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos, y Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos D.S. N° 014-2017-MINAM.</li> </ul>
---------------------------------	---

*Nota.* Esta tabla muestra las actividades de ecoeficiencia para el uso eficiente de energía, agua y el manejo responsable de los residuos sólidos en la entidad.

#### ❖ **SEGUROS A CARGO DEL PROVEEDOR**

El CONTRATISTA en el tiempo del servicio deberá mantener vigente y debidamente canceladas las pólizas de Compañías de seguros que se encuentran inscritas en la Institución de Banca, Seguros y AFP. Las pólizas deberán indicar el lugar donde los trabajadores prestarán el servicio a la Municipalidad de San Isidro. El proveedor debe cumplir con contar con las siguientes pólizas de seguro de Deshonestidad, Responsabilidad Civil Extracontractual y seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Salud y Pensión.

**a. Póliza de Seguro de Deshonestidad.** El CONTRATISTA deberá mantener vigente y debidamente cancelada la referida póliza de daños y perjuicios, cuando realicen sus labores dentro de los locales de la MSI, equivalente a cincuenta mil 00/100 dólares americanos por evento, dicha póliza deberá consignar el detalle del local donde realizaran las operaciones para la MSI.

**b. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual.** El CONTRATISTA mantiene vigente y debidamente cancelada la referida póliza por daños materiales y personales, incluyendo decesos, ocasionados a terceros mientras realicen su trabajo

dentro de los ambientes de la MSI, equivalente a cincuenta mil 00/100 dólares americanos por evento, dicha póliza deberá consignar el detalle del local donde realizaran las operaciones para la MSI.

**c. Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensión).**

El proveedor mantiene vigente y debidamente cancelada la referida póliza por perjuicios materiales y personales que le ocurriera a su personal destacado en los locales de la MSI, contra los riesgos de salud y pensión conforme al D.S. N° 003-98. SA.

❖ **PLAN DE TRABAJO**

El proveedor en cinco (05) días calendarios, posterior de 24 horas de la firma del contrato, deberá presentar el PLAN DE TRABAJO a la unidad de Patrimonio y Servicios Generales de la ENTIDAD (por mesa de partes), para su revisión y conformidad. El plan deberá contener el cronograma de actividades, en forma detallada fechas, horarios, frecuencias, capacitaciones y actividades por cada uno de los locales, estableciendo plazos para cada una de las actividades a ejecutar.

❖ **MEDIDAS DE CONTROL**

Los permisos para el acceso a áreas y/u oficinas restringidas por razones de seguridad, se darán a cabo a través de las coordinaciones con el Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI. Mensualmente el Especialista de Seguridad y Limpieza, efectuará como mínimo una (01) inspección programada y una (01) inopinada, luego del mismo, elevara un formato de supervisión, dejando constancia en caso verifique incumplimiento de las actividades programadas o se evidencie que el servicio es deficiente, otorgándole un plazo para su corrección, en caso de incumplimiento la aplicación de la penalidad que corresponda.

❖ **EQUIPOS DE COMUNICACIÓN**

El CONTRATISTA deberá poner a disposición de los supervisores equipos móviles (mínimo gama media), de cualquier característica técnica y operador de telefonía, siempre y cuando garantice una permanente coordinación con el Especialista de Seguridad y Limpieza, los cuales deberán estar operativos en los turnos del servicio durante la ejecución del contrato.

❖ **PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDAS, DAÑOS O PERJUICIOS EN LOS BIENES DE LA MSI**

El proveedor asume la responsabilidad por los actos dolosos o culposos cometidos por sus empleados, también se responsabiliza de la pérdida o sustracción de documentos, efectos personales y enseres, equipos de oficina, herramientas, maquinaria, valores y otros bienes que se ubiquen en las instalaciones de la MSI, siempre que los hechos sean imputables a actos dolosos o culposos cometidos por sus empleados durante la prestación del servicio; estos hechos deberán ser comunicados electrónicamente al Contratista en un tiempo de veinticuatro (24) horas desde el conocimiento de los mismos, junto con el informe técnico del Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI, el atestado policial y la documentación que acredite la existencia anterior de los bienes.

En el caso de que el contratista no reponga los bienes sustraídos o repare los dañados en el tiempo de quince (15) días desde su notificación, la Entidad descontará en las facturaciones de su abono y procederá al cobro oportuno, que se realizará a valor de mercado.

❖ **PROCEDIMIENTO PARA REEMPLAZOS, CAMBIOS Y/O ROTACIONES DE PERSONAL**

La MSI se reserva el derecho de exigir la separación o cambio del personal destacado,

en cualquier momento, que, a su juicio presenta un deficiente desempeño y/o cometan faltas disciplinarias, entre otros. Por lo que notificará electrónicamente su requerimiento al CONTRATISTA, debiendo este, efectuar dicha sustitución al día calendario siguiente, por un personal reten, quien se apersonará a LA ENTIDAD adjuntando una declaración jurada que cumple con las mismas o superiores características del personal destacado.

En casos de faltas imprevistas y/o eventuales el CONTRATISTA deberá designar a un personal reten que cubrirá provisionalmente el puesto, adjuntando una declaración jurada que dicho personal cuenta con el perfil requerido, quien se apersonará a LA ENTIDAD en dos (02) horas como máximo.

#### ❖ REQUISITOS DEL PERSONAL A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

Personal no clave se detalla en la en la Tabla 14 y 15.

**Tabla 14**

*Requisitos mínimos del operario*

Requisito	Detalle
General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser mayor de edad.</li> <li>2. Masculino o Femenino.</li> <li>3. Estar física y psicológicamente apto.</li> <li>4. No tener antecedentes penales ni policiales.</li> <li>5. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.</li> </ol>
Formación	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Contar con Instrucción primaria completa.</li> </ol>
Experiencia Especifica	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Contar con experiencia mínima de doce (12) meses como operario de limpieza en general en instituciones públicas y/o privadas.</li> </ol>

*Nota.* Esta tabla muestra los requisitos mínimos del personal operario de limpieza que contratara el contratista para la prestación del servicio en la entidad.

**Tabla 15***Requisitos mínimos del supervisor*

Requisito	Detalle
General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser mayor de edad.</li> <li>2. Masculino o Femenino.</li> <li>3. Estar física y psicológicamente apto.</li> <li>4. No tener antecedentes penales ni policiales.</li> <li>5. No haber sido suspendido por falta grave, indisciplina o deshonestidad, ni tener referencias negativas de otros centros de trabajo.</li> </ol>
Formación	6. Tener secundaria completa o estudios superiores.
Capacitación	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Contar con un mínimo de veinte (20) horas de capacitación y/o cursos en temas relacionados al manejo de residuos sólidos y saneamiento ambiental, en alguna institución pública, privada y/o casa de estudios.</li> <li>8. Poseer conocimientos técnicos sobre el uso y manejo de extintores.</li> </ol>
Experiencia Específica	9. Contar con experiencia mínima de treinta y seis (36) meses como supervisor y/o coordinador y/o jefe de servicios de limpieza en instituciones públicas y/o privadas.

*Nota.* Esta tabla muestra los requisitos mínimos del personal supervisor de limpieza que contratara el contratista para la prestación del servicio en la entidad.

#### ❖ **FUNCIONES DEL PERSONAL DEL OPERARIO**

Son los responsables de las labores de limpieza, quienes deberán reportar al Supervisor, cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, según corresponda, siendo sus funciones las siguientes:

- Estar correctamente uniformado e identificado con su carnet otorgado por el CONTRATISTA.
- Realizar el uso diligente de insumos de limpieza y aseo, en los lugares que corresponda.
- Verificar que las áreas están abastecidas con los productos de limpieza y comunicar inmediatamente al SUPERVISOR si no lo estuvieran.



- Realizar la limpieza de suelos (barrer, fregar y trapear), y de corresponder, el encerado de los mismos.
- Realizar la limpieza de los mobiliarios ubicados en el interior de los ambientes a intervenir (quitar polvo, pasar trapo).
- Realizar la limpieza de pisos y superficies de los locales de la MSI utilizando los equipos y maquinarias.
- Utilizar el equipo de aspiración en los espacios que conserven polvo, especialmente en alfombras. Igualmente, quitar el polvo del resto del mobiliario.
- Vaciar las cestas de basura de las oficinas, baños y pasadizos; disponer las bolsas de residuos en los contenedores autorizados.
- Realizar la desinfección en todo el ambiente de los servicios higiénicos, desde el lavado, inodoros, espejos, ventanas y puertas.

#### ❖ **FUNCIONES DEL SUPERVISOR**

Son los responsables de realizar supervisiones y coordinaciones necesarias para garantizar la calidad del servicio, verificando el cumplimiento de las actividades limpieza, manejo de residuos sólidos y saneamiento ambiental. Asimismo, deberán reportar al Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI, cualquier hecho relacionado con la calidad del servicio, tienen a su cargo a los operarios de limpieza, siendo sus funciones las siguientes:

- Cumplimiento del plan de trabajo, considerando las frecuencias y los tipos de limpieza que se requiere en las instalaciones de los locales.
- Elaborar la distribución de personal por turnos y áreas de trabajo
- Brindar charlas de inducción al personal operario.

- Capacitaciones a los operarios del servicio en la aplicación de procedimientos de limpieza, uso y manipulación de materiales de limpieza, manejo de equipos de limpieza
- Clasificar los productos, implementos y maquinarias de limpieza adecuados para los diferentes tipos de acabado de pisos y superficies, de mobiliario, bienes y equipos.
- Entrega de materiales e insumos de limpieza a los locales municipales según distribución establecida por la ENTIDAD.
- Los supervisores visitaran como mínimo cinco (05) locales diarios como parte de sus funciones de supervisión del servicio, para hacer cumplir las actividades de limpieza, efectuando rondas o recorridos por cada una de las áreas de trabajo.
- Programar actividades operativas en coordinación con el Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI.
- Organizar equipos de trabajos para ejecución de actividades operativas de limpieza general programada y preparar toda la dotación de materiales y máquinas para ejecución de las mismas.
- Revisar las máquinas de limpieza y asegurarse que están operativas y encargarse de coordinar el mantenimiento y reparación, de corresponder.
- Atender la solicitud de trabajos especiales de los usuarios, en coordinación con el Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI.
- Elaborar el informe de ocurrencias y reportar cada inicio de semana al Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI.
- Controlar la asistencia del personal y reportar al Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI.

#### ❖ **EQUIPAMIENTO DEL SERVICIO**

El equipamiento del servicio presentado deberá estar en perfecto estado de

funcionabilidad, con sus respectivos accesorios y herramientas. Deberán brindar mantenimiento preventivo y correctivo a sus equipos para certificar su operatividad y funcionamiento. El costo de este servicio será asumido por la empresa. El Anexo N° 2 detalla la lista del equipamiento a suministrar para realizar el servicio. Las características técnicas mínimas de las maquinarias y equipos se describen en la Tabla 16.

**Tabla 16**

*Características técnicas mínimas equipos*

<b>Maquinarias y equipos</b>	<b>Características mínimas</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Antigüedad máxima</b>
Lustradora / lavadora de pisos industrial de 12"	12" de diámetro, potencia 1.5 hp, 1750/175 r.p.m. con moto reductor (10/1), 15 metros de cable, incluye dos accesorios: cepillo de lavar y cepillo para lustrar	12	2018
Lustradora / lavadora de pisos industrial de 14"	14" de diámetro, potencia 1.5 hp, 1750/175 r.p.m. con moto reductor (10/1), 15 metros de cable, incluye dos accesorios: cepillo de lavar y cepillo para lustrar	12	2018
Lustradora / lavadora de pisos industrial de 16"	16" de diámetro, potencia 1.5 hp, 1750/175 r.p.m. con moto reductor (10/1), 15 metros de cable, incluye dos accesorios: cepillo de lavar y cepillo para lustrar	13	2018
Aspiradora industrial en seco y húmedo	10 galones de capacidad, potencia 1200 w, 18000 r.p.m., 5.5 a, modelo silencioso, incluye siete accesorios: manguera, accesorio plano, tubo de extensión, accesorio redondo para muebles, accesorio para barrer alfombras, accesorios para agua, cepillo para limpieza de filtro	25	2018

Lavadora de alfombra	17" de diámetro, potencia 1.5 hp, 1700/170 r.p.m. con moto reductor (10/1), 15 metros de cable, incluye accesorio: cepillo ranurado para lavar alfombra (madera)	9	2018
----------------------	--	---	------

*Nota.* Esta tabla muestra las características técnicas mínimas del equipamiento del contratista para la prestación del servicio de limpieza en la entidad.

#### ❖ **MATERIALES E INSUMOS**

El CONTRATISTA dotará a su personal de materiales e insumos para realizar las labores de limpieza. Los insumos deberán ser entregados en sus envases originales de fábrica, sellados y etiquetados donde se visualice la marca y registro sanitario. No se aceptará insumos de menor calidad a los ofertados en la propuesta técnica, el listado esta detallado en el Anexo N° 1.

#### ❖ **ENTREGA DE MATERIALES E INSUMOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

El CONTRATISTA antes de iniciar sus operaciones presentara la lista de materiales y accesorios para la prevención del Covid-19 (guantes, mascarillas para polvo y partículas líquidas, mamelucos con capucha, mascarillas faciales) adjuntando las especificaciones técnicas indicando la marca, registro sanitario, modelo, entre otros que permita identificar la calidad que cumplan con a Norma Técnica de los EPPs que utilizarán los operarios con las certificaciones respectivas. La lista de equipos de protección personal, deberán indicar la frecuencia que se cambiarán, fecha y forma de recepción por parte del operario.

El CONTRATISTA, para iniciar el servicio deberá efectuar la entrega de materiales, insumos y equipamiento para la prestación del servicio, mediante Guía de Remisión a la unidad de Patrimonio y Servicios Generales, en la sede principal sede principal de la MSI (sito: Avenida A. Tamayo N° 180 – Distrito de San Isidro - Lima), se suscribirá un Acta de recepción-

entrega para dar conformidad.

EL CONTRATISTA dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, entregará los materiales e insumos, con Guía de Remisión en la sede principal de la MSI (sito: Calle Augusto Tamayo N° 180- San Isidro), para lo cual, se suscribirá el Acta de recepción-entrega, los mismos que se almacenarán temporalmente en la sede principal de la MSI. Posteriormente EL CONTRATISTA se encargará de trasladar los materiales e insumos a cada local. Es responsabilidad del CONTRATISTA, los costos de transporte, distribución y entrega a los lugares de destino.

#### ❖ UNIFORME REQUERIDO PARA EL PERSONAL

El proveedor dotará de uniformes a su personal (operario y/o supervisor) de forma semestral y hará la primera entrega antes de efectuarse la instalación del servicio, y la segunda entrega se llevará a cabo al iniciar la estación de verano (enero), la cual será verificada por el Especialista de Seguridad y Limpieza de la MSI, conforme se detalla en la Tabla 17.

**Tabla 17**

#### *Entrega de uniforme al personal*

Personal	Invierno		Verano	
	(corresponde entrega a Julio a Dic)		(corresponde entrega a Enero a Junio)	
	Descripción del uniforme	Und.	Descripción del uniforme	Und.
Supervisor	Pantalones Jean azul oscuro.	2	Pantalones Jean azul oscuro	2
	Camisas o blusas, color celeste, manga larga	2	Camisas o blusas, color celeste, manga corta	2
	Botines de seguridad color negro (pares)	1	Botines de seguridad color negro (pares)	1
	Gorros de drill, color azul, con logotipo del contratista indicando al servicio de la MSI.	2	Gorros de drill, color azul, con logotipo del contratista indicando al servicio de la MSI.	2
	Casaca térmica, color azul, con logotipo del contratista indicando al servicio de la MSI.	2		

	Fotocheck	1	Fotocheck	1
Operario	Chaqueta de 100 % algodón con cuello manga larga, con logotipo del contratista indicando al servicio de la municipalidad de San Isidro.	2	Chaqueta de 100 % algodón con cuello manga corta, con logotipo del contratista indicando al servicio de la municipalidad de San Isidro.	2
	Polo de 100 % algodón con cuello manga larga, color plomo, con logotipo del contratista indicando al servicio de la MSI	2	Polo de 100 % algodón con cuello manga larga, color plomo, con logotipo del contratista indicando al servicio de la MSI	2
	Pantalones drill 100 % algodón, color azul oscuro	2	Pantalones drill 100 % algodón, color azul oscuro	2
	Gorros de drill, color azul oscuro, con logotipo del contratista indicando al servicio de la MSI.	2	Gorros de drill, color azul oscuro, con logotipo del contratista indicando al servicio de la MSI.	2
	Botas de Jebe, color negro	1	Botas de Jebe, color negro	1
	Zapatillas de lona con puntera, color negro (pares)	2	Zapatillas de lona con puntera color negro (pares)	2
	Mascarilla para polvo y partículas líquidas	6	Mascarilla para polvo y partículas líquidas	6
	Poncho de PVC para lluvia	1		
	Fotocheck	1	Fotocheck	1

*Nota.* Esta tabla muestra la dotación de uniformes al personal del servicio por parte del contratista durante el tiempo de vigencia del contrato de limpieza con la entidad.

#### ❖ RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD

La ENTIDAD brindará un ambiente en cada local para uso de los operarios y además, sirva de depósito de materiales e insumos de limpieza y maquinarias del CONTRATISTA, el cual deberán mantener en condiciones de higiene. La ENTIDAD guardará la reserva de todo el dato médico proporcionada por el CONTRATISTA respecto al personal propuesto empleándola solo para los fines que fue solicitada. La Entidad brindara un ambiente en la sede central de la Calle Tamayo N° 180 destinado para el uso de los supervisores del servicio.

### ❖ **CONFORMIDAD DE SERVICIO**

La conformidad por el servicio prestado será otorgada por la unidad de Patrimonio y Servicios Generales, previo informe técnico del Especialista de Seguridad y Limpieza, quien verificará el cumplimiento de las actividades de limpieza, asimismo adjuntará las actas de las constataciones (penalidades), en el plazo de siete (07) días posterior a la recepción del informe de cumplimiento de actividades desarrolladas del periodo prestado por parte del CONTRATISTA.

### ❖ **OTRAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

La unidad de Patrimonio y Servicios Generales a través del Especialista de Seguridad y Limpieza, es quien verificará los incumplimientos u omisión de obligaciones del contratista y de constatarse los incumplimientos descritos en la tabla de penalidades comunicará a la unidad de Logística, el mismo día de ocurrido el hecho, para dicho efecto suscribirá un Acta de Constatación indicando la infracción incurrida por el contratista, en el cual debe constar la firma del Especialista de Seguridad y Limpieza en representación de la MSI y del supervisor de limpieza en representación del CONTRATISTA.

Si sucediera el caso que el supervisor del servicio del contratista se rehusé a suscribir el acta, el Especialista de Seguridad y Limpieza que representa a la ENTIDAD, dejará constancia de lo ocurrido en el acta correspondiente y asimismo informará por correo electrónico del CONTRATISTA.

La Sub Gerencia de Logística notificará al contratista mediante correo electrónico la penalidad impuesta y el monto será descontado de la facturación de pago mensual. Las penalidades se detallan en la Tabla 18.

**Tabla 18***Tabla de penalidades*

<b>N°</b>	<b>Motivo de la penalidad</b>	<b>Aplicación</b>
1	Que el personal no porte su identificación o fotocheck.	S/.100.00 por operario y/o supervisor por día. La penalidad se aplica por ocurrencia.
2	Que el personal no use el uniforme establecido, o lo use en forma incompleta o en mal estado.	S/.200.00 diario, por operario y/o supervisor. La penalidad se aplica por ocurrencia.
3	Por no entregar los materiales, insumos, herramientas y/o equipos en los plazos y cantidades establecidas.	S/.450.00 por cada día de retraso. La penalidad se aplica por ocurrencia.
4	Que un operario cumpla dos turnos de manera continuada.	S/.450.00 entendiéndose por no cubierto el puesto. La penalidad se aplica por ocurrencia.
5	Incumple con presentar la documentación completa para el pago por más de sesenta días.	S/ 600.00 soles por cada día de retraso. La penalidad se aplica por ocurrencia.
6	Cambiar operarios y/o supervisores sin autorización de la Entidad.	S/.300.00 por operario y/o supervisor por día.
7	Por no cubrir el puesto, después de las dos (2) horas de tolerancia.	S/.100.00 por cada hora, hasta un máximo de tres (3) horas.
8	Puesto no cubierto durante el turno completo por abandono en el servicio del operario y/o del supervisor.	S/.600.00 diario y por operario y/o supervisor.
9	Que el personal no use los EPP completo o que los EPP este en mal estado.	S/.200.00 diario, por operario y/o supervisor.
10	No mantener vigente las pólizas de seguro	S/ 1,000.00 por día y facultad de la Entidad de resolver el contrato.
11	Por presentar productos que no cuenten con Registro Sanitario o certificado de calidad, y que no hayan sido aprobados por el área usuaria.	S/. 200.00 por ocurrencia.
12	Por incumplimiento de las actividades de limpieza establecida en los términos de referencia imputables a el Contratista.	S/. 350.00 por ocurrencia.
13	No sustituir o mantener en mal estado los equipos e implementos de limpieza a cargo del contratista.	S/.300.00 diario, por equipo e implemento.



14	Por hurto, donde se evidencia que ha sido realizado por personal del Contratista; la penalidad se aplicara por ocurrencia e independientemente de la ejecución de la póliza de seguro por deshonestidad.	S/. 300.00 por ocurrencia.
15	Incumplimiento por parte del contratista en el pago oportuno de remuneraciones y beneficios sociales, de acuerdo a Ley.	S/ 450.00 soles por cada día de retraso

*Nota.* Esta tabla muestra los incumplimientos y faltas cometidas por el contratista configurando la penalidad y su aplicación respectiva por parte de la entidad.

### ***2.4.3 Implementación de documentos, protocolos y procedimientos***

**2.4.3.1 Procedimientos de limpieza y desinfección según el nivel de riesgo por puesto de trabajo.** Esta actividad busca garantizar que las superficies estén libres de Covid-19, estos procedimientos de desinfección y limpieza se emplea en ambientes, mobiliarias, equipos y otras superficies inertes.

Posterior a la identificación del nivel de riesgo del trabajador de la entidad por puesto de trabajo, se ha considerado la intervención del proveedor del servicio de limpieza de locales antes del inicio laboral del personal de la entidad. El PVPCC-19 en el trabajo de la MSI establece los periodos de desinfección y las frecuencias diarias de limpieza de los puestos de trabajo, así como la disponibilidad de los materiales e insumos a emplear según las particularidades del lugar y tipo de actividad que realizar el trabajador. En el anexo N° 10 y 11 se muestra mediante material fotográfico los procedimientos realizados por el contratista de las actividades de limpieza y desinfección en la entidad.

**a. Periodicidad y Frecuencia.** La periodicidad y las frecuencias de las labores de limpieza y desinfección por niveles de riesgo por puestos de trabajo se describe en la Tabla 19.

**Tabla 19***Periodicidad y Frecuencia de Limpieza y desinfección*

Aspecto	Periodicidad y Frecuencia de Limpieza y desinfección			Desinfectante
	Riesgo Bajo	Riesgo mediano	Riesgo alto y muy alto	
Ambientes de Trabajo	Periodicidad: Diario Frecuencia: 2 veces	Periodicidad: Diario Frecuencia: 2 veces	Periodicidad: Diario Frecuencia: 3 veces	Detergente y solución de agua y Lejía
Mobiliario	Periodicidad: Diario Frecuencia: 2 veces	Periodicidad: Diario Frecuencia: 2 veces	Periodicidad: Diario Frecuencia: 3 veces	Alcohol al 70%.
Útiles de escritorio equipos superficies inertes	Periodicidad: Diario Frecuencia: 2 veces	Periodicidad: Diario Frecuencia: 2 veces	Periodicidad: Diario Frecuencia: 3 veces	Alcohol al 70%.
Herramientas	Periodicidad: Diario Frecuencia: 2 veces	Periodicidad: Diario Frecuencia: 2 veces	Periodicidad: Diario Frecuencia: 3 veces	Solución de agua y lejía
Vehículos	Periodicidad: Diario Frecuencia: 2 veces	Periodicidad: Diario Frecuencia: 2 veces	Periodicidad: Diario Frecuencia: 3 veces	Detergente y Solución de agua y lejía

*Nota.* Esta tabla muestra la periodicidad y frecuencia de limpieza y desinfección según el nivel de riesgo por puesto de trabajo en la entidad.

**b. Lugares de intervención, acción e insumos a utilizar.** Las labores de limpieza y desinfección de los lugares de intervención y el insumo a utilizar se describen en la Tabla 20.

**Tabla 20***Lugares de intervención*

Lugar de intervención	Acción	Insumos
Ambientes y superficies inertes, oficinas, comedor, tópico, salas y áreas comunes.	Limpieza y desinfección	Alcohol Etilico (Etanol al 70%) Agua Oxigenada (Peróxido de Hidrogeno al 0.5%) Lejía (Hipoclorito de sodio al 0.1%)
Puntos de acopio de residuos sólidos en la entidad	Desinfección	Lejía (Hipoclorito de sodio al 1%)
Locales municipales	Fumigación	Amonio Cuaternario

*Nota.* Esta tabla muestra los lugares de intervención, los insumos a utilizar según el procedimiento a ejecutar.

**c) Dosificación de productos químicos para limpieza y desinfección de los puestos de trabajo.** La presentación comercial del hipoclorito de sodio (Lejía) es de concentración al 5%, por este motivo es necesario la preparación de la concentración para su uso según el lugar de intervención, la desinfección de la superficie de los locales y oficinas se utiliza en concentraciones de lejía al 0.1%, en ambientes destinados de contenedores de acopio de basura se utiliza concentraciones de lejía al 1%. La importancia de las diluciones a concentraciones según su uso reduce efectivamente la infectividad del coronavirus en 1 minuto.

En la tabla 21 y 22 se detalla la concentración de lejía para el tipo de uso a aplicar.

**Tabla 21***Concentraciones de lejía al 0.1% a partir de una solución concentrada*

Cantidad requerida
--------------------

Volumen total solución de lejía (L) al 0.1%	Agua (ml)	Lejía (ml) al 5%
1L (1000ml)	980	20
2L	1960	40
4L	3920	80
6L	5880	120
8L	7840	160
10L	9800	200

*Nota.* Esta tabla muestra la dosificación de concentración de lejía al 0.1% en diversos volúmenes a partir de una solución concentrada de lejía al 5% para su uso en las labores de limpieza y desinfección según el lugar de intervención en la entidad.

**Tabla 22**

*Concentraciones de lejía al 1% a partir de una solución concentrada*

Volumen total solución de lejía (L) al 1%	Cantidad requerida	
	Agua (ml)	Lejía (ml) al 5%
1L	800	200
2L	1600	400
4L	3200	800
6L	4800	1200
8L	6400	1600
10L	8000	2000

*Nota.* Esta tabla muestra la dosificación de concentración de lejía al 1% en diversos volúmenes a partir de una solución concentrada de lejía al 5% para su uso en las labores de desinfección según el lugar de intervención en la entidad.

**2.4.3.2 Procedimientos de limpieza y desinfección frente a caso confirmado positivo de Covid-19 en el trabajo.** El área de Gestión de Personas es responsable de la implementación y monitoreo del PVPCC-19, posterior a confirmar con evidencia clínica positiva para Covid-19 del trabajador, inmediatamente se comunica a la unidad responsable de la línea de prevención del PVPCC-19 en el trabajo de la MSI, para su intervención según los lineamientos

establecidos de limpieza y desinfección. Estas acciones es competencia del área operacional de Seguridad y Limpieza de Locales y se tomarán las siguientes medidas:

- Se coordina el cierre del ambiente donde fue el reporte de contagio de Covid-19.
- Posterior al cierre del ambiente y retiro de trabajadores, en un plazo de máximo de 1 hora, la empresa de limpieza de locales procede a realizar la desinfección del lugar.
- La desinfección será realizada por personal especializado utilizando equipos y el insumo químico DMQ (registro sanitario vigente) desinfectante y viricida líquido de pH neutro a base de Amonio Cuaternario de quinta generación que ha sido desarrollado para fines de Salud Pública
- El ambiente desinfectado permanecerá clausurado por 24 horas antes del regreso del personal a su centro laboral.

#### ***2.4.4 Supervisión de protocolos y procedimientos***

La supervisión del cumplimiento del contrato es competencia del área usuaria como parte integrante de la administración del contrato. El autor ocupando el cargo de Especialista en limpieza, vigilancia y seguridad de locales, responsable del área operacional de seguridad y limpieza de locales, es el encargado de la supervisión de las actividades y procedimientos que realice el prestador del servicio, estos deben cumplir las características técnicas de los términos de referencia formulados.

- Verificación del uso obligatorio del personal de limpieza de los EPP en las labores de desinfección y limpieza de los puestos de trabajo según el nivel de riesgo de exposición a la Covid - 19. Los EPP a utilizar se detallan en el Anexo N° 06.

- Verificación de la ejecución y cumplimientos de los procedimientos de las actividades del servicio como medidas de preventivas de bioseguridad y las implementadas por la entidad en todos los procedimientos de limpieza y desinfección para reducir el contagio de Covid-19.
- Verificación registros sanitarios y fecha de caducidad de los materiales y químicos a usar en limpieza y desinfección a dotar por el proveedor del servicio en cada entrega mensual.
- Verificar el alcance del servicio en todos los locales municipales, según distribución de personal por local y turno en un reporte diario de asistencia.

## **2.5 Resultados**

- En el documento técnico que el autor elaboró por encargo del área usuaria, se describen detalladamente los términos de referencia del servicio a contratar, las características técnicas de las actividades que conformarán el servicio y los procedimientos que se espera utilice el prestador del servicio en la coyuntura de la pandemia y ser el instrumento de gestión preventiva en el proceso de la gestión operativa de la línea de prevención del PVPCC-19 en el trabajo de la MSI.
- El cumplimiento de los lineamientos del PVPCC-19 de la MSI como parte del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se llevó a cabo hasta la culminación del estado de emergencia. Se gestionó activamente los lineamientos de prevención durante ese periodo crítico para asegurar la seguridad de los empleados de la entidad. Las medidas adoptadas no solo cumplieron con las disposiciones de seguridad laboral, sino que también aseguraron el normal desarrollo de las operaciones esenciales durante el estado de emergencia sanitaria.

## **2.6 Discusiones de resultados**

La entidad está sujeta a una continua revisión y actualización de las disposiciones legales dados por las autoridades competentes por el comportamiento epidémico del virus Covid-19 y en constante reorganización de sus actividades, priorizando la salud e integridad del personal de la MSI, adoptando medidas de control, preventivas y de vigilancia. La gestión operativa de la línea de acción de prevención del PVPCC-19 en el trabajo de la MSI, es la herramienta que está sujeta a una mejora continua, ante las constantes variaciones que puedan ser el resultado de recomendaciones futuras por las autoridades de la salud.

### III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA EMPRESA / INSTITUCIÓN

- El autor en el cargo de Especialista en Limpieza, Vigilancia y Seguridad de Locales Municipales en la unidad de Patrimonio y Servicios Generales, responsable del área operacional de Seguridad y Limpieza de Locales con su formación de Ingeniería Ambiental, habilidades y conocimiento adquiridos por su experiencia profesional, demostró en la MSI su capacidad para el desarrollo de sus competencias funcionales en su puesto de trabajo en la entidad. En tal sentido en el año 2020 bajo el escenario de la pandemia el autor en cumplimiento de sus funciones realizó la formulación de los términos de referencia para la contratación del proveedor del servicio de limpieza de locales, fue el hito de inicio del primer proceso en la MSI para la contratación del proveedor del servicio de limpieza de locales en la entidad, incorporando la normativa legal vigente en el escenario de la pandemia del Covid - 19, debido a la disposición del Estado de Emergencia decretando disposiciones de aislamiento e inmovilización de diferentes sectores económicos; no aplicando al sector de limpieza, continuando las operaciones para salvaguardar la seguridad y salud del personal que laboraban en las operaciones esenciales dentro de la entidad en cumplimiento de la normativas laborales vigentes. La formulación de los términos de referencia definido como documento técnico por parte del área usuaria (Anexo N° 7), generó el inicio del proceso de selección para la contratación del proveedor del servicio de limpieza de locales en la entidad y ser la herramienta de gestión en la primera línea de acción en el proceso de la gestión operativa de la línea de acción de prevención del PVPCC-19 en el trabajo de la MSI.
- El resultado, la suscripción del contrato N° 52-2020-MSI “Servicio de Limpieza de Locales MSI” (Anexo N° 9) proveniente del concurso público N° 005-2020-CS/MSI, donde el autor fue designado por el área usuaria a integrar el comité de selección como



primer miembro titular por su conocimiento y experiencia del servicio a licitar, participando en todos los procesos administrativos hasta el obtención de la buena pro del servicio (Anexo N° 8), proceso que fue supervisado por parte de los entidades de contrataciones del estado.

#### IV. CONCLUSIONES

- Este informe incluye una descripción general de la formación académica y profesional del autor, haciendo hincapié en sus cursos y experiencia más relevantes. También incluye un organigrama de la organización en la que trabaja el autor, una descripción de las áreas en las que ha trabajado y una lista de las funciones que ha desempeñado como especialista en limpieza y seguridad.
- También se incluye una descripción de una actividad específica, que corresponde al desarrollo de la gestión operativa para el cumplimiento de la línea de acción de prevención del PVPCC-19 en el trabajo de la MSI y comprende a) recopilación y análisis de información, b) elaboración de documentos, protocolos y procedimientos, c) implementación de documentos, protocolos y procedimientos y d) supervisión de protocolos y procedimientos.
- Finalmente, el cumplimiento de los lineamientos del PVPCC-19 en el trabajo de la MSI como parte del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, se llevó a cabo hasta la culminación del estado de emergencia. Se gestionó activamente los lineamientos de prevención durante ese periodo crítico para proteger la seguridad de los trabajadores de la entidad. Las medidas adoptadas no solo cumplieron con las disposiciones de seguridad laboral, sino que también aseguraron el normal desarrollo de las operaciones esenciales durante el estado de emergencia sanitaria.

## V. RECOMENDACIONES

- La gestión operativa de la línea de acción de prevención del PVPCC-19 en el trabajo de la MSI tiene por objetivo certificar la sostenibilidad de los mecanismos de vigilancia, prevención y control según los protocolos sanitarios y demás normativas dictadas por las autoridades de Salud y de los demás sectores y autoridades competentes para impedir la transmisibilidad del Covid-19 en los puestos de trabajo. Los gobiernos locales deben considerar un problema vigente y constante por ser un peligro biológico por su conducta epidemiológica y de alta transmisión; por lo que es importante y prioritario que las herramientas de gestión y el plan anual de seguridad, deben estar en continua revisión en función a la actualización y publicación de disposiciones legales dados por las Autoridades Gubernamentales Competentes.

## VI. REFERENCIAS

- Chumbe, V. (2024). Implementación del plan de vigilancia, prevención y control del Covid - 19 en una planta industrial ubicado en Ate-Lima. Repositorio Institucional UNFV.  
[https://repositorio.unfv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13084/8593/UNFV\\_FIGAE\\_Chumbe\\_Huamacto\\_Veronica\\_Jacquelyne\\_Titulo\\_profesional\\_2024.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.unfv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13084/8593/UNFV_FIGAE_Chumbe_Huamacto_Veronica_Jacquelyne_Titulo_profesional_2024.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM. Decreto supremo que aprueba medidas de ecoeficiencia para el Sector Público. (14 de mayo de 2009).  
[https://www.minam.gob.pe/wp-content/uploads/2013/09/ds\\_009-2009-minam.pdf](https://www.minam.gob.pe/wp-content/uploads/2013/09/ds_009-2009-minam.pdf)
- Díaz, E y Díaz, R. (2021) *Gestión operativa del servicio de limpieza pública y las acciones de emergencia sanitaria en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas*. [Tesis de pregrado, Universidad Cesar Vallejo]. Repositorio Institucional UCV.  
<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/68215>
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD. Directiva que prueba bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección en el marco de la Ley 30225. (26 de octubre de 2022).  
<https://www.gob.pe/institucion/osce/normas-legales/288481-001-2019-osce-cd>
- Healthcare Infection Society (2020, 6 de febrero). *Persistencia de coronavirus en superficies inertes y su inactivación con agentes biocidas*.  
[https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701\(20\)30046-3/fulltext](https://www.journalofhospitalinfection.com/article/S0195-6701(20)30046-3/fulltext)
- Ley N° 27927. Ley Orgánica de Municipalidades. (06 de mayo de 2003).  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5478501/4886882-ley-organica-de-municipalidades.pdf?v=1700857701>
- Ley N° 1278. Ley que regula la Gestión Integral de Residuos Sólidos. (24 de abril de 2017).  
<https://www.gob.pe/institucion/minam/normaslegales/3610-1278>.

Ley N° 30225. Ley de Contrataciones del Estado. (08 de julio de 2014).

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105211/Ley\\_30225\\_Ley\\_de\\_contrataciones-julio2014.pdf?v=1586905414](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105211/Ley_30225_Ley_de_contrataciones-julio2014.pdf?v=1586905414)

Ordenanza N°505-MSI. Ordenanza Municipal que aprueba la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones ROF de la Municipalidad de San Isidro. (28 de agosto de 2019).

[https://www.msi.gob.pe/portal/wp-content/uploads/2020/01/ORD-2019-505\\_.pdf](https://www.msi.gob.pe/portal/wp-content/uploads/2020/01/ORD-2019-505_.pdf)

Resolución directoral N° 003-2020-INACAL/DN. – Resolución Directorial que aprueba la guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies 1° Edición. (02 de abril de 2020).

<https://www.mimp.gob.pe/sinavol/guia-normalizacion.pdf>

Resolución Ministerial N°448-2020/MINSA. Resolución Ministerial que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a Covid - 19”. (30 de junio de 2020).

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/903763/RM\\_448-2020\\_MINSA.pdf?v=1593613895](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/903763/RM_448-2020_MINSA.pdf?v=1593613895)

Resolución Ministerial N°1275-2021/MINSA. Resolución Ministerial que aprueba la Directiva Administrativa N° 321 – MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2". (01 de diciembre de 2021).

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2566366/RM%20N%C2%B01275-2021\\_1.PDF.PDF?v=1638626410](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2566366/RM%20N%C2%B01275-2021_1.PDF.PDF?v=1638626410)

Resolución Ministerial N°449-2001-SA-DM. Resolución Ministerial que aprueba la norma sanitaria para trabajos de desinsectación, desratización, desinfección, limpieza y desinfección de reservorios de agua, limpieza de ambientes y de tanques sépticos. (26 de julio de 2001)

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/283841/255615\\_RM4492001.pdf20190110-18386-y3nyk6.pdf?v=1547177075](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/283841/255615_RM4492001.pdf20190110-18386-y3nyk6.pdf?v=1547177075)











	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>F-SPSG-01</b>
	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES</b>	<b>Versión 02</b>

<b>MATERIALES E INSUMOS</b>																
Nº	MATERIALES E INSUMOS	CARACTERÍSTICAS	UND. MEDIDA	REQUERIMIENTO MENSUAL												CANTIDAD ANUAL
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
44	BENCINA	SOLVENTE, COLOR: TRANSPARENTE	LITRO	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
45	INSECTICIDA MATA CUCARACHA	APLICACIÓN SPRAY, COMPOSICIÓN QUÍMICA, FIPRONIL/ALCOHOL ETÍLICO/VIOLETA AGENCIANA, CONTENIDO 440 ML, FORMATO LÍQUIDO, PRESENTACIÓN BOTELLA	FRASCO	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480
46	BOLSAS PLÁSTICAS DE 35 LITROS (BIODEGRADABLES MEDIDA 50.8 o 72.6 micras de espesor color negro)	PAQUETE DE 100 BOLSAS DE 35 LITROS, POLIETILENO COLOR NEGRO	PAQUETE	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1,200
47	BOLSAS PLÁSTICAS DE 75 LITROS (BIODEGRADABLES MEDIDA 50.8 o 72.6 micras de espesor color negro)	PAQUETE DE 100 BOLSAS DE 75 LITROS, POLIETILENO COLOR NEGRO	PAQUETE	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
48	BOLSAS PLÁSTICAS DE 140 LITROS (BIODEGRADABLES MEDIDA 50.8 o 72.6 micras de espesor color negro)	PAQUETE DE 100 BOLSAS DE 140 LITROS, POLIETILENO COLOR NEGRO	PAQUETE	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
49	BOLSAS PLÁSTICAS DE 35 LITROS (BIODEGRADABLES MEDIDA 50.8 o 72.6 micras de espesor color rojo)	PAQUETE DE 100 BOLSAS DE 35 LITROS, POLIETILENO COLOR ROJO	PAQUETE	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
50	THINNER	COLOR: INCOLORO	GALON	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
51	BASE PARA TRAPEADOR MECHON	MANGO DE ALUMINIO GRIS 1.35 M. EXTRA GRANDE CON BASE AMARILLA, CABEZA GRANDE DE PLÁSTICO AMARILLO CON ROSCA PARA SUJETAR AL TRAPEADOR CON FIRMEZA, PLÁSTICO SÚPER DURADERO, ELABORADO CON MATERIAL VIRGEN, RESISTENTE Y ÓPTIMO PARA EL USO INDUSTRIAL.	UNIDAD	80	-	-	80	-	-	80	-	-	80	-	-	320
52	MOP PARA PISO IMPORTADO	TRAPEADOR PARA POLVO DE ALGODÓN 60 CM MAS MANGO DE ALUMINIO, MATERIAL DE: ALGODÓN NATURAL	UNIDAD	10	-	-	10	-	-	10	-	-	10	-	-	40
53	BALDES DE PLÁSTICO	COLOR: VARIADOS, CAPACIDAD 12 LITROS, MATERIAL: PLÁSTICO	UNIDAD	64	-	-	64	-	-	64	-	-	64	-	-	256
54	DESATORADOR DE JEBE PARA INODORO	CARACTERÍSTICA: DE 4 ADAPTABLE CUALQUIER TIPO DE SANITARIO. (PRODUCTO LISTO PARA USAR)	UNIDAD	47	-	-	47	-	-	47	-	-	47	-	-	188
55	PEDILUVIO (*)	BANDEJA DE DESINFECCIÓN DE ACERO INOXIDABLE, MEDIDA 40 CM X 60 CM, INCLUYE DOS (02) FELPUDO DE PVC DE ESPESOR 12 MM	UNIDAD	33	-	-	-	-	-	33	-	-	-	-	-	66

## Anexo B: Cuadro de equipamiento del servicio de limpieza

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>F-SPSG-01</b>
	<b>SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES</b>	<b>Versión 02</b>

## Anexo N° 2

## EQUIPAMIENTO A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

N°	LOCALES Y/O MODULOS MUNICIPALES	LUSTRADORA INDUSTRIAL LUSTRADO / LAVADO			ASPIRADORA INDUSTRIAL DE 10 GLS.	LAVADORA DE ALFOMBRA DE 16"	LETREROS PREVENTIVOS CERAJAGUA	ESCALERA DE MADERA 7 PASOS	ESCALERA DE MADERA 14 PASOS	ANDAMIO COLGANTE (*)	EQUIPOS MOVILES
		12"	14"	16"							
1	CASA LA CULTURA	1	-	-	2	1	2	1	-	-	-
2	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD	2	1	1	4	3	15	4	2	1	2
3	SEDE CULTURA (BIBLIOTECA)	1	-	1	2	-	2	1	1	-	-
4	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	1	-	1	1	1	3	-	1	-	-
5	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	-	1	1	1	-	2	1	-	-	-
6	TALLER DE MECANICA DE LA SP89	-	1	1	1	-	3	1	-	-	-
7	CASA DEL VECINO - SECTOR 06 (CASA HALCONES)	-	1	-	1	1	1	1	-	-	-
8	CASA DEL VECINO - SECTOR 02 (CASA POLAR)	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-
9	CUNA JARDIN	1	-	1	1	1	2	1	-	-	-
10	CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL - SECTOR 5 (CASA ORDEN Y LIBERTAD)	-	1	-	1	-	4	1	-	-	-
11	SEDE ADMINISTRATIVA TORRE 21	1	1	1	2	1	-	-	-	-	-
12	FISCALIZACION	-	1	-	1	1	2	1	-	-	-
13	OFICINAS CANAVAL Y MOREYRA - PISO 6,7 Y 8	-	1	-	2	1	3	1	-	-	-
14	LOCAL MANTENIMIENTO URBANO	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-
15	SEDE ADMINISTRATIVA DEL PARQUE ECOLOGICO	1	2	-	3	-	10	3	1	-	-
16	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	-	1	1	1	-	3	-	1	-	-
17	TEATRO (EL OLIVAR)	1	-	-	-	-	3	-	-	-	-
18	MODULO ORION - SUBSEDE SEGURIDAD CIUDADANA	1	1	1	-	-	5	1	-	-	-
19	CASA MUSEO MARINA NUNEZ DEL PRADO	-	-	1	1	-	1	1	-	-	-
20	CASA DEL VECINO - SECTOR 05 (CASA SUM)	-	-	1	1	-	1	1	-	-	-
21	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL ATE VITARTE	1	-	-	-	-	1	1	-	-	-
22	MODULO LA PERA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	MODULO SALA VERRY	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	MODULO SANTA CRUZ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	MODULO OLIMPO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
26	MODULO PRINCIPAL PARQUE SUR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27	MODULO QUINONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	MODULO CALLE 10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	MODULO ANGULO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30	MODULO PETIT THOURS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	MODULO VILLARAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32	MODULO PANAMA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
33	MODULO CACERES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL		12	12	12	28	11	66	22	8	1	2

\*Los equipos podrán ser trasladados según la necesidad de servicio a otro local, previa comunicación mediante correo electrónico al contratista. El traslado se responsabiliza de la MSI.



## Anexo C: Cuadro de metraje de fachadas e infraestructura de locales

	<b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>  <b>SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS LOCALES MUNICIPALES</b>	<b>F-SPSG-01</b>
		<b>Versión 02</b>

### Anexo N° 3

METRAJE DE FACHADAS E INFRAESTRUCTURA (medidas aproximadas)								
N°	LOCALES, BEDES Y/O MÓDULOS	TOTAL PISOS	AREA (m²)	AREA A SER FUMIGADA DESINFECTADA Y DESINCRUSTADA (m²)	FACHADA (m)	VENTANAS EXTERIORES (m²)	BS.HH.	
							Carol.	inodoro
1	CASA LA CULTURA	2	1,096	1,096	22	55	4	4
2	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD (*)	9 y 1 Solares	5,445	5,445	27	864	30	50
3	SEDE CULTURA (BIBLIOTECA)	2 y 1 Solares	2,395	2,395	44	62	6	8
4	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	1	1,426	1,426	55	45	5	10
5	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	2	881	881	89	35	2	2
6	TALLER DE MECANICA DE LA SPSG	1	40	40	50	-	2	10
7	CASA DEL VECINO - SECTOR 06 (CASA HALCONES)	3	550	550	10	20	4	4
8	CASA DEL VECINO - SECTOR 02 (CASA POLAR)	2	347	347	10	20	4	4
9	CUNA JARDIN	2	350	350	10	-	4	4
10	CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL - SECTOR 5 (CASA ORDEN Y LIBERTAD)	2	347	347	10	-	3	3
11	SEDE ADMINISTRATIVA TORRE 21	5 y 3 Solares	3,487	3,487	16	450	20	20
12	FISCALIZACION	2	537	537	25	35	3	3
13	OFICINAS CANAVAL Y MOREYRA - PISO 6,7 Y 8	3	260	260	14	-	9	9
14	LOCAL MANTENIMIENTO URBANO	2	950	950	40	-	4	6
15	SEDE ADMINISTRATIVA DEL PARQUE ECOLOGICO	2	560	560	41	220	10	10
16	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	2	1,672	1,672	105	200	4	20
17	TEATRIN (EL OLIVAR)	1	60	60	20	-	3	9
18	MODULO ORION - SUBSEDE SEGURIDAD CIUDADANA	1	35	35	35	-	3	9
19	CASA MUSEO MARINA NUÑEZ DEL PRADO	3	620	620	21	35	3	3
20	CASA DEL VECINO - SECTOR 05 (CASA SUMI)	1	220	220	10	-	1	1
21	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL ATE VITARTE	2	520	520	15	-	2	2
22	MODULO LA PERA	2	35	35	5	30	1	1
23	MODULO SALA VERRY	2	35	35	5	30	1	1
24	MODULO SANTA CRUZ	2	35	35	5	30	1	1
25	MODULO OLIMPO	1	20	20	5	30	1	1
26	MODULO PRINCIPAL PARQUE SUR	2	35	35	5	30	1	1
27	MODULO QUINONES	2	35	35	5	60	1	1
28	MODULO CALLE 10	1	20	20	5	30	1	1
29	MODULO ANGULO	1	20	20	5	30	1	1
30	MODULO PETIT THOURS	2	35	35	5	30	1	1
31	MODULO VILLARAN	1	20	20	5	30	1	1
32	MODULO PANAMA	1	20	20	5	30	1	1
33	MODULO CACERES	1	20	20	5	30	1	1

#### SEDE ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD (\*)









- (\*) 1er Piso mampara de vidrio de 20 (m) de largo por 2.7 de alto; parte posterior mampara de vidrio de 27 (m) de largo y 3.5 (m) de alto  
 Desde el 2do al 9o piso tiene ventanas en la parte frontal y posterior en la totalidad de la fachada





## Anexo F: Equipos de protección personal (EPP) para puestos de trabajo con riesgo de exposición a la Covid-19

### EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA PUESTOS DE TRABAJO CON RIESGO DE EXPOSICIÓN A LA COVID-19, SEGÚN NIVEL DE RIESGO

Nivel de riesgo de puesto de trabajo	Equipos de Protección Personal (*)							
	Mascarilla Comunitaria (Tela)	Mascarilla quirúrgica	Respirador FFP2/N95 o equivalentes*	Careta facial	Gafas de protección	Guantes para protección biológica **	Traje para protección biológica	Bota para protección biológica
								
Riesgo Muy Alto de Exposición			O	O	O	O	O	O
Riesgo Alto de Exposición			O	O	O	O	O (*)	
Riesgo Mediano de Exposición	O*	O	C	C	C			
Riesgo bajo de exposición (de precaución)	O	C	C	C	C			

O – Obligatorio O (\*) Uso de delantal o bata

X - Condicional C – A personas de bajo o mediano riesgo cuando cumplan con actividades excepcionales de alto riesgo como campañas médicas, visitas a emergencias de hospitales o centros de salud, contacto cercano con personas sospechosas o con la COVID-19 positivo y otras actividades relacionadas a salud.

Seguindo las recomendaciones de la OMS de optimizar el uso de EPP, se recomienda priorizar las medidas de prevención como el lavado de manos y el distanciamiento social como medidas esenciales para evitar el contagio y diseminación del virus SARS CoV-2.

\* El uso de mascarilla comunitaria en trabajadores de mediano riesgo de exposición es permitido siempre y cuando se complementa con una careta.

\*\*El uso de equipo de protección respiratoria específica (FFP2, N95 o equivalentes) es de uso exclusivo para trabajadores de salud con muy alto y alto riesgo de exposición biológica al virus SARS-COV-2 que causa la COVID-19\*.

Se recomienda el uso de Careta facial, de acuerdo a la comodidad del trabajador en actividades con alta conglomeración de personas.

\*\*\* La evidencia ha demostrado que el uso de guantes no es una forma eficiente para protegerse del virus, genera un falso sentimiento de seguridad y de no ser bien utilizados pueden convertirse en un agente transportador del virus por lo que puede ser perjudicial e incrementa el riesgo de contaminación cruzada. Por lo que NO es recomendable el uso de guantes salvo por personal entrenado como el personal de salud y/o en casos puntuales como personal de limpieza u otros que el personal de Salud y Seguridad en el Trabajo de la institución lo apruebe.

\*\*\*\* La única autoridad que podrá exigir el uso de EPP adicional será el propio Ministerio de Salud en base a evidencia. La relación de EPP precisada en este anexo es lo mínimo obligatorio para el puesto de trabajo; además, el servicio de seguridad y salud en el trabajo deberá realizar una evaluación de riesgos para determinar si se requieren otros equipos de protección personal adicionales.

\*\*\*\* Asimismo, las mascarillas, los respiradores N95 o equivalentes, los guantes y trajes para protección biológica, deberán cumplir normativas asociadas a protección biológica, y la certificación correspondiente.



N. H. -M





## Anexo G: Informe técnico de términos de referencia del servicio de limpieza



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la universalización de la Salud"

### **INFORME N° 014-2020-SPSG-GAF/MSI-RBR**

**A** : **C.P.C ESTHER GENOVEVA BAYLON SALVADOR**  
Subgerente de Patrimonio y Servicios Generales

**DE** : **RONALD BARRIENTOS RAMOS**  
Especialista en Limpieza, Vigilancia y Seguridad de Locales

**ASUNTO** : **PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC 2020**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MSI – TERMINOS DE REFERENCIA**

**REFERENCIA** : **Informe N° 269-2020-0830-SL-GAF/MSI**

**FECHA** : San Isidro, 26 de Mayo del 2020

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarla e informarle lo siguiente, respecto al asunto de la referencia, sobre el Contrato N° 033-2019 – MSI – Contratación de Servicio de Limpieza de Locales Municipales, el mismo que estando por cumplir la vigencia del contrato, la institución se ve en la necesidad de convocar el proceso de selección en cumplimiento del PAC 2020, para lo cual esta área usuaria está presentando los TERMINOS DE REFERENCIA a efectos de iniciar los procedimientos según corresponda.

- DESCRIPCION: Contrato N° 033-2019 – MSI – Contratación de Servicio de Limpieza de Locales Municipales
- OBJETO DE CONTRATACION: SERVICIO
- VIGENCIA: 12 meses (27 Agosto 2019 – 27 Agosto 2020)

Se adjunta TERMINOS DE REFERENCIA.

Sin otro particular, quedo a la espera de su atención.

Atentamente,



## Anexo H: Reporte de otorgamiento de Buena Pro del Servicio de Limpieza



### REPORTE DE OTORGAMIENTO DE BUENA PRO

Entidad convocante : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ISIDRO - LIMA

Nomenclatura : CP-SM-5-2020-CS/MSI-1

Nro. de convocatoria : 1

Objeto de contratación : Servicio

Descripción del objeto : SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MSI

Nro. Item :	1	Cantidad Solicitada :	1.0	Valor Referencial :	S/ 4,100,000.00	Resultado Adjudicado
Descripción del	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MSI	Unidad de Medida :	Servicio	Cantidad Desierta :	0.0	

Nombre o Razón Social	Integrante del Consorcio	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado
20256162579-GRUPO GERENCIAL ASESORIA Y SERV.INT.SRL		1.0	4081279.20

## Anexo I: Contrato de limpieza de locales municipales



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
CP N° 005-2020-CS/MSI  
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MSI

### CONTRATO N° 52-2020-MSI

#### "SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MSI"

#### CONCURSO PÚBLICO N° 005-2020-CS/MSI

Conste por el presente documento, la contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MSI", que celebra de una parte la **MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20130534211, con domicilio legal en Calle Augusto Tamayo N° 180, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima, representada por la Gerente de Administración y Finanzas, señora **MARIELLA EMILIA HIDALGO CARRERA**, identificada con DNI N° 40491141, quien actúa en uso de las facultades delegadas mediante el literal g) del Artículo Segundo de la Resolución de Alcaldía N° 013, de fecha 14 de enero 2020, y de otra parte **GRUPO GERENCIAL ASESORÍA Y SERVICIOS INTEGRALES SRL**, con RUC N° 20255162579, con domicilio legal en Calle Schell N° 343, Dpto. 902 – Miraflores Lima, debidamente representado por su Apoderado Legal, el señor **JAVIER MARIO CABRERA BREA**, con DNI N° 09138990, según poder inscrito en la Partida Electrónica N° 00075728, Asiento N° C0006 de la Zona Registral IX de la Sede de Lima de la Oficina Registral del Lima, a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA** en los términos y condiciones siguientes:



#### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha 12 de octubre de 2020, el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 005-2020-CS/MSI** para la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MSI**, a la empresa **GRUPO GERENCIAL ASESORÍA Y SERVICIOS INTEGRALES SRL**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

Con fecha 22 de octubre de 2020, se interpuso recurso de apelación ante el Tribunal de Contrataciones del OSCE, por el cual se suspende la Buena Pro adjudicada.

Con fecha 27 de octubre de 2020, se levanta la suspensión de la Buena Pro adjudicada.

Con fecha 30 de octubre de 2020, se consiente la Buena Pro adjudicada.

Mediante Carta N° 302-10-2020 de fecha 11 de noviembre de 2020, el proveedor adjudicado presentó los documentos establecidos como requisitos para el perfeccionamiento de contrato.

Con fecha 12 de noviembre de 2020, mediante Carta N° 386-2020-0830-SL-GAF-MSI, la Entidad comunica al adjudicado las observaciones de los documentos presentados, para lo cual se le concede cuatro (4) días hábiles para la subsanación correspondiente.

Con fecha 16 de noviembre de 2020, mediante Carta N° 316-11-2020, el adjudicado presenta las subsanaciones de las observaciones.





MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
CP N° 005-2020-CSMSI  
"SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MSI"

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del **SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MSI**, cuya prestación del servicio de limpieza tendrá lugar en los siguientes locales:

N°	LOCALES Y/O SEDES MUNICIPALES	DIRECCIONES
1	CASA LA CULTURA	Av. Los incas N° 270
2	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA MUNICIPALIDAD	Calle Augusto Tamayo N° 180
3	SEDE CULTURA (BIBLIOTECA)	Calle la Republica N° 455
4	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRE	Av. Petit Thouars N° 3206
5	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Calle Paul Harris N° 205
6	TALLER DE MECANICA DE LA SPSG	Calle Godofredo garcia / Av. del Ejercito
7	CASA DEL VECINO - SECTOR 06 (CASA HALCONES)	Calle Halcones N° 234 Urb. Corpac
8	CASA DEL VECINO - SECTOR 02 (CASA POLAR)	Calle Juan Manuel Polar N° 105
9	CJNA JARDIN	Av. Augusto Pérez Aranibar N° 2076
10	CENTRO DE ENCUENTRO VECINAL - SECTOR 5 (CASA ORDEN Y LIBERTAD)	Calle Orden y Libertad n° 190
11	SEDE ADMINISTRATIVA TORRE 21	Calle 21 N° 765-771, Urb. Corpac
12	FISCALIZACION	Calle Andrés Reyes N° 191
13	OFICINAS CANAVAL Y MOREYRA - PISO 6, 7 Y 8	Av. Canaval y Moreyra N° 345
14	LOCAL MANTENIMIENTO URBANO	Calle Godofredo Garcia cruce con Calle Punta Negra
15	SEDE ADMINISTRATIVA DEL PARQUE ECOLOGICO	Av. Augusto Aranibar N° 1595
16	COMPLEJO DEPORTIVO SAN ISIDRO	Av. Augusto Aranibar N° 1595
17	TEATRIN (EL OLIVAR)	Alameda Constanco Bolívar N° 310
18	MODULO ORION - SUBSEDE SEGURIDAD CIUDADANA	Pablo Carriquiry / Javier Prado Este
19	CASA MUSEO MARINA NUÑEZ DEL PRADO	Calle Antero Aspilaga N° 300
20	CASA DEL VECINO - SECTOR 05 (CASA SUM)	Calle 16/ Cuadra 1, Urb. Corpac
21	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL ATE VITARTE	Calle Manuel Odra n° 274 Distrito de Ate Vitarte
22	MODULO LA PERA	Parque Guardia Civil
23	MODULO SALAVERRY	Av. Salaverry / Gonzales de la Rosa
24	MODULO SANTA CRUZ	Alayza y Paz Soldan Cdra. 11
25	MODULO OLIMPO	Javier Prado / Clemente X
26	MODULO PRINCIPAL PARQUE SUR	Galvez Barrenchea / Parque Sur
27	MODULO QUINONES	Galvez Barrenchea / Cuadra 01
28	MODULO CALLE 10	Calle 10 / Calle 6
29	MODULO ANGULO	Guardia Civil / Ricardo Angulo
30	MODULO PETIT THOURS	Petit Thouars 7 Javier Prado Este
31	MODULO VILLARAN	Parque Villaran
32	MODULO PANAMA	Republica de Panama / Aramburu
33	MODULO CACERES	Parque Caceres

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **S/ 4'081,279.20 (Cuatro Millones Ochenta y Un Mil Doscientos Setenta y Nueve con 20/100 Soles)**, que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación





MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
CP N° 005-2020-CS/MSI  
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MSI

vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

#### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a **EL CONTRATISTA** en soles, en **PAGOS PERIÓDICOS mensuales**, en depósito en cuenta, al Código de Cuenta Interbancaria - CCI N° 011-349-000100035756 84 del BBVA Continental, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, **LA ENTIDAD** debe contar con la siguiente documentación:

- Acta de conformidad de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales, previo informe del Especialista de Seguridad y Limpieza.
- Comprobante de pago del Contratista.
- Informe mensual remitido por el Contratista sobre el cumplimiento de las actividades desarrolladas durante el mes prestado.

La liquidación del servicio se hará el último día de cada mes, por lo tanto, **EL CONTRATISTA** dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes siguiente al periodo prestado, deberá presentar su informe mensual a la Sub Gerencia de Patrimonio y Servicios Generales. Adicionalmente, deberá adjuntarse a dicho informe la siguiente documentación:

#### Pago del primer mes de servicio

**EI CONTRATISTA** deberá presentar la siguiente documentación para el trámite de pago:

1. Fotocopia simple de todos los contratos suscritos con los operarios y supervisores destacados a la MSI.
2. Fotocopia del Acta de Instalación del servicio.
3. Fotocopia del Guía de remisión y Acta de recepción-entrega, por el suministro de los equipos, materiales e insumos de limpieza y EPP, la misma que deberá contener la firma, sello, fecha y visto de recepción del Especialista de Seguridad y Limpieza de la Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales.
4. Fotocopia de la Constancia de aseguramiento (SCTR) emitido por la aseguradora, donde se verifique que el personal que presta el servicio se encuentra asegurado, de acuerdo a lo señalado en el numeral 12.3
5. Fotocopia del reporte de asistencia diaria del mes facturado del personal destacado.

#### Pagos a partir del segundo mes de servicio

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de **EL CONTRATISTA**, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, deberá presentar la siguiente documentación:





MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO  
CP N° 006-2020-CS/MSI  
"SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALES MSI"

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:



DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Calle Augusto Tamayo N° 180, Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima  
DOMICILIO DEL CONTRATISTA: Calle Schell N° 343, Dpto. 902 – Miraflores Lima.  
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTRATISTA: [administracion@grupogerencialperu.com](mailto:administracion@grupogerencialperu.com)



La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de Lima, a los 18 días del mes de noviembre de 2020.



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

*Mariella F. Carrera*  
MARIELLA F. CARRERA  
Gerente Administración y Finanzas

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

JAVIER MARIO CABRERA BREA  
APODERADO  
D.N.I. N° 09138990  
GRUPO GERENCIAL ASESORÍA Y  
SERVICIOS INTEGRALES S.R.L.TDA.

## Anexo J: Fotografías de ejecución de los procedimientos de limpieza, desinfección

Limpieza y desinfección de locales, oficinas, comedor, ambientes de la entidad





## Anexo K: Fotografías de ejecución de los procedimientos de fumigación

Fumigación de comedor de la entidad y locales municipales







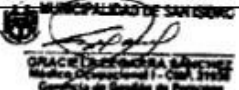
## Anexo L: Plan vigilancia, prevención y control de Covid-19 de la MSI

 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO – MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Código:	PL-SGSST-04
		Versión:	03
		Fecha:	diciembre 2020



# PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO – MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

DICIEMBRE  
2020

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado y Aprobado por:
<b>Nombre:</b> Silvia Carbajal Manosalva y Graciela Zegarra Sánchez	<b>Nombre:</b> Yony Alberto Anyosa Rosas	<b>Nombre:</b> Jeanette Molina Heredia
<b>Cargo:</b> Médico Ocupacional MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO	<b>Cargo:</b> Gerente de Gestión de Personas	<b>Cargo:</b> Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>Firma:</b>  SILVIA CARBAJAL MANOSALVA Médico Ocupacional II - C.M.P. 46779 Gerente de Gestión de Personas	<b>Firma:</b>  MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO YONY ALBERTO ANYOSA ROSAS GERENTE DE GESTIÓN DE PERSONAS	<b>Firma:</b>  MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO JEANETTE MOLINA HEREDIA Presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
 MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO GRACIE ZEGARRA SÁNCHEZ Médico Ocupacional I - C.M.P. 37028 Gerente de Gestión de Personas		

 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO – MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	Código:	PL-SGSST-04
		Versión:	03
		Fecha:	diciembre 2020

#### CONTENIDO

I.	DATOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA .....	3
II.	DATOS DE LOS LUGARES DE TRABAJO .....	3
III.	DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES .....	6
IV.	NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN A COVID-19.....	7
V.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 .....	8
5.1.	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS CENTROS DE TRABAJO .....	8
5.2.	EVALUACIÓN DE LA CONDICIÓN DE SALUD DEL TRABAJADOR PREVIO AL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL CENTRO DE TRABAJO .....	11
5.3.	LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS OBLIGATORIO.....	16
5.4.	SENSIBILIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO .....	21
5.5.	MEDIDAS PREVENTIVAS COLECTIVAS.....	23
5.6.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL .....	24
5.7.	VIGILANCIA DE LA SALUD DEL TRABAJADOR EN EL CONTEXTO DE LA COVID 19 .....	25
VI.	PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO.....	27
6.1.	PROCESO PARA EL REGRESO AL TRABAJO.....	27
6.2.	PROCESO PARA LA REINCORPORACIÓN AL TRABAJO .....	28
6.3.	CONSIDERACIONES PARA LA REVISIÓN Y REFORZAMIENTO DE CAPACIDADES A TRABAJADORES EN PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO CON RIESGO CRITICO SEGÚN PUESTO DE TRABAJO.....	29
6.4.	PROCESO PARA EL REGRESO O REINCORPORACIÓN AL TRABAJO DE TRABAJADORES CON FACTORES DE RIESGO PARA COVID-19.....	30
6.5.	ATENCION DE TRABAJADORES DE LA SALUD .....	31
VII.	RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN .....	32
VIII.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN .....	33
IX.	FLUJOGRAMAS.....	34
X.	DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	38
	ANEXOS .....	43



 Municipalidad de <b>San Isidro</b>	<b>PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO – MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO</b>	<b>Código:</b>	<b>PL-SGSST-04</b>
		<b>Versión:</b>	<b>03</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>diciembre 2020</b>



"Año de la Universalización de la Salud"  
REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ACTA N° 001-2021-CSSST/MSI**

A continuación la Sra. Jeanette Molina puso a votación la aprobación del PVPC, votando todos los miembros a favor de este.

3. Revisión de observaciones de las inspecciones sobre los lineamientos del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo.

La Sra. Elizabeth Sandoval menciona la lista de miembros del comité de SST que han cumplido con la realización de las inspecciones del cumplimiento del PVPC-MSI, para lo cual indica que los miembros que han cumplido al momento son los siguientes:

- Yony Anyosa Rosas
- Carlos Manuel Robles Yerran
- Luis Cevallos Peralta
- Jeanette Molina Heredia

Además, la Sra. Jeanette Molina Heredia hace recordar la importancia del cumplimiento de las inspecciones, recalorando cumplir con las inspecciones pendientes.

4. Otros Temas.

- La Sra. Jeanette Molina Heredia, informa que en la semana se han suscitado 3 accidentes laborales, para lo cual es necesario la participación del CSST en la investigación de los mencionados accidentes. Se designa una comisión para la investigación conformada por los siguientes miembros del comité de SST: Jeanette Molina Heredia, Yony Anyosa Rosas, Víctor Avila Andía, Hugo Nembro Prieto García.
- El Sr. Víctor Avila Andía realiza la consulta sobre la entrega de protectores solares y el uniforme que se estaría entregando al personal que realiza labores de campo, recalorando que estos tienen manga corta lo cual no sería adecuado para la realización de trabajos en la intemperie. La Sra. Jeanette Molina indicó que se harán las consultas correspondientes, además el Sr. Yony Anyosa Rosas indica que se está realizando el proceso de compra y adquisición de bloqueadores solares para el periodo 2021.

Fecha de próxima reunión

Se confirmó la próxima fecha de reunión ordinaria para el viernes 22 de enero de 2021 a las 04.00 p.m. por video conferencia.

II. Acuerdos

En la presente reunión los acuerdos a los que arribaron son los siguientes:

1. Se acordó por consenso la aprobación de la versión 03 del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo.
2. Se acordó por consenso la realización de la próxima reunión para el día viernes 22 de enero a las 04.00 pm.

Siendo las 05.30 p.m., del día lunes 04 de enero de 2021, se da por concluida la reunión, se envió la presente acta vía online para la aprobación y firma de los miembros asistentes.

