

## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0246-2020-UNAM

Moquegua, 22 de mayo de 2020

**VISTOS:** El Informe N° 009-2020-CSST-PRES/CO/UNAM del 22.05.2020, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria virtual de Comisión Organizadora de fecha 22 de mayo de 2020.

**CONSIDERANDO:**

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el Artículo 7° del Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por Ley N° 30222, tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 38° y 42° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, el empleador debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales; a cuyo efecto, el artículo 32° del D. S. N° 005-2012-TR establece que, la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe exhibir el empleador es: i) *La política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo.* ii) *El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.* iii) *La identificación de peligros, evaluación de riesgos y sus medidas de control.* iv) *El mapa de riesgo.* v) *La planificación de la actividad preventiva.* Así como vi) *El Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.*

Que, al respecto, mediante Informe N° 599-2020-APTL-OIGI/UNAM del 12.02.2020, el jefe de la Oficina de Infraestructura y Gestión de Inversiones, en cumplimiento a la normatividad vigente para el sector Educación, y en concordancia con la política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Universidad Nacional de Moquegua, remite el PLAN DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE – UNAM 2020, para evaluación y aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Informe N° 009-2020 CSST-PRES/CO/UNAM del 22.05.2020, la Lic. Mireya Lorena Pinto Rivera, presidenta del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, eleva al Despacho de la Presidencia de la Comisión Organizadora, para su aprobación mediante acto resolutivo, el PLAN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE PSSOMA – UNAM, debidamente actualizado, el mismo que ha sido evaluado por el referido Comité.

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria virtual de fecha 22 de mayo 2020, por UNANIMIDAD acordó: Aprobar, el PLAN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE PSSOMA – UNAM de la Universidad Nacional de Moquegua, debidamente actualizado, el mismo que se encuentra contenido en ciento treinta y tres (133) folios.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 30220, Resolución de Consejo Directivo N° 103-2017-SUNEDU-CD y el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 278-2019-UNAM de fecha 11 de abril del 2019.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR**, el PLAN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE PSSOMA – UNAM de la Universidad Nacional de Moquegua, debidamente actualizado, el mismo que se encuentra contenido en ciento treinta y tres (133) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **ENCARGAR**, a la Dirección General de Administración, así como a la Oficina de Tecnologías de la Información, adoptar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución y su publicación en el Portal Web de la Universidad.

**Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.**



  
DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE

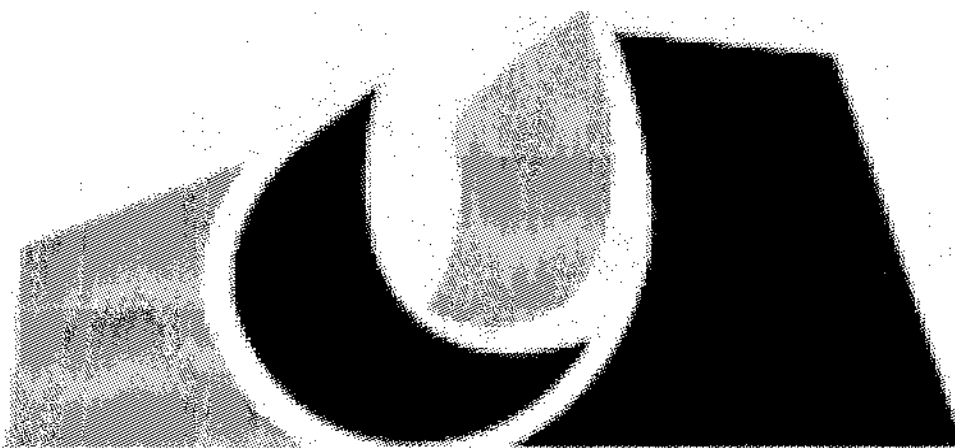


  
ABOG. GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL

VPI  
DIGA  
CSST  
OTIN

LJCQ/Esp.  
Arch. (2)

# PLAN DE SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE PSSOMA – UNAM ( Actualizado )



# UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA




UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

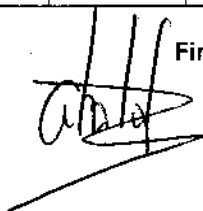
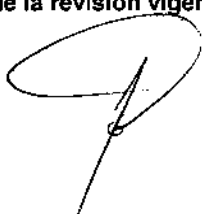
ING. ALFREDO PEDRO TALA LOPEZ

GIP N° 56613

OFICINA DE INGENIERIA DE INFRACONSTRUCCION Y GESTION DE OBRAS

**Calle Ancash s/n - Cercado  
Mariscal Nieto – Moquegua  
Ciudad Jardín s/n – Pacocha- llo  
Lote N° 8, Mz. "E" / Ichuña – General Sánchez Cerro  
[www.unam.edu.pe](http://www.unam.edu.pe)**

Rev. N°	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
04	22/05/2020	Plan de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la UNAM Moquegua			
Firmas de la revisión vigente					

## ÍNDICE DEL CONTENIDO

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE .....	4
1.1 COMPROMISO Y LIDERAZGO.....	4
1.1.1 Introducción.....	4
(Cumplimiento Legal).....	5
1.1.2 Requisitos iniciales.....	5
1.1.3 Política.....	7
1.1.4 Objetivos y metas de seguridad.....	8
1.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	9
1.3 PLANIFICACIÓN.....	15
1.3.1 ORGANIZACIÓN.....	15
1.3.2 DIVULGACIÓN.....	15
1.4 PLANIFICACIÓN PARA IDENTIFICAR Y CONTROLAR LOS RIESGOS.....	16
1.4.1 ANÁLISIS Y CONTROL DEL RIESGO.....	16
1.4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	16
1.4.3 ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS.....	16
1.4.4 INVENTARIO DE ACTIVIDADES CRÍTICAS.....	16
1.4.5 ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO (ATS).....	16
1.5 IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	17
1.5.1 DOCUMENTACIÓN.....	17
1.5.2 RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	17
1.5.3 ENTRENAMIENTO.....	19
1.5.4 REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES SUB ESTÁNDAR.....	20
1.5.5 INSPECCIONES.....	20
1.5.6 OBSERVACIÓN DE LAS TAREAS.....	21
1.5.7 CONTROL DE MATERIALES PELIGROSOS.....	22
1.5.8 PROGRAMA DE INCENTIVOS.....	23
1.6 MEJORAMIENTO DE CONDICIONES DE HIGIENE Y SALUD OCUPACIONAL.....	23
1.6.1 EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN – ASPECTOS GENERALES.....	23
1.6.2 EVALUACIONES DE EXPOSICIÓN CUALITATIVA.....	23
1.6.3 EVALUACIONES DE LA EXPOSICIÓN CUANTITATIVA.....	24
1.6.4 COMUNICACIÓN DE RIESGOS.....	25
1.6.5 CONTROL DE RIESGOS PARA LA SALUD.....	25
1.6.6 CONTROLES DE LAS PRÁCTICAS DE TRABAJO.....	26
1.6.7 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	26
1.6.8 EDUCACIÓN Y FORMACIÓN.....	26
1.6.9 PROGRAMA MÉDICO Y CONTROL SOBRE LA SALUD.....	26
1.6.10 PARTICIPACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.....	27
1.7 COMPROBACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	28
1.7.1 MONITOREO Y MEDICIÓN DE DESEMPEÑO.....	28
1.7.2 NO CONFORMIDADES.....	30
1.7.3 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS.....	31
1.7.4 REGISTROS Y AUDITORIAS.....	32
1.8 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.....	34
ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE TAREAS/ACTIVIDADES CRÍTICAS.....	34
1.9 ANEXOS.....	34
1.9.1 PLAN DE CAPACITACION.....	34
1.9.2 PLAN DE AUDITORIAS AL PLAN DE SST.....	34
1.9.3 INSPECCIONES LINEAS DE MANDO.....	38
1.9.4 MATRIZ DE RIESGOS IPERC.....	40
1.9.5 PLAN DE ACCIONES PARA EL ALMACENAMIENTO Y LA GESTION DE SUSTANCIAS INFLAMABLES Y/O PELIGROSAS.....	41
1.9.6 GESTION Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS DE APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRONICOS.....	47
1.9.7 OTROS: PLANES DE ACCION GENERAL.....	51



1.9.8 PLAN DE SEGURIDAD.....	52
1.9.9 PLAN PARA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID- 19.....	53
▪ I.- OBJETIVO	
▪ II.- ALCANCE	
▪ II.- BASE LEGAL	
▪ IV.- DISPOSICIONES GENERALES	
▪ V.- MEDIDAS A EJECUTAR AL INGRESO DE LA UNIVERSIDAD	
▪ VI.- PAUTAS PARA PREVENIR Y EVITAR EL CONTAGIO DEL COVID-19	
▪ VII.- MEDIDAS A REALIZAR POR LOS SERVIDORES CIVILES	
▪ VIII.- RECOMENDACIONES PARA MANEJO DE RESIDUOS , LIMPIEZA Y DESINFECTACION DE AMBIENTES Y EQUIPOS PARA ATENCION DE PACIENTE	
▪ IX.- RECOMENDACIONES DE USO Y ELIMINACION DEL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL EPP	
▪ X.- SOBRE LA DERIVACION DEL PACIENTE POSIBLE SOSPECHOSO DE COVID -19 A SU VIVIENDA	
▪ XI.- RECOMENDACIONES PARA EL CUIDADO DE UNA PERSONA ENFERMA EN EL HOGAR	
▪ XII.- LIMPIEZA DE SUPERFICIES	
▪ XIII PREPARACION DE SERVICIOS HIGIENICOS	
▪ XIV.- MANEJO DE REUNIONES O EVENTOS	
▪ XV.- MEDIDAS DE IMPLEMENTACION EN LOS BUSES Y VEHICULOS DE LA INSTITUCION	
▪ XVI.- MEDIDAS DE IMPLEMENTACION EN EL COMEDOR UNIVERSITARIO Y CAFETIN	
▪ XVII.- MEDIDAS DE IMPLEMENTACION EN LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD	
▪ XVIII MEDIDAS DE IMPLEMENTACION EN LOS GIMNASIOS DE LA UIVERSIDAD	
▪ XIX.- MEDIDAS DE ATENCION AL PUBLICO	
▪ XX.- MEDIDAS A ADOPTAR CON CARÁCTER OBLIGATORIO	
▪ XXI.- CUANDO EL SERVIDOR REALICE TRABAJO REMOTO O TELETRABAJO	
▪ XXII.- DISPOSICIONES FINALES	
▪ XXIII.- RESPONSABILIDAD	
▪ XXIV.- VIGENCIA Y ACTUALIZACION	
▪ ANEXOS	
• PLAN DE ATENCION MEDICA Y PRIMEROS AUXILIOS.....	85
• PLAN DE ACCION PARA PROTECCION CONTRA INCENDIOS.....	86
• PLAN DER ACCION DE REFUGIO.....	87
• PLAN DE ACCION PARA EL MANEJO DE NIÑOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	88
• PLAN DE EVACUACION.....	92
• PLANES DE CONTINGENCIAS.....	102
▪ PLAN DE CONTINGENCIA POR SISMO.....	104
▪ PLAN DE CONTINGENCIA INCENDIO.....	106
▪ PLAN DE CONTINGENCIA EXPLOSION.....	108
▪ PLAN DE CONTINGENCIA RESCATE EN ALTURAS .....	110
▪ PLAN DE CONTINGENCIA, LIBERACION DE MATERIALES PELIGROSOS EN LABORATORIOS. ....	113
▪ PLAN DE CONTINENCIA EN CASO DE TERREMOTOR Y TSUNAMI.....	115
• ORGANIZACIÓN FRENTE A UNA EMERGENCIA.....	118
• FORMACION DE COMITÉ DE HIGIENE Y SEGURIDAD	
• ORGANIGRAMA	
• CARACTERISTICAS DEL PERSONAL QUE CONFORMAN EL COMITÉ	
• FUNCIONES Y CARGOS	
• METODOLOGIA , ANALISIS DE RIESGOS POR COLORES.....	129
• LISTADO DE ELEMENTOS DE BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS.....	132
• CONTACTOS DE EMERGENCIA.....	133



# PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

## PSSOMA-UNAM

(ACTUALIZADO)

### 1.1 Compromiso y Liderazgo.

#### 1.1.1 Introducción.

Este plan está orientado al cumplimiento de la normatividad legal vigente para el sector Educación, en concordancia con la Política Interna de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA.

Las acciones en que se basa este Plan de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, está orientado hacia elementos claves como el reforzamiento de la conducta humana para la prevención de incidentes de todos nuestros trabajadores, en función a un Liderazgo por parte del Presidente de la Comisión Organizadora y de todo el equipo de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA, para obtener el compromiso permanente con la producción segura y lograr CERO INCIDENTES.

Este plan se ha desarrollado en función al planeamiento de la ejecución de los trabajos plasmados en Mapeos de Procesos desde las etapas de ejecución hasta llegar a las tareas y pasos, que nos permitirá obtener de una manera más precisa la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.

Según las normas vigentes de nuestro país, todo empleador está en la obligación de proveer un lugar de trabajo seguro y saludable; disponer de prácticas, procesos seguros y hacer todo lo razonablemente para proteger la vida, seguridad y salud de sus trabajadores.

Así mismo debido a que actualmente se viene efectuando una cuarentena desde el 16 de Marzo debido a La enfermedad causada por Coronavirus (COVID-19) que constituye una enfermedad viral caracterizada por la presencia de síntomas respiratorios leves en un 85% de los casos. El 15% restante puede desarrollar síntomas severos y se da usualmente en personas vulnerables (mayores de 60 años y/o con enfermedades crónicas y/o inmunosuprimidas). Esta enfermedad se transmite a través de las gotas de secreciones nasales tal como sucede con otras enfermedades gripales lo cual le confiere una alta capacidad de ser transmitida durante el periodo de enfermedad. Considerando que los sitios concurridos como los centros educativos son una potencial fuente de transmisión de esta enfermedad es importante que estas instituciones tomen medidas que permitan evitar la entrada y/o diseminación de este tipo de virus entre las personas que acuden a sus instalaciones.

Es por ello que ante lo mencionado la Unidad de salud de la Sede Mariscal Nieto y Filial Ilo de la Universidad Nacional de Moquegua ha visto por conveniente incluir en el presente Plan de contingencia e implementación para evitar la entrada y diseminación del COVID-19 entre sus estudiantes, docentes y trabajadores

La política de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA define que el trabajador es nuestro recurso más importante y que ningún trabajo o servicio realizado por este, es tan importante o urgente que no pueda ser llevado a cabo de manera segura; así mismo es el de proveer condiciones sanas y fomentar las mejores Prácticas Seguras.

Cada Trabajador Ingresante a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA recibirá necesariamente Inducción General de Seguridad Salud Ocupacional y de Medio Ambiente. Los trabajos a realizarse deben ser hechos tomando en cuenta en forma estricta los Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS).

**(Cumplimiento Legal)**

**1.1.2 Requisitos iniciales.**

**Legales:**

El plan de seguridad se ha desarrollado en conformidad con la legislación y estándares, tomando como criterio base, las medidas de prevención y equipamiento mínimo para combatir las emergencias.

- Ley N° 30222 Modificatoria de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29783 Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DS 005-2012-TR. Reglamento de la Ley N° 29783
- Norma G 050 Seguridad durante la Construcción.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Ley General del Ambiente N° 2861.
- Ley N° 27314, La ley General de Residuos Sólidos.
- Reglamento para la gestión de residuos sólidos de la construcción y demolición.
- Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ley General de Residuos Sólidos.
- NTP 350.026 "Extintores portátiles manuales de polvo químico seco".
- NTP 350.037 "Extintores portátiles sobre ruedas de polvo químico seco dentro del área de trabajo".
- NTP 350.043-1 "Extintores portátiles: Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga, y prueba hidrostática".
- NTP 833.026-1 "Extintores portátiles. Servicio de mantenimiento y recarga".
- NTP 833.034 "Extintores portátiles. Verificación".
- NTP 833.032 "Extintores portátiles para vehículos automotores".
- NTP 400.033 "Andamios. Definiciones y clasificación y sus modificaciones".
- NTP 400.034 "Andamios. Requisitos y sus modificaciones".
- NTP 400.050 "Manejo de Residuos de la Actividad de la Construcción".
- NTP 399.009:1974; Colores patrones utilizados en señales y colores de seguridad.
- NTP 399.010 "Señales de seguridad. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: reglas para el diseño de las señales de seguridad".



**NORMAS SANITARIAS REFERENTES A COVID -19**

- D.S. N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- D.S. N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- D.S. ° 046-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa el D.S. N° 044-2020PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19.
- D.S. N° 051-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.





- D.S. N° 064-2020-PCM, Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 (a partir del 13 de abril hasta el 26 de abril 2020).
- D.S. N° 075-2020-PCM, Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 (a partir del 27 de abril del 2020 hasta el 10 de mayo del 2020).
- D.S. N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el sector privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueban el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueba documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada: "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional".
- Comunicado de SERVIR del 25 de marzo del 2020, pautas para la implementación del trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19.
- Guía de Trabajo remoto para líderes de SERVIR.

**Contractuales:**

- Planos de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Reglamentación y políticas de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Lineamientos de Gestión en Medio Ambiente, Seguridad Industrial, Salud.



### 1.1.3 Política

## POLITICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

### **UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

En la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA. Reconocemos al personal como nuestro más importante recurso y al Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente como componente integral de nuestras actividades.

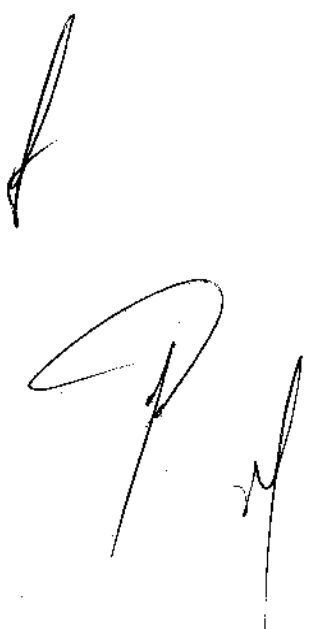
Igualmente, tenemos la convicción que el control ambiental y sus procedimientos son elementos importantes y que es nuestro deber, acatar todas las disposiciones y normas que se establezcan en cuestiones ambientales

Nos comprometemos a alcanzar un alto nivel de desempeño en esta gestión, cumpliendo con los requisitos legales y nuestros estándares. Capacitando y supervisando a todos nuestros trabajadores para que en el desarrollo de sus actividades los equipos asignados, las instalaciones y los recursos utilizados, no constituyan peligro para la integridad o salud de ellos o representen un riesgo ambiental.

Para lograr este compromiso, suministramos los recursos humanos, tecnológicos y económicos necesarios; promovemos la participación de todo el personal y definimos como primera responsabilidad de cada uno de nosotros la Implementación del Sistema en todos los niveles respectivos.



\_\_\_\_\_  
Dr. Washington Zeballos Gámez  
Presidente de la Comisión Organizadora UNAM



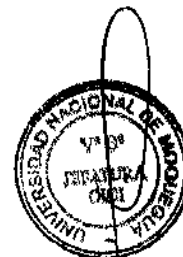


1.1.4 Objetivos y metas de seguridad.

**OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD, SALUD  
 OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

Para el cumplimiento de nuestra Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente se han definido los siguientes objetivos y metas:

OBJETIVOS	INDICADOR	METAS
Capacitación	Difusión y Aplicación de las mejores prácticas de Seguridad y Salud Ocupacional.	H / H- capacitación Mes >4
Implementación del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.	Implementar Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.	Implementación en la Universidad. 100%
Minimizar las pérdidas.	Reducción del Índice de Frecuencia de accidentes.	Índice de Frecuencia en 200.000 HH 0
	Control a Exposición a niveles de ruido.	Máximo 80 db. en 8hrs. al día Bajo límite permisible
	Control de Exposición a emisión de polvos.	- Polvo inhalable: 10 mg/m <sup>3</sup> - Polvo respirable: 3 mg/m <sup>3</sup> Bajo límite permisible
	Control de Exámenes Médicos.	Emisión personal antes del ingreso a trabajar. 100%
	Índice Proactivo.	IP >80%






## 1.2 Funciones y Responsabilidades

La planificación para la implementación del Sistema de SSOMA descansa en la participación activa de todos los integrantes de la Universidad. Haciendo énfasis en los procesos operacionales.

Matriz de responsabilidades del Plan de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

	Presidente Comisión Org.	Administrador	Jefes de Oficina	Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	Jefes Laboratorios	Trabajadores
Requisitos Generales						
Requisitos Generales	X	X	X	X	X	X
Política de Seguridad y Salud Ocupacional						
Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.	X	X	X	X	X	X
Planeamiento						
Identificación de Peligros y análisis de riesgos	X	X	X	X	X	X
Requerimientos Legales		X		X		
Objetivos y Metas	X	X		X	X	
Plan	X	X	X	X	X	X
Implementación y Operación						
Estructura y responsabilidad	X				X	
Entrenamiento, preparación y competencia				X	X	
Comunicación		X		X	X	
Documentación		X		X		
Control de documentos y datos			X	X		
Control operacional		X		X	X	
Preparación y respuestas para emergencias	X	X		X	X	
Comprobación y Acción Correctiva						
Monitoreo y mediciones de desempeño				X		
Investigación de accidentes	X	X		X	X	
Acciones preventivas y correctivas	X	X	X	X	X	X
Registros		X		X	X	
Auditorias		X		X	X	
Revisión por la Dirección						
Revisión por la Dirección	X					

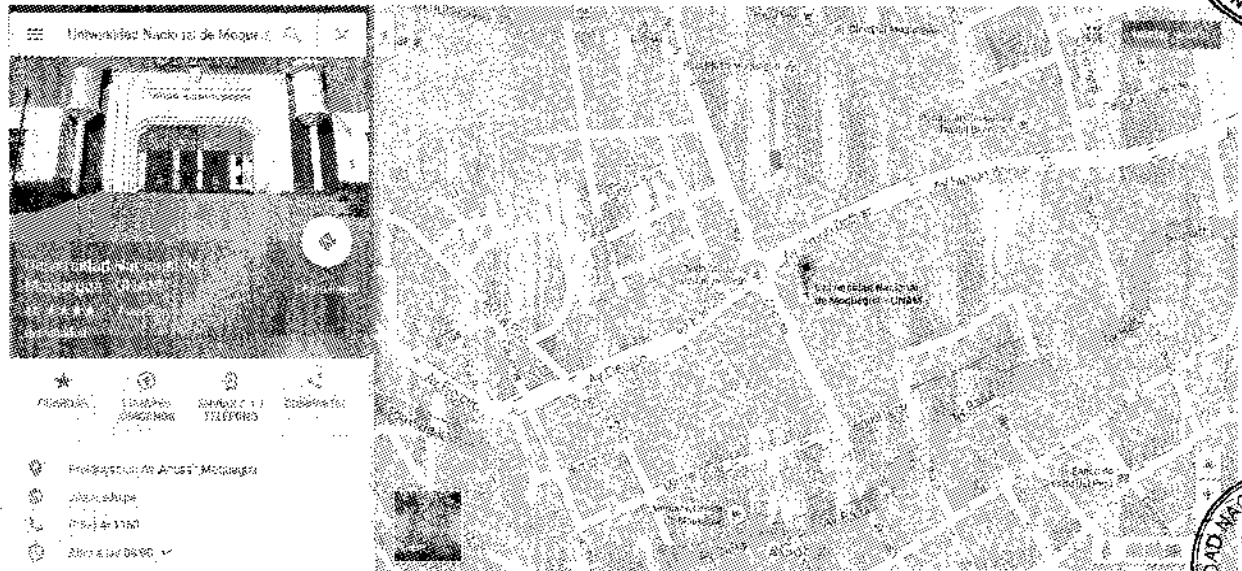
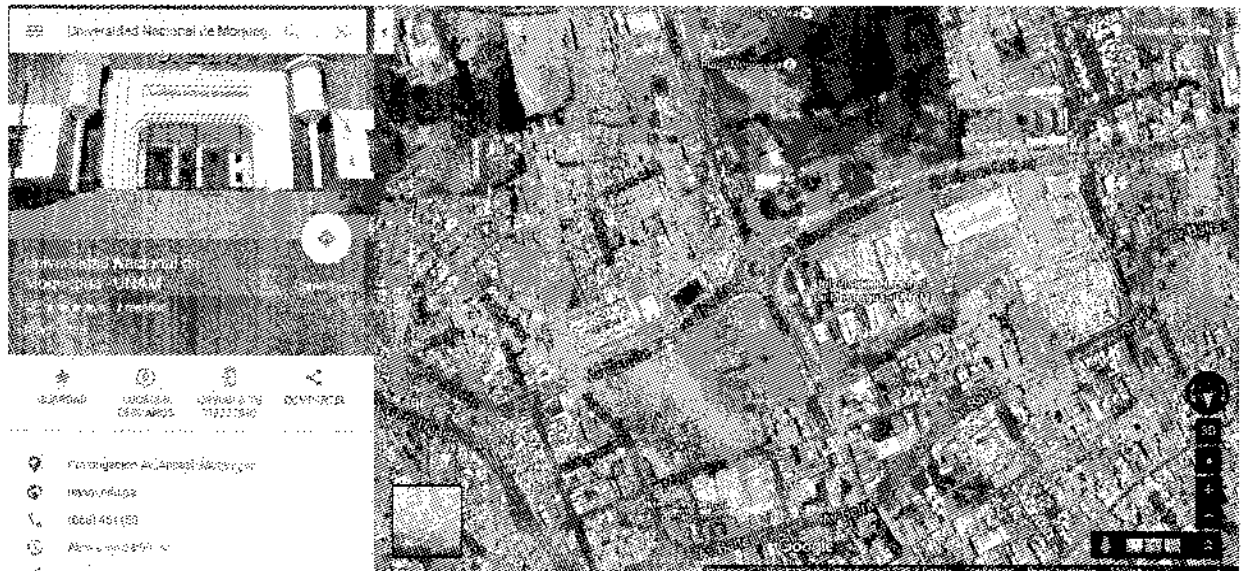




**Involucramiento de la Alta Dirección de la Universidad Nacional de Moquegua.**

Para el éxito de las estrategias planteadas, la Alta Dirección de la Universidad Nacional de Moquegua, estará permanentemente informada de la evolución e implementación de las estrategias de Seguridad y Salud Ocupacional en la Universidad.

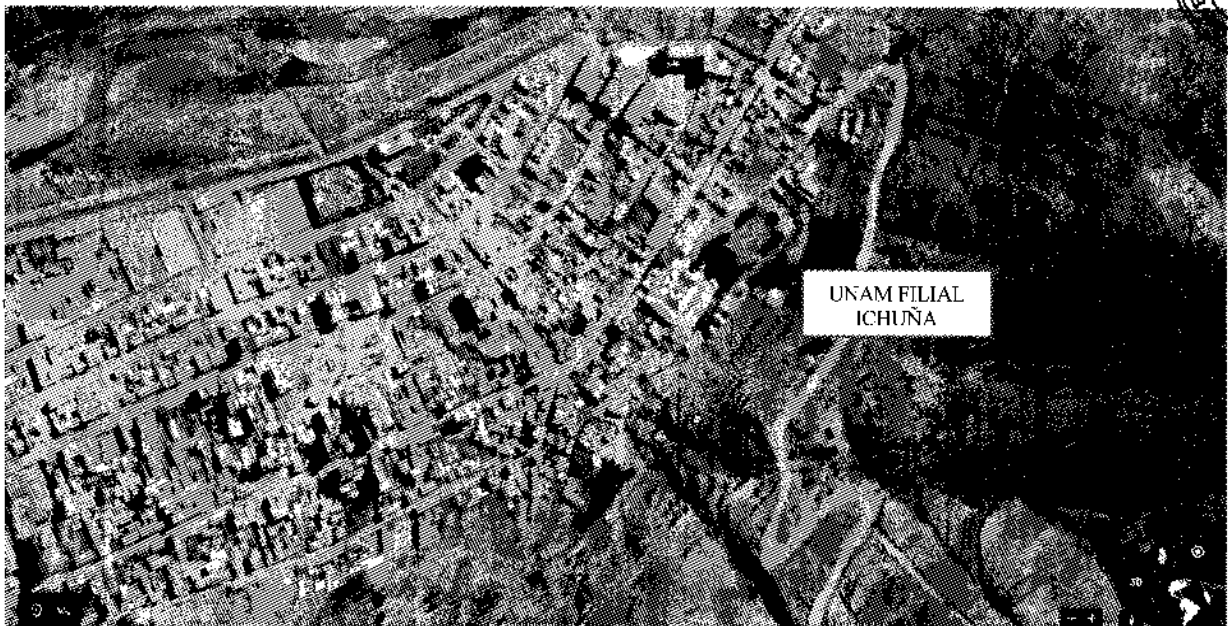
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - MOQUEGUA**

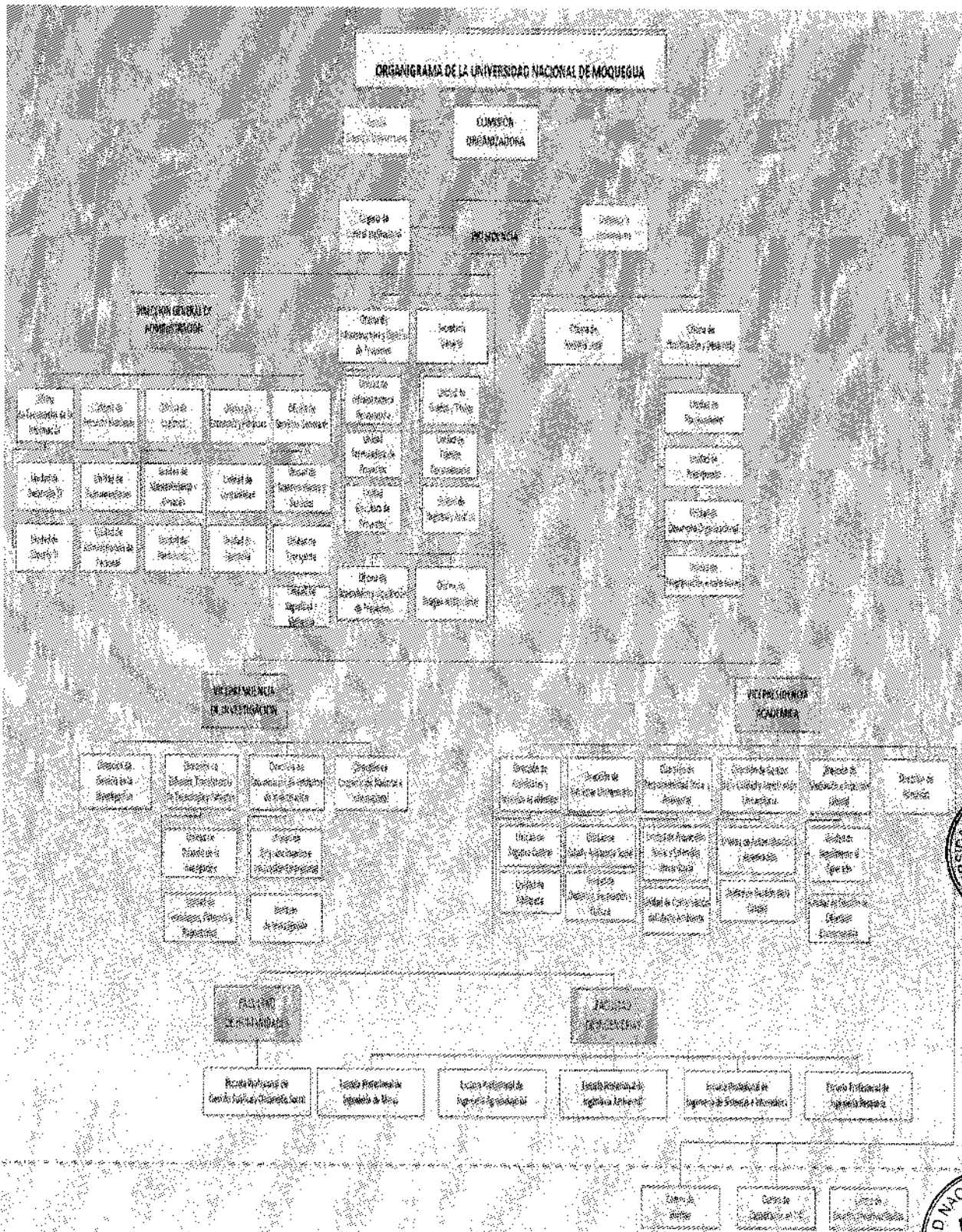


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - ILO**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - ICHUÑA**





**(Liderazgo, Responsabilidad, Objetivos y Metas)**

**El Presidente de la Comisión Organizadora.**

Establece mecanismos de gestión que aseguran la efectividad del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSOMA). Dichos mecanismos tienen los siguientes alcances:

- Liderar la implementación de un alto nivel de conciencia en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente entre todos los componentes de la Universidad, verificando que se cumplan las responsabilidades referidas a la planificación en prevención y control de riesgos en las actividades.
- Definición del Plan de SSOMA para la Universidad, asignando el personal y los recursos necesarios para que pueda cumplir con su política de SSOMA.
- Proponer y disponer de personal para aplicar el Programa de Observaciones.
- Participar en el Liderazgo visible semanal.
- Participar en las Inspecciones cruzadas
- Acceso a los suficientes conocimientos, habilidades y experiencias para gestionar las actividades de SSOMA en concordancia con los requerimientos legales y nuestros propios estándares.
- Implementación de acciones preventivas donde sean necesarias.
- Monitorear permanentemente el desempeño y avance de los planes de gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

#### **El Ingeniero de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.**

Es responsable de la emisión de la planificación del Sistema de SSOMA, consistente en:

- Definición de las actividades para cada requisito del sistema, conforme a los procedimientos relacionados con éste documento.
- Definición de la secuencia de la Implementación, plazos, responsables y recursos.
- Control del avance de la implementación y análisis de las correcciones necesarias.
- Coordina las reuniones de los Comités de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
- Participa en el Comité de Seguridad de la Universidad.



#### **Administrador.**

- Asistir a la Línea de Mando en la ejecución del Plan en base al análisis de riesgo desarrollado en la Universidad y las matrices de control operacional. Asimismo, supervisar las áreas de trabajo con la finalidad de preservar la integridad física y la salud de nuestros colaboradores, evitando accidentes de trabajo e impactos negativos al medio ambiente.
- Supervisar la implementación del plan específico de prevención de riesgos y gestión ambiental, con la finalidad de que las labores se realicen de acuerdo a los estándares recomendados de seguridad salud y medio ambiente.
- Realizar inspecciones programadas e inadvertidas para verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo.



- Registrar e informar al Jefe de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente las No Conformidades encontradas en campo para el correspondiente análisis conjunto.

#### Jefes de Oficina.

- Participa en la revisión del Plan de SSOMA para re direccionar las actividades.
- Participa en las inspecciones mensuales.
- Participa en las reuniones de los comités de seguridad.
- Lleva acabo las investigaciones de accidentes e incidentes.
- Efectúa observaciones de las tareas en el campo.
- Promueve el cumplimiento de las cuotas asignadas a los diferentes responsables de campo.

#### Coordinadores.

- Participa en las inspecciones mensuales.
- Participa en las reuniones de los comités de seguridad.
- Lleva acabo las investigaciones de accidentes e incidentes.
- Participan activamente en la elaboración de los ATS.
- Instruir y ayudar al personal a realizar las Observaciones preventivas correctamente.
- Asegurarse que los trabajadores cumplan con el Reglamentos Internos, liderando y predicando el ejemplo.
- Tomar toda precaución razonable para proteger a los trabajadores, identificando los peligros, evaluando y minimizando los riesgos.
- Asegurarse que los trabajadores cumplan con los estándares, procedimientos escritos y prácticas de trabajo seguro y usen adecuadamente el equipo de protección personal apropiado.
- Informar a los trabajadores acerca de los peligros en el lugar de trabajo.
- Facilitar los primeros auxilios y la evacuación del trabajador(es) lesionado(s), o que esté en peligro.
- Asegurarse que se empleen los procedimientos de bloqueo de maquinaria que no esté segura.
- Capacitar al personal en la utilización adecuada de los estándares, procedimientos y prácticas de trabajo seguro.



#### Trabajadores.

- Cumplir con los estándares, procedimientos y prácticas de trabajo seguro establecidos dentro del Plan de Seguridad Salud Ocupacional Y Medio Ambiente.
- Participan activamente en la elaboración de los ATS.
- Realizar observaciones preventivas en campo.

- Ser responsables por su seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo.
- Reportar de forma inmediata cualquier incidente o accidente.
- Participar en la investigación de los incidentes y accidentes.
- Cumplir estrictamente las instrucciones y reglamentos internos de seguridad establecidos.
- Participar activamente en la capacitación programada.

**(Comunicación y Participación)**

**1.3 Planificación**

- La planificación para la implementación del Sistema de SSOMA descansa en la participación activa de todos los integrantes de la Universidad.
- Para verificar la implementación se realizarán auditorías internas mensuales del Sistema.
- Se llevará a cabo la Evaluación de Desempeño en Seguridad y Medio Ambiente mensualmente.

**1.3.1 Organización.**

El éxito del presente plan guarda una estrecha relación con el cumplimiento de las actividades planificadas en él, actividades que comprometen la participación permanente de todos los involucrados en la Universidad. Dicha participación es constantemente monitoreada a través del **Índice de Seguridad** de la Universidad.

Los objetivos que busca cumplir esta organización son:

- Poner en ejecución los principios de la Política de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Minimizar la posibilidad de ocurrencia de accidentes en la Universidad.
- Detectar y administrar las causas de ocurrencia de eventos no deseados que puedan involucrar personas, propiedad y/o procesos.
- Incrementar el control de los riesgos operacionales, de manera tal de asegurar el buen desarrollo de los procesos a ejecutar.

Paralelamente el Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Universidad provee del asesoramiento oportuno a los diferentes procesos desarrollados en él, la estructura organizacional de esta jefatura la conforma:

- Prevencionista de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente - SSOMA.
- Supervisores de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente – SSOMA.

**1.3.2 Divulgación.**





La divulgación de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente, se hace a través de la divulgación del Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de la Universidad; siendo de carácter obligatorio, la colocación de cuadros conteniendo la política en las diferentes oficinas de la Universidad y de paneles en el ingreso de cada una de las áreas. Así como, también mediante la realización de talleres, charlas y presentaciones audiovisuales de inducción a los diferentes niveles.

**(Gestión de Riesgo y Manejo del Cambio)**

**1.4 Planificación para identificar y controlar los riesgos.**

**1.4.1 Análisis y Control del Riesgo.**

Se realizan identificando los procesos de trabajo de las diferentes áreas de la Universidad y los riesgos que conlleva ejecutar las actividades de éstos.

Se plantea desarrollar hojas de registro de control de riesgos los cuales tengan como finalidad servir como guía para el personal de la Universidad.

**1.4.2 Evaluación de riesgos.**

Se efectuara una evaluación de riesgos para determinar el grado de criticidad de los diferentes riesgos identificados, con el fin de reconocer cuales riesgos deben tener prioridad en el control.

**1.4.3 Elaboración de la matriz de riesgos.**

Se utilizará la metodología IPERC.

**1.4.4 Inventario de actividades críticas.**

Se elaborará un inventario de las actividades críticas, que consistirá en la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados a sus actividades, equipos, maquinarias y áreas asociadas. Se elaborarán procedimientos escritos de trabajo seguro que involucren las actividades críticas.

**1.4.5 Análisis de Trabajo Seguro (ATS).**

Este procedimiento se empleará para identificar de manera sistemática los peligros asociados a la ejecución de una tarea y establecer los mecanismos de control apropiados para minimizar las



posibles pérdidas, se realizará de forma diaria para toda tarea con la participación de todos los trabajadores involucrados dentro de cada tarea y será registrado en el formato correspondiente.

## 1.5 Implementación y Operación del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.

### 1.5.1 Documentación.

El Plan de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente se basará a la estructura y documentación del Sistema de Gestión de la Universidad Nacional de Moquegua, estructurada en base a los elementos de Seguridad y Salud Ocupacional.

### (Emergencias)

#### 1.5.2 Respuesta ante Emergencias.

##### Propósito.

Detallar las medidas básicas que se deben tomar para dar una respuesta efectiva a los posibles casos de emergencia que podrían ocurrir durante el desarrollo de las actividades de la Universidad.

Implementar la organización y los procedimientos que permitan brindar una respuesta adecuada y oportuna, ante una situación de emergencia; utilizando, del modo más eficiente, los recursos internos de la Universidad así como coordinar adecuadamente los apoyos externos que se requieran.

##### Alcance.

Este Plan cubre las emergencias con potencial de daño a personas, ambiente o bienes que pudieran generarse en la Universidad enmarcado en las exigencias legales del Sector, como también los códigos y estándares relevantes de la industria.

Se ha identificado las situaciones de emergencia que pudieran afectar el normal desarrollo de las actividades de la Universidad y la operación y mantenimiento de la infraestructura de la UNAM, para las cuales se han establecido sus procedimientos:

- Procedimiento de emergencia para casos de incendios
- Procedimiento de emergencia para casos de derrame.
- Procedimiento de emergencia para casos de accidentes.
- Procedimiento de emergencia para casos de sismos y tsunamis.

##### Procedimiento.



Toda situación de emergencia que involucre directamente el normal desarrollo de las actividades de la Universidad deberá ser notificada inmediatamente según los procedimientos establecidos por dicha Universidad.

Cualquier situación de emergencia ocurrida dentro de la Universidad será comunicada de manera inmediata a la Presidencia de la UNAM.

#### Declaración.

La declaración de una situación de emergencia en la Universidad puede ser realizada por el Presidente UNAM, Administrador y el Ingeniero de Seguridad Salud Ocupacional y Medio Ambiente UNAM.

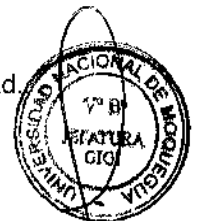
#### Notificación.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Universidad notificar a las personas, por cualquier forma directa, de cualquier situación potencial de emergencia. Las emergencias sólo pueden ser declaradas por los referidos anteriormente.

#### Evaluación y clasificación de una emergencia.

Los factores que influyen en la determinación del nivel de emergencia, son los siguientes:

- El número de contingencias (víctimas) y la extensión de sus daños (lesiones).
- El potencial de agravamiento de la situación.
- La habilidad de manejar la situación usando recursos propios de la Universidad.
- La probabilidad de atraer interés externo.
- El tiempo necesario para el reinicio de actividades.



#### Planeamiento.

La efectiva respuesta a la emergencia depende del grado de planificación y entrenamiento realizados.

El plan de emergencias es realizado para la localidad y es lo suficientemente amplio como para enfrentar todo tipo de emergencias específicas para ese sitio.

El Plan incluye los siguientes elementos:

- Casos potenciales de emergencia que sea posible anticipar en el lugar de trabajo.
- Uso de planos de pisos o mapas del lugar de trabajo, que identifiquen claramente las rutas de escape de emergencia, las áreas de refugio y de seguridad.
- Información a todos los trabajadores sobre acciones que deben tomar en aquellas situaciones de emergencia que puedan ocurrir en el lugar de trabajo (Ubicación del área designada de reunión luego de la evacuación).



- Procedimiento de Manejo de Incendios.
- Procedimientos de Primeros Auxilios.
- Procedimiento para Manejo de Derrames Peligrosos.
- Procedimiento para Evacuación de Emergencia.
- Comunicación para reportar incendios y otros tipos de emergencias:
  - Sirena.
  - Radial.
  - Teléfono.

**(Conductas, Entrenamiento y Competencias)**

**1.5.3 Entrenamiento.**

Es el elemento de soporte más fuerte en la implementación del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional. La Universidad a través del Presidente Comisión Organizadora UNAM y del Ingeniero de Seguridad, Salud y Medio Ambiente UNAM, identifica niveles y necesidades de capacitación y asegura la adquisición de los conocimientos y habilidades en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente de todo el personal.

El programa de capacitación responde a los requerimientos de la Universidad Nacional de Moquegua, es planificado por el Presidente Comisión Organizadora UNAM y el Ingeniero de Seguridad, Salud y Medio Ambiente UNAM, persiguen los siguientes objetivos generales:

- Hacer consciente al personal de la importancia del cumplimiento de la política y de los procedimientos del Plan de SSOMA.
- Entrenar a los trabajadores en la práctica de los Procedimientos e Instrucciones de SSOMA aplicados a la labor que desempeñan.
- Brindar las herramientas adecuadas para que el personal sea capaz de identificar peligros, evaluar riesgos y tomar medidas de prevención al desempeñar sus labores.

Antes del ingreso a las labores todo el personal deberá:

- Seguir el "Curso de Inducción para Hombre Nuevo".
- Recibir la Inducción General relacionada al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – Universidad Nacional de Moquegua.

- Procedimientos
- Estructura organizacional
- Reuniones de seguridad (Comités, reuniones semanales y charla de 5 minutos)

- Recibir y registrar los cursos Mensuales específicos requeridos por la Universidad Nacional de Moquegua:
  - Primeros Auxilios
  - Uso y manejo de extintores
  - Manejo de herramientas manuales y de poder
  - Protección respiratoria
  - Protección auditiva
  - Código de colores y señalización
  - Tormentas eléctricas
  - Análisis Seguro de Trabajo (ATS)
  - Control de riesgo de caídas
  - Seguridad eléctrica
  - Manejo de derrames

**(Comunicación y Participación)**

**1.5.4 Reporte de Actos y Condiciones Sub Estándar**

La finalidad se orientará al propósito de la Universidad Nacional de Moquegua orientado a establecer un proceso de observación del comportamiento de las personas de manera que se establezca una conversación constructiva entre observador y observado orientada a reforzar la conducta segura y eliminar los actos inseguros.

**1.5.5 Inspecciones.**

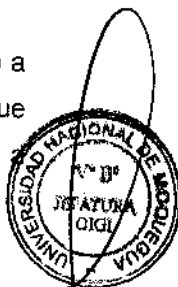
El objetivo de esta actividad es detectar oportunamente condiciones subestandar, para corregirlos antes de que produzcan accidentes y aplicar las acciones correctivas que eviten la reaparición de peligros.

El Área de SSOMA de la Universidad realizará inspecciones en forma constante, los resultados de las mismas serán registrados y se harán de conocimiento del Presidente de la Comisión Organizadora UNAM, cualquiera que sea su resultado.

Para garantizar la efectividad de la inspección se efectuará de manera permanente el monitoreo de las observaciones efectuadas durante las inspecciones.

**Inspecciones Informales**

Cada Jefe de Oficina realizará de manera aleatoria inspecciones a toda su zona de trabajo, dando énfasis a todo trabajo nuevo que implique condiciones de riesgo diversas, con la finalidad de advertir de estos a su personal.



### Inspecciones Formales

Serán realizadas y coordinadas con la Presidencia de la Comisión Organizadora UNAM, para ello se registrará en el formato de Inspección Planeada de Seguridad de la Universidad Nacional de Moquegua.

### Inspecciones de Pre-uso.

Serán realizadas en cada inicio de labores a todos los equipos y/o vehículos antes de ser puestos en operación en la Universidad y serán visadas por el Ingeniero de Seguridad, Salud y Medio Ambiente UNAM dando conformidad al buen funcionamiento de los equipos y/o vehículos, garantizando su seguridad.

### **(Adhesión al Programa de Observaciones de Conducta)**

#### **1.5.6 Observación de las tareas.**

Tiene como finalidad proporcionar un área de trabajo seguro y saludable para el personal involucrado, exigiendo que las observaciones planificadas de las tareas sean conducidas de manera rutinaria.

En este sentido se adoptará la metodología IPERC.

### Procedimiento.

#### *Observación In Situ.*

Durante el turno de trabajo cada jefe de oficina, deberá estar informado de las condiciones y actos sub estándares que ocurren en su área.

1. Discuta la observación con el trabajador inmediatamente después de la observación.
2. Adopte medidas correctivas inmediatas.
3. Medidas adoptadas para prevenir nuevos incidentes.
4. Registro de la observación.
5. Seguimiento de las acciones correctivas.

#### *Observación Planificada de la Tarea.*

1. Prepárese para la observación, decida que tarea observara
2. Determine a que trabajador se debe observar.





3. Decida si es necesario o no informar al trabajador que será observado.
4. Lleve a cargo la observación.
5. Discuta la observación con el trabajador inmediatamente después de la observación.
6. Registro de la observación.
7. Seguimiento de las acciones correctivas..

El Programa de Observación de Conducta está dirigido a realizar las observaciones a los actos del trabajador, para establecer medidas correctivas a los actos subestándares que permitan mejorar el desempeño conductual del trabajador.

### 1.5.7 Control de Materiales Peligrosos.

Todos los materiales peligrosos, productos químicos y combustibles que se usen en la Universidad, serán señalizados mediante el uso de los stiker (rombo de la NFPA), de identificación en el recipiente de los productos, así mismo se mantendrá en el área de trabajo las hojas de MSDS con la información de seguridad correspondiente.

#### Manejo de producto de transporte manual.

Los productos que se manipulen en recipientes manuales serán almacenados bajo sombra y en bandejas metálicas o de liner, se mantendrán disponibles los equipos de protección especial para estos productos tales como guantes para productos químicos y respiradores para este tipo de producto.

Los recipientes vacíos serán dispuestos en cilindros especiales para luego coordinar la disposición final de estos residuos.

#### Manejo de producto almacenado en cisternas o tanques.

Para el caso de los productos que se almacene en cisternas o tanques, estos estarán en diques de contención impermeabilizados con liner, para evitar la contaminación del suelo; la capacidad del dique estará de acuerdo al reglamento de seguridad para almacenamiento de productos combustibles e inflamables.

#### MSDS.

Se prevé el uso en la Universidad de los siguientes materiales peligrosos o productos químicos: (actualizado).



Diesel 2, Gasolina, Aceites, Tinner, Solventes, Pinturas, Oxígeno, Acetileno, Argón, GPL, Aditivos, Materiales de Laboratorio y Tópico.

**(Comunicación y Participación)**

**Promoción del Reconocimiento a los trabajadores por su gestión en Seguridad**

**1.5.8 Programa de Incentivos.**

La Universidad a través del Presidente de la Comisión Organizadora UNAM, el Administrador, el Ingeniero de Seguridad, Salud y Medio Ambiente UNAM, aplicarán el Programa de Incentivos con la finalidad de mantener actitudes y conductas positivas en los empleados acerca de la Seguridad, Salud Ocupacional y el Medio Ambiente en el centro de trabajo, incluyendo personal contratista.

Las herramientas de evaluación del programa de incentivos son: Evaluaciones del personal en aspectos de seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, respuesta al Programa de Observaciones Conductuales.

El Presidente de la Comisión Organizadora UNAM, el Administrador y el Ingeniero de Seguridad, Salud y Medio Ambiente UNAM determina los reconocimientos que se otorgarán al personal por la eficiencia lograda en la ejecución de su trabajo y el logro de las metas de la universidad a través de:

- Diplomas al mérito.
- Reconocimientos
- Cursos de capacitación.
- Charlas integrales.

**(Higiene y Salud Integral)**

**1.6 Mejoramiento de Condiciones de Higiene y Salud Ocupacional.**

**1.6.1 Evaluación de la exposición – Aspectos Generales.**

Hay tres pasos principales para una evaluación de la exposición en el lugar de trabajo; son:

- Recojo de información.
- Evaluación cualitativa de la exposición.
- Si es necesaria, una evaluación cuantitativa de la exposición.

**1.6.2 Evaluaciones de Exposición Cualitativa.**





Sé inspeccionaran las diferentes áreas de trabajo para determinar los requerimientos de uso de equipo de protección especial; así mismo se coordinara con la Administración para obtener la información de contaminantes en las diferentes áreas de trabajo.

La evaluación cualitativa clasificará las exposiciones de cada trabajo dentro de una de las siguientes categorías:

Inaceptable:

Se espera que surjan efectos adversos para la salud, o

Se espera que las exposiciones superen el Límite de Exposición Ocupacional - OEL, o

Se espera un riesgo para la salud en vista de un contacto con la piel previsto o una ingestión involuntaria.

Incierto: Se requiere una evaluación cuantitativa.

Significativo: Se requiere una evaluación cuantitativa. La exposición a un material peligroso se considerará "significativo" si la previsión de la exposición transmitida por el aire es igual o excede el 30% del OEL, o si la absorción de la piel e/o ingestión voluntaria puede representar un riesgo para la salud. La exposición al ruido se considerará "significativo" cuando la previsión de las exposiciones iguale o exceda el 50% del OEL.

Insignificativo: No se indica acción de ningún tipo. Se espera que las exposiciones "insignificativo" no excedan el 30% del OEL de contaminantes del aire o el 50% del OEL de ruido.

### 1.6.3 Evaluaciones de la Exposición Cuantitativa.

Se utilizarán instrumentos de control y alarmas en presencia de riesgo significativo de exposición aguda o dañina a un material peligroso (por ejemplo gases o vapores tóxicos, etc.).

Interpretación de los datos.

Una exposición se considerará inaceptable si:

- Las exposiciones exceden de manera previsible el OEL, o
- Si tienen lugar sobre exposiciones de forma no imprevisible más de 12 veces al año o lo que dure la obra (excediéndose el 5%).

Vigilancia periódica de la Higiene Ocupacional.

En ausencia de cambios visibles y significativos en los niveles de exposición, se llevará a cabo una vigilancia periódica de la higiene ocupacional de acuerdo con las tablas de



nuestro procedimiento. El número mínimo de muestras de dosímetro de ruido será determinado de acuerdo con la tabla de nuestro procedimiento.

No es necesaria la vigilancia periódica de la higiene ocupacional si todos los valores de exposición son menores del 30% del OEL en los contaminantes del aire o del 50% del OEL en el ruido.

#### 1.6.4 Comunicación de riesgos.

Los trabajadores tendrán fácil acceso a la información que identifica los materiales de riesgo en uso y, si están disponibles, las Hojas de Datos de Material de Seguridad- MSDS.

Los trabajadores serán informados acerca de los riesgos para la salud asociados con la exposición a agentes químicos, agentes físicos o agentes biológicos.

Los trabajadores serán informados de nuevo acerca de los riesgos para la salud cuando:

Haya un cambio en la exposición que afecte significativamente a los riesgos para la salud.

Haya significativamente nueva información disponible referente a los posibles efectos para la salud del agente ambiental (por ejemplo, un cambio en el OEL o la sustancia se clasifica como cancerígena).

Se pondrá a disposición de todos los trabajadores de la Universidad, información acerca de los riesgos para la salud asociados con el lugar de trabajo y las exposiciones a agentes químicos, agentes físicos y agentes biológicos.

Se considerarán señales de prevención: etiquetas, rótulos, afiches y diagramas de flujo del proceso para:

Identificar el contenido y los riesgos asociados para la salud y la seguridad de tanques, recipientes y contenedores portátiles.

Designar equipo o el perímetro de áreas que requieren equipo de protección personal.

#### 1.6.5 Control de riesgos para la salud.

Las exposiciones inaceptables reveladas a través de evaluaciones de la exposición se tratarán de acuerdo con este Protocolo.

- Se empleará equipo de protección personal para el control inmediato de exposiciones inaceptables.

### 1.6.6 Controles de las Prácticas de Trabajo.

Donde sean necesarias prácticas de trabajo prescritas se establecerán procedimientos de trabajo seguros para asegurar un adecuado control de las exposiciones.

Se establecerán planes de emergencia para ayudar a asegurar una respuesta eficaz a un escape accidental de un material peligroso (por ejemplo, gas corrosivo, material radiactivo, etc.).

### 1.6.7 Equipo de Protección Personal.

Todo equipo de protección personal usado en la Universidad tendrá aprobación y certificación de calidad; así mismo estos se seleccionarán para reducir las exposiciones por debajo de los OELs. Se debería proceder con especial cuidado cuando se seleccionen equipo y prendas de protección personal. La posibilidad de ignición de las prendas (materiales fundidos, arco eléctrico, objetos calientes, etc.) puede influenciar el tipo de prenda elegida. Se adoptarán medidas eficaces para asegurar que las prendas personales que se sacan del área de trabajo o instalación no están contaminadas con materiales peligrosos que podrían representar un riesgo para la salud de los empleados, sus familias o la colectividad.

### 1.6.8 Educación y Formación.

Se creara conciencia, destreza y motivación apropiadas para ayudar a asegurar que los trabajadores:

- Sigan los procedimientos / normas de trabajo seguro,
- Lleven puesto el equipo de protección personal adecuadamente, y
- Respondan adecuadamente a un escape accidental de un material peligroso.

### 1.6.9 Programa Médico y Control Sobre la Salud.

#### Responsabilidad

Presidente de la Comisión Organizadora UNAM.

- Garantiza los recursos para que el personal efectúe los exámenes médicos correspondientes antes del ingreso al trabajo.
- Cumple con las recomendaciones médicas acerca de la colocación del trabajador en los puestos de trabajo.

Administrador UNAM.

- Garantiza que todo el personal se sometan a los exámenes médicos respectivos.



- Garantiza que los resultados de los exámenes médicos se consideren antes de plantear las ofertas de trabajo.
- Notifica y coordina la fecha de los exámenes médicos.
- Garantiza que los candidatos reciban asesoría sobre los resultados e importancia de los hallazgos de exámenes médicos.

Ingeniero de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.

- Identifica y documenta las exposiciones de salud ocupacional para cada trabajo.
- Garantiza que exista análisis de riesgos de salud para orientar a los médicos en la selección de candidatos para los respectivos puestos de trabajo.
- Garantiza el cumplimiento de los exámenes médicos antes de ingresar a trabajar.
- Verifica que los alimentos y su transporte se efectúan en las condiciones de salud e higiene correspondientes.

#### Control Sobre la Salud

De acuerdo a la identificación de los riesgos se recomienda incluir los siguientes controles:

- Riesgos químicos: normado por el procedimiento de protección respiratoria.
- Riesgos físicos: para este caso regido por los procedimientos para uso de protección auditiva, manejo de cargas manual y ropa de trabajo.
- Riesgos biológicos: regido por el programa de fumigación y control de alimentos.

#### **Manejo de estrés**

Estrés laboral: controlado por los programas de descanso periódicos y actividades recreativas dirigida a los trabajadores.

#### **1.6.10 Participación del Departamento de Servicio Social.**

##### Responsabilidad

La Oficina de Bienestar Social OBU asistirá con el fin de entrevistar y asistir al personal. Con lo que se desarrollará un Plan de Acción el cual será aprobado por la Presidencia UNAM. Entre las funciones que cumple la OBU de la Universidad Nacional de Moquegua, podemos citar:

- Conocer las necesidades de los trabajadores a nivel personal, familiar y laboral.
- Estudio, seguimiento y evaluación de casos sociales que se presentan a través de la Administración de obra y sean informados a Servicio Social en sede central.
- Orientación de los diferentes beneficios y seguros con que cuenta el personal empleado.

- Gestionar documentación requerida para las atenciones en ESSALUD, tales como trámites de lactancias, adscripciones departamentales, subsidios por enfermedad, inscripción de derechohabientes, accidentes de trabajo transferidos a ciudades del exterior, orientación y facilitación de formulario para gestionar el beneficio por desempleo (Latencia), jubilaciones ante ONP y AFP.
- Gestionar la documentación necesaria para las atenciones en ESSALUD, así como los reembolsos a nivel del personal empleado.
- Coordinaciones con ESSALUD a EPS sobre los beneficios y atenciones hacia los trabajadores.
- Coordinaciones con ESSALUD a EPS sobre las evacuaciones y casos de accidentes del personal, asimismo se realizará el seguimiento.
- Gestionar y apoyar programas especiales tales como vacunaciones, exámenes médicos pre-ocupacionales.
- Difusión de beneficios al personal con el apoyo de la Administración UNAM.

*(Revisión y Auditorías)*

**1.7 Comprobación y Acción correctiva del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.**

**1.7.1 Monitoreo y Medición de desempeño.**

Propósitos de la medición:

- Monitorear la performance de los responsables de la ejecución de los procesos en lo que a Seguridad se refiere.
- Poder aprovechar mejor los recursos con los que se dispone distribuyendo los esfuerzos en aquellos procesos que más lo requieran.
- Determinar si el plan de SSOMA fue implementado y si se lograron los objetivos.
- Chequear qué controles de riesgo han sido implementados efectivamente.
- Aprender de las fallas del Plan de SSOMA (accidentes e incidentes).
- Promover la implementación de planes y control de riesgos que retroalimenten al Plan de SSOMA.
- Obtener información para revisión con el fin de mejorar, cuando sea necesario, ciertos aspectos de la gestión del Plan de SSOMA.
- Revisión del desempeño en el cumplimiento legal.



Monitoreo proactivo y reactivo.

*Componente proactivo* se usa para revisar que las actividades orientadas a la prevención de SSOMA de la Universidad se estén llevando a cabo conforme con lo planificado. Igualmente estos datos se emplean para verificar la conformidad de los controles de riesgo establecidos, retroalimentando los análisis de riesgo posteriores, mejorando la implementación de controles futuros. El monitoreo de indicadores proactivos permite que no sea necesario esperar la ocurrencia de un incidente para recién tomar medidas correctivas.

Con la participación de los Jefes de Oficina, quienes son los primeros responsables de la seguridad en sus respectivos procesos/áreas de trabajo.

- *Reportes de actos y condiciones subestándar*: Con la participación de todos los trabajadores se registran los actos y/o condiciones subestándar hallados en campo, esta medición es semanal.
- *Inspecciones planificadas*: Mide la ejecución de las inspecciones regulares que debe realizar cada supervisor en su área.
- *Observación de tareas*: Revisión de los Jefes de Oficina del adecuado cumplimiento de los procedimientos.
- *Capacitación (5 minutos)*: Mide la realización de las charlas, en cuanto a su frecuencia y a la cantidad real de personas que atendieron las charlas de los Jefes de Oficina. Normalmente son realizadas en forma diaria.
- *Capacitación (30 minutos)*: Charlas realizadas normalmente en forma semanal, donde se mide su frecuencia y la cantidad real de personas que atendieron las charlas.
- *ATS*: De cumplimiento diario, Análisis diario de cada actividad, realizada por el Jefe de Oficina de cada trabajo y el grupo de trabajadores asignados a la tarea, firmada por todos ellos en señal de tener conocimiento de los riesgos y los controles respectivos.
- *El Programa de Observación de Conducta*: Está dirigido a realizar observaciones a los actos del trabajador, para establecer medidas correctivas a los actos subestándares que permitan mejorar el desempeño conductual del trabajador. Este Programa está dirigido a todo el personal incluyendo a las empresas subcontratistas.

#### Componente reactivo

Se usa para investigar, analizar y registrar las fallas del Plan de SSOMA (incluyendo accidentes e incidentes). Los datos de monitoreo reactivo (reporte de investigación de incidentes/accidentes) son usados en el análisis de riesgo para estimar la probabilidad de ocurrencia y potencial de pérdida de eventos peligrosos con el fin de establecer un apropiado control de riesgos.

- Primeros auxilios.
- Accidente con tratamiento médico.
- Accidente con trabajo restringido.

- Accidente con tiempo perdido.
- Accidente fatal.
- Accidente con daños materiales.
- Accidente con daños al proceso.
- Accidente al Medio ambiente.

#### Indicadores de resultados.

La Universidad utiliza indicadores proactivos y reactivos para medir el desempeño de los involucrados en la ejecución directa de los procesos en lo que a seguridad concierne.

La información a monitorear varía de acuerdo a las necesidades de los distintos niveles de la Universidad. Los mecanismos de comunicación del Plan de SST aseguran que las medidas de desempeño sean reportadas oportunamente a lo largo de todos los niveles donde sean requeridos.

Los datos obtenidos de ambos tipos de monitoreo se cuantifican y desarrollan en el Índice de Seguridad de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### Índice de Seguridad

Este Índice tiene como principal soporte el cumplimiento de las cuotas planificadas a los Jefes de Oficina, este programa personalizado y cuotas se planifican y revisan en el primer Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de la Universidad.



#### **1.7.2 No conformidades.**

La Universidad, tiene un sistema de reporte de no conformidades que generalmente se basa en el reporte de actos y condiciones sub estándares, ya que los eventos reportado se refieren al incumplimiento de las normas y estándares de seguridad, contemplados contractualmente con el Personal.

Todas las no conformidades de seguridad remitidas, serán corregidas de forma inmediata, inicialmente eliminando o corrigiendo la causa inmediata del evento, dentro las 72 horas

Deberá tomarse acción sobre las causas básicas y la falta de control detectados en la investigación del evento.

Todo reporte al levantamiento de las no conformidades deberá efectuarse dentro de las 72 horas y será documentado con las acciones correctivas tomadas.

De requerirse más tiempo se hará las coordinaciones respectivas.



**(Incidentes y Emergencias)**

**1.7.3 Investigación de Incidentes y Accidentes y Acciones Correctivas.**

La Universidad a través del Presidente de la Comisión Organizadora UNAM y el Ingeniero de Seguridad, Salud y Medio Ambiente aplica y mantiene procedimientos para reportar e investigar incidentes / accidentes con el fin de evitar su repetición. Dichos procedimientos consideran:

- Tipo de eventos a ser investigados.
- Propósitos de la investigación.
- El grado de énfasis que se le pondrá a la investigación dependiendo del daño actual o potencial.
- Responsabilidades en la investigación (autoridad, competencia y entrenamiento requerido).
- Técnicas para las entrevistas.
- Técnicas de reporte de la investigación.

La investigación de incidentes / accidentes lleva a determinar las causas originales de las fallas en la gestión de SSOMA de la Universidad. Los mecanismos de comunicación aseguran que el resultado de la investigación sea conocido por las partes interesadas.

La Universidad a través del Presidente de la Comisión Organizadora UNAM y el Ingeniero de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, toma en cuenta los resultados de la investigación en la revisión continua de los procesos de SSOMA.

Todo incidente / accidente está asociado con una o más de las siguientes causas:

- Los controles de riesgo se establecieron sobre la base de un insuficiente análisis de riesgo.
- No se implementaron los controles.
- Controles implementados pero inefectivos.
- No se efectuó el análisis de cuasi-accidentes que deberían haber revelado la existencia de controles inefectivos.
- Los controles no son revisados ni mejorados tomando en cuenta los resultados del monitoreo proactivo y reactivo.
- La gestión de SSOMA no se está adaptado efectivamente a los cambios continuos.

La Universidad a través del Presidente de la Comisión Organizadora UNAM y el Ingeniero de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, establece acciones correctivas para el tratamiento de





fallas en el Plan de SSOMA.

Las acciones correctivas involucran:

- La investigación de las causas de los accidentes y registro de los resultados de la investigación para evitar la repetición de incidentes similares.
- Utilizar el monitoreo reactivo para detectar ocurrencias peligrosas (cuasi - accidentes) que revelan la inexistencia de controles efectivos.
- La mejora en la implementación de controles de riesgo.
- El tratamiento efectivo de las no conformidades de auditoría y las insatisfacciones de nuestros grupos de interés con respecto a la gestión de SSOMA.

El siguiente procedimiento aplica a esta sección:

Procedimiento para reportar, investigar y elaborar informes de incidentes de SSOMA.

### **(Revisión y Auditorías)**

#### **1.7.4 Registros y Auditorías.**

##### Registros

La Universidad a través del Sistema de Aseguramiento de la Calidad aplica y mantiene actualizados procedimientos documentados para identificar, clasificar, mantener y controlar registros. El Plan de SSOMA, aplica estos procedimientos para el manejo de los registros generados de la aplicación de los procedimientos de SSOMA.

Dichos registros:

- Son mantenidos para demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos y la efectividad de la implementación del Plan de SSOMA.
- Se archivan y conservan de forma tal que son fácilmente ubicados en instalaciones que proveen las condiciones ambientales para prevenir su daño o deterioro y evitar su pérdida.
- Están a disposición de sus representantes para su evaluación.

El siguiente procedimiento aplica a esta sección:

Procedimiento para la identificación, clasificación, mantenimiento y control de los registros de SSOMA.

##### Auditoría.

Adicionalmente a las actividades de monitoreo que se llevan a cabo de modo cotidiano, son necesarias las auditorías periódicas que hagan posible una profunda y más crítica evaluación de los elementos del Plan de SSOMA.



La Universidad a través de la Presidencia UNAM garantiza que las auditorías sean llevadas a cabo por personas competentes y tan independientes como sea posible de las actividades que se auditen, pudiendo también ser personas del interior de la Universidad.

El Presidente de la Comisión Organizadora UNAM define el Plan de auditorías internas.

Las auditorías responden a:

- Si la gestión de SSOMA de la Universidad es capaz de lograr el desempeño estándar requerido.
- Si la organización está cumpliendo con todas sus obligaciones relacionadas con SSOMA.
- Cuáles son las fortalezas y debilidades del Sistema de Gestión de SSOMA.
- Los resultados de las auditorías son comunicados a todo el personal relevante de la Universidad para que se tomen las acciones correctivas correspondientes.

#### Compromiso y cooperación.

La Universidad a través del Presidente de la Comisión Organizadora UNAM, se compromete con la implementación de la Auditoría de SSOMA en la Universidad, tomando en cuenta todas las observaciones y recomendaciones para tomar acciones apropiadas en un tiempo razonable de acuerdo al nivel de riesgo identificado.

La Universidad asegura la inexistencia de acciones que pudiesen interferir o influenciar el proceso de Auditoría.

#### Programación y Ejecución.

La Universidad a través del Área de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente programa las auditorías para la Universidad en particular dependiendo del Plan de Ejecución y de la implementación de sus operaciones. El programa de auditorías deben definir: el alcance de la auditoría, la frecuencia y la metodología, así como las responsabilidades y requisitos para llevar a cabo estas auditorías e informar acerca de los resultados.

La ejecución de la Auditoría se dividirá en las siguientes etapas:

- Reunión de apertura.
- Ejecución de la auditoría en el campo.
- Revisión de los resultados.
- Reunión de Cierre.

## 1.8 Revisión por la Dirección

La Universidad a través de su Presidente de la Comisión Organizadora UNAM, revisa y evalúa el Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en plazos definidos con el fin de mantener la mejora continua y la efectividad del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente y por tanto de su funcionamiento. El proceso de revisión asegura que se recoja toda información necesaria para que la dirección pueda llevar a cabo esta evaluación.

La revisión de la política, objetivos y procedimientos es llevada a cabo por el nivel directivo que se encargó de elaborarlos.

La revisión del Sistema de Gestión de SSOMA considera:

- El desempeño del Sistema de Gestión de SSOMA donde se revisa todo el sistema basándose en el resultado total del Sistema SSOMA en toda la Universidad.
- El desempeño individual de ciertos elementos del Sistema de acuerdo a los avances logrados en cada uno de las Áreas respectivas.
- Resultados de auditoría.
- La continúa adecuación del Sistema de Gestión de SSOMA frente a las condiciones cambiantes tanto internos como externos: Aquí se analiza cambios en la estructura organizacional del proyecto, legislación, introducción de nuevas tecnologías, etc.

Las observaciones y recomendaciones se tratan a fin de adoptar las acciones pertinentes.

### **(Diseño, Construcción y Operaciones)**

#### **Elaboración de inventarios de tareas/actividades críticas.**

Se elaborará un inventario de las actividades críticas, que consistirá en la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados al diseño, adquisiciones, construcción, puesta en marcha, operación y mantenimiento; sus actividades, equipos, maquinarias y áreas asociadas. Se elaborarán procedimientos escritos de trabajo seguro que involucren las actividades críticas.

Los procesos y sistemas de trabajo, procedimientos y responsabilidades, incluyen disposiciones de calidad, medio ambiente, seguridad y salud, están documentados, entendidos y ejecutados por personal competente.

La divulgación de la Política de Seguridad y Salud Ocupacional, se hace a través de divulgación del Plan de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de la Universidad; siendo de carácter obligatorio, la colocación de cuadros conteniendo la política en las diferentes oficinas de la Universidad y de paneles en el ingreso de cada una de las áreas. Así como, también mediante la realización de talleres, charlas y presentaciones audiovisuales de inducción a los diferentes niveles.

El Plan asegura que los estándares técnicos cumplen con la legislación, como también con códigos y estándares relevantes de la educación y se utilizan procedimientos y estándares de Gestión de Prevención de Riesgos establecidos por la Universidad Nacional de Moquegua.

La Universidad Nacional de Moquegua asume el compromiso de ejecutar sus operaciones, minimizando los impactos negativos en el ambiente y la sociedad, y preservando la integridad física y salud de sus trabajadores, sin que ello signifique dejar de cumplir con las expectativas de calidad, compromiso que comparte en todos sus alcances.



El Contratista deberá estar dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad, antes del ingreso a la Universidad tiene que leer el Plan de Seguridad y Medio Ambiente para su conocimiento, realizar los ATS respectivos, etc.

El contratista planificará y ejecutará los trabajos aplicando todas las medidas preventivas necesarias para garantizar la seguridad del personal de la Universidad y el cuidado del ambiente. Es obligación de los Jefes de Oficina exigir el estricto cumplimiento estricto de las medidas preventivas.

## 1.9 Anexos.

- 1.9.1 Plan de capacitación.
- 1.9.2 Plan de Auditorias al Plan de SST.
- 1.9.3 Inspecciones Línea de Mando.
- 1.9.4 Identificación de Análisis de Tareas Críticas
- 1.9.5 Matriz de Riesgos IPERC.
- 1.9.6 Plan de acciones para el Almacenamiento y la Gestión de Sustancias Inflamables y/o Peligrosas.
- 1.9.7 Gestión y Disposición Final de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- 1.9.8 OTROS



**1.9.1 PLAN DE CAPACITACIÓN**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

**Plan Capacitación Anual en Seguridad y Salud Ocupacional**

ITEM	Descripción	Meses												Total				
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
1	Horas Mínimas de Duración de los Cursos	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
2	Jefes de Oficinas	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O
3	Ingeniero de SSO/MA	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O
4	Administrador	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O
5	Técnicos	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O
6	Personal Administrativo	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O
7	Conductores de Vehículos y Equipos	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O
8	Estudiantes	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O	C.O

Nota:  
 1- Curso Obligatorio (C.O): Para todos los Trabajadores de la Universidad, incluidos los Contratistas y Activistas Convocados.  
 2- Curso Condicionales Obligatorios (C.O): Son Obligatorios según la actividad que realice.  
 3- Los Cursos de Maneo de Materiales y/o Materiales Explosivos se darán en el Ministerio y/o en la Organización.



1.9.2 PLAN DE AUDITORÍAS AL PLAN DE SST

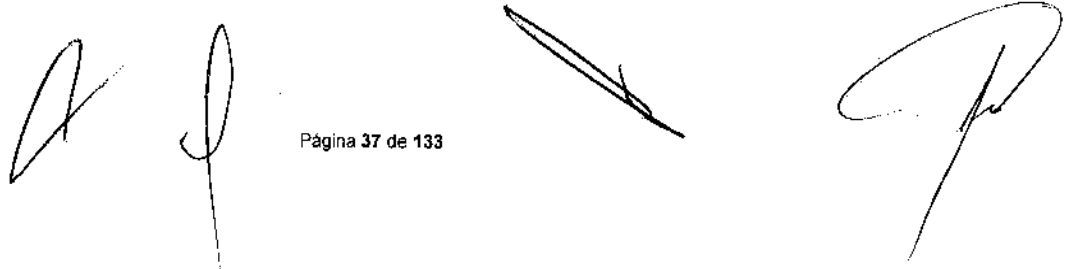


# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



## PROGRAMA DE AUDITORIAS

ELEMENTOS DEL SGSSO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>1.1</b>	<b>POLITICAS DEL SST</b>												
<b>1.2</b>	<b>PLANIFICACION</b>												
1.2.1	Identificación y evaluación de peligros y aspectos ambientales.												
1.2.2	Requisitos legales y de otros requisitos.												
1.2.3	Objetivos y metas.												
1.2.4	Programa para el cumplimiento de objetivos y metas.												
<b>1.3</b>	<b>IMPLEMENTACION Y OPERACION</b>												
1.3.1	Estructura y responsabilidades.												
1.3.2	Capacitación, sensibilización y competencia.												
1.3.3	Comunicación y consulta.												
1.3.4	Documentación del sistema.												
1.3.5	Control de la documentación.												
1.3.6	Control de las operaciones.												
1.3.7	Planes de respuesta ante emergencias.												
<b>1.4</b>	<b>VERIFICACION Y ACCION CORRECTIVA</b>												
1.4.1	Monitoreo y medición del desempeño.												
1.4.2	No conformidades, incidentes, accidentes y acciones correctivas.												
1.4.3	Registros y administración de registros.												
1.4.4	Auditorías.												
<b>1.5</b>	<b>REVISION DEL SISTEMA DE GESTION</b>												

1.9.3 INSPECCIONES LINEAS DE MANDO

			UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA																																	
			PROGRAMA DE INSPECCIONES, JEFES DE OFICINA E INGENIERO SSOMA																																	
			ENERO 2020																																	
N°	CARGOS	FRECUENCIA DE INSPECCION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	PRESIDENTE CO UNAM	MENSUAL																																		
2	JEFES DE OFICINA	QUINCENAL																																		
3	ING DE SSOMA	SEMANAL																																		
			FEBRERO 2020																																	
1	PRESIDENTE CO UNAM	MENSUAL																																		
2	JEFES DE OFICINA	QUINCENAL																																		
3	ING DE SSOMA	SEMANAL																																		
			MARZO 2020																																	
1	PRESIDENTE CO UNAM	MENSUAL																																		
2	JEFES DE OFICINA	QUINCENAL																																		
3	ING DE SSOMA	SEMANAL																																		
			ABRIL 2020																																	
1	PRESIDENTE CO UNAM	MENSUAL																																		
2	JEFES DE OFICINA	QUINCENAL																																		
3	ING DE SSOMA	SEMANAL																																		
			MAYO 2020																																	
1	PRESIDENTE CO UNAM	MENSUAL																																		
2	JEFES DE OFICINA	QUINCENAL																																		
3	ING DE SSOMA	SEMANAL																																		
			JUNIO 2020																																	
1	PRESIDENTE CO UNAM	MENSUAL																																		
2	JEFES DE OFICINA	QUINCENAL																																		
3	ING DE SSOMA	SEMANAL																																		
			JULIO 2020																																	
1	PRESIDENTE CO UNAM	MENSUAL																																		
2	JEFES DE OFICINA	QUINCENAL																																		
3	ING DE SSOMA	SEMANAL																																		



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**  
PROGRAMA DE INSPECCIONES, JEFES DE OFICINA E INGENIERO SSOMA

AGOSTO 2020

N°	CARGOS	FRECUENCIA DE INSPECCION	AGOSTO 2020																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	PRESIDENTE CO UNAM	MENSUAL																																		
2	JEFES DE OFICINA	QUINCENAL																																		
3	ING DE SSOMA	SEMANAL																																		

SEPTIEMBRE 2020

N°	CARGOS	FRECUENCIA DE INSPECCION	SEPTIEMBRE 2020																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	PRESIDENTE CO UNAM	MENSUAL																																			
2	JEFES DE OFICINA	QUINCENAL																																			
3	ING DE SSOMA	SEMANAL																																			

OCTUBRE 2020

N°	CARGOS	FRECUENCIA DE INSPECCION	OCTUBRE 2020																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	PRESIDENTE CO UNAM	MENSUAL																																			
2	JEFES DE OFICINA	QUINCENAL																																			
3	ING DE SSOMA	SEMANAL																																			

NOVIEMBRE 2020

N°	CARGOS	FRECUENCIA DE INSPECCION	NOVIEMBRE 2020																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	PRESIDENTE CO UNAM	MENSUAL																																			
2	JEFES DE OFICINA	QUINCENAL																																			
3	ING DE SSOMA	SEMANAL																																			

DICIEMBRE 2020

N°	CARGOS	FRECUENCIA DE INSPECCION	DICIEMBRE 2020																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	PRESIDENTE CO UNAM	MENSUAL																																			
2	JEFES DE OFICINA	QUINCENAL																																			
3	ING DE SSOMA	SEMANAL																																			







## 1.9.5 PLAN DE ACCIONES PARA EL ALMACENAMIENTO Y LA GESTIÓN DE SUSTANCIAS INFLAMABLES Y/O PELIGROSAS

### 1. OBJETIVOS.

- a). Prevenir daños potenciales para los estudiantes, comunidad universitaria, público y medio ambiente, permitiendo identificar los peligros, evaluar los riesgos y adoptar medidas de control, diseñando y ejecutando medidas de seguridad.
- b). Contar con los mecanismos y las directrices necesarias para brindar una eficiente respuesta a situaciones de emergencia.

### 2. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley 28551 – Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- c. D.S. 013 -2000-PCM – Reglamento de las Inspecciones Técnicas en Defensa Civil.
- d. Ley 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- e. D.L. 1278 – Que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- f. General 28611 – Ley General del Ambiente.
- g. Ley 27314 – Ley General de Residuos Sólidos.
- h. D.L. N° 1065 – Modificadorio de la Ley 27314.
- i. D.S. N° 057-2004-PCM – Reglamento del D.L. N° 1065.
- j. NTP 900.058-2005 – Gestión de Residuos – Código de colores para los dispositivos de Almacenamiento de Residuos.

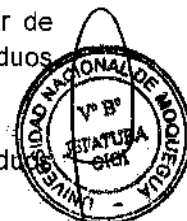
### 3. ALCANCE

El presente Plan de Acciones forma parte del PLAN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA; y su alcance es para todas las actividades, operaciones y procesos que ejecute la UNAM (Sede y Filiales).

### 4. DEFINICIONES

- **Accidente:** Acto no deseado que ocasiona daño a la persona, equipo y medio ambiente.
- **Corrosividad:** Ácidos o Bases con pH menor de 2 o mayor de 12 respectivamente. Reaccionan químicamente al contacto con el aire o agua, o con cambios de temperatura.
- **Derrame:** Liberación al ambiente de sustancias, residuos, elementos que pueden generar daños a la salud, medio ambiente y equipos.
- **Disposición final:** Procesos u operaciones para tratar o disponer en un lugar apropiado los residuos sólidos como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.
- **Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Emergencia Ambiental:** Todo suceso eventual o inesperado que cause daño ambiental significativo y que tiene asociado un riesgo accionable.

- **EPS-RS: Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos:** Persona jurídica que presta servicios de residuos sólidos mediante una o varias de las siguientes actividades: limpieza de vías y espacios públicos, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos sólidos.
- **EC-RS: Empresa comercializadora de Residuos Sólidos:** Empresa autorizada a través de un registro emitido por la Dirección General de Salud Ambiental –DIGESA- para realizar la recolección, segregación o acondicionamiento de los residuos con fines de comercialización y/o reciclaje.
- **Gestión de riesgo:** Procedimiento que permite la aplicación de las medidas adecuadas para eliminar, reducir o mitigar los efectos de los riesgos.
- **Manejo integral de residuos sólidos:** Es un conjunto de acciones normativas, financieras y de planeamiento, aplicables a todas las etapas del manejo de residuos sólidos desde su generación, basados en procesos sanitarios, ambientales y de viabilidad técnica y económica.
- **Manifiesto de manejo de residuos peligrosos:** Documento técnico administrativo que facilita el seguimiento de todos los residuos y sustancias peligrosas transportadas desde el lugar de generación hasta su disposición final; conteniendo toda la información sobre los residuos transportados.
- **Minimización:** Acción de reducción al mínimo el volumen, toxicidad y peligrosidad de los residuos y sustancias peligrosas a través de cualquier acción preventiva.
- **Plan de contingencia:** Documento guía de las medidas que se deberán implementar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura, incluyendo responsabilidades a personas y dependencias, recursos del empleador, fuente de ayuda externa, procedimientos a seguir.
- **Prevención de accidentes:** Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, con el objetivo de prevenir los riesgos en el trabajo.
- **Residuos sólidos:** Material incluido dentro de un gran rango de materiales sólidos, líquidos y que se desechan por su inutilidad, desgaste o valor nulo.
- **Residuo peligroso:** Residuo sólido o semisólido tóxico, reactivo, corrosivo, radiactivo, inflamable explosivo o patógeno; que genera riesgo potencial a la salud humana o al ambiente.
- **Sustancia peligrosa:** Sustancia sólida, líquida o gaseosa presenta característica de tóxico, corrosivo, explosivo, inflamable, inestabilidad química, con riesgo para el ser humano y medio ambiente.
- **Sustancia corrosiva:** Son los ácidos y bases con un PH menor que 2 y mayor de 12 y que reaccionan químicamente al contacto con el aire, agua o con cambios de temperatura.
- **Sustancias inflamables:** Son aquellas cuyo punto de ignición es menor de 37°C (100°F).
- **Toxicidad:** Sustancias, sólidas, líquidas o gaseosas que provocan envenenamiento con peligro a la salud humana.



## 5. ÁREA DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES.

A todas las áreas donde se realicen actividades que empleen sustancias peligrosas y/o inflamables; tales como laboratorios y talleres de las diferentes Escuelas Profesionales que deben cumplir con los objetivos y estándares establecidos en el presente documento.

La UNAM, mediante la Presidencia, Vicepresidencias, Dirección General de Administración, Direcciones de Escuelas Profesionales, Direcciones Académicas y Jefes de Oficina; asumen las responsabilidades de organizar y dirigir la implementación del presente Plan de Acciones.

## 6. DE LOS LABORATORIOS.

6.1. Los laboratorios cuentan con Protocolos de Seguridad, con los siguientes acápite:

6.1.1. Lineamientos de seguridad para uso de laboratorios, que consta de:

- a). Responsabilidades del encargado de laboratorio.
- b). Normas Generales de conducta del personal ingresante.
- c). Normas Generales de Seguridad y Trabajo del personal que ingresa al laboratorio.
- d). Empleo de equipos de protección personal y colectiva (extintores).

6.2. Señalización: Salida, zona segura, etc.

6.3. Cuentan con un botiquín de primeros auxilios.

6.4. Tienen pictogramas de peligrosidad.

## 7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS INFLAMABLE Y/O PELIGROSAS

### 7.1. MANEJO DE SUSTANCIAS INFLAMABLES Y/O PELIGROSAS.

- En los laboratorios y talleres de las Escuelas Profesionales todas las sustancias inflamables y/o peligrosas se encuentran etiquetadas en forma correcta con la información sobre la misma.
- Las sustancias inflamables y/o peligrosas se encuentran clasificadas de acuerdo a su peligrosidad.
- Listado de reactivos químicos tóxicos, cancerígenos, inflamables, explosivos, etc.
- Todo manejo de sustancias inflamables y/o peligrosas, se realizan con presencia del docente o encargado del laboratorio.
- Cada práctica de laboratorio cuenta con su guía respectiva.

### 7.2. ALMACENAMIENTO.

- El almacenamiento de los reactivos químicos y sustancias inflamables peligrosas se encuentran en ambientes adecuados.
- Los residuos generados en las diferentes etapas y actividades de la práctica son acondicionados de acuerdo a su naturaleza (física, química y biológica), en contenedores de plástico evitando su reacción con otros residuos; para luego ser desechados en su disposición final.
- En caso de existir residuos que requieran análisis o prueba adicionales para verificar su grado de peligrosidad, serán etiquetados como "residuos peligrosos" con carácter temporal y manipulados como tales para todo efecto hasta que los resultados de las pruebas permitan su identificación definitiva.
- El almacenamiento de los residuos dependerá del tipo de residuo que se quiera almacenar, hasta que el residuo sea trasladado para su disposición final.
- Los residuos se identificarán mediante carteles visibles conteniendo el nombre y tipo de residuo.



## 8. RECOJO Y TRANSPORTE.

- Cada Escuela Profesional acopia sus residuos y sustancias consideradas peligrosas en recipientes o contenedores de plástico, para luego mediante una prestación de servicios de transporte y traslado de residuos sólidos peligrosos; con registro y autorizado por DIGESA, el cual mediante un plan de trabajo dispondrá de los residuos de acuerdo a las normativas para este proceso.

## 9. TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL.

La etapa de tratamiento de las sustancias y residuos peligrosos que realice la Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos - EPS-RS, la ejecutará de acuerdo al tipo de sustancia y/o residuo; generalmente en un relleno sanitario, de seguridad que se indicará en el manifiesto de manejo de residuos sólidos peligrosos por cada operación de traslado hacia el lugar de disposición final de acuerdo a la Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos.

## 10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- **Señalización:** Los recipientes con sustancias inflamables cuentan con su respectiva etiqueta de seguridad.  
Los laboratorios cuentan un extintor ABC, que es accesible al personal. La señalización contará con carteles de: prevención, obligatoriedad, prohibición, comunicación.
- **Etiquetado:** Todo recipiente o frasco que contenga sustancia química, debe tener una etiqueta que indique toda la información sobre la misma.
- **Capacitación y entrenamiento:** El personal está capacitado y entrenado para una acción rápida y oportuna ante la ocurrencia de un suceso peligroso. Así como para la manipulación correcta del extintor.  
La UNAM ejecuta la Capacitación de su personal en el marco establecido en el D.L. 1025; Ley 29783 y su D.S. 005-2012-TR.
- **Directorio Telefónico:** Todas las áreas cuentan con un directorio telefónico de emergencia y organigrama de notificación de contingencia; ubicados en lugares visibles y accesibles.
- **Formación de brigadas:** La UNAM tiene sus propias brigadas de que actuarán en caso de emergencia, conformadas por personal idóneo y capacitado para cada una de ellas:
  - ✓ Brigada contra incendios.
  - ✓ Brigada de primeros auxilios.
  - ✓ Brigada de evacuación y rescate.
- **Programas de inspección:** Se realizan inspecciones periódicas en las áreas administrativas, operativas, maquinarias, equipos, laboratorios, talleres, con la finalidad de reforzar la gestión preventiva.
- **Simulacros:** Con la finalidad de medir las actuaciones de la persona ante la ocurrencia de un siniestro.
- **Envases para residuos:** Ubicación de cilindros, tambores y bolsas plásticas para:
  - Plásticos



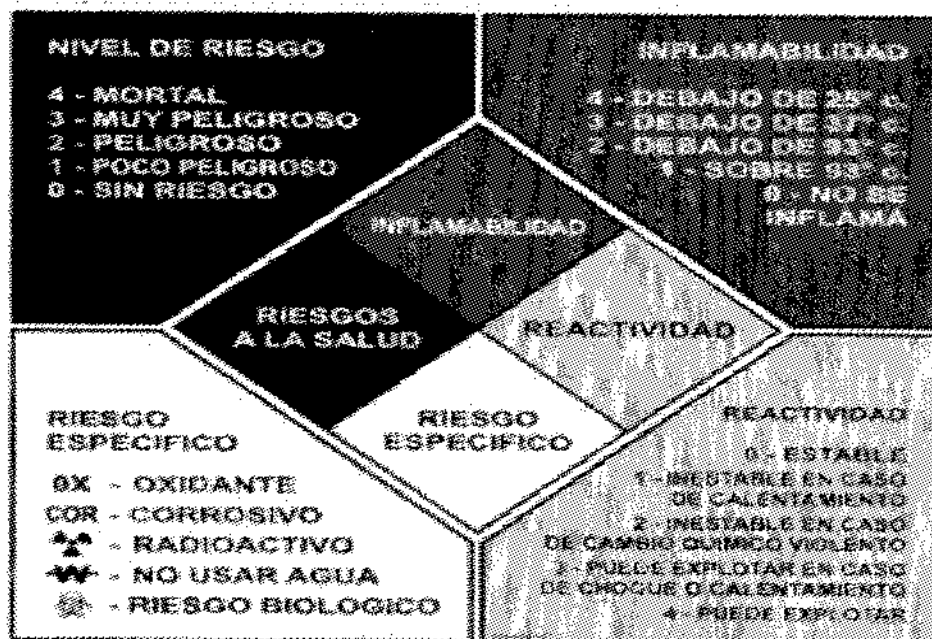
- Vidrio
- Papel, cartón.
- Metales.
- Residuos orgánicos.

## 11. ANEXOS: CÓDIGOS, SEÑALES Y PICTOGRAMAS BÁSICOS

### 11.1. IDENTIFICACIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS

**NORMA NFPA – 704**  
**ASOCIACIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN CONTRA EL FUEGO**

El Código o Diamante de la NFPA 704; establece un sistema de identificación de peligros, usados en una eventual emergencia, que permite reconocer de manera rápida los principales riesgos de los materiales presentes en el evento, aunque estos no resulten evidentes.



### 11.2. SEÑALES CONTRA INCENDIOS



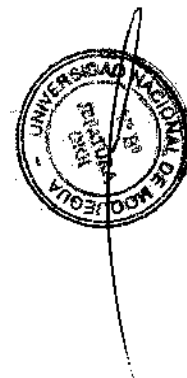
### 11.3. SEÑALES DE PROHIBICIÓN



### 11.4. SEÑALES DE PREVENCIÓN



### 11.5. SEÑALES DE OBLIGATORIEDAD



### 11.6. SEÑALES DE EVACUACIÓN Y COMUNICACIÓN





### 1.9.6 GESTIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS DE APARATOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS - RAEE.

#### 1. OBJETIVOS.

- a). Establecer los procedimientos, derechos y obligaciones para una adecuada gestión y manejo ambiental de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos –RAEE-
- b). Gestionar un manejo responsable, a fin de prevenir, controlar mitigar y evitar daños a la salud a la comunidad universitaria en general.

#### 2. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política del Perú.
- a. Ley 28256 – Regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
- b. D.S. N° 021-2008-TC – Reglamento de la Ley 28256.
- c. D.S. 001-2012- MINAM – Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- d. NTP 900.058-2005 – Gestión de Residuos – Código de colores para los dispositivos de Almacenamiento de Residuos.

#### 3. ALCANCE

El presente Plan de Acciones forma parte del PLAN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA; y su alcance es para todas las actividades, operaciones y procesos que ejecute la UNAM (Sede y Filiales).

#### 4. DEFINICIONES

- **Aparatos eléctricos y electrónicos (AEE):** Aparatos que para funcionar necesitan corriente eléctrica o campos electromagnéticos, así como los dispositivos necesarios para generar, transmitir y medir tales corrientes y campos.
- **Acopio de RAEE:** Acción para reunir transitoriamente los RAEE en un lugar determinado denominado centro de acopio, de manera segura y ambientalmente adecuada, con la finalidad de facilitar su posterior manejo a través de operadores de RAEE.
- **Almacenamiento de RAEE.** Operación de acumulación de RAEE en condiciones ambientalmente adecuadas y seguras.



- **Centro de Acopio de RAEE.** Lugar acondicionado para recibir y almacenar RAEE de forma segura y ambientalmente adecuada hasta que sean entregados a los operadores de RAEE para continuar su manejo.
- **Disposición final:** Procesos u operaciones para tratar o disponer en un lugar apropiado los residuos sólidos como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.
- **Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- **Emergencia Ambiental:** Todo suceso eventual o inesperado que cause daño ambiental significativo y que tiene asociado un riesgo accionable.
- **EPS-RS: Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos:** Persona jurídica que presta servicios de residuos sólidos mediante una o varias de las siguientes actividades: limpieza de vías y espacios públicos, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos sólidos.
- **EC-RS: Empresa comercializadora de Residuos Sólidos:** Empresa autorizada a través de un registro emitido por la Dirección General de Salud Ambiental –DIGESA– para realizar la recolección, segregación o acondicionamiento de los residuos con fines de comercialización y reciclaje.
- **Generador de RAEE:** Persona natural o jurídica que en razón de sus actividades, genera residuos sólidos, sea como productor, importador, distribuidor, etc. También se considera generador al que posee residuos sólidos peligrosos.
- **Gestión de riesgo:** Procedimiento que permite la aplicación de las medidas adecuadas para eliminar, reducir o mitigar los efectos de los riesgos.
- **Manejo integral de residuos sólidos:** Es un conjunto de acciones normativas, financieras y de planeamiento, aplicables a todas las etapas del manejo de residuos sólidos desde su generación, basados en procesos sanitarios, ambientales y de viabilidad técnica y económica.
- **Manifiesto de manejo de residuos peligrosos:** Documento técnico administrativo que facilita el seguimiento de todos los residuos y sustancias peligrosas transportadas desde el lugar de



generación hasta su disposición final; conteniendo toda la información sobre los residuos transportados.

- **Minimización:** Acción de reducción al mínimo el volumen, toxicidad y peligrosidad de los residuos y sustancias peligrosas a través de cualquier acción preventiva.
- **Plan de contingencia:** Documento guía de las medidas que se deberán implementar ante ciertas condiciones o situaciones de gran envergadura, incluyendo responsabilidades a personas y dependencias, recursos del empleador, fuente de ayuda externa, procedimientos a seguir.
- **RAEE:** Aparatos eléctricos o electrónicos que han alcanzado el fin de su vida útil por uso u obsolescencia y que se convierten en residuos.  
Comprende también los componentes, subconjuntos, periféricos y consumibles de algunas categorías de aparatos.

#### 5. ÁREA DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES.

A todas las áreas donde se realicen actividades que empleen sustancias peligrosas inflamables; tales como laboratorios y talleres de las diferentes Escuelas Profesionales que deben cumplir con los objetivos y estándares establecidos en el presente documento.

La UNAM, mediante la Presidencia, Vicepresidencias, Dirección General de Administración, Direcciones de Escuelas Profesionales, Direcciones Académicas y Jefes de Oficina; asumen las responsabilidades de organizar y dirigir la implementación del documento de gestión y disposición final de los RAEE.



#### 6. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE RAEE.

La UNAM, tiene en su patrimonio las categorías de AEE siguientes:

1. Grandes y pequeños electrodomésticos.
2. Equipos de informática y telecomunicaciones.
3. Aparatos electrónicos de consumo.
4. Aparatos de alumbrado.
5. Herramientas eléctricas y electrónicas.
6. Aparatos médicos.
7. Instrumentos de vigilancia y control



Los cuales al cumplir su ciclo de vida útil por uso u obsolescencia se convierten en residuos y requieren un tratamiento de acuerdo a la normativas legales vigentes, tales como el D.S. 001-2012.

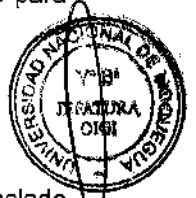
#### 6.1. DEL TRATAMIENTO.

Los AEE de la Sede, que se deterioran, fallan y/o malogran, son enviados al área respectiva para su revisión técnica especializada, mantenimiento, reparación y puesta en operatividad; de no ser posible, el área determina si se convierten en RAEE, y se coordina con el Área de Patrimonio para su baja administrativa y conjuntamente con Servicios Generales se determina su ubicación en los almacenes para posterior disposición final.

Las Filiales de Ichuña e Ilo, transportan sus AEE que se deterioran, presentan fallas y/o malogran, a la Sede Moquegua para que el Área respectiva los revise para su reparación, mantenimiento y puesta en operatividad; de no ser posible el área determina si se convierten en RAEE, y se coordina con el Área de Patrimonio para su baja administrativa y conjuntamente con Servicios Generales se determina su ubicación en los almacenes para posterior disposición final.

#### 7. RECOJO Y TRANSPORTE.

- a. Los RAEE son recogidos mediante una prestación de servicios de transporte y traslado de residuos sólidos peligrosos; con registro y autorizado por DIGESA, el cual mediante un plan de trabajo dispondrá de los residuos de acuerdo a las normativas del D.S. 001-2012 del Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.



## 1.9.7 OTROS PLANES DE ACCION GENERAL

### PLANES DE ACCIÓN

Plan General
<p><b>Objetivo.</b> Establecer y generar destrezas, condiciones y procedimientos que les permita a los funcionarios estudiantes y visitantes, prevenir y protegerse en casos de desastres o amenazas colectivas que puedan poner en peligro su integridad.</p>
<p><b>Responsables:</b> profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad.</p>
<p><b>ANTES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Identificar las zonas más vulnerables</li><li>➤ Mantener actualizados los inventarios de recursos humanos, materiales y técnicos;</li><li>➤ Control permanente de las condiciones de riesgo</li><li>➤ Realizar reuniones periódicas para mantener actualizado el plan de emergencias;</li><li>➤ Verificar la ejecución de los cronogramas de implementación del plan de emergencias;</li><li>➤ Garantizar la disponibilidad de los recursos para emergencias;</li><li>➤ Garantizar que se generen los mecanismos de divulgación e implementación del plan de emergencias;</li><li>➤ Garantizar la capacitación y entrenamiento de la brigada de emergencias;</li><li>➤ Planear y organizar simulacros y simulaciones de emergencias.</li><li>➤ Actualizar el plan de emergencias una vez al año.</li></ul>
<p><b>DURANTE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Activar el plan de emergencias, procedimientos, planes de acción y de contingencias, que en él se contienen;</li><li>➤ Evaluación de las condiciones y magnitud de la emergencia, DETERMINAR EL NIVEL;</li><li>➤ Verificación de la distribución de recursos para la atención adecuada de la emergencia;</li><li>➤ Verificar el establecimiento de contacto con grupos de apoyo externo;</li><li>➤ Apoyar la ejecución de las acciones operativas para la atención de emergencias;</li><li>➤ Apoyar la coordinación para el traslado de heridos a centros asistenciales;</li><li>➤ Ejecución de los planes de acción.</li></ul>
<p><b>DESPUÉS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evaluación de las diferentes actividades contempladas dentro del plan de emergencias.</li><li>➤ Elaborar y presentar informes de las actividades a las directivas</li><li>➤ Retroalimentación de cada uno de los procedimientos del plan.</li><li>➤ Garantizar la reposición de los recursos utilizados.</li><li>➤ Ajustar el plan de emergencias de acuerdo a los resultados de las operaciones.</li></ul>



### 1.9.8 PLAN DE SEGURIDAD

Plan de Seguridad
<b>Objetivo.</b> Controlar el manejo adecuado de las salidas de emergencia y dar una respuesta inmediata.
<b>Responsables:</b> Personal de seguridad Universidad .

<b>Recursos.</b> Recursos humanos, físicos y económicos.
<b>Riesgos asociados.</b> Al momento de atender una urgencia o emergencia por parte de la brigada pueden estar expuestos a las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>Físicos:</b> Condiciones Climáticas no favorables (lluvias, tormentas eléctricas, vientos fuertes, altas temperaturas, condiciones de humedad)</li><li>▪ <b>Sociales:</b> condiciones de orden público.</li></ul>
<b>ANTES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>☛ Verificar el funcionamiento de los sistemas de seguridad (cámaras, sensores de movimiento)</li><li>☛ Mantener los protocolos para ingreso y salida de personal</li><li>☛ revisión de paquetes carga y vehículos</li><li>☛ señalizar las áreas de acceso restringido</li><li>☛ mantener las rutas y salidas de evacuación libres y seguras.</li></ul>
<b>DURANTE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>☛ Informar y enviar guardias en las áreas que requieran de vigilancia.</li><li>☛ Cubrimiento del total de las instalaciones de la Universidad:</li><li>☛ No permitir el ingreso y salida de personas o vehículos durante los simulacros o emergencias, las únicas personas autorizadas para ingresar son: directivos, personal de brigadas y entidades de socorro debidamente identificados.</li><li>☛ Ubicar un guarda de seguridad con una paleta de pare, para no permitir el paso de vehículos en vías de evacuación a puntos de encuentro externos.</li></ul>
<b>DESPUÉS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>☛ Verificar en la salida de los vehículos que no se estén retirando objetos de valor de la institución;</li><li>☛ Informar y enviar guardias en las áreas que requieran de vigilancia;</li><li>☛ Entregar un informe de todas las novedades presentadas durante el simulacro o emergencia real el cual debe ser entregado a la jefatura de Servicios Generales</li></ul>



## 1.9.9 PLAN PARA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

### PLAN PARA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19

#### I.- OBJETIVO. -

Establecer medidas específicas de prevención e intervención ante el CORONAVIRUS (CODIV-19), tanto a nivel de personal como en las instalaciones o ambientes de trabajo de la Universidad Nacional de Moquegua, luego del levantamiento del periodo de aislamiento social decretado por el Gobierno Central.

Asimismo, el propósito del siguiente plan es la adopción de medidas educativas y prácticas que permitan prevenir la llegada y propagación de infecciones virales respiratorias incluyendo la causada por COVID-19 en estudiantes, docentes y trabajadores de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### II.- ALCANCE. -

El presente protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio a toda la comunidad universitaria, Obras bajo la modalidad de Administración Directa y Obras por Contrata, en las instalaciones de la Universidad Nacional de Moquegua (UNAM) Sede Moquegua, Filiales Ilo e Ichuña, frente al reinicio de actividades laborales, en el marco de las disposiciones legales de cumplimiento obligatorio establecidas por el Gobierno Central.

#### III.- BASE LEGAL. -

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28520, Ley de Creación de la Universidad Nacional de Moquegua.
- Ley N° 30036 – Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento aprobado con D.S. N° 017-2015TR.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- D.S. N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.
- D.S. N° 046-2020-PCM, Decreto Supremo que precisa el D.S. N° 044-2020PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID 19.
- D.S. N° 051-2020-PCM, Prórroga del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- D.S. N° 064-2020-PCM, Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 (a partir del 13 de abril hasta el 26 de abril 2020).
- D.S. N° 075-2020-PCM, Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 (a partir del 27 de abril del 2020 hasta el 10 de mayo del 2020).
- D.S. N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el sector privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR; Aprueban el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".



- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, Aprueba documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto".
- Resolución Viceministerial N° 081-2020-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada: "Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional".
- Comunicado de SERVIR del 25 de marzo del 2020, pautas para la implementación del trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19.
- Guía de Trabajo remoto para líderes de SERVIR.

#### IV.- DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. El presente Lineamiento, se ha diseñado analizando y desarrollando diagnóstico general basado en la población laboral y de manera específica considerando sus características particulares del capital Humano, en los aspectos de salud y su vulnerabilidad frente a la pandemia del COVID 19 (positiva o negativa), Así como, el personal que viene desarrollando trabajo remoto o teletrabajo.
- 4.2. De manera que, como medida de seguridad y salud, en las instalaciones durante el desarrollo de la jornada laboral de la Universidad Nacional de Moquegua - UNAM, se ha determinado que, la Unidad de Salud de la Universidad, determinará las condiciones establecidas en las normas específicas para la continuidad laboral presencial, a través del análisis del examen médico ocupacional del personal que presta servicios a la UNAM, esta información será remitida a la oficina de recursos Humanos a fin de que tome las medidas pertinentes. Por lo que ningún servidor podrá realizar labores en las instalaciones de la UNAM, con factores de riesgo identificados por lo que no realizarán trabajo presencial o de campo.
- 4.3. El horario de trabajo, es el establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, es decir la hora de ingreso a las 7:30 a.m y salida a las 4:30 pm.
- 4.4. Las jefaturas de las distintas dependencias de la UNAM deberán prever que de manera inicial al levantamiento de las medidas de inmovilización dictadas por el gobierno central, solo asistirá el personal mínimo necesario, conforme al siguiente orden de prelación:
  - Evaluar la cantidad de servidores que tienen a su cargo, los cuales se debe verificar que el espacio entre escritorios de 02 a más servidores será no menor de 1 metro y medio, caso contrario el jefe de la dependencia respectiva deberá determinar que el trabajo presencial sea de manera partida, es decir la mitad de servidores de su oficina asistirán en forma presencial y la otra mitad a distancia, para lo cual deberán de poner en conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos a fin de cambiar la modalidad de contrato mediante una adenda en la que se establezcan la modalidad de trabajo presencial y trabajo remoto o ambas en modalidades mixtas; asimismo el jefe de inmediato evaluara que dichos trabajos sea de manera rotativa (interdiario), garantizando la continuidad de las actividades de la dependencia a la que pertenecen.



MAYO - 2020

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
11		13		15	16	17
	19		21		23	24
25		27		29	30	31

- Conforme a las disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud, el personal que supere la edad de 60 años de edad, cuya modalidad de contrato sea modificara mediante una adenda a su contrato en la que se establezca la modalidad de teletrabajo (en su domicilio), por ser considerado personal de riesgo. (la determinación de la edad la proporcionara la oficina de recursos humanos). Asimismo, si el servidor no puede realizar el teletrabajo (sustentado) se le proporcionara licencia con goce de remuneraciones, compensable las horas dejadas de laborar.
- Servidoras embarazadas, así como servidores que cuenten con enfermedades crónicas como las siguientes:
  - a) Diabetes.
  - b) Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.
  - c) Enfermedad hepática crónica.
  - d) Enfermedad pulmonar crónica.
  - e) Enfermedad renal crónica.
  - f) Inmunodeficiencia.
  - g) Cáncer en fase de tratamiento activo.

Dichas enfermedades es responsable cada servidor de informar a su jefe inmediato, a fin de poner en conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos, cuya modalidad de contrato sea modificara mediante una adenda a su contrato en la que se establezca la modalidad de teletrabajo (en su domicilio), por ser considerado personal de riesgo. Asimismo, si el servidor no puede realizar el teletrabajo (sustentado) se le proporcionara licencia con goce de remuneraciones, compensable las horas dejadas de laborar.

- Asimismo antes de iniciar las labores administrativas, todos los servidores civiles bajo cualquier régimen de la UNAM deberán llenar en forma obligatoria una declaración conforme al anexo 01 del presente protocolo, previamente los servidores civiles de Unam, deberán someterse a un examen médico ocupacional así como examen rápido y examen molecular para detectar el coronavirus covid-19, el cual estará a cargo de la Unidad de Salud de la Oficina de Bienestar Universitario, en la que de los resultados harán una evaluación de los servidores que hayan resultado positivo, así como de los servidores que presenten alguna enfermedad crónica, lo cual pondrá en conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de poder establecer un cambio en su modalidad de contratación mediante el teletrabajo (en su domicilio), por ser considerado personal de riesgo. Asimismo, si el servidor no puede realizar el teletrabajo (sustentado) se le proporcionara licencia con goce de remuneraciones, compensable las horas dejadas de laborar.



#### V.- MEDIDAS A EJECUTAR AL INGRESO DE LA UNIVERSIDAD. -

- 5.1.- La prevención de la adopción y diseminación del COVID-19 en sitios de trabajo y centros de educación superior recae en el cumplimiento de 3 principios fundamentales.
1. Promover la adopción de comportamientos preventivos en salud:
    - ✓ Frecuente y adecuada ejecución del lavado de manos
    - ✓ Adopción de prácticas de higiene respiratoria
    - ✓ Implementación de medidas de asepsia en toda la comunidad universitaria.
  2. Detección y manejo de personas con síntomas sospechosos de COVID-19
  3. Manejo de días de descanso en personas con diagnóstico sospechoso o confirmado de la enfermedad.





Para ello con el fin de prevenir la diseminación del COVID-19, la Unidad de salud de la UNAM ha dispuesto una serie de medidas de promoción de la salud y prevención que permitan el cumplimiento de estos principios entre los estudiantes, docentes y trabajadores de la UNAM.

### **PROCEDIMIENTOS DE PROMOCION DE LA SALUD**

- 5.2.- Se desarrollarán actividades que promuevan el conocimiento sobre la naturaleza del COVID-19, el reconocimiento de sus síntomas, adopción de medidas preventivas y líneas de acción en caso presenten la enfermedad. Estas actividades incluyen:
- Exhibir carteles en zonas de alto flujo de personas, incluyendo escuelas profesionales, aulas, baños, auditorios, oficinas, etc. (ANEXO: AFICHE INFORMATIVO).
  - Desarrollar sesiones informativas y talleres presenciales sobre estos temas dirigidos a toda la comunidad universitaria de la UNAM simultáneamente en sus ubicaciones.
  - Brindar esta información a través de medios virtuales por internet e intranet a través de:
    - o Correos institucionales y correos personales.
    - o Redes sociales (Facebook).
    - o Página web.
    - o Aulas virtuales.

### **MEDIDAS DE PREVENCION AL INGRESO DE LA UNAM**

- 5.3.- A la entrada de la Universidad se colocara lavatorio de manos con jabon, el mismo que sera de manera obligatoria para todo servidor asi como personas externas a las Universidad deberan realizar, ademas deberan proceder a la desinfeccion de zapatos antes de ingresar a todos los locales de la Unam, asi como sus respectivas filiales (ilo).
- 5.4.- Se le brindara mascarillas y guantes al trabajador al momento de ingresar en todas instalaciones de la UNAM; asimismo el distanciamiento social debera mantenerse al menos una distancia de 1.5 metros con otros individuos.
- 5.5.- A la entrada de la Universidad ninguna persona (sea externa a la Universidad como proveedores, visitantes que por razon de un procedimiento por iniciar o iniciado), asi como los servidores bajo cualquier modalidad de contratacion de la UNAM, no podran ingresar a las instalaciones y filiales de la UNAM, en caso no cuente con mascarilla o presente algun sintoma relacionado al COVID-19. De no cumplirse con ello, el personal del servicio de seguridad de la UNAM impedira el ingreso de dicho visitante o servidor a los ambientes institucionales, bajo responsabilidad.
- 5.6.- El lavado de manos debe realizarse cada 30 minutos, por 20 segundos y luego desinfectarse con alcohol. (Cumplimiento bajo responsabilidad de cada servidor).
- 5.7.- Como medidas de Bio seguridad, las mascarillas que utilizarán los servidores serán eliminadas al culminar la jornada laboral, por ser elementos bio-contaminantes; en Bolsas especiales que dispondrá la oficina de salud de la UNAM. de Color amarillo, procediendo luego a colocarse la mascarilla personal que trajeron de sus casas.
- 5.8.- Adicionalmente se implementarán diversas medidas que deberán ser adoptadas por los estudiantes, docentes y trabajadores para prevenir la propagación del COVID-19 en la universidad.

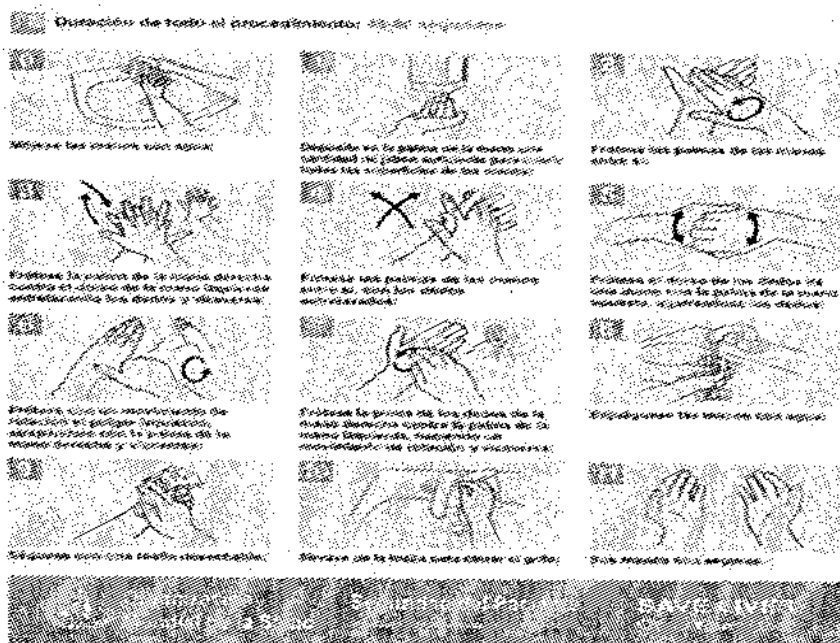


Entre estas medidas se describen:

- Recibir evaluación de temperatura corporal al ingreso de la UNAM por parte de personal capacitado a través de dispositivos de temperatura digital sin contacto.
- Desinfección de manos al ingreso a la universidad, en las puertas de acceso a la universidad se dispondrá un dispositivo de un desinfectante a base de alcohol para manos, el cual será aplicado a toda la comunidad universitaria que ingrese a las instalaciones. Con apoyo del personal de vigilancia.
- Adoptar medidas de higiene respiratoria.
- Cubrirse la nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable, al estornudar o toser.
- Usar papel desechable y descartar en basurero.
- Lavarse las manos frecuentemente, con agua y jabón, durante al menos 20 segundos de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud y luego desinfectarse, con alcohol. (Cumplimiento bajo responsabilidad de cada servidor).
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, con las manos sin lavar.
- Evitar el contacto directo con personas con problemas respiratorios.
- Propiciar el saludo sin contacto directo.
- Practicar el distanciamiento social de 1.5 metros entre una persona y otra. En las oficinas, cuidar que la atención sea a una persona a la vez.
- Los docentes antes del inicio de la clase deberán informar sobre los síntomas y formas de detección del COVID-19.
- Los directores de escuela, directores o jefes de oficinas, unidades y otros deberán informar sobre los síntomas y formas de detección del COVID-19.



## ¿Cómo lavarse las manos?



- 5.9.- Cada día se hará entrega de mascarilla y guantes nuevos, al ingreso; repitiéndose todo el protocolo señalado líneas arriba, la cual estará a cargo de la Unidad de Salud, conjuntamente con la Oficina General de Administración.
- 5.10.- Mantener el metro y medio de distancia, tanto al horario de ingreso, como en los propios puestos de trabajo dentro de las instalaciones de la UNAM, a fin de reducir los posibles riesgos de contraer el COVID19.

### MEDIDAS DE ACCION SANITARIA ANTES DE INGRESAR A LA UNIVERSIDAD

- 5.11.- Se implementarán diversas medidas para la detección y manejo de personas con síntomas sospechosos de la enfermedad antes o después que hayan ingresado a las instalaciones de la universidad.
- 5.12.- Se informará a estudiantes, docentes y trabajadores que antes de acudir a las instalaciones de la universidad tenga que tener en cuenta si presenta los siguientes **síntomas leves** como:
- Fiebre leve (37.8 C° temperatura oral o más)
  - Tos leve
  - Malestar general
  - Dolor de garganta
- 5.13.- Otros como: haber tomado medicamentos para estos síntomas, como paracetamol, ibuprofeno o aspirina, que pueden enmascarar los síntomas de infección.

**NO DEBEN ASISTIR A LA UNIVERSIDAD HASTA QUE SE RESUELVAN LOS SÍNTOMAS.**

Si presentan adicionalmente alguno de los siguientes **síntomas de gravedad** como:

- Dificultad de respiratoria
- Dolor de pecho
- Confusión

**DEBEN LLAMAR AL:**

953718518	Gerencia regional de salud
014118000 opción 10	Línea ESSALUD Nacional

O al servicio de ambulancia de su prestador de servicios de salud para ser trasladado de inmediato al establecimiento de salud correspondiente.

### VI.- PAUTAS PARA PREVENIR Y EVITAR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS EN LOS AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA - UNAM.

#### DESPUES DE INGRESAR A LA UNIVERSIDAD

- 6.1.- En caso de trabajadores, docentes y/o estudiantes que ya se encuentren dentro de las instalaciones de la universidad y desarrollen alguno de los síntomas (leves o graves) asociados al COVID-19 deben acudir a la unidad de salud de la universidad donde se realizará:
- Evaluación del caso (de ser positivo se aplicará el "Protocolo para la derivación del paciente posible sospechoso de COVID-19")
  - Aplicación medidas de protección personal (Mascarilla)
  - Tratamiento sintomático
  - Reporte de caso a autoridades para trámite administrativo de permiso de días libres laboral y/o estudiantil.

Dependiendo de la evolución de la epidemia. La universidad puede tomar medidas adicionales de control de la enfermedad

6.2.- La manera de expandirse es mediante las pequeñas gotas de la nariz o la boca exhaladas por las personas infectadas, especialmente por la saliva expulsada en los estornudos y en los ataques de tos, y aunque el coronavirus no parece tener la capacidad de aguantar mucho en las superficies habrá que prestar especial atención a la higiene, tanto de los trabajadores como el del puesto de trabajo en sí, por ende se deberá tener las siguientes consideraciones:

- Se debe mantener las superficies como los escritorios, mesas de trabajo, manijas de las puertas, sillas o llaves de las luces limpias y desinfectadas.
- Queda restringido las reuniones de trabajo en ambientes que generen asinamiento de personas, promoviendo en lo posible reuniones mediante videoconferencia o video llamada, de esta manera no habrá ningún riesgo de contagio.
- El saludo en las instalaciones de la UNAM, se debera evitar el contacto fisico.
- Las coordinaciones de trabajo deberan realizarse a traves de via Telefonica o virtual preferentemente y de ser necesario las reuniones de trabajo presencial se debera mantener la distancia de 1.5 metros y usar obligatoriamente la mascarilla.
- La Oficina de DIGA a traves del equipo funcional denominado Oficina de Logistica, exigira medidas sanitarias y de desinfeccion para la recepcion de los bienes que le sean entregados a la entidad por sus proveedores, asi como los implementos que sean necesarios para la prestacion del servicio asegurando las condiciones de sanidad minimas.
- DIGA, verificara a traves del equipo funcional denominado de la Oficina de Servicios Generales o las personas que designe, que el personal de servicio de vigilancia y de limpieza cuenten con los EPPS correspondientes a la conyuntura actual, considerando que este ultimo debera realizar sus servicios con los productos adecuados y que estan orientados a disminuir la propagacion del COVID-19 en cada una de las sedes de la UNAM, especificamente en los ambientes de trabajo, mobiliario de trabajo, equipos de trabajo, utiles de escritorio y areas de alto transito tales como: escaleras, pasamanos, servicios higienicos, entre otros.
- Cabe precisar, que la frecuencia con que se realizaran la limpieza y desinfeccion sera establecida por el equipo funcional denominado oficina de servicios generals.
- La Unidad de Salud y la Oficina de Bienestar Social, brindara orientacion y consejeria para los servidores civiles de la entidad.



## **VII.- MEDIDAS A REALIZAR POR LOS SERVIDORES CIVILES. -**

En forma obligatoria los servidores civiles nombrados y contratados, cuando ingresen a las instalaciones de la Universidad, deberá tomar las siguientes medidas:

- 7.1.- Lavar las manos con agua y jabón, cuando coja manubrios de puertas y otros similares.
- 7.2.- El uso de mascarilla es obligatorio durante todo el día.

- 7.3.- Cada servidor limpiará su equipo y material de trabajo (Teléfonos, celulares, teclados mouse, Todas estas herramientas de trabajo deben ser de trabajo personal y no compartir, a fin de mitigar el riesgo de contagio por tocamiento de posibles zonas infectadas entre colaboradores de la Universidad Nacional de Moquegua – UNAM.
- 7.4.- El material de escritorio deberá ser desinfectado antes de entrar en contacto con él (engrapadores, perforadores, copiadoras etc.) Para ello, es útil proporcionar a cada oficina alcohol y alcohol gel, para que los trabajadores puedan limpiar las superficies de uso común de forma rutinaria.
- 7.5.- Evitar salir a comprar almuerzo, siendo autorizado incluso a almorzar en su lugar y/o espacio de trabajo (para ello la oficina de recursos humanos dispondrá el procedimiento respecto de la permanencia en el centro de trabajo).
- 7.6.- Lavado constante de las manos.
- 7.8.- Respetar el distanciamiento social en todo momento.

### **TRATAMIENTO DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS EN LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

- 7.9.- Se desarrollará un esquema para el manejo institucional de los días libres de estudiantes, docentes u otros trabajadores que sean casos sospechosos o confirmados de la enfermedad.

#### **CASOS SOSPECHOSOS:**

- La duración de los días libres será de acuerdo a la cantidad de días en que la persona presente los síntomas asociados a COVID-19.
- Considerando que no en todos los casos las personas con síntomas de COVID-19 requieren atención médica que certifiquen su estado de salud, se apelará a la responsabilidad cada persona para definir la cantidad de días libres que necesita.

#### **CASOS CONFIRMADOS:**

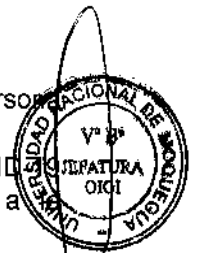
- Aquellas personas que tengan el diagnóstico confirmado de COVID-19 se considerará el otorgamiento de 14 días libres desde el día del diagnóstico de la enfermedad.
  - Se solicitará una constancia de atención y/o certificado médico que confirme el diagnóstico COVID-19 y permita validar los días de falta.
- 7.10.- Considerando que la COVID-19 generalmente desarrolla síntomas leves no incapacitantes se procurará que el manejo de días libres de estudiantes, docentes y otros trabajadores no afecte en gran medida a las actividades que vengán realizando en la universidad. Ante ellos se tomarán algunas medidas institucionales:

#### **A ESTUDIANTES:**

- En caso de estudiante con descanso médico por COVID-19 se debe propiciar las actividades académicas a distancia en coordinación con el jefe de asignatura, delegado de aula o director de escuela profesional.

#### **A DOCENTES:**

- Vice presidencia académica con el director de escuela será la encargada de propiciar el reemplazo del posible docente que falte por presentar síntomas relacionados al COVID-19.



### A OTROS TRABAJADORES:

- Evaluar la posibilidad de trabajar desde casa en caso de presentar síntomas relacionados a COVID-19.
- En caso de tener constancia o comprobarse de que el trabajador es portador de COVID-19 considerar este tiempo libre como baja por enfermedad o incapacidad laboral de acuerdo a las leyes laborales.

### **SOBRE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CON SINTOMAS DE INFECCIÓN RESPIRATORIA O PROBLEMAS RESPIRATORIOS**

- 7.11.- El servicio de salud contará con un ambiente de observación donde el paciente pueda ser atendido, este ambiente será de uso exclusivo para pacientes que presenten síntomas de infección respiratoria o problemas respiratorios.
- 7.12.- El servicio de salud deberá establecer las medidas de bioseguridad para brindar la atención a los usuarios de acuerdo a su condición. En toda atención de salud, disponer lo necesario para mantener las medidas de distanciamiento social en el flujo de atención a los pacientes que acuden al servicio de salud para evitar el contagio del coronavirus.
- 7.13.- El personal encargado de la Unidad de Salud es el responsable del servicio y será quien dirija la atención **en ambientes diferenciados**.

#### **7.13.1 ATENCIÓN DE SALUD DE RUTINA**

- Las atenciones de salud que se brinden en el servicio de salud de la UNAM se realizarán en los respectivos consultorios y tópico.
- La enfermera controlará y registrará las funciones vitales en la historia clínica
- El paciente será evaluado y recibirá las indicaciones para el tratamiento por el profesional de salud.
- La atención finalizará con las orientaciones y recomendaciones respectivas.

#### **7.13.2 ATENCIÓN DE PERSONAS QUE PRESENTAN SÍNTOMAS DE INFECCIÓN RESPIRATORIA**

Al ingresar, el paciente en el servicio de salud será dirigido al ambiente de observación, es en este ambiente donde se brindará la atención. La cual debe contar con una ventilación adecuada.

- El paciente que ingrese al ambiente de observación será porque presenta algún síntoma o signo respiratorio (tos, dolor de garganta, entre otros) asociado a fiebre.
- El personal de salud que realice la atención deberá realizar usando el equipo de protección personal (mandilón, gorro, guantes y mascarilla).
- El personal de salud controlará y registrará las funciones vitales en la historia clínica, se enfatizará en la toma de temperatura.
- Mantener al menos 1 metro de distancia entre el paciente y el médico que está realizando la atención durante la anamnesis y evaluación.
- Preguntar si estuvo en contacto con algún sospechoso de COVID-19 o caso confirmado o caso confirmado, o si viajó en las últimas semanas a alguna de las ciudades con casos confirmados de COVID-19, de ser afirmativo.
- Se le proporcionará al paciente una mascarilla quirúrgica desechable y continuar con la evaluación y tratamiento que corresponda al motivo de consulta.
- Terminado la evaluación, el médico determinará si debe ir a su hogar a descansar o se trata de un posible sospechoso de COVID-19. Se le brindará las indicaciones y recomendaciones respectivas mientras espere la intervención del personal del establecimiento de salud en su vivienda



- Se coordinará para la derivación y atención en un centro de salud u hospital de su jurisdicción.
- Los equipos usados en la atención de los pacientes deben ser limpiados y desinfectados antes de volver a usarlo con otro paciente.

### **DEFINICIONES DE CASO**

#### **-CASO SOSPECHOSO:**

- a. Persona con Infección Respiratoria Aguda (fiebre acompañada de algún otro signo o síntoma respiratorio como:
- Tos,
  - Dolor de garganta,
  - Dificultad para respirar,
  - Congestión nasal,
  - Fiebre y
  - Todo contacto con un caso confirmado de infección por COVID -19, durante los 14 días previos al inicio de los síntomas.
  - Residencia o historial de viaje a alguna región o distrito del país con presencia de casos COVID -19 en los 14 días previos al inicio de síntomas.
- b. Persona con Infección Respiratoria Aguda Grave (fiebre superior a 38°C, tos, dificultad respiratoria y que requiere hospitalización)

#### **-CASO PROBABLE:**

Un caso sospechoso con resultado de laboratorio positivo a COVID -19 en una prueba no confirmatoria o con resultado indeterminado.

#### **-CASO CONFIRMADO:**

Una persona con prueba confirmatoria de laboratorio a infección por COVID -19, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

#### **-CASO DESCARTADO:**

Paciente a quien se le ha descartado por resultado de laboratorio la infección por COVID-19.



## VIII.- RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DE RESIDUOS, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES Y EQUIPOS PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE

### 8.1.- MANEJO DE RESIDUOS


Usar precauciones estándar al manejar residuos potencialmente contaminados con el virus del COVID-19 fuera de la sala de observación. Residuos biocontaminados (infecciosos) incluyen residuos directamente asociados con sangre, fluidos corporales, secreciones y excreciones de los pacientes.

- Todo residuo generado en la sala de observación se retirará en tachos que deben estar contenidos en bolsa de color rojo según lo establecido en la normativa vigente.
- Los residuos se clasificarán de acuerdo con las normas nacionales.
- Se procurará no contaminar el exterior de la bolsa cuando se depositen en ella los residuos. Si ocurriera la contaminación del exterior de la bolsa, se cubrirá ésta con otra bolsa; si ello no es posible, se limpiará y desinfectará el exterior de la bolsa antes de retirarla de la sala de observación.
- Usar guantes al transportar los residuos fuera de la sala y posteriormente realizar la higiene de manos.

### 8.2.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES

- La limpieza del ambiente precederá a la desinfección, este ambiente deberá limpiarse al menos una vez al día, y otra limpieza y desinfección luego del alta. Además de la limpieza de pisos, se limpiarán y desinfectarán otras superficies que se tocan con frecuencia. De acuerdo con norma vigente Guía de limpieza y desinfección de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.
- Ver lista de desinfectantes con acción contra el virus del COVID-19 (ver Tabla N° 01).
- Usar un paño húmedo para la limpieza. Empezar por las áreas menos contaminadas y cambiar frecuentemente las soluciones desinfectantes, los paños de limpieza y los trapeadores.
- No usar desinfectantes en aerosol.
- El personal asignado para la limpieza y desinfección de este ambiente, deberá tener especial cuidado para no diseminar las infecciones, uso de EPP exclusivo para el ambiente.
- El equipo de limpieza como baldes o paños deben ser exclusivos para dicha área.

**Tabla N°01**  
**Uso de desinfectantes**



Desinfectante	Uso recomendado	Precauciones
<p>Hipoclorito de sodio</p> <p>La lejía doméstica generalmente contiene hipoclorito de sodio al 5%, la cual debe ser diluida 1:100 (1 parte de hipoclorito de sodio al 5% mezclado con 99 partes de agua fría).</p>	<p>Desinfección de material contaminado con sangre y fluidos corporales (inmersión durante 30 minutos).</p> <p>Desinfección de superficies contaminadas (aplicar con un paño, periodo de exposición ≥ 10 minutos).</p>	<p>Debe ser usado en áreas bien ventiladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requiere de traje protector mientras se prepara las diluciones.</li> <li>• No debe mezclarse con ácidos fuertes por riesgo de eliminar gas de cloro.</li> <li>• Es corrosivo.</li> </ul>
<p>Alcohol etílico al 70%</p>	<p>Pequeñas superficies (tapas de frascos multidosis, termómetros, etc.).</p> <p>Superficies externas de equipos (estetoscopios, ventiladores).</p>	<p>Inflamable, debe ser usado para pequeñas superficies en áreas bien ventiladas.</p> <p>Mantener lejos de fuentes de calor, equipos eléctricos, flamas y superficies calientes. Se debe secar completamente.</p>



## **IX.- RECOMENDACIONES DE USO Y ELIMINACIÓN DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)**

### **9.1.- MANDILONES, DELANTALES, BATAS O TRAJES ESPECIALES:**

Deberán ser preferiblemente largos, impermeables a los fluidos, resistentes, desechables que impidan al máximo el paso de partículas virales.

#### **Recomendaciones de uso y eliminación:**

- Se retirarán de forma aséptica adecuada en las zonas correspondientes para este fin en bolsa roja.
- Estos deberán cambiarse de inmediato cuando se presente contaminación visible con fluidos corporales durante el procedimiento.
- Si no son desechables, en el proceso de lavado y desinfección, utilice solución de hipoclorito de sodio al 0.5%, luego lávelo con abundante agua para evitar que el hipoclorito residual debilite el material.

### **9.2.-GUANTES PROTECTORES APROPIADOS:**

Deberán de ser de preferencia (látex o nitrilo)

#### **Recomendaciones de uso y eliminación:**

- Los guantes deben cambiarse entre procedimientos, por lo tanto, no se deben tocar ni manipular los elementos y equipos que no sean necesarios en el procedimiento. No se deben tocar superficies ni áreas corporales que no estén libres de desinfección, o se les haya hecho desinfección previa.
- Descartar los guantes contaminados en Bolsa Roja; después de un procedimiento en el cual la contaminación fue mayor, inactivarlos en un recipiente con hipoclorito al 0.5 % y proceder a descartarlos.

### **9.3.-LENTES DE SEGURIDAD:**

Caretas, u otros dispositivos de protección cuando sea necesario proteger los ojos y el rostro de salpicaduras, impactos y aerosoles en los procedimientos.

#### **Recomendaciones de uso y desinfección:**

El visor de las caretas o las gafas deberá ser desinfectado o renovado entre procedimientos o cuando se presenten signos evidentes de contaminación. Debe colocarse la fecha de desinfección la cual deberá hacerse con hipoclorito al 0.5 % o solución de Dextrán al 5%.

#### **Mantenimiento**

- Lave el visor después de cada uso con agua y solución desinfectante de su preferencia.
- Seque el visor con pañuelos faciales o utilice toallas desechables.
- Almacénela en un lugar seguro, en óptimas condiciones de aseo y el fácil acceso para el personal.

### **9.4.-USO DE RESPIRADORES:**

Desechables que garantizan la protección necesaria contra material particulado del 95%. Funcionan filtrando el aire por mecanismos de presión negativa al inspirar el aire.

Se usan para disminuir la diseminación del virus a través de la respiración, al hablar y al toser; se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz.





### Recomendaciones de uso y eliminación

Cuando se retire el respirador envuélvalo en una toalla desechable, guárdelo en una bolsa de papel con su nombre, impidiendo que éste se apiaste y deforme. Almacénelo en un lugar limpio y seco. No use bolsa plástica ya que retiene la humedad.

• Los respiradores son desechables, pero pueden utilizarse en varias ocasiones si se guardan en forma correcta y hasta un máximo de 3 días consecutivos o 7 días cuando hay uso alterno (días no consecutivos) excepto cuando haya:

- Pérdida del ajuste del respirador a la cara.
- Pérdida de calidad del elástico del respirador.
- Aplastamiento accidental. o Contaminación con fluidos corporales.
- Procedimientos en pacientes sospechosos.
- No colocarse una mascarilla usada sin guantes y evitando tocar superficies.
- Deben ser descartadas en bolsa roja para su posterior eliminación por el método de su elección.

### Prueba de ajuste:

- Cubrir la mascarilla en su totalidad con las manos, proceder a espirar el aire suavemente, si éste se escapa alrededor de la cara y no por la mascarilla se debe colocar nuevamente y ajustar.
- Realizar una inspiración con la que la mascarilla debe deprimirse ligeramente hacia la cara.

### 9.5.-USO DE GORRO DESECHABLE

Para prevenir la entrada y caída de partículas virales contaminadas al uniforme, ya que el cabello facilita la retención y posterior dispersión.

### Recomendaciones de uso y Eliminación:

- Se retirarán de forma aséptica adecuada en las zonas correspondientes para este fin en bolsa roja
- Estos deberán cambiarse de inmediato cuando se presente contaminación visible con fluidos corporales durante el procedimiento.
- Deben ser descartados en bolsa roja para su posterior eliminación por el método de su elección.

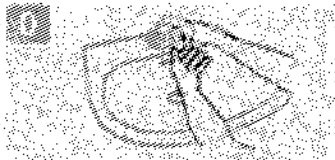


## LAVADO DE MANOS

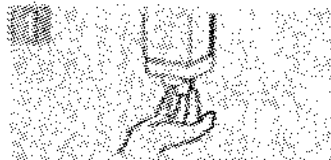


# ¿Cómo lavarse las manos?

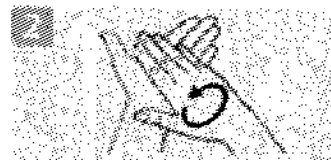
**Duración de todo el procedimiento: 60-90 segundos.**



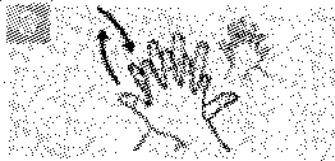
Mójese las manos con agua.



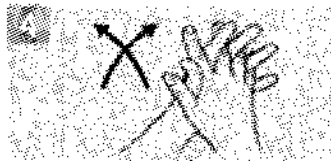
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.



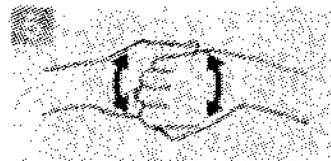
Frótense las palmas de las manos entre sí.



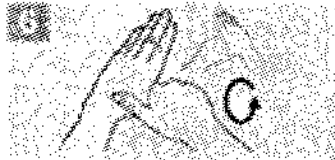
Frótense la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



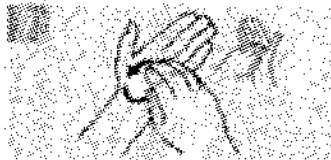
Frótense las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



Frótense el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



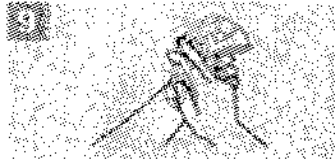
Frótense con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.



Frótense la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



Enjuáguese las manos con agua.



Sequee con una toalla desechable.



Servate de la toalla para cerrar el grifo.



Sus manos son seguras.

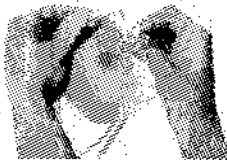


## USO CORRECTO DEL RESPIRADOR



# COLOCACIÓN Y AJUSTE

Instrucciones para la colocación y ajuste de un respirador desechable



1. Preforme el clip nasal interno.



2. Sostenga el respirador de manera que la parte externa esté apoyada en la palma y los elásticos permanezcan por debajo de la mano.



3. Colocar el respirador por debajo del mentón con el clip nasal hacia arriba y colocar el elástico anterior en la nuca.



4. Coloque el elástico superior en la parte superior de la cabeza



5. Acomode el respirador sobre el rostro y ajuste el clip nasal



6. Vista frontal del respirador colocado adecuadamente



7. Vista trasera.



8. En el respirador Zero, los elásticos también pueden posicionarse cruzados si se requiere una mayor tensión



## X.- SOBRE LA DERIVACIÓN DEL PACIENTE POSIBLE SOSPECHOSO DE COVID-19 A SU VIVIENDA.

- 10.1.- Una vez que el paciente es atendido en el servicio de salud de la UNAM e identificado como posible sospechoso de COVID -19, se procederá a indicarle que se dirija a su casa y permanezca allí hasta que el personal de salud del establecimiento de salud se constituya en su vivienda.
- 10.2.- Se solicitará y registrará información del paciente como: nombres y apellidos completos, número de celular, dirección de la vivienda (incluir puntos de referencia para llegar a la vivienda), de ser posible solicitar otros números telefónicos de familiares.
- 10.3.- El paciente se retirará del servicio de salud con su respectiva mascarilla y realizará el lavado de manos si tiene contacto con sus secreciones respiratorias.
- 10.4.- Informar a los familiares sobre la situación para que adopten medidas preventivas en la vivienda y su respectivo aislamiento.
- 10.5.- Se comunicará sobre el caso al establecimiento de salud cuya jurisdicción abarque la dirección de la vivienda del paciente o en su defecto al hospital del MINSA, proporcionando la dirección, Nro. Telefónico y otros datos.
- 10.6.- En el supuesto de que el paciente necesite estar acompañado, proporcionarle una mascarilla quirúrgica desechable al acompañante.
- 10.7.- Se mantendrá comunicación vía telefónica con el paciente o familiares para conocer si se realizó la intervención del establecimiento de salud, así como para conocer el estado de salud y evolución del paciente.
- 10.8.- En el supuesto caso que se presentará un paciente con **dificultad respiratoria, dolor de pecho y/o confusión** y además presente los síntomas de infección respiratoria o este haya viajado alguna de las ciudades donde haya casos confirmados y/o haya tenido contacto con alguien infectado por el COVID-19, se actuará de acuerdo a los protocolos establecidos por el MINSA.



## XI.- RECOMENDACIONES PARA EL CUIDADO DE UNA PERSONA ENFERMA EN EL HOGAR.-

### ¿Qué debo hacer si soy caso sospechoso de COVID-19 y debo permanecer en casa?

- Permanecer en una habitación individual adecuadamente ventilada (p.ej. ventanas y puerta abiertas);
- Reducir al mínimo el uso de espacios compartidos (cocina, sala, entre otros) y garantizar que estos espacios estén muy ventilados (dejando ventanas abiertas);
- Usar una mascarilla simple si tengo que estar en áreas comunes de la casa o cerca a otras personas;
- Usar una mascarilla simple si tengo que acudir al médico;
- Descansar y evitar actividades que demanden actividad física;
- Beber líquidos de manera adecuada (como agua, caldos, bebidas deportivas) para evitar deshidratación.
- Cubrir mi boca cuando tosa y estornude (con la flexura del codo o utilizar pañuelos desechables);
- Lavarme con frecuencia las manos con agua y jabón, de mínimo de 20 a 30 segundos, formando espuma, o con una loción a base de alcohol (si tiene disponible), especialmente después de utilizar los pañuelos desechables y de toser o estornudar en las manos;
- No ir al trabajo, universidad, reuniones o eventos si estoy enfermo;
- De ser posible, debo utilizar un baño aparte. Este baño se debe limpiar todos los días con un desinfectante.
- Evitar contacto con animales.



### ¿Cuándo debo acudir al establecimiento de salud?

Si presento alguna de las siguientes molestias:

- Dificultad para respirar
- Me siento confuso o me desmayo
- Fiebre continúa a pesar de medicamentos.

### ¿Qué debe hacer la persona que me cuida en casa?

Cuando cuide de un familiar enfermo con COVID-19 en el hogar, las principales medidas de protección para usted y las demás personas que no estén enfermas son:

- Limitar el número de personas que lo cuiden; idealmente, asignarle una persona que goce de buena salud y no tenga enfermedades de riesgo o esté embarazada. No permitir visitas.
- Evite colocarse directamente enfrente de la persona enferma (cara a cara).
- Para la manipulación de pañuelos usados, ropa, o durante cada procedimiento de atención al enfermo debe utilizar una mascarilla simple y guantes.
- Lávese las manos con agua y jabón o con una loción para manos a base de alcohol (si tiene disponible) después de tocar a una persona enferma, manipular sus pañuelos usados o su ropa, o antes y después de cada procedimiento de atención al enfermo.
- Utilizar una mascarilla simple cada vez que entre a la habitación del paciente.
- Las mascarillas usadas deben quitarse de la cara sin tocar la parte de adelante, solo los costados (ya sea desanudando o retirando los elásticos detrás de las orejas) y botarse inmediatamente en la basura para que nadie más los toque.
- Después de quitarse la mascarilla, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol.
- No reutilice las mascarillas ni los guantes.
- Las personas que cuidan de una persona con COVID-19 pueden contagiarse y a su vez propagar la enfermedad a los demás, incluso antes de que aparezcan los síntomas. Por eso es importante que una persona que cuida de un enfermo utilice una mascarilla o tapabocas cuando salga de su casa para evitar transmitir la enfermedad en caso de que esté recién infectada
- Manténgase atento a los síntomas de COVID-19 que puedan presentar usted o los miembros de su familia y, en caso de que se produzcan, comuníquese con la línea de atención telefónica (INFOSALUD: 113) o acérquese al establecimiento de salud más cercano utilizando una mascarilla simple.

### ¿Qué deben hacer las demás personas que viven en mi casa?

- Todas las personas de la casa deben lavarse con frecuencia las manos con agua y jabón o con una loción para manos a base de alcohol (si tiene disponible), y también después de cada contacto con una persona enferma, con su habitación o su baño.
- Use toallas de papel para secarse las manos o asigne una toalla de tela para cada miembro de la familia. Por ejemplo, cada persona puede tener una toalla de un color distinto.

### ¿Qué cuidados de limpieza de la casa, lavado de ropa y manejo de desechos en casa se debe de tener?

- Bote a la basura los pañuelos y todos los artículos desechables que haya utilizado la persona enferma en una bolsa, sin mezclar otro tipo de desechos.
- Lávese las manos después de tocar los pañuelos desechables usados o algún otro objeto que haya tocado su familiar enfermo.
- Mantenga limpias las superficies (especialmente mesas de noche, superficies de los baños, celulares y otros) pasándoles un trapo con un desinfectante casero de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta del producto.
- La ropa de cama, los utensilios y los platos para comer que ha utilizado una persona enferma deben lavarse con jabón y agua y mantenerse separados de los utensilios de los demás familiares.
- Lave la ropa de cama y otras prendas (toallas) con detergente para lavar ropa y déjela secar al sol. Cuando lleve la ropa a lavar, evite ponerla encima de su cuerpo para no contaminarse.

Después de tocar la ropa sucia para lavar, lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante para manos con alcohol.

## **XII.- LIMPIEZA DE SUPERFICIES**

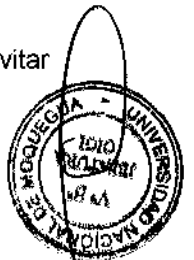
Se adoptarán medidas que promuevan la limpieza de las instalaciones de la universidad, esto incluye:

- Informar a estudiantes, docentes y trabajadores de la universidad que se aseguren de que sus lugares de trabajo o estudio se mantengan limpios e higiénicos incluyendo el uso de dispositivos tecnológicos (celulares, tablets, laptops).
- Solicitar a personal de limpieza el frecuente aseo de superficies como escritorios y mesas con especial atención a objetos de constante contacto como las manijas de las puertas, teléfonos, interruptores de luz, teclados los cuales deben limpiarse con desinfectante.

## **XIII.- PREPARACIÓN DE SERVICIOS HIGIÉNICOS**

13.1.- Se adoptarán medidas que faciliten el lavado de manos de acuerdo a las guías nacionales e internacionales a las personas que se encuentren dentro de la universidad, esto incluye:

- o Colocar dispensadores de jabón líquido para manos en lugares visibles en todos los servicios higiénicos.
- o Colocar dispensadores de alcohol en gel en un lugar visible de cada escuela profesional.
- o Asegurar que los sitios de lavado de manos cuenten con las medidas para evitar el contacto de las manos con superficies:
  - o Caños o grifos de palanca
  - o Presencia de jabón líquido
  - o Tachos de basura abierto.
  - o Papel toalla desechable o en su vez secadores eléctricos.



## **XIV.- MANEJO DE REUNIONES O EVENTOS**

14.1.- La realización de reuniones y eventos constituye un riesgo potencial para la transmisión de COVID-19 debido a la fácil diseminación de este virus en sitios concurridos. Además, existe el riesgo de que las personas que asistan a la reunión o evento puedan traer involuntariamente el virus COVID-19 y/o estar expuestos sin saberlo. Ante ello la unidad de salud de la UNAM ha dispuesto algunas medidas para reducir la exposición o transmisión del COVID-19 ante el desarrollo de eventos de gran concurrencia basadas en las recomendaciones de Centro de la Organización mundial de la Salud.

### **ANTES DE LA REUNIÓN O EVENTO**

14.2.- ***Desarrollar y acordar un plan de preparación para prevenir infecciones en la reunión o evento.***

- Considerar si se necesita una reunión o evento cara a cara y evaluar si podría ser reemplazado por una teleconferencia o un evento en línea.
- Considerar la posibilidad de reducir la magnitud de la reunión o el evento para que asistan menos personas.
- Solicitar suministros y materiales suficientes, incluidos paños húmedos y desinfectante para manos para todos los participantes. Tener mascarillas disponibles para ofrecer a cualquier persona que desarrolle síntomas respiratorios.
- Garantizar un nivel alto de ventilación para el evento



### DURANTE LA REUNIÓN O EVENTO

- 14.3.- Proporcionar información o una sesión informativa, preferiblemente oralmente y por escrito, sobre COVID-19 y las medidas que los organizadores están tomando para que este evento sea seguro para los participantes.
- Fomentar el lavado regular de manos o el uso de alcohol para todos los participantes en la reunión o evento
  - Animar a los participantes a cubrirse con la curva del codo o un pañuelo de papel si tosen o estornudan.
  - Suministre pañuelos desechables y contenedores cerrados para desecharlos.
  - Si hay espacio, organizar los asientos de manera que los participantes estén al menos a un metro de distancia.
  - Abrir las ventanas y puertas siempre que sea posible para asegurarse de que el lugar esté bien ventilado.
  - Si alguien que comienza a sentirse mal, seguir el protocolo de "atención de paciente..."

### DESPUÉS DE LA REUNIÓN O EVENTO

- 14.4.- Conservar los nombres y detalles de contacto de todos los participantes durante al menos un mes. Esto ayudará a las autoridades de salud pública a rastrear a las personas que pueden haber estado expuestas a COVID-19 si uno o más participantes se enferman poco después del evento.
- 14.5.- Si alguien en la reunión o evento fue aislado como un caso sospechoso de COVID-19, el organizador debe informarles a todos los participantes. Se les debe aconsejar que se controlen los síntomas durante 14 días y que tomen su temperatura dos veces al día.
- 14.6.- Si desarrollan una tos leve o fiebre leve (es decir, una temperatura de 37.8°C temperatura oral o más), deben quedarse en casa y aislarse. Esto significa evitar el contacto cercano (1 metro o más cerca) con otras personas, incluidos los miembros de la familia. También deben llamar a su proveedor de atención médica o al departamento de salud pública local, dándoles detalles delo acontecido.
- 14.7.- Agradecer a todos los participantes por su cooperación con las disposiciones vigentes.



### XV.-MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN EN LOS BUSES Y VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN.

- 15.1.- La unidad de salud ha dispuesto algunas disposiciones de implementación en todos los vehículos de la institución ya que estos implican un potencial riesgo para la transmisión de COVID-19 debido a la fácil diseminación de este virus por ser estos medios de transporte de los diferentes miembros de la comunidad. Además, existe el riesgo de que las personas que ingresen a los vehículos puedan traer involuntariamente el virus COVID-19 y/o estar expuestos sin saberlo para lo cual se deberá cumplir lo siguiente:

#### VENTILACIÓN Y CAPACIDAD DE VEHÍCULOS:

- Garantizar un nivel alto de ventilación para el traslado de los miembros de la comunidad universitaria en lo que corresponde a los buses y vehículos de la institución estos deben tener las ventanas en más del 50% aperturadas.
- Las unidades transportarán sólo la cantidad de personas que ocupen los asientos con que cuenta la unidad.
- Los ocupantes de las unidades móviles, tomarán las medidas preventivas correspondientes para uso de esta unidad: Procurar no coger y tocar las agarraderas y pasamanos, procurar no tocar superficies de asientos y evitar compartir música de celulares mediante audifonos, así como evitar el préstamo de celulares y otros aparatos electrónicos.



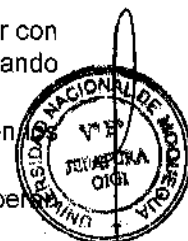


### IMPLEMENTACIÓN DE SUMINISTROS:

- Todos los vehículos deberán contar en el interior de este, con alcohol en gel para todos los usuarios que hagan uso de los vehículos. Además, después de hacer uso de las unidades se realizará una desinfección de superficies y partes de uso común.
- El usuario que hará uso de cualquier tipo de vehículo de la universidad deberá ingresar a este con uso estricto de mascarilla.

### XVI.- MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN EN EL COMEDOR UNIVERSITARIO Y CAFETÍN.

- 16.1.- Para el funcionamiento del comedor universitario, habrá un personal responsable de hacer cumplir las medidas preventivas para la diseminación del COVID -19:
- Lavado de manos en los SS.HH. del comedor, todo comensal deberá dejar sus cosas en las sillas y reservar su espacio, luego procederá al lavado de manos y recojo de su comida.
  - Se conservarán los espacios correspondientes (8 sillas por mesa) para cuidar el distanciamiento social, procurando evitar las colas.
  - El personal de la concesionaria que brinde el servicio de alimentación deberá contar con la indumentaria correspondiente (mandiles, gorros, guantes y respiradores) conservando la higiene debida.
  - Las mesas serán limpiadas y desinfectadas con cierta frecuencia conforme se usen los mismos.
  - El salón debe contar con la ventilación necesaria para ello las ventanas y puertas deberán permanecer abiertas.
- 16.2.- Para el funcionamiento del cafetín dentro de la universidad, todo comensal deberá colaborar en el cumplimiento de las medidas preventivas para el COVID -19:
- Lavado de manos antes de ingresar al cafetín o en su defecto la desinfección de manos con alcohol en gel.
  - Se conservarán los espacios correspondientes para cuidar el distanciamiento social, procurando evitar la aglomeración de personas.
  - El personal de la concesionaria que brinde el servicio de alimentación deberá contar con la indumentaria correspondiente (mandiles, gorros, guantes y respiradores) conservando la higiene debida.
  - Las mesas serán limpiadas y desinfectadas con cierta frecuencia conforme se usen los mismos.
  - Asegurar la ventilación del local.



### XVII.- MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN EN LAS BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD.

- 17.1.- Para el funcionamiento de las bibliotecas, habrá un personal responsable de hacer cumplir las medidas preventivas para la diseminación del COVID -19:

**EL INGRESO ES OBLIGATORIO CON MASCARILLA Y GUANTES.**

Se restringirá el pase al usuario que incumpla lo indicado.

- Se practicará el distanciamiento social de 1.5 metros entre una persona y otra (2 usuarios por mesa)

- El personal encargado de la atención deberá contar con la indumentaria correspondiente (guantes y mascarilla) conservando la higiene debida.
- Las mesas serán limpiadas y desinfectadas con cierta frecuencia conforme se usen los mismos.
- El ambiente debe contar con la ventilación necesaria, para ello las ventanas y puertas deberán permanecer abiertas.

### **XVIII.- MEDIDAS DE IMPLEMENTACIÓN EN LOS GIMNASIOS DE LA UNIVERSIDAD.**

- 18.1.- Para hacer uso del gimnasio el usuario deberá tener una constancia de salud la que será validada cada 15 días, en ella debe incluir el "Diagnostico CLINICAMENTE SANO" esta constancia debe ser otorgada por la unidad de salud y entregada por el usuario al instructor o (E) del gimnasio, además:

#### **EL INGRESO ES OBLIGATORIO CON CONSTANCIA DE SALUD**

Asimismo, de tener diagnóstico "clínicamente sano". se restringirá el pase al usuario que incumpla lo indicado.

- Se practicará el distanciamiento social de 1.5 metros entre una persona y otra (aforo de 12 personas como máximo)
- El personal encargado deberá proporcionar a cada usuario una dosis de alcohol gel para la desinfección de manos.
- Las máquinas y otros implementos serán limpiados y desinfectadas con cierta frecuencia conforme se usen los mismos por el encargado del gimnasio.
- El ambiente debe contar con la ventilación necesaria, para ello las ventanas y puertas deberán permanecer abiertas.

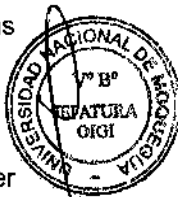
### **XIX.- MEDIDAS DE ATENCION AL PUBLICO**

- 19.1.- La atención al público (incluidos proveedores) se hará vía teléfono, correo o cualquier medio virtual, en caso sea necesario que la atención sea en forma presencial, se implementará un ambiente o espacio que garantice las condiciones de salubridad para su debida atención.

- 19.2.- Para el caso de los alumnos y docentes la atención será vía virtual a través de correo institucional electrónico y teléfono, salvo excepciones.

### **XX.- MEDIDAS A ADOPTAR CON CARÁCTER OBLIGATORIO**

- Lavado obligatorio de manos al ingreso de las instalaciones Universidad, utilizando los lavatorios portátiles instalados al ingreso e interior del campus universitario.
- Desinfección de pies al ingreso de las instalaciones Universidad, utilizando los pediluvios portátiles instalados al ingreso e interior del campus universitario.
- Usar una mascarilla y lentes para ingresar a la universidad y a todas las instalaciones indicadas en el presente plan.
- Utilizar loción a base de alcohol en todas las instalaciones donde indique que debe realizarlo.
- Cada persona que tenga conocimiento de estar infectado con el covid 19, poner en conocimiento al área de salud y evitar ingresar a la universidad, reuniones o eventos.



**XXI.- CUANDO EL SERVIDOR REALIZE TRABAJO REMOTO O TELETRABAJO, EFECTUARA LO SIGUIENTE:**

- 21.1.- Este realizará trabajos manuales encargados y monitoreados por sus respectivos jefes; y, de ser necesario, acceder a su información, se les encenderá sus equipos y se les brindará los accesos respectivos, vía Teamviewer, el cual será asistido por un responsable de la oficina de OTIN.
- 21.2.- Cuando se requiera llevar o enviar documentos al domicilio del trabajador que efectuará trabajo en casa, se asegurar que dicha documentación salga siguiendo estrictamente el protocolo de protección documentaria, tales como, acta de salida, foliado, acta de ingreso, entre otras medidas.
- 21.3.- Se priorizará el trabajo remoto o en casa, para el personal en condiciones de vulnerabilidad o con características de alto riesgo.
- 21.4.- El jefe de cada dependencia, así como la oficina de Recursos Humanos, efectuará una verificación constante del trabajo remoto que efectuarán los servidores, a fin de justificar y comprobar el cumplimiento de la jornada laboral en las condiciones establecidas (presencial y remota).

**XXII.- DISPOSICIONES FINALES**

- 22.1.- La Oficina de Tecnologías de Información, evaluará y dará seguimiento de los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones o análogos (internet, telefonía y otros), así como de cualquier otra naturaleza le sean necesario para la prestación de servicios mediante trabajo remoto, el cual informará a la Dirección General de Administration, para las acciones respectivas de su implementación, en coordinación con el área de patrimonio de la Oficina de Logística, para la salida e ingreso de disposición de bienes conforme a la normatividad vigente.
- 22.2.- En todo lo no regulado en el presente plan se aplicara lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID 19) en el territorio nacional, así como las pautas emitidas por el SERVIR en su comunicación de fecha 25 de marzo del 2020, el documento de orientación para implementar el trabajo remoto en las entidades públicas en el marco de la emergencia por el COVID-19, y la Guía de Trabajo Remoto para Lideres, Ley Universitaria, Estatuto de la Universidad y/o por las normas o reglamentos de orden académico o laboral que rigen para la materia.
- 22.3.- Solo de manera supletoria se aplica el Decreto Supremo N° 010-2020-TR, además del trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, en caso de vacío normativo.
- 22.4.- Adicionalmente la universidad adoptará otras medidas que refuercen el cumplimiento de los principios previamente señalados para prevenir el contagio y diseminación del COVID-19 en sus instalaciones, cabe señalar que las siguientes acciones se tendrán a bien realizar por la Oficina de Servicios Generales en coordinación con la unidad de salud la cual vigilara el cumplimientos de los nombrados.

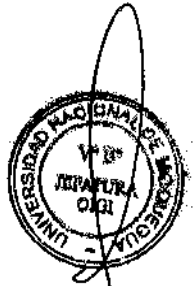


### **XXIII.- RESPONSABILIDAD**

- 23.1.- Todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Moquegua son responsables del debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente plan, en el ámbito de su competencia.
- 23.2.- La Dirección General de Administración o la que haga sus veces, es responsable de la evaluación seguimiento respecto al cumplimiento del presente plan.
- 23.3.- El/la trabajador/a remoto guarda los principios de confidencialidad de la información, el uso de los correos electrónicos, aplicativos informáticos, bajo responsabilidad y control posterior respectivo.
- 23.4.- Se conforme un comite covid-19, para el cumplimiento y vigilancia de todo el presente Plan.

### **XXIV.- VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

- 24.1.- El presente Plan entrara en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación y previo al levantamiento de la cuarentena de aislamiento decretado por el Gobierno Central.
- 24.2.- Es pasible de su actualización y su perfeccionamiento constante y de manera especial, en concordancia con las medidas emitidas por el Gobierno Central.



**ANEXO 01**

**DECLARACION JURADA**

**FICHA DE SINTOMATOLOGIA COVID-19 PARA REGRESO DEL TRABAJO**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad:

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA</b>		<b>RUC: 20449347448</b>
<b>APELLIDOS Y NOMBRES :</b>		
<b>AREA DE TRABAJO :</b>		
<b>DNI :</b>		
<b>DIRECCION:</b>		
<b>NUMERO CELULAR:</b>		

En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:

Descripcion	SI	NO
1.- Sensacion de Alza termica o Fiebre		
2.- Tos, estornudos o dificultad para respirar		
3.- Expectoracion o flema amarilla o verdosa		
4.- Contacto con persona (s) con un caso confirmado de COVID-19		
5.- Esta tomando alguna medicacion (Detallar cual o cuales)		



Todos los datos expresados en esta ficha constituyen declaración jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros y propia, lo cual de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Fecha:....., de ....., 2020

FIRMA DEL DECLARANTE:.....



Huella Digital





**ANEXO 02**

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

**I. DATOS DE LA ENTIDAD PUBLICA**

El presente Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo es elaborado por (Nombre de la entidad pública), con RUC N° \_\_\_\_\_, el cual tiene como Dirección \_\_\_\_\_ en la Región \_\_\_\_\_, de la Provincia de \_\_\_\_\_ del Distrito de \_\_\_\_\_.

**II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO**

Universidad Nacional de Moquegua, Filial (Indicar filial Ilo, Moquegua e Ichuña) \_\_\_\_\_, con Dirección (Dirección de la Filial) \_\_\_\_\_, de la Provincia \_\_\_\_\_ del Distrito de \_\_\_\_\_.

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

Las responsabilidades vinculadas a la seguridad y salud de los trabajadores recaen en los siguientes profesionales (1).

NOMBRES COMPLETOS	PUESTOS	DNI

(1) En caso la Entidad haya tercerizado alguna de las acciones vinculadas a la seguridad y la salud de los trabajadores, deberá detallarse la información de la(s) persona(s) jurídica o natural que brinda cobertura al servicio, indicándose el RUC (en reemplazo del DNI) y función del mismo (en reemplazo del puesto)

**IV. INTRODUCCION**

Breve descripción del contexto actual y la necesidad de establecer el Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, así como una breve introducción de la aplicación de este a los servicios brindados por la entidad.

**V. OBJETIVOS**

Lista de objetivos que busca alcanzar el Plan, considerando los elementos que constituyen el mismo y las características institucionales de la entidad.

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

Producto de la evaluación respecto al riesgo de exposición a COVID-19 de los puestos y servicios entregados por la entidad a la ciudadanía o beneficiarios, se presenta la siguiente nomina:

Puestos de riesgo bajo de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Filial

Puestos de riesgo alto de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Filial



Puestos de riesgo muy alto de exposición					
N°	Nombre Completo	Puesto	Órgano	Unidad Orgánica	Filial

## VII. PROCEDIMIENTO OBLIGATORIOS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19

A continuación se detallan los procedimientos que serán considerados para la prevención del COVID-19 en la Universidad Nacional de Moquegua.

### 1. Limpieza y desinfección de los centros de trabajo

Durante la emergencia sanitaria, se realizará la limpieza y desinfección de los ambientes y superficies de la entidad empleando los siguientes insumos y materiales:

- 1) Lejía
- 2) Detergente
- 3) Trapeadores
- 4) Paños de limpieza desechables
- 5) Guantes impermeables de nitrilo
- 6) Bolsas plásticas de basura
- 7) Indicar, de manera explícita, otros que pudieran requerirse (...)

Las superficies y ambientes a ser limpiados y desinfectados son los siguientes:

- a) Enlistar los ambientes y superficiales consideradas. Si fuera necesario, hacer distinción la sede institucional a la que se hace referencia.
- b) (...)

Considerando la afluencia de personas, se considera necesario la limpieza y desinfección de los ambientes y las superficies de las sedes institucionales en los siguientes horarios:

- 1) Indicar los horarios (rangos) en los cuales se realizarán las acciones de limpieza y desinfección, cabe precisar que el primero deberá realizarse antes del ingreso de personal a la entidad. De ser necesario, realizar distinciones de las sedes institucionales.
- 2) (...)

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

En cuanto a las acciones para la identificación de sintomatología COVID-19 previo al ingreso al centro de trabajo de manera diaria, se indican las siguientes acciones:

- 1) Medición de temperatura a servidores(as), ciudadanos (as) y demás visitantes a la entidad, la cual se realizará empleando (indicar unidades) termómetro(s) digital(es) (u otro equipo) cargo de (indicar el responsable de la actividad). Respecto al sistema de colas para medición de la temperatura, es necesario precisar (indicar acciones para evitar la aglomeración de personas).
- 2) Precisar otras acciones que se establezcan como necesarias.



### 3. Lavado y desinfección de manos obligatorio

Frente a las medidas de lavado y desinfección de manos, es posible detallar la siguiente información:

Filial	Artículo	Cantidad	Ubicación
Filial Central	Lavado	(numero)	Indicar el lugar donde esta o será ubicado
	Dispensador de jabón	(...)	(...)
	Dispensador de papel o toalla desechable	(...)	(...)
	Tacho de basura	(...)	(...)
	Dispensador de alcohol en gel	(...)	(...)
	(Indicar otros artículos que se considera necesarios)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)

A fin de asegurar el suministro y abastecimiento constante de los artículos necesarios para el lavado y desinfección de manos, se cuenta con el siguiente esquema de monitoreo:

- 1) Indicar las acciones que se realizarán al respecto, así como el responsable de verificar dichas acciones.
- 2) (...)

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

Respecto a las acciones de sensibilización, es posible indicar lo siguiente:

- a) Charlas informativas a personal realizando trabajo de manera asistencial  
(Precisar los temas, veces y responsable que brindará las charlas informativas al personal que regrese a la entidad a realizar trabajo de manera presencial).
- b) Cursos o capacitaciones virtuales para el personal que realice trabajo remoto  
(Precisar los temas, fechas y responsable que brindará los cursos o capacitaciones virtuales al personal que realice trabajo de manera remota).
- c) Material gráfico a emplear en la instalación  
(Precisar el material, ubicación y responsable del diseño y ubicación del material gráfico en los ambientes de la entidad).
- d) Canales de comunicación para la emisión de recomendaciones o recepción de consultas, denuncias, entre otras acciones.  
(Precisar los Canales de comunicación (virtual o telefónica) que se habilitarán para las comunicaciones con los servidores, detallando el canal y responsables de atención).
- e) Medidas para el cuidado y promoción de la salud mental  
(Indicar las acciones que se realizarán para promover la salud mental en los servidores que se encuentran en trabajo presencial y remoto. Debe añadirse las acciones para educar y prevenir la estigmatización y exclusión social para mantener un clima laboral adecuado).



### 5. Medidas preventivas colectivas

En cuanto a las medidas de prevención que serán adoptadas de manera colectiva, es pertinente indicar lo siguiente:

- 1) Acciones para asegurar la ventilación de ambientes
- 2) Medidas para asegurar el distanciamiento social de 1 metro
- 3) Definición de los EPP empleados en los distintos ambientes
- 4) Medidas para mantener la limpieza y aforo de personas en espacios comunes, como ascensores, comedores, cafetines, entre otros.
- 5) Acciones frente a las reuniones de trabajo, capacitaciones o salidas de campo.
- 6) Acciones e implementación de medidas para la protección en espacios en los cuales se brinde atención al ciudadano.





- 7) Medidas para el acopio de desechos y EPP usados
- 8) Otras acciones vinculadas al distanciamiento social adoptadas en los ambientes de cada filial institucional, precisando el responsable de monitorearlas.
- 9) (...)

**6. Medidas de protección personal**

Respecto a las medidas de protección personal que serán adoptadas, es posible indicar lo siguiente:

Nivel de riesgo de exposición	Artículo	Cantidad
Objeto	Mascarilla quirúrgica	Numero
	Indicar otro artículo que considere necesario	(...)
Mediano	Mascarilla quirúrgica	
	Indicar otro artículo que considere necesario	(...)
(...)	(...)	(...)

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

En cuanto a la vigilancia de comorbilidades, se planifican las siguientes acciones:

- 1) Indicar las acciones, frecuencia, medio de vigilancia y responsable de las acciones consideradas.
- 2) (...)

**VIII. PROCEDIMIENTOS OBLIGATORIOS PARA EL REGRESO Y REINCORPORACION AL TRABAJO**

A continuación se detallan los procedimientos que serán considerados para el regreso y reincorporación al trabajo en nombre de la entidad pública.

**1. Proceso para el regreso al trabajo**

Para el regreso al trabajo, el cual contempla la incorporación a trabajo presencial de servidores después del aislamiento social obligatorio, se detalla que este se realizara siguiendo el siguiente proceso:

- 1) Consulta a los servidores empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello) para la identificación de los servidores que pertenecen al grupo de riesgo definido por el Ministerio de Salud, y sistematización de la información recogida.
- 2) Sistematización de la información para compartirla con los jefes a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
- 3) Recolección de información respecto a la presencia de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando encuestas virtuales/llamadas telefónicas personal que realizara trabajo de manera presencial en la entidad (como mínimo), a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
- 4) Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando físicas al personal que realizara trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
- 5) Aplicación de pruebas prueba serológica o molecular COVID-19 por parte del Prestador de Servicios de Salud (indicar el nombre y puesto de responsable encargado de gestionar la aplicación de pruebas, así como la periodicidad determinada).
- 6) Entre otras actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Es posible emplear una lista de acciones y/o un flujograma que grafique el proceso. Cabe precisar que debe contemplarse la planificación, ejecución y monitoreo del proceso.





**2. Proceso para la reincorporación al trabajo**

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

- a) Aplicación y análisis de la Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo, aplicado empleando físicas al personal que realizará trabajo de manera presencial en la entidad, a cargo de (indicar el nombre y puesto del personal encargado de ello).
- b) Aplicación de pruebas prueba serológicas o molecular COVID-19 por parte del Prestador de Servicios de Salud (indicar el nombre y puesto del responsable encargado de gestionar la aplicación de prueba, así como la periodicidad determinada) o la revisión del alta epidemiológica, si se trata de un caso confirmado de COVID-19.
- c) Entre otras actividades las actividades y responsabilidades consideradas en las acciones contempladas.
- d) Es posible emplear una lista de acciones y/o un flujograma que grafique el proceso. Cabe precisar que debe contemplarse la planificación, ejecución y monitoreo del proceso.

**3. Revisión y reforzamiento a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo critico en puestos de trabajo.**

En caso la entidad cuente con una identificación de riesgos críticos, indicar las acciones que se realizarán para la revisión y reforzamiento de los procedimientos que correspondan a estos, Si la entidad no contara con ello, no es necesario incluir este punto.

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

En cuanto al personal que ha sido/será identificado como parte del grupo de riesgo, se planifican las siguientes acciones para su regreso o reincorporación al trabajo:

- 1) Detallar las actividades y responsables considerados en las acciones contempladas. Cabe precisar que, como primera acción deberá indicarse el mantenimiento del trabajo remoto u otras acciones consideradas en la presente guía.
- 2) De esta manera, debe quedar explícito que el regreso o reincorporación al trabajo no se realizará durante la emergencia sanitaria.
- 3) (...)



**IX. RESPONSABILIDADES DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

En Base al contenido del presente plan, se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento.

<b>Acción</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Responsable</b>
Planificación	En base a las acciones indicadas en el Plan, detallar las responsabilidades necesarias para el logro o ejecución de la acción.	Oficina o servidor responsable
	(...)	(...)
Adquisiciones	(...)	(...)
	(...)	(...)
Prevención	(...)	(...)
	(...)	(...)
Monitoreo	(...)	(...)
	(...)	(...)
Control	(...)	(...)
	(...)	(...)





**X. Presupuesto y proceso de adquisición de insumos para el cumplimiento de plan**

En base a lo descrito en el presente Plan, se detallan los aspectos relevantes respecto a la adquisición de insumos que permitan el cumplimiento del mismo. Cabe precisar que el responsable de la planificación del presupuesto requerido es indicar la oficina responsable. Asimismo, la adquisición de los insumos recae en indicar la oficina responsable.

Artículo	Unidades requeridas aproximadas	Presupuesto aproximado	Disponibilidad actual (2)	Fecha de compra (3)	Fecha de entrega de artículo
Jabón líquido					
Papel o toalla desechable					
Alcohol en gel					
Tachos de basura					
Lejía					
Detergente					
Trapeadores					
Paños de limpieza desechables					
Guantes impermeables de nitrilo					
Bolsas plásticas de basura					

(2) Es posible que las entidades con algunos de los artículos necesarios para la limpieza, desinfección o prevención de COVID-19, en dicho sentido, las unidades requeridas deberán considerar solo aquellas que fueran necesarias para el regreso al trabajo.

(3) (3) A fin de mantener equilibrio respecto a los gastos vinculados a las adquisiciones y asegurar el abastecimiento constante de los artículos, es posible indicar una o varias fechas planificadas para la compra.



**XI. DOCUMENTO DE APROBACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

A continuación se adjunta el documento mediante el cual el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Nacional de Moquegua aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo.



**ANEXO 3**

**FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO COVID-19**

Yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

Presentó algunas de las siguientes condiciones de salud*	Si	No
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Cáncer		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia Renal crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

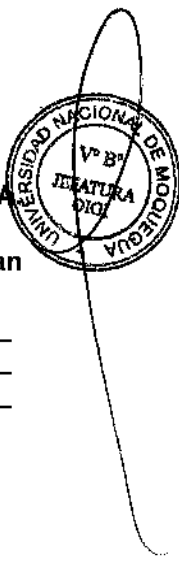
\*Factores de riesgo de acuerdo a documento técnico aprobado mediante RM 239-2020-MINSA

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Vº Bº  
SECRETARÍA  
DICI



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
UNAM  
PRESIDENTA





### Plan de Acción de Información Pública

**Objetivo.** Informar de forma oportuna, clara y veraz a la comunidad sin generar pánico ante los medios de comunicación cuando se entregue la información durante una emergencia.

**Responsables.** Oficial de información pública.

**Recursos.** Información clara brindada del jefe de emergencias.

**Riesgos asociados.** Al momento de atender una emergencia por parte de la oficina de información pública puede estar expuesto a las siguientes situaciones:

**Físicos:** Caídas, desvíos, asfixia, agresión.

**Coordinación:** desorientación, extravíos

**Seguridad:** robos, aglufinamiento de personas.

#### ANTES:

- Capacitación en manejo de crisis y comunicación efectiva.
- Implementar protocolo de información a medios de comunicación; - comunidad - entidades del sector público y privados.
- Conocer que actividades se realizan en el sector y que riesgo le genera.
- Saber cómo actuar y como responder ante los periodistas.

#### DURANTE:

- Mantener la calma.
- Saber que sucedió cuando y como.
- No dar afirmaciones categóricas.
- Brindar una información clara a los periodistas, familiares de personas afectadas y entidades.
- Generar boletines de información, PREVIA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE EMERGENCIAS.

#### DESPUÉS:

- Brindar un boletín de información final.
- Clasificar la información que deben tener los medios de comunicación.
- La Universidad estará regulando la información que se esté emitiendo en ese momento.



### Plan de Atención Médica y Primeros Auxilios

**Objetivo.** Brindar la atención adecuada y oportuna que necesite una o varias personas dentro de **LA UNIVERSIDAD**

**Responsables:** brigadistas, Médico y enfermera en el punto de primeros auxilios el cual funciona siempre que hay actividades.

**Recursos.** Punto de primeros auxilios con Botiquín Portátil para atención básica, Camillas fija, comunicaciones (radios), bioseguridad (E.P.P.), Alineadores cervicales.

**Riesgos asociados.** Al momento de atender una urgencia o emergencia por parte de la brigada pueden estar expuestos a las siguientes situaciones:

- **Físicos:** golpes, traumas, lesiones ergonómicas.
- **Biológicos:** contacto con fluidos corporales.
- **Accidentalidad de las ambulancias:** esta se puede presentar por la prorfitud que se requiere en el sitio.

#### ANTES:

- ☒ Revisar los elementos que se encuentran en el botiquín, fecha de vencimiento, estado, cantidad, etc.
- ☒ Dotar adecuadamente los botiquines.
- ☒ Mantenerse atento y dispuesto para su servicio.
- ☒ Tener al día la información sobre hospitales y centros de atención médica cercanos.
- ☒ Realizar un mantenimiento preventivo de los equipos de primeros auxilios como camillas rígidas, camillas fijas, muletas, silla de ruedas.
- ☒ Verificar el lugar donde se podría instalar el puesto de clasificación de heridas y atención medica si se presentara una emergencia con pacientes en masa.
- ☒ Contar con un registro de las personas que presentan condiciones de salud especiales, así como aquellas en condición de discapacidad.
- ☒ Disponer de formatos para el registro de pacientes atendidos

#### DURANTE:

- Se presentarán los primeros auxilios a quien amerite y se trasladara al centro Médico mas cercano, según se a el Caso
- Activar la línea de emergencia HOSPITAL MINSA – Emergencia 953718859 , Essalud Emergencia (053) 463990 si es necesario
- Colaborar con las autoridades de salud y socorristas de grupos especializados, cuando ellos lo soliciten
- Identificar si en algún lugar se encuentra alguien con alerta médica
- Durante una emergencia será la persona encargada de atender hasta su capacidad y entrega el mando al vehiculo comando

#### DESPUÉS:

- ☒ Reportar al jefe de brigada, los casos atendidos durante el evento.
- ☒ Colaborar en la atención y remisión de pacientes a instituciones de salud.
- ☒ Evaluación de la situación y reposición de material
- ☒ Debe brindar el registro de pacientes y a que lugares fueron trasladados.





### Plan de Acción para Protección Contra Incendios

**Objetivo.** Controlar conatos de incendios evitando la propagación de estos a áreas aledañas.

**Responsables:** Brigadistas. Como ayuda externa se cuenta Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja y Defensa Civil.

**Recursos.** Red Contra incendios, Gabinetes, Sensores de humo, extintores; dependiendo el tipo de incendio (A – B – C), material de señalización, iluminación, comunicaciones (radios), bioseguridad (E.P.P.)

**Riesgos asociados.** Al momento de atender una emergencia por parte de la brigada pueden estar expuestos a las siguientes situaciones:

- ☛ **Físicos:** quemaduras térmicas
- ☛ **Biológicos:** intoxicación por inhalación de gases.
- ☛ **Accidentalidad:** caídas en superficies lisas, otro incendio.

**Puesto de comando para incendios.** Debe tener las siguientes características:

- ☛ Ubicado en un sitio seguro
- ☛ Facilidad de acceso para recoger y dejar materiales
- ☛ Disponibilidad de comunicaciones

#### ANTES:

- ☛ Realizar inspecciones de seguridad sobre el sistema de contraincendios como gabinetes contra incendio, sistema de detección de humo, sistema de sensores de calor, extintores tipo multipropósito, agua a presión, salkoflam, CO<sub>2</sub>.
- ☛ Mantenimiento preventivo del sistema hidráulico del edificio
- ☛ Verificar que todas las áreas cuente con sus extintores antes durante y después del evento.

#### DURANTE:

- Intente Controlarlo con el extintor adecuado, actúe siempre con seguridad, no le de la espalda al fuego, si hay humo agachese
- Activar los pulsadores manuales pull down y pedir ayuda a más brigadistas o al jefe de brigada
- Intente controlar el incendio
- Coordine y dirija actividades de primera respuesta de control del fuego
- Active la línea de emergencia 116 BOMBEROS
- Evalúe la situación y determine la necesidad de evacuar o no las instalaciones
- Dirijase al puesto de comando y active al comité de emergencia en caso necesario

#### DESPUÉS:

- ☛ Recarga de extintores.
- ☛ Verificación de los daños y adecuación del lugar.
- ☛ Inventario de recursos físicos y materiales que sirven y dañados
- ☛ Tomar medidas preventivas en caso de emergencia y no repetir la experiencia





### Plan de Acción de Refugio

**Objetivo.** Movilizar y reubicar a aquellas personas que se encuentre en riesgo permanente o que su capacidad física o mental no sea la más apta para defenderse por sus propios medios. Estos serán ubicados en un lugar adecuado donde se velará por su integridad física y psicológica de manera provisional, mientras se coordina traslado a viviendas, centros de atención u otros lugares (albergues temporales, centros de salud, etc.)

**Responsables.** Brigadistas, Universidad y como ayuda externa organismos de socorro Cruz Roja y Defensa Civil.

**Recursos.** Señalización, iluminación, comunicaciones (radios), bioseguridad (E.P.P.)

**Riesgos asociados.** Al momento de atender una emergencia por parte de la brigada pueden estar expuestas a las siguientes situaciones:

**Físicos:** Caídas, agresión.

**Seguridad:** robos, hacinamiento de personas

**Salud:** Brotes de enfermedades, deficientes condiciones sanitarias y de higiene, insuficiencia de infraestructura de saneamiento básico

#### ANTES:

- Adecuar o disponer de un lugar de atención temporal.
- Proveer los recursos que se necesitan para la atención temporal de afectados.

#### DURANTE:

- Identificar las personas que se encuentran en la zona de atención temporal.
- Atender la necesidad en forma rápida.
- Acondicionar el lugar con los elementos necesarios.
- Tener una comunicación ágil con las autoridades para la ubicación de los familiares de las personas ubicadas en la zona de atención temporal.
- Tener un registro del personal atendido durante la emergencia.
- Los usuarios se pueden retirar siempre y cuando un familiar se haga cargo de él y se comprometa con su cuidado.
- Realizar un registro de personas, separando el conteo entre hombres y mujeres, y rango de edad, para definir necesidades en común dentro del refugio.

#### DESPUÉS:

- Evaluar la situación.
- Tomar medidas correctivas de la atención que se brinda en la zona de atención temporal.
- Reabastecer los elementos que se agotan en esta circunstancia.





### Plan de Acción para el Manejo de Niños y Personas en Condición de Discapacidad

**Objetivo.** Determinar las medidas de preparación y respuesta necesarias para la protección de la población más vulnerable en casos de emergencia o potencial peligro.

**Responsables.** Personal de acomodación y seguridad en eventos, servicios generales, salud ocupacional, bienestar universitario.

**Recursos.** Señalización, iluminación, comunicaciones (radios) adecuación del área.

#### ACCIONES DE PREPARACION Y REDUCCION (ANTES)

[Tomadas de la guía FEC – ROFAE]

#### DISCAPACIDAD AUDITIVA

##### Sistema de alarma luminoso:

- Instalar sistemas de alarma luminosos en todas las zonas de la institución educativa prioritariamente en los puntos más críticos como son laboratorios, auditorios, baños y salones de clase.
- Es necesario que todos conozcan el código de colores de las luces y lo relacionen con las acciones de protección establecidas en el plan de emergencia.

##### Fortalecimiento de los canales de comunicación:

- Divulgar el uso de palabras básicas en lenguaje para sordos, que puedan ser usadas por la comunidad circundante y organismos de respuesta en las emergencias.

##### Otras

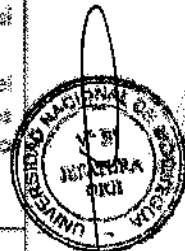
- Cuando se realicen eventos como seminarios, foros, grados, donde se puedan presentar personas con discapacidad, se deben identificar y referenciar claramente, además de ubicarlos en el sitio más seguro y próximo a las salidas de emergencia.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá contar con un listado actualizado de las personas en condición de discapacidad temporal y permanente.</li> </ul>
<p><b>DISCAPACIDAD VISUAL</b></p>	<p><b>Sistema de alarma acústico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conviene ser audible en todas las áreas de la institución, su sonido debe ser diferente de otros sonidos habituales.</li> <li>Es necesario que todos conozcan este sonido y lo relacionen con las acciones de protección establecidas en el plan de emergencia.</li> </ul> <p><b>Señalización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Es necesario que la institución educativa tenga un sistema de señalización redundante en todas las zonas, que incorpore de forma integral en sistema de escritura Braille.</li> </ul> <p><b>La estructuración de un escenario de riesgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con formas y texturas muy definidas que describan ampliamente en sistema Braille y permitan dar una descripción de la distribución de espacios, de ubicación de recursos para emergencia (teléfonos, rutas de escape) y de puntos de encuentro seguros.</li> <li>Es necesario determinar en las puertas un mensaje de lo que se encuentre adentro de los cuartos, máxime aquellos que tengan en su interior, materiales o condiciones peligrosas, con el fin de disminuir inconvenientes.</li> </ul> <p><b>Demarcación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incluir en los programas de demarcación de áreas, obstáculos como pueden ser elementos que sobresalen de las paredes o la proximidad de escaleras, de manera que se disminuya la posibilidad de golpes al transitar por zonas desconocidas; también como guía en áreas abiertas donde no hay referentes verticales. Esta demarcación puede dar información de dónde se encuentran los cruces o cambios de dirección.</li> </ul> <p><b>Otras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando se realicen eventos como seminarios, foros, grados, donde se puedan presentar personas con discapacidad, se deben identificar y referenciar claramente, además de ubicarlas en el sitio más seguro y próximo a las salidas de emergencia.</li> <li>Se deberá contar con un listado actualizado de las personas en condición de discapacidad temporal y permanente.</li> </ul>
<p><b>DISCAPACIDAD COGNITIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben identificar claramente a todas aquellas personas con este tipo de discapacidad, así como su grado y condiciones particulares.</li> <li>Cuando se realicen eventos como seminarios, foros, grados, donde se puedan presentar personas con discapacidad, se deben identificar y referenciar claramente, además de ubicarlas en el sitio más seguro y próximo a las salidas de emergencia.</li> <li>Se deberá contar con un listado actualizado de las personas en condición de discapacidad temporal y permanente.</li> </ul>
<p><b>DISCAPACIDAD MOTORA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deberá disponer de rampas con antideslizantes y pasamanos a los dos lados para facilitar la evacuación del personal con discapacidad.</li> <li>Se deberá contar con un listado actualizado de las personas en condición de discapacidad temporal y permanente.</li> <li>Cuando se realicen eventos como seminarios, foros, grados, donde se puedan presentar personas con discapacidad, se deben identificar y referenciar</li> </ul>



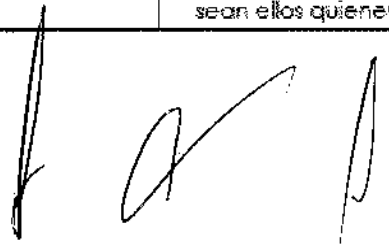
	<p>claramente, además de ubicarlos en el sitio más seguro y próximo a las salidas de emergencia.</p>
<p><b>ACCIONES PARA LA RESPUESTA A EMERGENCIAS (DURANTE)</b></p>	
<p><b>DISCAPACIDAD AUDITIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prenda y apague el interruptor de las luces para llamar la atención de la persona.</li> <li>• Establezca contacto visual con la persona, aún si está presente un intérprete.</li> <li>• Use expresiones y gestos con las manos, como claves visuales.</li> <li>• Para comunicarse use expresiones en lenguaje de señas básicas como "peligro", "usted tranquilo", "usted calmada", "urgente - salir". Es pertinente que quienes estén cerca de sordos aprendan dichas expresiones para lograr una comunicación efectiva.</li> <li>• Verifique si usted y o usted lo han entendido y repita, si es necesario.</li> <li>• No permita que otros interrumpan o bromeen al comunicar la información sobre emergencias.</li> <li>• Sea paciente, la persona tal vez tenga dificultad en entender la urgencia de su mensaje.</li> <li>• Proporcione a la persona una linterna para señalar su posición en el evento en que se aparte del equipo de rescate o del compañero.</li> <li>• Los brigadistas pueden contar con una libreta con mensajes predefinidos que orienten las acciones por seguir durante la emergencia.</li> <li>• Como no todas las personas sordas manejan el lenguaje escrito y las que sí lo manejan lo hacen de una forma básica, no dé por sentido un mensaje, aún si este está escrito.</li> <li>• Si se prevé o es evidente el poco por lugares difíciles por la distribución del espacio, obstáculos o desvíos, abra paso primero para facilitar la salida. Si es demasiado hurgoso se debe buscar otra salida, siempre anticipándose a la persona que acompaña.</li> </ul>
<p><b>DISCAPACIDAD VISUAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anuncie su presencia; hable y después entre al área de trabajo.</li> <li>• Hable natural y directamente al individuo y NO a través de terceros. No grite.</li> <li>• Ofrezca ayuda pero deje que la persona explique la ayuda que necesita.</li> <li>• Describa por adelantado la acción que se va a tomar.</li> <li>• Deje que la persona agarre ligeramente su brazo u hombro para guiarse. Éste tal vez escoga caminar un poco atrás de usted para evaluar las reacciones de su cuerpo ante obstáculos; asegúrese de mencionar escaleras, puertas, pasillos estrechos, rampas, etc.</li> <li>• Al guiar a la persona a sentarse, ponga su mano en el respaldo de la silla.</li> <li>• Al guiar a varias personas con problemas de visión al mismo tiempo, pida que se caigan de la mano.</li> <li>• Debe asegurarse de que después de salir del edificio, las personas con problemas de visión no sean abandonadas sino que se lleven a un lugar seguro, donde un(os) compañero(s) debe quedarse con ellos hasta terminar la emergencia.</li> <li>• Es aconsejable que las rutas de evacuación estén demarcadas con una textura ubicada en el suelo que permita orientar en dirección a las salidas de emergencia, complementada con una señalización en escritura Braille.</li> <li>• Para ubicar a las personas con baja visión y ciegas, sitúe en su institución un mapa en donde la persona pueda identificar recursos como salidas de evacuación y puntos de encuentro, y pueda conocer la distribución de la</li> </ul>



	<p>institución en la que se encuentra. Esto se puede lograr por medio de texturas, contraste de colores, de formas, y del sistema braille.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No permita que se cambien elementos de lugar sin antes comunicar a la comunidad en general, dado que puede causar accidentes.</li> <li>• Es importante hacer una revisión de los zonas con huecos o irregulares y disminuir éstos al máximo.</li> <li>• Si se prevé o es evidente el paso por lugares difíciles por la distribución del espacio, obstáculos o desniveles, abra paso primero para facilitar la salida. Si es demasiado riesgosos, se debe buscar otra salida, siempre anticipándose a la persona que acompaña.</li> </ul>
<p><b>DISCAPACIDAD COGNITIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañarlos, dado que su sentido de orientación puede ser limitado.</li> <li>• Las instrucciones o la información deben dividirse en pasos sencillos, sea paciente.</li> <li>• Se deben usar señales y/o símbolos que complementen la comunicación verbal, para comunicarse mejor con ellos.</li> <li>• El individuo debe tratarse como un adulto que por casualidad tiene una discapacidad cognitiva o de aprendizaje. No le hable en tono condescendiente y no le trate como a un niño.</li> <li>• Si se prevé o es evidente el paso por lugares difíciles por la distribución del espacio, obstáculos o desniveles, abra paso primero para facilitar la salida. Si es demasiado riesgosos, se debe buscar otra salida, siempre anticipándose a la persona que acompaña.</li> </ul>
<p><b>DISCAPACIDAD MOTORA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañarlos durante la evacuación ya que su capacidad de desplazarse es reducida.</li> <li>• Si se prevé o es evidente el paso por lugares difíciles por la distribución del espacio, obstáculos o desniveles, abra paso primero para facilitar la salida. Si es demasiado riesgosos, se debe buscar otra salida, siempre anticipándose a la persona que acompaña.</li> </ul>



<p><b>ACCIONES PARA EL RETORNO Y REHABILITACION INICIAL (DESPUES)</b></p>	
<p><b>DISCAPACIDAD AUDITIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El acompañamiento debe permanecer activo hasta que se encuentren en un lugar seguro o hasta que se retome la normalidad.</li> <li>• Informar de la situación y las acciones a tomar.</li> </ul>
<p><b>DISCAPACIDAD VISUAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El acompañamiento debe permanecer activo hasta que se encuentren en un lugar seguro o hasta que se retome la normalidad.</li> <li>• Informar de la situación y las acciones a tomar.</li> <li>• Si la situación es controlada y se retoma la normalidad, se debe preguntar a la persona si requiere más ayuda o a donde quiere que lo acompañe para continuar sus actividades. No se debe dejar solo si el peligro persiste.</li> </ul>
<p><b>DISCAPACIDAD COGNITIVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El acompañamiento debe permanecer activo hasta que se encuentren en un lugar seguro o hasta que se retome la normalidad.</li> <li>• Informar de la situación y las acciones a tomar.</li> <li>• Se debe ubicar a las personas acompañantes de la persona con discapacidad. Si es necesario, informar al coordinador de emergencias o brigadista para que sean ellos quienes reúnan a los familiares o acompañantes.</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de no encontrar a los acompañantes, las personas deberán ponerse a disposición de la policía para su protección.</li> </ul>
<b>DISCAPACIDAD MOTORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El acompañamiento debe permanecer activo hasta que se encuentren en un lugar seguro o hasta que se retorne la normalidad.</li> <li>Informar de la situación y las acciones a tomar.</li> </ul>
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	
Se deberá actualizar el listado de personas en condición de discapacidad cada vez que se reporten nuevas personas, la salida de alguna o por lo menos revisarlo una vez por semestre.	<b>CAPACITACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lenguaje de señas.</li> <li>Trato adecuado a personas con discapacidad.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Transporte de personas con limitación motora</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iluminación de emergencia.</li> <li>Mensajes escritos para personas con discapacidad auditiva.</li> <li>Alarmas de emergencia sonora y lumínicas.</li> <li>Sillas de ruedas.</li> <li>Flechas indicativas.</li> <li>Señalización de emergencia.</li> </ul>	

### PLAN DE EVACUACION

**Objetivo**

Proteger la vida e integridad física de las personas que se encuentren en la Universidad en el momento de una emergencia, desplazándolas hasta y a través de sitios de menor riesgo.

**Objetivos Específicos**

- Determinar los procedimientos para la evacuación del personal en caso de presentarse una amenaza que atente contra la integridad de las personas con el objeto de minimizar lesiones o víctimas humanas y daños materiales.
- Seleccionar los coordinadores de evacuación en cada una de las áreas para que apoyen durante la evacuación de las personas en caso de presentarse una emergencia en la Universidad.

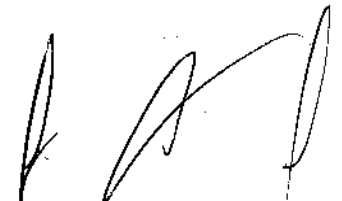
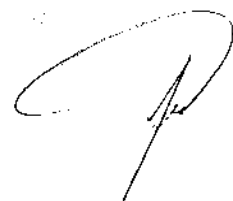
**Responsabilidades**

**Directora y/o Administrador de la sede:**

- Garantizar la permanente disponibilidad y operatividad de este plan.
- Mantener a la mano el directorio interno y externo de emergencias.
- Participar en la evolución y actualización este plan de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Verificar que los recursos tecnológicos se encuentren en buen estado y disponibles ante una emergencia.
- Mantener contacto con los cuerpos de socorro que apoyarán el manejo de la emergencia.
- En caso de emergencia activar el plan de evacuación, siguiendo los procedimientos operativos normalizados.
- Solicitar apoyo al personal de mantenimiento de la Universidad en caso de requerirlo.

**Brigadistas:**

- Conocer todos los aspectos operativos de este plan, que serán puestos en práctica en el momento

- de un simulacro o emergencia.
- Realizar a cabalidad las acciones necesarias para desplazar a las personas amenazadas por un riesgo, hasta lugares seguros.
- Inspeccionar periódicamente las rutas y salidas de evacuación para mantenerlas despejadas.
- Participar en los simulacros y ejercicios de evacuación que se programen en la Universidad.
- En caso de emergencia, ubicarse en un punto estratégico para la evacuación y recordar a los empleados las rutas, salidas y el sitio de reunión final.
- En el punto de encuentro, solicitar a los Coordinadores de evacuación la relación de las personas evacuadas y novedades (personas extraviadas).
- Reportar las novedades de la evacuación al Jefe de la Brigada de emergencia.
- Evaluar las acciones del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia.

#### Coordinadores de evacuación

- Conocer todos los aspectos operativos de este plan, que serán puestos en práctica en el momento de un simulacro o emergencia.
- Mantener actualizado el estado del personal de su área.
- Mantener informado al personal a su cargo acerca del punto de encuentro y las consignas en caso de evacuar (caminar rápido sin correr, no devolverse, mantener la derecha).
- En caso de emergencia ordenan salir tan pronto se activa la alarma.
- Se encargan de que las personas sigan las instrucciones impartidas por los brigadistas y colabora guiándolos hasta el punto de encuentro y que se organicen teniendo en cuenta la identificación del área.
- Colaborar con el conteo del personal de su área e informe novedades a los brigadistas.
- Controlada la emergencia, esperan instrucciones del Jefe de Brigada y apoyan el retorno a la normalidad.

#### Coordinación de seguridad y Personal de vigilancia:

- Conocer todos los aspectos operativos de este plan, que serán puestos en práctica en el momento de un simulacro o emergencia.
- Mantener a la mano las llaves de las puertas de emergencia.
- Verificar que las salidas de emergencia no se encuentren obstaculizadas.
- Realizar la apertura de las puertas de salida de evacuación en caso de emergencia.
- Garantizar la seguridad del lugar antes, durante y después de una emergencia.
- Participar en la evaluación y actualización este plan de acuerdo con las necesidades identificadas.

#### Ocupantes en general:

- Conocer sus funciones y el procedimiento a seguir en caso de emergencia, y estar actualizadas respecto a los cambios que se presenten.
- Conocer las salidas y rutas para evacuación correspondientes a su área.
- Llevar a cabo las instrucciones del caso para el momento de evacuar.
- Estar atentos a las instrucciones impartidas por el jefe de brigada, brigadistas y/o Coordinadores de evacuación.
- Participar activamente de los simulacros y ejercicios de evacuación programados por la Universidad.

#### Criterios para Evacuar una Estructura

Evacuar hacia el exterior en caso de:

Refugiarse dentro de las instalaciones en caso



	<b>de:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incendio</li> <li>✓ Amenaza de bomba dentro de las instalaciones.</li> <li>✓ Inestabilidad estructural ocasionada por sismo.</li> <li>✓ Explosión interna.</li> <li>✓ Fugas de gas o liberación de materiales peligrosos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sismo.</li> <li>✓ Amenaza de bomba en el exterior del edificio.</li> <li>✓ Explosión de bomba fuera de la Universidad.</li> <li>✓ atentado en las vecindades.</li> <li>✓ Desórdenes sociales.</li> </ul>

**Sistema de Alarma**

**Sede Principal**

**Descripción de la alarma:** sonido de alarma

**Código a utilizar:** sirena continua.

**Responsable de ordenar la activación de la alarma:** Coordinador Servicios Generales.

**Responsable de hacer funcionar la alarma:** Cuarto de Control Interno

En caso de inconvenientes con el sistema de alarma previsto, se utilizará una llamada por los siguientes medios, en este orden de prioridad:

1. Megáfonos, pitos.
2. Aviso directo a cada salón y área.
3. Teléfonos.

**Mensaje para efectos de la "Alarma de Evacuación"**

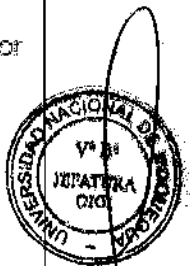
"Se ha presentado un incidente en la Universidad y por recomendación del jefe de emergencias es conveniente desalojar el área; salga calmadamente por la salida más cercana y acate las instrucciones de los Brigadista... repito, se ha presentado un incidente...".

**Código de Pitos:**

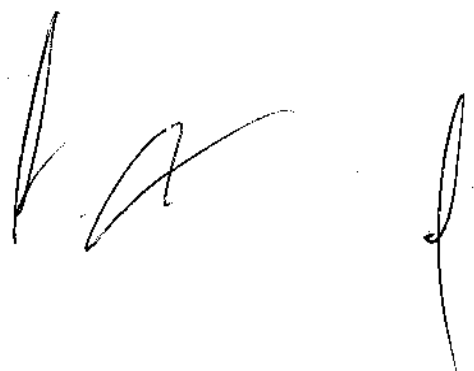
- 1 pitazo: Alerta
- 2 pitazos: Reunión de jefes
- 3 pitazos: Reunión de la brigada
- 4 pitazos o más: Evacuación inmediata

**Prioridades**

1. Personal con discapacidad, mujeres embarazadas.
2. Niños (en caso de que se encuentren en las instalaciones), adultos mayores, mujeres.
3. Ocupantes restantes.

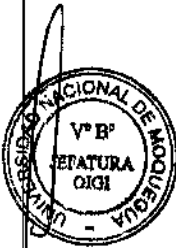
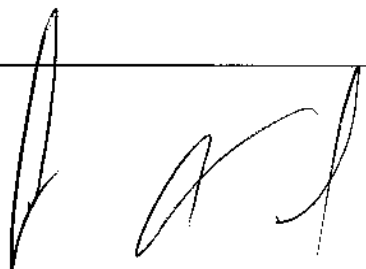
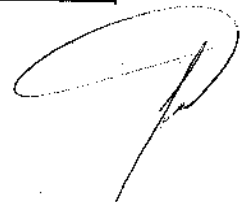


Acciones Antes de una Evacuación	
<b>DOCENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de emergencia, usted es el responsable de la evacuación de los estudiantes.</li> <li>• Identifique con los estudiantes los posibles riesgos o amenazas que se puedan presentar en el área en que se encuentra.</li> <li>• Verifique que todos los estudiantes inscritos a su asignatura se encuentren en el Salón.</li> <li>• Asigne a uno de los estudiantes y/o monitor de clase como coordinador de evacuación suplente.</li> <li>• Revise con los estudiantes la Ruta de Evacuación y el Punto de Encuentro de acuerdo a su ubicación dentro de las instalaciones de la Universidad.</li> <li>• Dé a conocer las instrucciones de evacuación:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Salga rápido pero <b>SIN CORRER</b>, no se detenga y no se devuelva por ningún motivo.</li> <li>• Camine por su derecha, en fila y en silencio.</li> </ul> </li> </ul>
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si usted es Coordinador de Evacuación, es su responsabilidad evacuar a las personas con las que trabaja o con quienes se encuentra.</li> <li>• En caso contrario, identifique quién es el coordinador de evacuación de su área y los brigadistas.</li> <li>• Observe los posibles riesgos o amenazas que se puedan presentar en su lugar de trabajo.</li> <li>• Reconozca la Ruta de Evacuación y el Punto de Encuentro de acuerdo a su ubicación dentro de las instalaciones de la Universidad.</li> <li>• Participe de las capacitaciones y simulacros que se programen en la Universidad.</li> <li>• Tenga a disposición el directorio interno de emergencias.</li> </ul>
<b>LIDERES DE EVACUACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Coordinadores de Evacuación son responsables de las acciones encaminadas a la protección de las personas y bienes de su área en caso de emergencia.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informan y coordinan la participación de los funcionarios bajo su responsabilidad en las actividades de capacitación y entrenamiento.</li> <li>• Mantienen actualizado el listado del personal que labora en su área.</li> <li>• Si hay personas con limitaciones, debe asignar un acompañante para el momento de la evacuación.</li> <li>• Mantiene informado al personal a su cargo acerca de punto de encuentro y las consignas en caso de evacuación (caminar rápido sin correr, no devolverse, mantenerse a la derecha).</li> </ul>

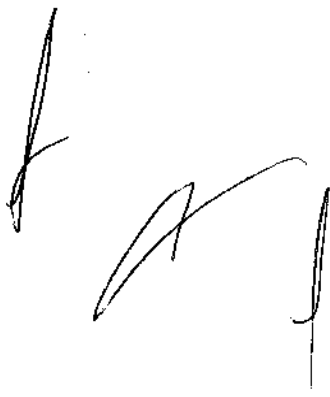
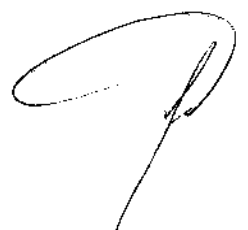





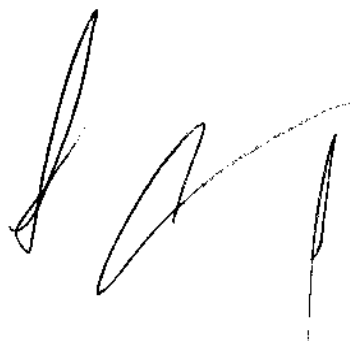

<p style="text-align: center;"><b>ESTUDIANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifique en los Planos de Evacuación, las rutas y el punto de encuentro del área en que se encuentre.</li> <li>• Si se encuentra en clase, solicite información al docente sobre el procedimiento a seguir en caso de evacuación de la Universidad.</li> <li>• Identifique con el docente y/o compañeros de estudio los posibles riesgos o amenazas que se puedan presentar en el área en que se encuentra.</li> <li>• Participe en los ejercicios de reconocimiento de rutas de evacuación y/o simulacros que se programen en la Universidad.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>VISITANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifique en los Planos de Evacuación, las rutas y el punto de encuentro del área en que se encuentre.</li> <li>• Solicite al funcionario a quien visita información sobre el procedimiento a seguir en caso de evacuación.</li> </ul>
<p><b>Acciones Durante una Evacuación</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>DOCENTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de activarse la alarma de evacuación, indique a los estudiantes que deben iniciar la evacuación del aula.</li> <li>• Si la emergencia se presenta en el área en que está situado, de aviso de manera inmediata al personal de vigilancia, e inicie la evacuación.</li> <li>• Solicite a los estudiantes que salgan en orden.</li> <li>• Deleque al último estudiante en salir que cierre la puerta sin seguro</li> <li>• Si hay humo indique que deben desplazar gateando, cubriendo nariz y boca con un pañuelo, si es posible humedecido.</li> <li>• Recuerde siempre a los alumnos las instrucciones de evacuación.</li> <li>• Siga las instrucciones de los Brigadistas durante la evacuación.</li> <li>• Diríjase al punto de encuentro.</li> <li>• En el punto de encuentro, ubíquese en el área asignado de acuerdo a la torre o edificio que se encontraba; verifique nuevamente el listado para realizar el respectivo censo. En caso de faltar algún estudiante, informe al</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de activarse la alarma de evacuación, espere las instrucciones del Coordinador de evacuación de su área.</li> <li>• Si es necesario evacuar la oficina, hágalo en orden.</li> <li>• Si hay humo desplácese gateando, cubriéndose la nariz y boca con un pañuelo, si es posible humedecido.</li> <li>• Aplique las instrucciones de evacuación.</li> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Salga rápido pero <b>SIN CORRER</b>, no se detenga y no se devuelva por ningún motivo.</li> <li>• Camine por su derecha, en fila y en silencio.</li> <li>• Siga las instrucciones de los Brigadistas y/o Coordinadores durante la evacuación.</li> <li>• Diríjase al punto de encuentro.</li> <li>• En el punto de encuentro, ubíquese en el área asignada de acuerdo a la torre o edificio que se encontraba; espere allí hasta que se de la orden de retornar nuevamente a las instalaciones.</li> </ul>

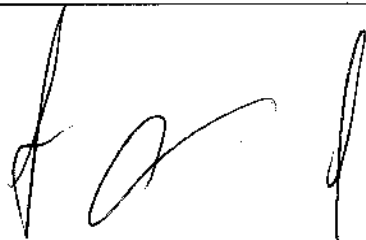
<p>LIDERES DE EVACUACION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar sobre la situación de emergencia al Jefe de Brigada (Jefe Servicios Administrativos)</li> <li>• Obtienen el apoyo de la brigada, en caso de ser una emergencia localizada.</li> <li>• Se coloca el brazalete como distintivo y toma el listado del personal a su cargo</li> <li>• Ordena salir tan pronto se da la orden</li> <li>• Imparte las siguientes indicaciones al momento de salir: camine rápido sin correr, mantenga su derecha, no se devuelva.</li> <li>• Anima a que las personas sigan las instrucciones impartidas por los brigadistas y colabora guiándolas hasta el punto de encuentro y que se organicen teniendo en cuenta la identificación del área.</li> </ul>
<p>ESTUDIANTES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de activarse la alarma de evacuación, conserve la calma, deje lo que está haciendo, siga las instrucciones dadas por el docente e inicie la evacuación del aula.</li> <li>• Salga en orden, manteniendo siempre su derecha.</li> <li>• No se devuelva por ningún motivo.</li> <li>• Durante la evacuación haga silencio para poder escuchar las instrucciones del docente o de los Brigadistas.</li> <li>• Ayude a aquellos compañeros que tengan alguna dificultad para realizar la evacuación o informe al docente o brigadista para que coordinen su evacuación.</li> <li>• Si se encuentra solo y/o acompañado (en pasillo, Baños, salones) deberá unirse al primer grupo que encuentre evacuando.</li> <li>• Si hay humo indique que deben desplazar gateando,</li> </ul>
	<p>cubriendo nariz y boca con un pañuelo, si es posible humedecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siga las instrucciones del coordinador de evacuación y/o los Brigadistas durante la evacuación.</li> <li>• Diríjase al punto de encuentro.</li> <li>• En el punto de encuentro, ubíquese en el área asignada de acuerdo a la torre o edificio que se encontraba; esté atento cuando se realice el respectivo censo. En caso de observar que falta algún compañero, informe al coordinador de evacuación o brigadista.</li> </ul>

<p><b>VISITANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de activarse la alarma de evacuación, conserve la calma, deje lo que está haciendo, siga las instrucciones dadas por el Coordinador de evacuación del área en que se encuentra e inicie la evacuación.</li> <li>Salga en orden, manteniendo siempre su derecha.</li> <li>No se devuelva por ningún motivo.</li> <li>Manténgase siempre con el funcionario a quien visitaba.</li> <li>Durante la evacuación haga silencio para poder escuchar las instrucciones del coordinador de evacuación o de los Brigadistas.</li> <li>Si se encuentra solo (en pasillo, Baños) deberá unirse al primer grupo que encuentre evacuando.</li> <li>Si hay humo indique que deben desplazarse gateando, cubriendo nariz y boca con un pañuelo, si es posible humedecido.</li> <li>Siga las instrucciones del coordinador de evacuación y/o los Brigadistas durante la evacuación.</li> <li>Diríjase al punto de encuentro.</li> <li>En el punto de encuentro, ubíquese en el área asignada de acuerdo a la torre o edificio que se encontraban; esté atento cuando se realice el respectivo censo.</li> </ul>
<p><b>Acciones Después de una Evacuación</b></p>	
<p><b>DOCENTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez se de la autorización para regresar a las instalaciones, usted será responsable de guiar a los estudiantes hasta las instalaciones de la Universidad o la respectiva Salón.</li> </ul>
<p><b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez se de la autorización para regresar a las instalaciones, siga las indicaciones del coordinador de evacuación e ingrese en perfecta orden hasta su sitio de trabajo.</li> </ul>
<p><b>LIDERES DE EVACUACION</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboren con el conteo del personal de su área e informa novedades al brigadista</li> <li>Esperen instrucciones del Jefe de Brigada</li> <li>Apoyan el retorno a la normalidad. Colaboren en la evaluación de los puestos de trabajo afectados por la emergencia.</li> <li>Apoyan en la solicitud de restitución de equipos y materiales presentes en la zona que permitieron atender</li> </ul>
	<p>la emergencia.</p>
<p><b>ESTUDIANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siga las recomendaciones del Jefe de Brigada y Organismos de socorro.</li> <li>Si se de la autorización para regresar a las instalaciones de la Universidad, siga a su coordinador de evacuación.</li> </ul>
<p><b>VISITANTES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esté atento a los comentarios del Jefe de Brigada y Organismos de socorro.</li> <li>Sólo se permitirá su ingreso una vez sea autorizado.</li> </ul>


<b>Instrucciones en Situaciones Especificas de Emergencia</b>	
<b>EN CASO DE SISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserve la calma.</li> <li>• No salga de la edificación, permanezca allí hasta que cese el movimiento telúrico.</li> <li>• Protéjase en un lugar seguro (péguese a la pared o a los rincones, agachado cubriéndose la cabeza con los brazos).</li> <li>• Alejese de las ventanas y de objetos que puedan caer.</li> <li>• No se precipite a salir así suenen las alarmas.</li> <li>• Una vez termine el sismo evacúe el lugar si observa daños en la estructura del edificio. Tenga precaución durante la evacuación ya que pueden presentarse nuevas réplicas.</li> <li>• Siga las instrucciones de los brigadistas.</li> <li>• Diríjase al punto de encuentro y espere instrucciones.</li> </ul>
<b>EN CASO DE INCENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conozca la ubicación de los extintores del lugar en que se encuentra.</li> <li>• Lea la etiqueta e instrucciones que trae el extintor sobre su uso.</li> <li>• Si descubre el incendio, suspenda de inmediato lo que está haciendo y a viva voz dé a conocer la situación de emergencia.</li> <li>• No trate de apagar el incendio si no está en capacidad de hacerlo.</li> <li>• Evacue de inmediato el área, con la (s) persona(s) que se encuentre.</li> <li>• Al salir del Salón u oficina no olvide cerrar la puerta sin seguro y colocar el aviso de área evacuada.</li> <li>• Evite el pánico, camine rápido por la ruta de evacuación establecida, si hay humo agóchese y despiácese gateando.</li> <li>• Si la ruta de evacuación está obstaculizada y no tiene una ruta alterna para salir, busque refugio en un lugar seguro espere la ayuda de la Brigada y/u organismos de socorro.</li> <li>• Diríjase al punto de encuentro y espere instrucciones.</li> </ul>
<b>EN CASO DE EXPLOSION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Arrójese al piso bajo un escritorio o junto a una estructura fuerte, lejos de ventanas.</li> <li>• Protéjase la cabeza y cuello con sus manos y no apoye el abdomen en el piso.</li> <li>• Espere a que pase la onda expansiva.</li> <li>• Ayude a quien lo necesite.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No prenda equipos eléctricos o instalaciones eléctricas hasta no estar seguro que no hayan cortos circuitos.</li> <li>• Evacue el edificio si detecta condiciones graves que indiquen falla estructural o riesgo inminente para las personas o si se da la orden de evacuación.</li> <li>• Diríjase al punto de encuentro y espere instrucciones.</li> </ul>
<b>ASONADA O DISTURBIOS EXTERNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenga la calma.</li> <li>• Resguárdese en un lugar seguro lejos de ventanas.</li> <li>• Espere a que se controle la situación, no salga por ningún motivo.</li> <li>• Si se da la orden de evacuar, hágalo inmediatamente y espere instrucciones.</li> </ul>

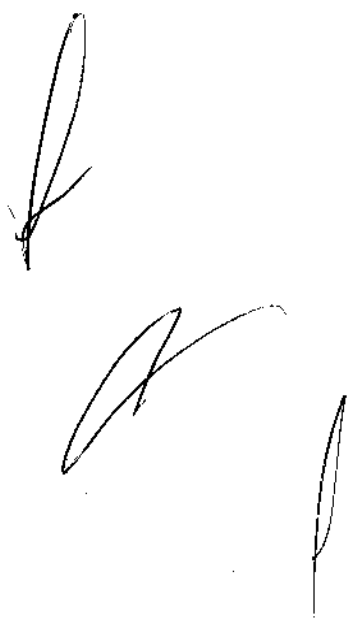


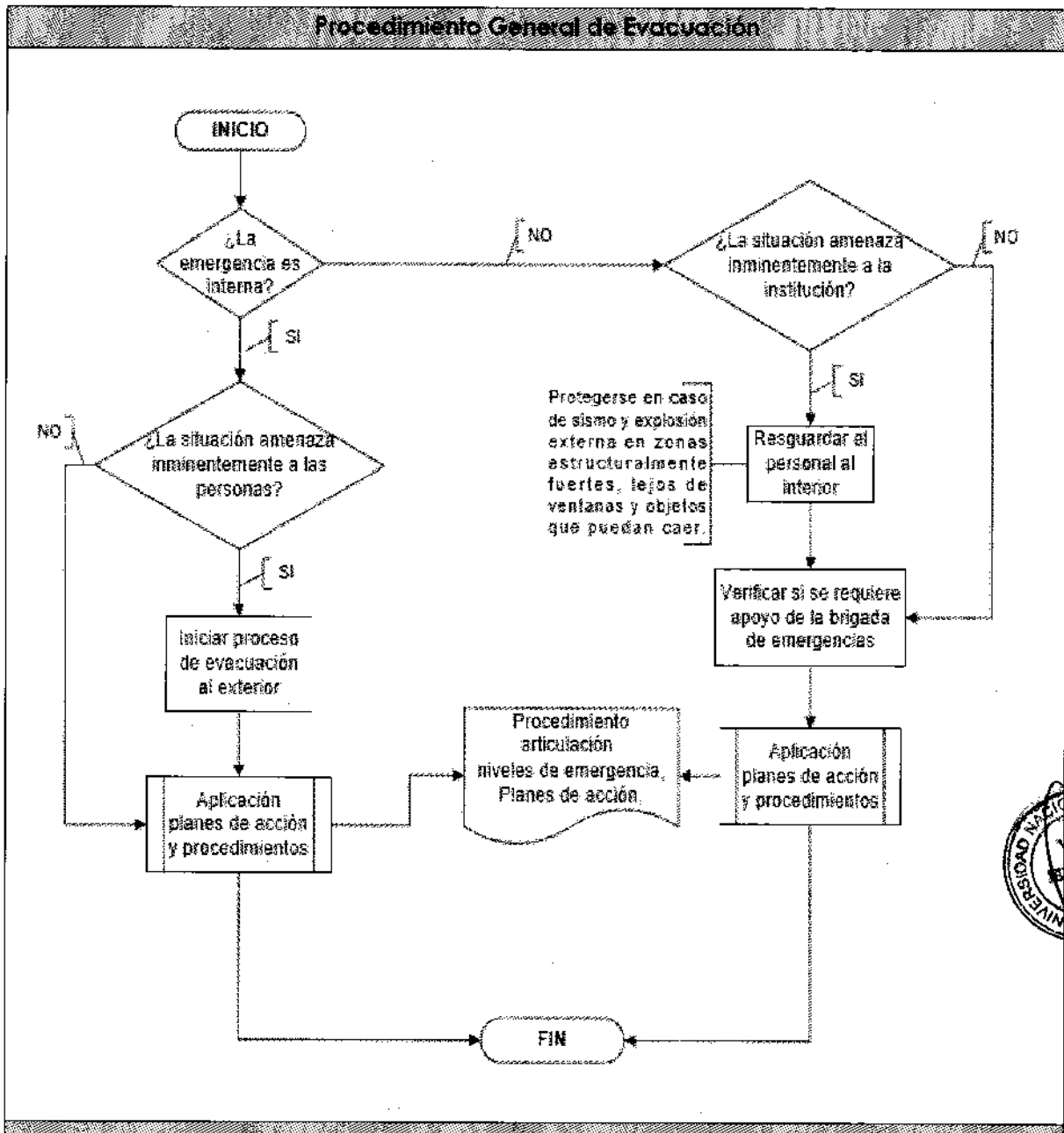

**DETECCION PERSONAS SOSPECHOSAS**

- Mantenga siempre en observación a la persona sin ser muy evidente.
- De una manera cortés acérquese a la persona y pregunte si puede ayudar en algo.
- Manténgase alerta e informe de inmediato a la oficina de Servicios Administrativos, Coordinación de vigilancia y espere instrucciones.

**Coordinación del Plan de Evacuación**

1. Quien primero detecte el evento debe comunicarse con el vigilante, el brigadista o el administrador de la sede y suministrar toda la información al respecto.
  2. La persona que recibe la notificación de la presunta emergencia tomará nota de la información relativa al evento: lugar de ocurrencia, tipo de evento, posibilidad de propagación, posible amenaza para las personas, otros aspectos que se consideren de importancia de acuerdo con el tipo de evento.
- 2a. Si es necesario, se enviará a un brigadista a verificar la el tipo de emergencia; en caso contrario:
- La persona que recibe la notificación de la presunta emergencia determinará si se evacua, para lo cual se accionará la alarma de evacuación
  - Los coordinadores de evacuación llevarán a cabo el procedimiento establecido para movilizar al personal presente en cada área, hasta el punto de reunión.





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## PLANES DE CONTINGENCIAS

### Objetivo

Los objetivos de un Plan de Contingencias deben dirigirse a puntualizar el sistema de organización y los **procedimientos específicos por punto crítico** para enfrentar situaciones de calamidad, desastre o emergencia en un lugar y período determinados o para unas condiciones puntuales que se presenten en la Organización.

### Alcance

El alcance de un Plan de Contingencias está dirigido al personal de la institución, que debe ejercer la coordinación y toma de decisiones requeridas para la administración y atención de los incidentes ocasionado por las amenazas específicas identificadas en la Universidad.

### Sistema de Alerta

Las alertas son actos declaratorios de la situación de inminencia de presentación de eventos constitutivos de desastre, calamidad o emergencia a fin que se proceda oportunamente a activar los planes de acción preestablecidos en la Organización.

Todo estado de alerta debe contemplar las siguientes características:

Debe ser concreta, accesible y coherente, con información clara sobre el proceso generador de riesgo (amenaza).

- Debe ser inmediata promoviendo la acción ágil e inmediata del personal de respuesta interno y externo si se requiere.
- Debe expresar las consecuencias de no atender la alerta, tanto para el personal de la Organización como para los grupos de respuesta externos.

Así mismo, con el propósito de activar oportunamente los planes de acción, las alertas se pueden clasificar en niveles, siendo estos:



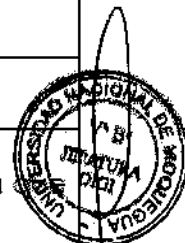
## Niveles de Alerta

- **Nivel I - Alerta Verde:** En este nivel se definen todas las acciones de prevención – vigilancia, y se declara cuando las expectativas de un fenómeno permiten prever la ocurrencia de un incidente de carácter peligroso para la organización toda vez que existen las condiciones para que se presente un proceso generador de riesgo y se aplica a situaciones controladas sin afectación de las condiciones normales de la comunidad. Los grupos de respuesta de la organización se encuentran en fase de preparación y capacitación.
- **Nivel II - Alerta Amarilla:** Este nivel define las acciones de Preparación – Seguimiento, cuando se están creando condiciones específicas, potencialmente graves, para un proceso generador del riesgo. Se debe realizar tanto el alistamiento de los recursos, suministros y servicios necesarios como la identificación de las rutas de ingreso y egreso para que intervengan de acuerdo a la evolución del incidente, los grupos de respuesta de la Organización, permitiendo suponer además que el fenómeno no podrá ser controlado con los recursos habituales dispuestos para estos efectos.
- **Nivel III - Alerta Naranja:** En este nivel se desarrollan las acciones de Alarma – Respuesta Programada, cuando se han concretado las condiciones necesarias para que se presente el incidente y sólo sea cuestión de minutos u horas su manifestación.





Plan de Contingencia SISMO	
<b>Nombre del Coordinador:</b> Jefe de Emergencias	
<b>Objetivo:</b> Determinar las acciones generales y específicas necesarias para el control de una emergencia en caso de sismo	
NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
ALERTA I VERDE	<p><b>Reducción y previsión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar objetos dentro y fuera de las estructuras que puedan caer y lesionar a alguien.</li> <li>• Garantizar una reserva de agua suficiente para toda la población, durante por lo menos 3 días.</li> <li>• Mantener los elementos de atención de emergencias en lugares accesibles pero seguros, completos y en buen estado.</li> <li>• Divulgar con la brigada de emergencias y personal encargado, la ubicación de cierre de válvulas de paso para agua y gas, así como cajas de facos para corte de electricidad.</li> <li>• Verificar que la señalización de emergencia es suficiente y adecuada.</li> <li>• Ubicar y señalizar sifios seguros al interior de las estructuras para protección en caso de sismo.</li> <li>• Verificar sismo resistencia de la estructura e implementar las medidas de mejora que sean necesarias</li> <li>• Realizar simulacros periódicos.</li> <li>• Divulgar a todo el personal plan de emergencia</li> </ul>
ALERTA II AMARILLA	<p><b>Preparación:</b> No aplica</p>
ALERTA III NARANJA	<p><b>Alistamiento para la respuesta:</b></p>
ALERTA IV ROJA	<p><b>Respuesta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteger a los ocupantes al interior de las edificaciones hasta el movimiento termine.</li> <li>• Una vez cese el movimiento, determine si es necesario evacuar.</li> <li>• Si es preciso iniciar proceso de evacuación de la estructura.</li> <li>• Reunir, verificar estado y proteger a las personas en punto de encuentro.</li> <li>• Realizar evaluación inicial de daños y determinar prioridades. Si no se está seguro de los daños causados y la estabilidad de la estructura, solicite apoyo del SDPAE y no permita el ingreso de ninguna persona a la estructura.</li> <li>• Puesto de Mando           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar recurso disponible y delegar funciones para la atención inicial de la emergencia.</li> <li>• Delegar un grupo que acordone el área y asegure la escena.</li> <li>• Destinar un área para atención de víctimas superficiales.</li> <li>• Clasificar las víctimas y determinar necesidad de traslado.</li> <li>• Coordinar traslado de víctimas.</li> <li>• Determinar si es necesario el montaje de instalaciones adicionales, como refugio temporal, área para concentración de víctimas.</li> </ul> </li> </ul>



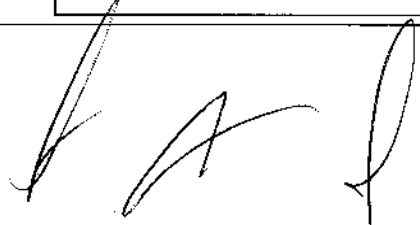

área de espera, entre otras.

- Una vez las entidades del sistema distrital hagan arribo al sitio, entregar la situación y coordinar acciones de respuesta, de acuerdo con los protocolos distritales.

- En este nivel se desarrollan las acciones de Respuesta inmediata, toda vez que ó se tiene la manifestación del incidente ó es inminente que este ocurra, produciendo efectos adversos a las personas, los bienes, la propiedad o el ambiente.

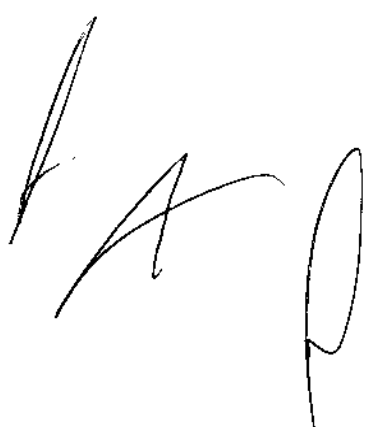
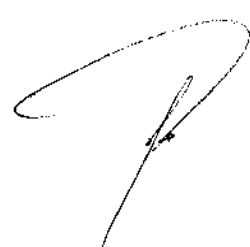
**PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESPUESTA EN CASO DE SISMO**

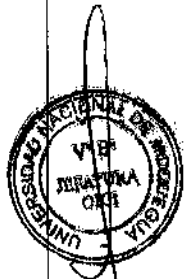
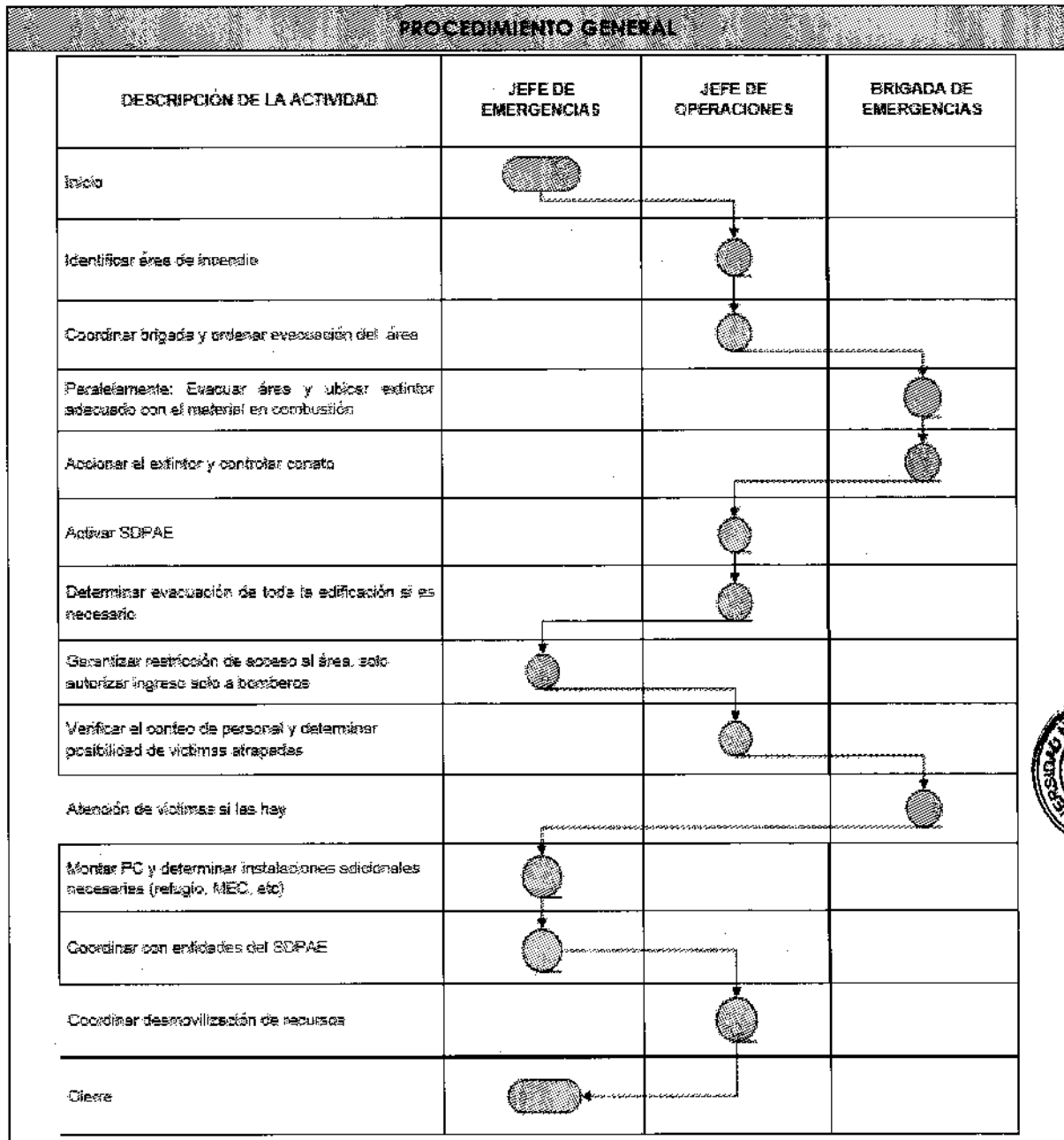
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	JEFE DE EMERGENCIAS	JEFE DE OPERACIONES	BRIGADA DE EMERGENCIAS
Inicio	●		
Proteger las personas dentro de la estructura			●
Determinar necesidad de evacuación y atención de víctimas		●	
Ordenar evacuación en caso de ser necesario		●	
Orientar y coordinar proceso de evacuación			●
Realizar Evaluación de Daños y conteo personal		●	
Paralelamente Activar SDPAE - Montaje de PC		●	
Delegar funciones operativas, distribuir personal		●	
Asegurar la escena			●
Atención de víctimas superficiales			●
Coordinar traslado de víctimas		●	
Determinar instalaciones adicionales necesarias (refugio, MEC, etc)	●		
Coordinar con entidades del SDPAE	●		
Desarrollar e implementar PAI	●		
Coordinar desmovilización de recursos		●	
Cierre Operativo	●		
Cierre Administrativo	●		
Fin	●		



Plan de Contingencia INCENDIO	
<b>Nombre del Coordinador:</b> Jefe de Emergencias	
<b>Objetivo:</b> Definir las acciones generales y específicas que se deben ejecutar para el control de una emergencia en caso de incendio.	
NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
<b>ALERTA I VERDE</b>	<p><b>Prevención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en buenas condiciones de orden y aseo oficinas, archivos, salones, cafeterías, cocinas y otras áreas comunes.</li> <li>• Almacenar adecuadamente grasas, aceites y cualquier material combustible y nunca cerca de fuentes de calor o chispa.</li> <li>• Verificar adecuado almacenamiento de líquidos combustibles, revisando ventilación del lugar y existencia de extintores.</li> <li>• Realizar mantenimiento de todos los equipos y redes eléctricas, así como verificar buen uso de tomacorrientes evitando sobrecargas.</li> <li>• Verificar cantidad y estado de extintores, así como su correcta ubicación, señalización y que correspondan con la carga combustible del área donde se ubica cada extintor.</li> <li>• Realizar inspecciones periódicas a los equipos contra incendio, de detección y de alarma.</li> </ul>
<b>ALERTA II AMARILLO</b>	<p><b>Preparación:</b></p>
<b>ALERTA III NARANJA</b>	<p><b>Alistamiento para la respuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El olor a gas se propaga por toda el área de cafetería coordinar con el jefe de emergencias la evacuación del área de riesgo.</li> </ul>
<b>ALERTA IV ROJA</b>	<p><b>Respuesta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No encender celulares ni utilizarlos en el área de riesgo.</li> <li>• Cerrar válvulas de paso de gas</li> <li>• No desconectar fluido eléctrico de la cafetería</li> <li>• Comunicarse con la línea de Emergencias de Gas Natural 164 o con Número Único de Seguridad y Emergencia) NUSE 120.</li> <li>• Evacuación de las personas que se encuentran en la cafetería.</li> <li>• Atención a las instrucciones de las autoridades competentes.</li> </ul>


















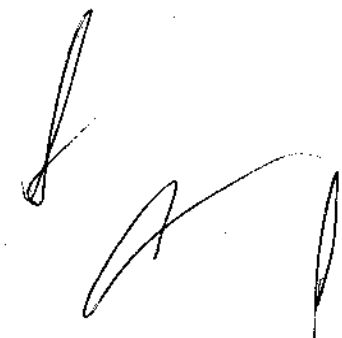
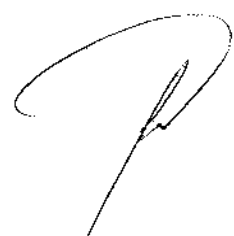


Plan de Contingencia EXPLOSION	
Nombre del Coordinador: Jefe de Emergencias	
Objetivo: Determinar las acciones generales y específicas a ejecutar en caso de explosión	
NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
ALERTA I VERDE	<p><b>Prevención:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeccionar periódica de la tubería de gas natural del área de laboratorios.</li> <li>Solicitar anualmente a Gas Natural la visita de Inspección Técnica.</li> <li>Identificar la llave o válvula de cierre de gas del área.</li> <li>Señalizar y dar a conocer a docentes y monitores la ubicación de la llave principal que cierra el flujo de gas.</li> </ul>
ALERTA II AMARILLO	<p><b>Preparación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se percibe olor a gas en el laboratorio y/o cafeterías por posible daño en la tubería de gas, si observa presencia de hollín en paredes, si cambia el color de la llama de los mecheros de azul a amarillo reportar a centro de control</li> </ul>
ALERTA III NARANJA	<p><b>Alisamiento para la respuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El olor a gas se propaga por todo el piso y/o edificio de coordinar con el jefe de emergencias la evacuación del área de riesgo.</li> </ul>
ALERTA IV ROJA	<p><b>Respuesta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No encender celulares ni utilizarlos en el área de riesgo.</li> <li>Cerrar válvulas de paso de gas</li> <li>No desconectar fluido eléctrico del área</li> <li>Comunicarse con la línea de Emergencias de Gas Natural 164 o con el <b>Número Único de Seguridad y Emergencia) NUSE 123.</b></li> <li>Evacuación de las personas que se encuentran en el área</li> <li>Atención a las instrucciones de las autoridades competentes.</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO GENERAL**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	JEFE DE EMERGENCIAS	JEFE DE OPERACIONES	BRIGADA DE EMERGENCIAS
Inicio			
Determinar si la explosión fue interna o externa, y su origen (cuando sea posible)			
Si es externa, ordenar al personal que se protejan al interior de la estructura y activar SDPAE			
Si es interna, ordenar evacuación de toda la edificación y activar SDPAE			
Orientar y coordinar proceso de evacuación			
Verificar conteo del personal en punto de encuentro			
Monitor FC			
Establecer un perímetro de seguridad de mínimo 100 metros y esperar organismos de socorro			
Atención de víctimas si las hay (en el grupo de evacuados, no reingresar a la zona)			
Coordinar con entidades del SDPAE			
Determinar instalaciones adicionales necesarias (refugio, MED, etc)			
Coordinar desmovilización de recursos			
Cierre			

### Plan de Contingencia RESCATE EN ALTURAS

**Nombre del Coordinador:** Jefe de Emergencias

**Objetivo:** Establecer un procedimiento que garantice el rescate, estabilización y traslado de un trabajador que ha quedado atrapado (suspendido en el arnés sin capacidad de realizar autorescate) o que ha sufrido una caída como consecuencia de actos o condiciones inseguras dentro de la realización de un trabajo en alturas.

#### Consideraciones generales:

- Realizar la compra del equipo de rescate certificado acorde con la legislación existente para tal fin, el cual debe estar disponible única y exclusivamente para dichas maniobras.
- Adquirir un inmovilizador cervical para el manejo de trauma.
- Realizar socialización y práctica de los pasos para el rescate por parte del personal que daría la respuesta.
- Realizar prácticas de camilaje, primeros auxilios y manejo de trauma por suspensión.
- Crear e implementar un formulario de remisión de paciente y de atención en primeros auxilios.
- Por cumplimiento de las responsabilidades legales, se deberá realizar la respectiva investigación de accidentes e incidentes.

#### Consideraciones de seguridad:

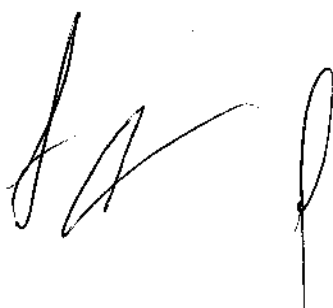
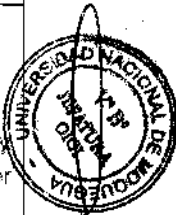
- Usar los EPP durante todo el tiempo de realización de la actividad en alturas.
- Suspender labores en el área por debajo de donde se ejecutará el rescate.
- El personal que realiza el rescate debe usar las técnicas y elementos de trabajo en alturas y protección contra caídas según sean los requisitos de la situación. Evitar segundos accidentes por involucrar personas sin entrenamiento.
- Cualquier persona que participe en el rescate puede detener la misión ante una falta de seguridad (actos y condiciones subestandar) que ponga en riesgo la integridad de la víctima y los rescatistas.
- En caso de que los riesgos asociados no se puedan controlar NO se realizará el rescate y este deberá ser realizado por los grupos especializados (Bomberos, Cruz Roja).
- Los puntos de anclaje debe estar certificados por una profesional competente, de acuerdo la normativa vigente.

#### Requerimientos:

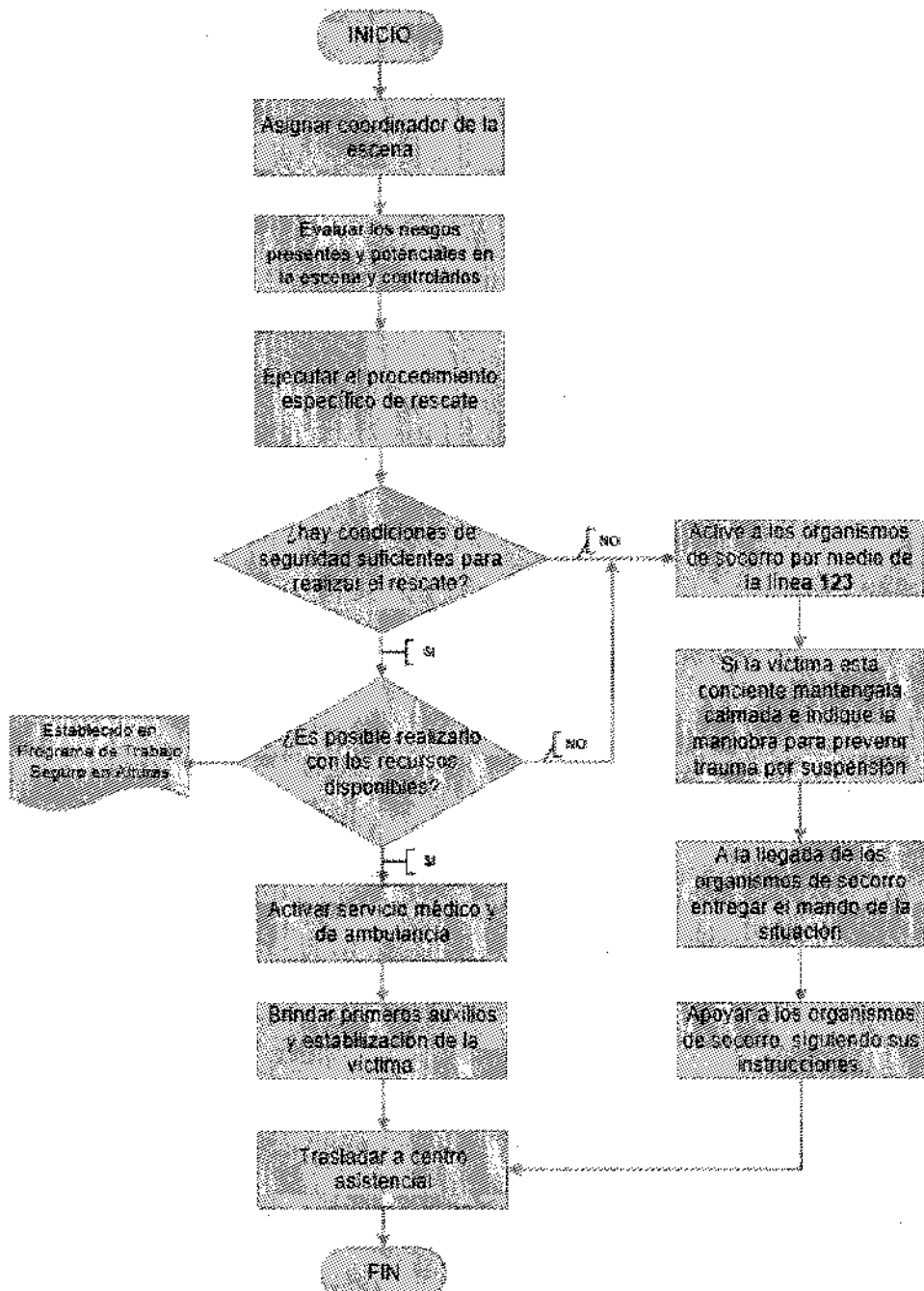
- EPP para todo el personal participante en la operación de rescate.
- Rescatistas certificados en el conocimiento de las técnicas de rescate.
- Equipo específico para rescate y protección contra caídas.

#### Documentos relacionados:

- Programa de trabajo seguro en alturas y de protección contra caídas (Procedimientos de rescate en alturas)
- Manual de Rescate Vertical Cruz Roja

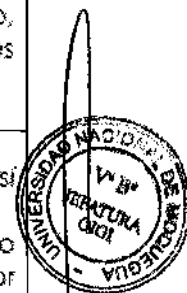
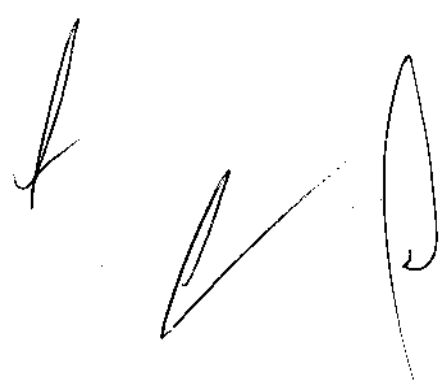


Procedimiento "Cómo actuar"





NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
ALERTA I VERDE	Prevenición:
	<p>Elaborar e implementar un programa de protección contra caídas, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de nivel de riesgo.</li> <li>• Implementación de controles para los riesgos encontrados.</li> <li>• Entrenamientos periódicos para desarrollar destrezas y habilidades en los trabajadores.</li> <li>• Inspecciones periódicas de equipos, puntos de anclaje, áreas de trabajo.</li> <li>• Valoraciones médicas periódicas.</li> <li>• Permisos de trabajo.</li> </ul>
ALERTA II AMARILLO	<p><b>Preparación (Tiempo inmediatamente anterior a la realización de la labor):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar si las condiciones son seguras para realizar la labor (clima, área de trabajo, condición física del trabajador, etc.).</li> <li>• Alistar todo el equipo necesario, realizando una inspección visual.</li> <li>• Montar el sistema de trabajo adecuado con la labor (andamio, escalera, etc.) revisando siempre que se cumplan las condiciones de seguridad.</li> <li>• Tener listo y disponible el equipo de rescate.</li> </ul>
ALERTA III NARANJA	<p><b>Alistamiento para la respuesta (detección de peligro):</b>          Si se identifica una condición presente o potencialmente insegura, así como actos inseguros en ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detener inmediatamente la labor (cualquier persona que lo detecte puede hacerlo), si el trabajador no detiene la labor informar inmediatamente a jefe inmediato.</li> <li>• Suspender labores hasta controlar la situación presentada.</li> </ul>
ALERTA IV ROJA	<p><b>Respuesta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar procedimiento de actuación para rescate en alturas.</li> <li>• Implementar los procedimientos específicos de rescate.</li> <li>• Informar a ARP Bolívar.</li> <li>• Controlar el acceso al área de personal ajeno a la respuesta.</li> <li>• Aislar el área y controlar peligros potenciales y/o presentes.</li> </ul>


**Plan de Contingencia LIBERACION DE MATERIALES PELIGROSOS  
LABORATORIOS DE INGENIERIA**

**Nombre del Coordinador:** Jefe de Emergencias – Coordinador laboratorio

**Objetivo:** Establecer un procedimiento que establezca las acciones a seguir en caso de emergencia por materiales peligrosos en los laboratorios.

**Características de las instalaciones:**

**Pisos:** Cubiertos en piso vinílico de baja inflamabilidad (incluye media caña).

**Techo:** Dry Wall con cubrimiento en pintura epóxica blanca.

**Paredes:** en bloque con cubrimiento en estuco y pintura epóxica blanca.

**Puertas:** en metal y vidrio templado, con sistema de apertura de emergencia (anti pánico).

**Ventanas:** Vidrio común y marcos en aluminio

**Redes:** todo el sistema eléctrico cuenta con tableros independientes. Cuentan con 2 UPS de 20KVA. / La red de gases, tiene su central en el sótano, el cromatografía se encuentran llaves de corte de paso (Flashback)

**Iluminación:** Hermética con sello de neopreno.

**Ventilación:** Sistema de ventilación .

**Puestos de trabajo:** Con cubrimiento especial en resina de poliéster de baja inflamabilidad.

**Consideraciones de seguridad:**

- Usar los EPP durante todo el tiempo de realización de la actividad de análisis en el laboratorio.
- Todos las personas que ingresen a las áreas de trabajo, análisis o almacenamiento de reactivos, deberán usar bata.
- En caso de que los riesgos asociados a la ocurrencia de una emergencia no se puedan controlar, NO se ejecutarán acciones de respuesta, estas deberán ser realizadas por los grupos especializados (Bomberos).







**Requerimientos:**

- EPP para todo el personal del laboratorio
- Mascarillas respiratorias para polvos y vapores ácidos y orgánicos

**Documentos relacionados:**

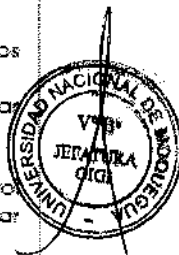
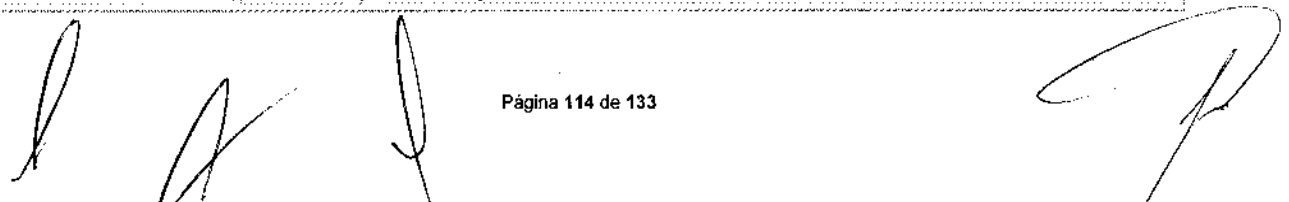
- Documento de certificación de calidad Norma ISO 17025 (procedimientos).
- Hojas de Datos de Seguridad de reactivos.
- Guía de Respuesta a Emergencias 2008 .

**Mapa de Evacuación –**

	Extintor Solkafiam		Lavado de Ojos		Riesgo Químico
	Botiquin		Ducha Emergencia		Riesgo Incendio



NIVEL DE ALERTA	ACCIONES
ALERTA I VERDE	<p><b>Prevención:</b> Elaborar e implementar un programa de trabajo seguro con sustancias químicas, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de nivel de riesgo.</li> <li>• Implementación de controles para los riesgos encontrados.</li> <li>• Inspecciones periódicas de equipos utilizados en el laboratorio, redes eléctricas, instalaciones en general.</li> <li>• Mantener el uso de los EPP durante la realización de procedimientos.</li> <li>• Entrenar y actualizar al personal en el manejo adecuado de sustancias químicas.</li> <li>• Publicar las normas para ingreso al laboratorio.</li> <li>• Capacitar al personal de laboratorio en las acciones básicas de protección en caso de un incidente con materiales peligrosos.</li> </ul>
ALERTA II AMARILLA	<p><b>Preparación (Tiempo inmediatamente anterior a la realización de la labor):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al iniciar cada jornada de trabajo realizar una inspección visual rápida del estado de las áreas de trabajo (ventilación, orden y aseo, pisos, mesones de trabajo, etc.)</li> <li>• Mantener siempre las precauciones de seguridad en manipulación de las sustancias químicas.</li> <li>• Tener disponibles y actualizadas las hojas de datos de seguridad de las sustancias químicas usadas en el laboratorio.</li> </ul>
ALERTA III NARANJA	<p><b>Alistamiento para la respuesta (detección de peligro):</b> Si se identifica una condición presente o potencialmente insegura, así como actos inseguros en ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detener inmediatamente la labor, si el trabajador no detiene la labor informar inmediatamente a jefe inmediato.</li> <li>• Suspender labores hasta controlar la situación presentada.</li> <li>• En caso de fuga de gas, cerrar válvulas de paso e informar a centro de control para prever una posible evacuación, si no se logra controlar la fuga, iniciar acciones de respuesta.</li> </ul>
ALERTA IV ROJA	<p><b>Respuesta:</b> En caso de liberación de materiales peligrosos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DETERMINAR LA DIRECCIÓN DEL VIENTO y evacuar a las personas en contra a la dirección del mismo. Evite entrar a la zona del accidente. Si existen víctimas, éstas deben ser rescatadas únicamente por personal capacitado y con equipo de protección adecuada, después que la situación haya sido plenamente evaluada.</li> <li>• ASEGURE EL LUGAR. Sin entrar al área de peligro, aisle el área y asegure a la población y el ambiente. Mantenga a la población lejos de la escena, fuera del perímetro de seguridad, en un sector con viento a favor.</li> <li>• EVALUE LA SITUACION. Considere lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>o ¿Hay un fuego, un derrame o una fuga?</li> <li>o ¿Cuáles son las condiciones del clima?</li> <li>o ¿Cómo es el terreno?</li> <li>o ¿Quién/Qué está en riesgo: población, propiedad, ambiente?</li> <li>o ¿Qué acciones deberán tomarse: ¿es necesaria una evacuación?</li> <li>o ¿Qué recursos se necesitan (humanos y equipo) y cuales están disponibles de inmediato?</li> <li>o ¿Qué se puede hacer inmediatamente?</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOLICITE AYUDA. Reporte la situación al centro de control para que notifique a las dependencias responsables y pidan apoyo de personal calificado.</li> <li>• Reconozca e identifique el material liberado, y determine distancia de alistamiento inicial, de acuerdo con la hoja de datos de seguridad o la GRE.</li> <li>• <b>Recuerde: si no es seguro hacerlo, ¡NO LO HAG!</b></li> <li>• Las personas que tuvieron contacto directo con el material y aquellas que percibieron su olor, o de las que se presume que estuvieron expuestas a la sustancia, deberán ser ubicadas alejadas de los demás, para evitar contaminación de otras personas.</li> <li>• Si escucha tanques o recipientes que silban o se inflan, considere la posibilidad de explosión, alejese inmediatamente del sitio y evacue el área.</li> </ul>

## PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE TERREMOTO Y TSUNAMI

### EJECUCIÓN

#### 1) OPERACIÓN

- Establecer los mecanismos de prevención, emergencia y rehabilitación para coordinar y planificar actividades de trabajo para mitigar las consecuencias que puedan ocurrir cuando se presente un evento adverso y así poder estar preparados y responder adecuadamente.
- Realizar el amago de siniestro simulado en el área de almacén, oficina administrativa y zona de trabajo, es una manera de mantener operativo el plan de seguridad elaborado por el coordinador e inspectores de seguridad en obra centrándose en los objetivos principales:
- Permitir que todo el personal que se encuentra normalmente en las instalaciones de la obra sepa y practique.

Con tal finalidad a continuación explicamos los pasos a seguir para organizar un simulacro de evacuación en caso de sismo y tsunami.

#### a) SIMULACRO DE EVACUACION

##### PRIMER PASO:

Reunir al comité de seguridad y las brigadas de la obra para revisar el Plan de Seguridad y fijar fecha y hora para realizar el ejercicio de simulacro.

##### SEGUNDO PASO:

Verificar que las señalizaciones realizadas por la brigada se encuentren en buen estado y adecuadamente colocadas.

##### TERCER PASO:

Realizar un recorrido por todo el perímetro de trabajo para determinar la situación actual en que se encuentra la zona y las oficinas administrativas y almacén, tales como paredes, techos, pasadizos, puertas, etc. Además deben revisar la situación de las instalaciones eléctricas y constatar la facilidad con que puede ser cortada la energía eléctrica ya que un circuito eléctrico puede iniciar un incendio.

Siendo estos datos de importancia, pues se deberán tomar en cuenta para actualizar el Plan de Seguridad que será puesto en práctica con la ejecución del simulacro.

##### CUARTO PASO:

El comité de seguridad presentara una lista de las inquietudes planteadas por el personal que representan.

##### QUINTO PASO:

El presidente del Comité de seguridad (Residente de la obra) deberá reunir a todos sus integrantes a fin de recordarles que ellos son los responsables de las funciones encomendadas antes, durante y después de un siniestro dando el ejemplo a través de una participación activa logrando que se mantenga la calma, supervisando y ayudando a las brigadas en su labor para que los asistentes y demás personas ocupen las zonas de seguridad internas y/o externa.

##### SEXTO PASO:

Actualizar el Plan de Seguridad con los datos proporcionados en virtud a los reconocimientos realizados en la edificación tanto interna como externamente. Dicha verificación comprenderá la distribución y el estado de conservación de las instalaciones, incidiendo sobre todo que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.



**SEPTIMO PASO:**

Motivar y concienciar a las personas implicadas de la importancia que tiene el simulacro así como el significado de las señales de seguridad; para lograr esto es conveniente formar conciencia y familiarizarlos con las SEÑALES DE SEGURIDAD PREVENTIVAS, las cuales vienen a ser el conjunto de señales que sirven para indicar o hacer recordar las zonas de seguridad internas, externas y zonas de reunión tales como las siguientes:

- **ZONAS DE SEGURIDAD:** siendo su objetivo el de orientar a las personas sobre la ubicación de las zonas de mayor seguridad dentro de una edificación en la cual las personas buscaran protección durante el desarrollo de un movimiento sísmico en caso de que no sea posible la evacuación .
- **SALIDA O EVACUACION:** (flecha) su objetivo es orientar los flujos de evacuación desde pasillos y áreas de circulación peatonal en general con dirección a las zonas de seguridad externas e internas. Tal como han sido señaladas en el plano anexo.
- **EXTINTOR:** Su indicación permite ubicar en forma inmediata el extintor en caso de ser necesario.

**OCTAVO PASO:**

Realizar simulacros de evacuación a nivel integral. Esta actividad se realizara con cada responsable en coordinación con el Inspector de seguridad. Se les indicara las formas de desplazarse hacia las zonas de seguridad.

**NOVENO PASO:**

Verificar que la Brigadas (primeros auxilios, contra incendio y rescate) conozca sus funciones específicas como por ejemplo bajar la llave general de energía eléctrica, manejar extintores, etc.

**DECIMO PASO:**

Designar a personas que participaran como heridos durante el simulacro para propiciar el cumplimiento de las funciones de las Brigadas de Primeros Auxilios.

**DECIMO PRIMER PASO:**

Previo al simulacro recordarle a las personas que el toque de alarma puede ser mediante silbato, timbre u otro medio el mismo que tendrá una duración de 60 segundos y representara el movimiento sísmico.

Durante este tiempo deben ocupar las zonas de seguridad internas y/o externas al término del mismo iniciaran la evacuación caminando normalmente. En el caso de ambientes que no tengan zonas de seguridad internas, evacuaran inmediatamente hacia las zonas de seguridad externas. El personal de campo se dirigirá a zonas seguras ya asignadas.

**DECIMO SEGUNDO PASO:**

Ejecución del simulacro

**DECIMO TERCER PASO:**

Evaluar el simulacro poniendo énfasis en determinar si las brigadas cumplieron bien su papel, si las rutas de evacuación establecidas permitieron llegar a las zonas de seguridad externas sin dificultades.

Recordemos que esta evaluación servirá para corregir los errores, optimizando nuestro plan de Seguridad y Evacuación.

Es importante que los simulacros sean registrados en una Ficha de Simulacros Realizados.



**b) MEDIDAS DE SEGURIDAD EN CASO DE SISMO**

Con estas medidas se desea que el personal que labora en la obra tomen conciencia que la realidad fenomenológica de nuestro país y adopten una actitud reflexiva, solidaria, de apoyo mutuo y auto protección para enfrentar los desastre.

- **ANTES:**

- Identificar y señalizar las áreas de seguridad internas.
- Identificar y señalizar las áreas de seguridad externas.
- Preparar un botiquín de primeros auxilios (algodón, desinfectante, etc.) y un equipo de emergencia (megáfonos, radios a pilas, linternas, etc.)
- Asegurar y/o reubicar los objetos pesados que se pueden caer sobre las personas durante los sismos (oficina y almacén).
- Dar capacitación en defensa civil e instruir sobre el Plan de Seguridad a todo el personal que labora en la obra.
- Realizar ensayos del referido Plan de Seguridad de manera periódica y mediante la ejecución de simulacros y presentar un informe después de cada ensayo para su actualización.

- **DURANTE:**

- Controle sus emociones, no corra ni grite pues estas actitudes son contagiosas y producen pánico.
- Ponga en ejecución el Plan de Seguridad y ubíquese en las áreas de seguridad internas y externas.

- **DESPUES:**

- Evacue en orden siguiendo las rutas establecidas. Si alguien se cae durante la evacuación levántelo sin pérdida de tiempo sin gritos y sin desesperarse para no provocar el pánico o desorden.
- No toque los cables de energía eléctrica caídos ni las instalaciones eléctricas que presenten desperfectos.
- Retorne a las instalaciones cuando lo indique el comité de seguridad.



## IMPLEMENTACION

Para la implementación del plan de emergencias se utilizarán las siguientes herramientas:

1. **Sesiones de información a estudiantes:** Cada semestre durante la semana de inducción, se realiza una sesión donde se informa sobre el plan de emergencias, rutas de evacuación, puntos de encuentro y otros aspectos del plan.
2. **Sesiones de información a docentes:** al igual que con los estudiantes se informan los mismos aspectos, durante la semana de inducción a cada semestre.
3. **Folletos informativos:** Son entregados al inicio de cada semestre a los estudiantes, docentes y personal nuevos.
4. **Página Web:** es una herramienta permanente de consulta. En ella se encuentra la información sobre puntos de encuentro y recursos para emergencias.
5. **Capacitación a Brigada de Emergencias:** Como herramienta de implementación operativa del plan se tiene un plan de capacitación para la brigada de emergencias.
6. **Capacitación a Comité de Emergencias:** De acuerdo a este plan de emergencias y la organización para emergencias definida en el, se iniciará capacitación al comité en temas de SCI y manejo de crisis.
7. **Simulaciones y Simulacros:** Se definirá la realización de simulacros de emergencias .



## ACTUALIZACIÓN

Anualmente se efectuará la revisión del Plan, con el objeto de realizar los ajustes pertinentes de acuerdo con las modificaciones o ajustes efectuados o cuando se presente un cambio que signifique un proceso de reajuste al documento en los aspectos principales del Plan.

## ORGANIZACION FRENTE A UNA EMERGENCIA

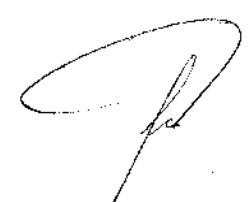
Los mismos que estará conformado por el Delegado de Seguridad, los cuales conformará la Brigada contra incendios, Brigada de rescate, y Brigada de primeros auxilios según lo conformado:

### DELEGADO DE SEGURIDAD:

Es quien asumirá la responsabilidad en ausencia del inspector de Seguridad.

Manejará todo lo concerniente a la comunicación (números telefónico, palabras que se deberán decir en el momento de comunicar una emergencia)

Efectuar la llamada telefónica a los Equipos de Ayuda externa. Transmitir las señales de alarma al personal de la Obra.



## 1. Brigadas

Dentro del proceso de entrenamiento ante emergencias, se ha conformado tres brigadas, las cuales deberán ser preparadas y entrenadas con el objetivo de proteger la salud de los trabajadores; así como, el medio ambiente de los impactos que producen las distintas actividades y procesos operacionales.

Una brigada está conformada por los brigadistas y su respectivo jefe, los mismos que tienen como función:

### a. Brigadistas

- ✓ Ejecutar las guías o planes de emergencia que se han confeccionado para cada caso específico siguiendo las órdenes del Jefe de Brigada.
- ✓ Entrenarse y capacitarse permanentemente para ejecutar y mejorar los procedimientos operativos planificados que sean de competencia de su brigada.
- ✓ Seguir los procedimientos operativos que sean aplicables a su brigada en el caso de una emergencia.

### b. Jefe de Brigada

- ✓ Comandar al equipo que conforma la brigada, asegurándose que su personal cuente con la capacitación, el entrenamiento y los recursos necesarios para realizar acción efectiva en el caso de emergencias.
- ✓ Asegurar el fiel cumplimiento de los procesos establecidos en el Plan de Emergencias y las guías de respuesta.
- ✓ Ejecutar en forma planeada los simulacros de emergencia.
- ✓ Liderar el equipo de la brigada de emergencia que tiene a su cargo, asegurar el cumplimiento de los programas y planes; así como el estricto cumplimiento de la línea de mando y comando que se desarrolla en caso de emergencia.
- ✓ Informar a sus superiores en situación de emergencia de todos los datos que estén disponibles y sean relevantes para la confección del informe de evaluación de la emergencia.

### 1) Brigada Contra Incendios

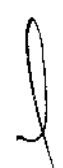

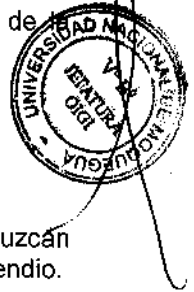
Conformada con la finalidad de amagar los incendios que puedan producirse.

- ✓ Intervenir con los medios disponibles para tratar de evitar que se produzcan daños y pérdidas en las instalaciones como consecuencia de una amenaza de incendio.
- ✓ Vigilar el mantenimiento del equipo contra incendio.
- ✓ Vigilar que no haya sobrecarga de líneas eléctricas, ni que exista acumulación de material inflamable.
- ✓ Vigilar que el equipo contra incendios sea de fácil localización y no esté obstruido.
- ✓ Verificar que las instalaciones eléctricas y de gas, reciban el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente, para ofrecer seguridad.
- ✓ Conocer el uso de los equipos de extinción de fuego, de acuerdo a cada tipo de fuego.
- ✓ Las funciones de la brigada cesarán, cuando arriben los bomberos o termine el conato de incendio.

Además deben ser capaces de:

- ✓ Detectar los riesgos de emergencia por incendio, de acuerdo con los procedimientos.
- ✓ Operar los equipos contra incendio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el patrón o con las instrucciones del fabricante.
- ✓ Proporcionar servicios de rescate de personas y salvamento de bienes, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el patrón.
- ✓ Reconocer si los equipos y herramientas contra incendio están operativos

### 2) Brigada de Búsqueda de Rescate







Se ha conformado con la finalidad de prever y atender cualquier caso de emergencia, derivada de un Incidente grave, siniestro o desastre, entre los tipos de emergencia que pueden atender tenemos: Incendios, explosiones, Terremotos o Sismos, Inundaciones, Fugas, Fallas de Energía y otros. Debemos entender por una brigada de rescate al grupo de personas entrenadas y capacitadas para actuar ante las emergencias, siendo ellos los responsables de combatir de manera preventiva o ante las eventualidades de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre cuya función es la salvaguardar a las personas, bienes y procesos.

La brigada de rescate tiene la responsabilidad de:

- ✓ Contar con un censo actualizado de todo el personal que labora en la obra.
- ✓ Dar la señalización de evacuación en las instalaciones, conforme a las instrucciones emitidas por el Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Participar en los ejercicios de desalojo (evacuación), como en situaciones reales.
- ✓ Actuar como guías y retaguardias en ejercicios de desalojo (simulacros) y situaciones reales, llevando a las personas a las zonas seguras de menor riesgo y revisando que nadie se quede expuesta en las áreas de alto riesgo.
- ✓ Verificar en forma constante y permanente que las rutas de escape se encuentren sin obstáculos y libre de materiales extraños; así como las rutas alternas.
- ✓ Responsables de realizar un censo en las zonas seguras a fin de verificar si el personal retirado está conforme de acuerdo a la lista proporcionado por el jefe recursos humanos.
- ✓ Coordinar el regreso de las personas involucradas en simulacro a sus áreas de trabajo de situaciones reales cuando ya no exista peligro.

3) Primeros Auxilios

Las brigadas se encuentran preparadas para brindar los primeros auxilios necesarios e inmediatos de acuerdo a la capacitación recibida, dentro del proceso su respuesta se identifica dos fases: Preventiva y de Auxilio.

a. Fase Preventiva

- ✓ Planeación de sus procedimientos de actuación.
- ✓ Capacitar a sus integrantes.
- ✓ Difundir sus medidas preventivas.
- ✓ Mantener en forma adecuada y proveer de medicamentos a los botiquines.
- ✓ Mantener actualizados los directorios de los servicios médicos.
- ✓ Participar en ejercicios y simulacros.

b. Fase de Auxilio

- ✓ Instalar puesto de primeros auxilios.
- ✓ Brindar los primeros auxilios a quienes los necesite.
- ✓ Coordinar con el Centro Médico para el traslado de lesionados.



## FORMACIÓN DEL COMITÉ DE HIGIENE Y SEGURIDAD

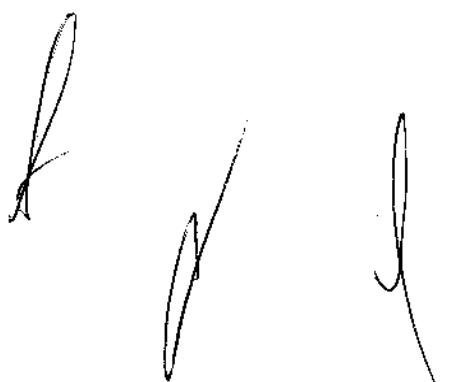
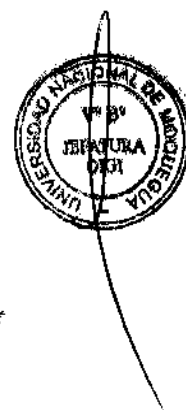
### IMPORTANCIA

La importancia radica sobre todo en el objetivo principal bajo el cual fue organizado el comité y que consiste en mejorar las condiciones de protección, salud, ambiente y seguridad para toda la comunidad pero principalmente a los trabajadores, pero además hay otros beneficios como:

- Menos multa para los empleadores al descubrir los riesgos oportunamente y corregirlos.
- Costos más bajos de primas de seguros y compensaciones al reducir los accidentes y enfermedades.
- Operaciones más eficientes: además de proteger la salud y seguridad, las mejoras en el diseño y los procedimientos de trabajos recomendados por el comité, también pueden mejorar la productividad, reduciendo el retraso, el desperdicio de materiales debido al mal manejo de los miembros y así mejorar la calidad en los servicios y aumentar la demanda de clientes como resultado de un mejor ambiente laboral.

### PASOS PARA FORMAR EL COMITÉ

1. La gerencia aprueba la formación del comité.
2. Seleccionar las personas que cumplan con las características para conformar el comité.
3. Divulgar a cada miembro de las diferentes brigadas las funciones a desempeñar.
4. Divulgar a cada miembro de las diferentes brigadas las funciones a desempeñar.
5. Divulgar el programa de higiene y seguridad ocupacional que se presenta en este documento.
6. Capacitar a los miembros del comité.
7. Realizar simulacros de los diferentes casos de accidentes y prevención social.



## RESPONSABILIDADES

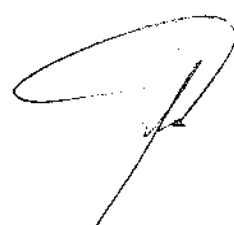
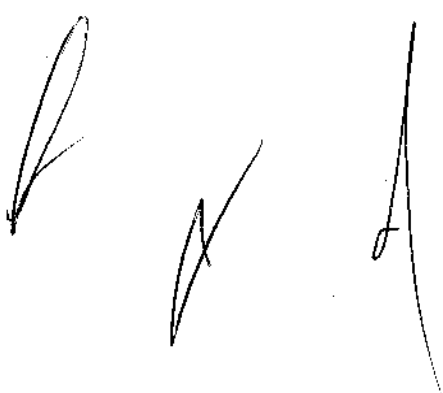
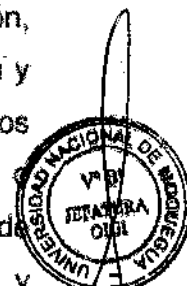
El comité tiene las siguientes responsabilidades:

- Establecer el cronograma de capacitación anual y ubicar los recursos y logística para el cumplimiento del mismo.
- Realizar simulacros. (Ver anexo 3)
- Supervisar y controlar cumplimientos de las normas de higiene y seguridad ocupacional.

## ATRIBUCIONES

Dentro de las atribuciones que el comité tiene son las siguientes

- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del Programa de Higiene y Seguridad Ocupacional. A tal efecto, en su seno considerará antes de la puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la Higiene y Seguridad en el trabajo, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de promoción, prevención y control de los riesgos, así como la recreación, utilización del tiempo libre, descanso y turismo social y dotación, mantenimiento y protección de la infraestructura de las áreas destinadas para esos fines y del proyecto de organización y formación en esta materia.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para el control efectivo de las condiciones peligrosas de trabajo, proponiendo la mejora de controles existentes o la corrección de las deficiencias detectadas



## FUNCIONES

Las funciones que el comité de Higiene y Seguridad Ocupacional tiene que cumplir son:

- La función básica de un comité de seguridad es la de crear y mantener un interés activo por la seguridad y reducir los accidentes y enfermedades profesionales.
- Investigación de accidentes y enfermedades con el fin de determinar métodos de prevención.
- Supervisar la aplicación efectiva del plan de higiene y seguridad ocupacional.
- Corrección de riesgos: controles de ingeniería (cambio en el medio ambiente físico del trabajador), controles administrativos (cambios en los procedimientos de trabajo), equipo de protección personal.
- Entrenamiento sobre seguridad, higiene, medio ambiente y medicina preventiva.
- Supervisar el programa educativo de higiene y seguridad ocupacional.

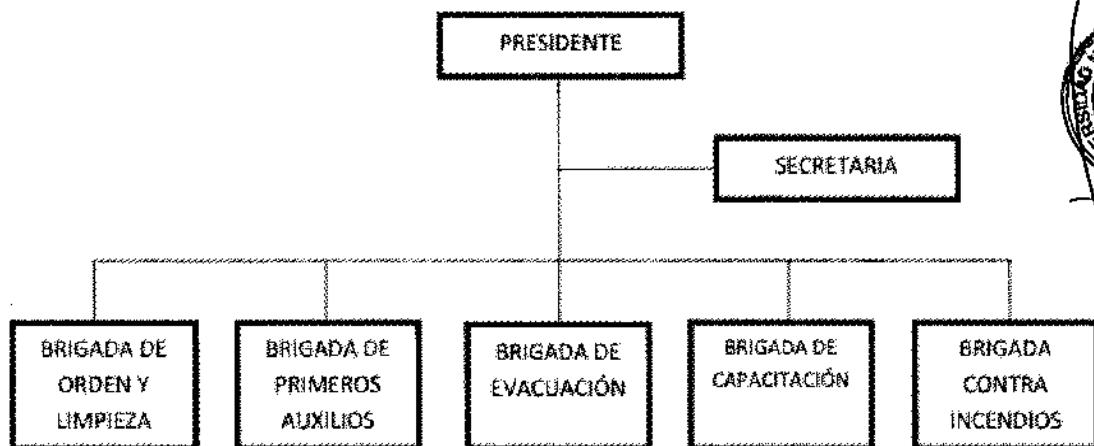
## FACULTADES

- Aprobar el proyecto de Programa de Higiene y Seguridad y Ocupacional de la empresa y la vigilancia de su cumplimiento.
- Vigilar las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo y conocer directamente la situación relativa a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales y la promoción de la seguridad y salud, así como la ejecución de los programas de la recreación, utilización del tiempo libre, descanso, turismo social, y la existencia y condiciones de la infraestructura de las áreas destinadas para esos fines, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- Supervisar los servicios de salud en el trabajo de la empresa, centro de trabajo o explotación.
- Prestar asistencia y asesoramiento al empleador o empleadora y a los trabajadores y trabajadoras.



- Conocer cuántos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- Denunciar las condiciones inseguras y el incumplimiento de los acuerdos que se logren en su seno en relación a las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
- Conocer y analizar los daños producidos a la salud, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas.
- Conocer y aprobar la memoria y programación anual del Servicio de Higiene y Seguridad Ocupacional.

### 5.7 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COMITÉ



### DESCRIPCIÓN DEL ORGANIGRAMA:

La estructura del organigrama del comité dependerá en el organigrama general de la empresa de la gerencia general o el propietarios, el comité estará conformado por un presidente, secretaria/o y cinco brigadas que son: de orden y limpieza, primeros auxilios, evacuación, capacitación y contra incendios.

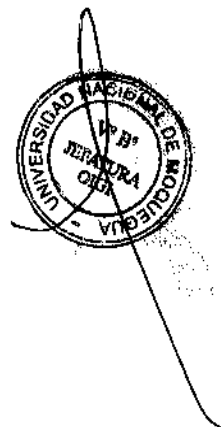
### CARACTERÍSTICA DEL PERSONAL QUE CONFORMARA EL COMITÉ

- Con conocimientos de primeros auxilios.
- Persona a disposición a brindar su tiempo.
- Persona líder.
- Persona con conocimiento en higiene y seguridad ocupacional.
- Persona adiestrada para trabajar en equipo.
- Empático.
- Capaz de tomar decisiones.
- Persona ecuánime.
- Persona identificada con la empresa.
- Persona con espíritu de colaboración.

### FUNCIONES DE LOS CARGOS:

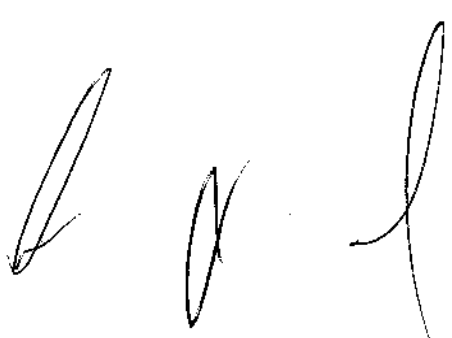
#### Presidente

- Convocar y presidir las sesiones.
- Someter los asuntos a votación.
- Redactar y firmar conjuntamente con el secretario los acuerdos.
- Asignar a los miembros sus funciones y actividades periódicas.
- Coordinar las labores de prevención e inspección con las autoridades.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de la comisión.
- Representar a la comisión en diferentes actos.
- Integrar el plan de seguridad y mantenerlo actualizado con los cambios pertinentes.



#### Secretario

- Elaborar y firmar las actas.
- Redactar y firmar los acuerdos conjuntamente con el coordinador general.



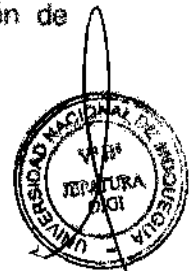
- Atender la correspondencia.
- Redactar conjuntamente con el coordinador general el informe anual de labores.
- Llevar los archivos.
- Informar sobre el estado de las recomendaciones anteriores.

#### **Brigada de Orden y Aseo:**

**Objetivo:** Controlar que las áreas de trabajo se mantengan ordenadas (cada cosa en su lugar) y limpias (libre de todo residuo).

#### **Funciones**

- Informar sobre conductas y condiciones inseguras.
- Ejercer control constante de todas las actividades para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- Contribuir con ideas y sugerencias.
- Trabajar según normas de higiene.
- Influenciar a otros para que trabajen con seguridad.
- Efectuar inspecciones.
- Mejorar las condiciones sanitarias.

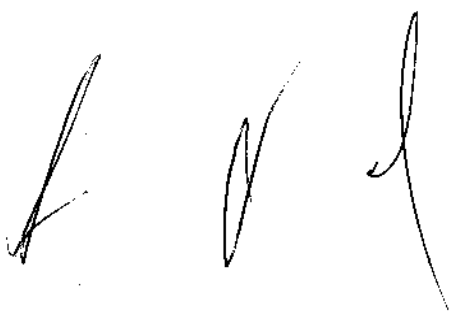


#### **Brigada de Primeros Auxilios:**

**Objetivo:** Atender y estabilizar víctimas en el sitio de la emergencia y remitir a centros de salud de ser necesario.

#### **Funciones**

- Conocer la ubicación de los botiquines y mantener los fármacos completos y en buenas condiciones.
- Prestar atención inmediata a las personas que resulten lesionadas (Ver anexo 5) solicitar el traslado a un centro asistencial para los casos de gravedad.
- Proporcionar especial cuidado a aquellas personas que dan muestra de ansiedad excesiva ante estas situaciones.



- Informar todos los accidentes e incidentes.(Ver anexo 5)
- Investigar todos los accidentes graves.

### **Brigada de Evacuación:**

**Objetivo:** Motivar a las personas para que lleven a cabo acciones de respuesta con organización y coordinación, de manera que se transformen e actores conscientes de su propia seguridad.

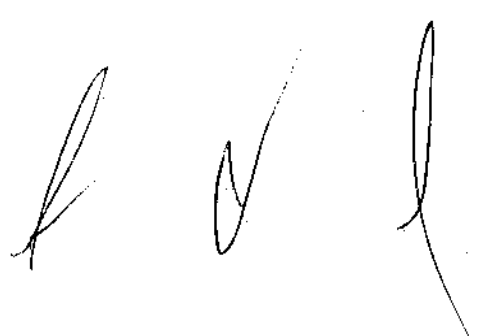
### **Funciones**

- Implantar, colocar y mantener en buen estado la señalización del inmueble, lo mismo que los planos guía.
- Contar con un censo actualizado y permanente de los empleados.
- Dar la señal de evacuación de las instalaciones conforme los procedimientos establecidos.(Ver anexo 4)
- Participar tanto en los simulacros de desalojo, como en situaciones reales.
- Ser guías y retaguardias en simulacros de desalojo y situaciones reales, llevando a los grupos de personas hacia las zonas de menor riesgo a través de rutas libres de peligro y revisando que nadie se quede en su área de competencia.
- Determinar los puntos de reunión
- Verificar constante y permanentemente que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos.
- Establecer las rutas alternas de evacuación y salida de emergencia.
- Realizar un censo al finalizar la evacuación.
- Al concluir la evacuación, coordinar el regreso del personal a las instalaciones.



### **Brigada de Capacitación:**

**Objetivo:** Capacitar al personal en la formación sobre la higiene y seguridad ocupacional y desarrollo de sus habilidades para aplicar las técnicas en el control y manejo ante las emergencias.





### Funciones

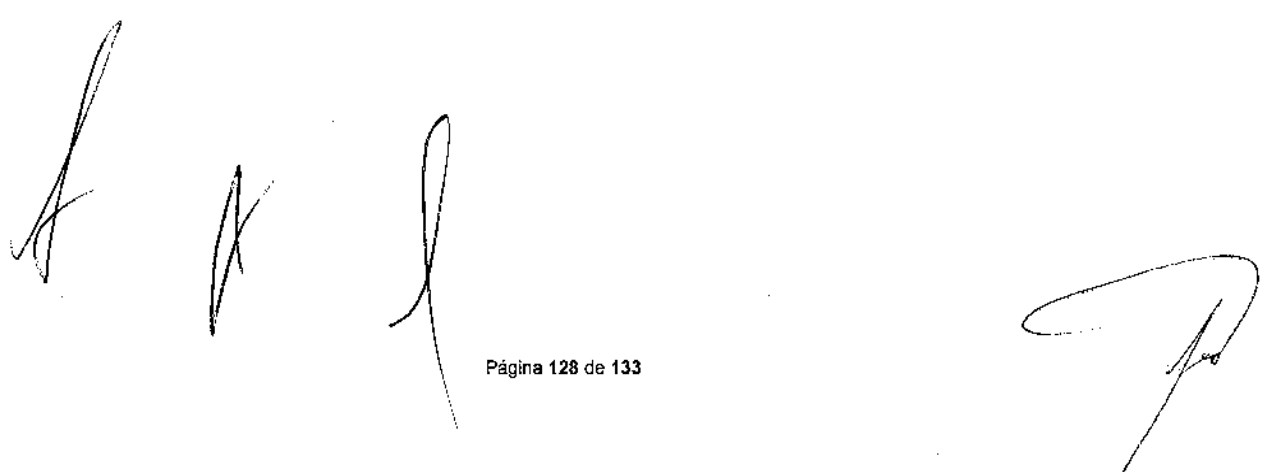
- Elaborar un programa de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Planificar un calendario semestral de actividades de capacitación y motivación al personal del taller.
- Establecer la metas (mensuales y anuales) a alcanzar para cubrir los programas de capacitación.
- Publicar la información a través de boletines sobre las actividades del comité.
- Coordinar las labores de prevención e inspección con las autoridades.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de la comisión.

### Brigada contra incendio:

**Objetivo:** Controlar y eliminar el incendio en los talleres usando el equipo contra incendios.

### Funciones

- Conocer la ubicación y operación de los equipos de extinción de incendios.
- En caso de incendio controlar y apagar el fuego.
- Retirar los materiales de fácil combustión cercanos al fuego, con el objeto de impedir su propagación.
- De ser necesario, solicitar el presidente del comité, el traslado de extintores desde otras áreas para controlar el fuego.
- Controlada la emergencia informar el presidente del comité la cantidad de extintores utilizados.
- Colaborar con el presidente del comité a la llegada de los bomberos.

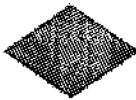
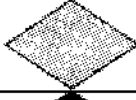
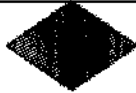


### Metodología análisis de riesgos por colores

La metodología de análisis de riesgos por colores, que de una forma general y cualitativa permite desarrollar análisis de amenaza y vulnerabilidad a personas, recursos y sistemas y procesos, con el fin de determinar el nivel de riesgo a través de la combinación de las variables anteriores con códigos de colores. Asimismo aporta elementos de prevención y mitigación de los riesgos y atención efectiva de los eventos que la institución o actividad pueda generar los cuales constituirán la base para formular los planes de acción.

**Amenaza:** Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.

#### Calificación de la amenaza

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
<b>POSIBLE</b>	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá.	
<b>PROBABLE</b>	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá.	
<b>INMINENTE</b>	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir.	

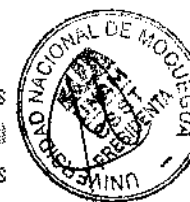
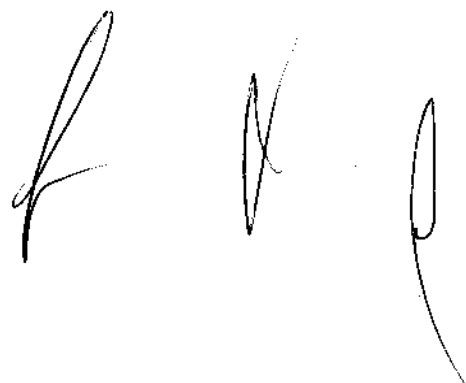



**POSIBLE:** NUNCA HA SUCEDIDO (Color Verde).

**PROBABLE:** YA HA OCURRIDO (Color Amarillo).

**INMINENTE:** EVIDENTE, DETECTABLE (Color Rojo)

**Vulnerabilidad:** característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor de riesgo interno.

El análisis de vulnerabilidad se va a realizar a tres elementos expuestos, cada uno de ellos analizado desde tres aspectos:

1. **Organización**
  - Personas
  - Capacitación
  - Dotación
2. **Recursos**
  - Edificación
  - Equipos
3. **Sistemas y procesos**
  - Servicios públicos
  - Sistemas alternos
  - Recuperación

### Calificación de Variables en Análisis de Vulnerabilidad

VALOR	INTERPRETACIÓN
0.0	Cuando se <b>dispone</b> de los elementos, recursos, cuando se realizan los procedimientos, entre otros.
0.5	Cuando se dispone de los elementos, recursos o cuando se realizan los procedimientos de manera <b>parcial</b> , entre otros.
1.0	Cuando se <b>carece</b> de los elementos, recursos, cuando <b>NO</b> se realizan los procedimientos, entre otros.

La calificación de cada elemento se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

RANGO	CALIFICACION	COLOR
0.0 – 1.0	BAJA	VERDE
1.1 – 2.0	MEDIA	AMARILLO
2.1 – 3.0	ALTA	ROJO

La interpretación de los resultados y el color se desarrolla con el apoyo de las tablas de calificación de variables y vulnerabilidad. El dato final que se debe incluir en la calificación del riesgo es el color del rombo, que indica la calificación de vulnerabilidad para cada elemento analizado (personas, recursos, sistemas y procesos) frente a cada amenaza identificada.

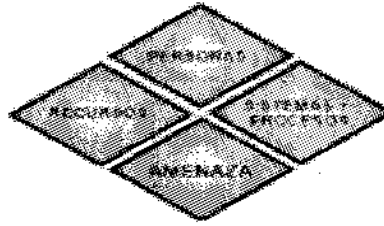
### Nivel de Riesgo

**Riesgo:** El daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.










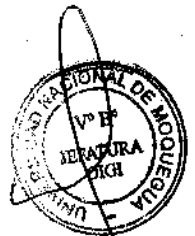
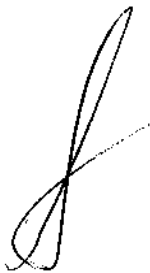


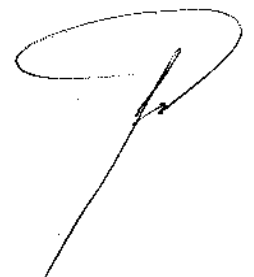
**Diamante de Riesgo**



**Nivel de Riesgo**

SUMATORIA DE ROMBOS	CALIFICACIÓN
364 	ALTO
162 	
364 	
0 	MEDIO
162 	
0 	BAJO
162 	



## LISTADO DE ELEMENTOS DEL BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS

- 02 paquetes de guantes quirúrgicos.
- 01 frascos de yodopovidona 120 ml. Solución antiséptico.
- 01 frasco de agua oxigenada mediano 120 ml.
- 01 frasco de alcohol mediano 250 ml.
- 05 paquetes de gasas esterilizadas de 10 cm. x 10 cm.
- 08 paquetes de apósitos.
- 01 rollo de esparadrapo 5 cm. x 4.5 m.
- 02 rollo de venda elástica de 3 pulg. x 5 yardas.
- 02 rollo de venda elástica de 4 pulg. x 5 yardas.
- 01 paquete de algodón x 100 g.
- 01 venda triangular.
- 10 paletas baja lengua (para entablado de dedos).
- 01 frasco de solución de cloruro de sodio al 9/1000 x 1 l. (para lavado de heridas)
- 02 paquetes de gasa tipo jelonet (para quemaduras).
- 02 frascos de colirio de 10 ml.
- 01 tijera punta roma.
- 01 pinza.
- 01 frazada
- 01 camilla rígida.
- 02 frascos de frotación (ice hot)
- 01 collarin





## 1. CONTACTOS DE EMERGENCIA

### MOQUEGUA

#### Centros de Salud:

HOSPITAL MINSA - Emergencia 953718859  
Essalud Emergencia (053) 463990

#### Ministerio Público de Moquegua

Fiscal de Turno 053-462246  
Corte Superior de Justicia 053-463620 Anexo 54000 - 54002 / 053-461437  
Defensa Civil (INDECI) (053) - 463887

Celular: 951 024199

#### Gobierno Regional

053-462447

#### Delegaciones Policiales:

Central Policía de Moquegua 105  
Comisaria de Moquegua (053) 461391

#### Bomberos:

Central Telefónica 116 (053)462333

#### Seguridad Ciudadana Moquegua:

Base Central (053) 46-3136

### ILO

Centro de Salud Miramar (053)461918  
EsSalud Ilo (053) 482115 - 481077  
Bomberos Ilo (053) 481333  
Capitanía de Puerto (053) 481151 - 598306  
Jefatura Policía Nacional ILO (053) 481331  
Comisaria Pacocha (053) 491555  
Sala Mixta Descentralizada de Ilo (053) 482057  
Seguridad Ciudadana (053) 483300

