



**PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y  
CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

### ÍNDICE

I. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA	4
II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO	4
III. DATOS DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES	4
IV. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19	4
V. MEDIDAS DE CONTROL EN CASO DE PRESENCIA DE CORONAVIRUS	5
5.1 Caso sospechoso y probable	5
5.2 Caso confirmado	6
5.3 Caso de familiar con COVID-19	7
5.4 Facilidades laborales para la atención de familiares con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentran en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19	7
VI. ACCIONES, CONTROLES Y MEDIDAS ADOPTADAS POR AGROBANCO	8
a. Controles de ingeniería	8
b. Controles administrativos	9
c. Controles médicos	11
d. Uso de Equipos de Protección Personal (EPP) para COVID	12
e. Medidas de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo	13
f. Medidas de limpieza y desinfección por parte de los trabajadores	14
g. Medidas de seguridad	16
h. Medidas de cuidado desde la salida del domicilio al centro laboral	17
i. Medidas de cuidado al ingreso a las Oficinas	17
j. Medidas de cuidado durante la Jornada Laboral	18
k. Medidas preventivas de aplicación colectiva	18
l. Medidas de control para los trabajadores de riesgo (vulnerables)	19
m. Medidas para los trabajadores de la Red de Agencias que realicen labores de campo	20
i. Para la atención de clientes en las Oficinas de la Red	20
ii. Para la atención de clientes en los exteriores de las Oficinas de la Red	21
iii. Para los trabajadores de la red que realicen labores de campo	21
iv. Medidas para el recojo de correspondencia	22
v. Para el uso de transporte motorizado	22
vi. Para el transporte en vehículos cerrados	23
vii. Para las pausas para alimentación y/o descanso durante la ruta	24
VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO	24

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

a.	Evaluación de la condición de salud del trabajo previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo	24
b.	Consideraciones para el regreso y reincorporación al centro de trabajo	26
VIII.	PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE Y REAPERTURA DE UNA OFICINA O AGENCIA	27
IX.	PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL QUE REALIZA VIAJES A PROVINCIAS	29
X.	CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN	29
XI.	RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	31
XII.	PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN	31
XIII.	DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	32
XIV.	ANEXOS	32

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

### I. DATOS DE LA EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA

<b>Razón Social</b>	Banco Agropecuario – AGROBANCO	<b>RUC</b>	20504565794
<b>Actividad Económica</b>	Servicios Financieras	<b>Departamento</b>	Lima
<b>Dirección</b>	Av. República de Panamá 3531 Dpto. 901. Urbanización Limatambo, Distrito de San Isidro.		
<b>Correo</b>	<a href="mailto:mocupacional@agrobanco.com.pe">mocupacional@agrobanco.com.pe</a>	<b>Teléfono</b>	615-0000

### II. DATOS DEL LUGAR DE TRABAJO

Agrobanco cuenta con oficinas a nivel nacional en distintos departamentos y ciudades del Perú como Piura, Cuzco, Jaén, Chiclayo, Trujillo, Arequipa, Ayacucho, San Francisco, Satipo, Villarica, Tumbes, La Joya, Cajamarca, Chíncha, Huacho, Huancayo, Padre Abad, Puno, Tarapoto, Sullana, Abancay, Cajabamba, Camaná, Chota, Huánuco, Huaral, Moquegua, Pangoa, Pisco, Piura, Pucallpa Sicuani, Tambo grande, Tarma, Virú, Valle Tambo, Yurimahuas, La Merced, Tingo María, Caballococha, Juanjui, Chimbote, Pichanaqui, Quillabamba, Tacna, Ayaviri, Chachapoyas, Iquitos, Puerto Maldonado, Bagua Grande, Chulucanas, Oxapampa, San Francisco, Andahuaylas, Huaraz y Tumbes **(Ver Anexo 1)**.

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

<b>Nombres</b>	Rossy Keisy Páucar Oyola
<b>Profesión</b>	Médico Cirujano
<b>Especialidad</b>	Médico Ocupacional
<b>N° Colegiatura</b>	53591
<b>Puesto de trabajo</b>	Médico Ocupacional
<b>Lugar de trabajo</b>	San Isidro
<b>Centro de trabajo</b>	Banco Agropecuario - Agrobanco

### IV. NÓMINA DE TRABAJADORES POR RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

Dentro de la nómina de planilla de personal de Agrobanco, actualizado al cierre de Agosto 2021, existen trescientos cincuenta y tres (353) trabajadores en planilla y veintitrés (23) practicantes a nivel nacional.

Asimismo, Agrobanco cuenta con trescientos ochenta y nueve (389) personas bajo el régimen de locación de servicios y cincuenta y ocho (58) prestadores de

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

servicio. Asimismo, se ha identificado personal con factor de exposición mediano, quienes brindan servicio de atención al cliente y tienen contacto con proveedores, siendo un total de doscientos veinticuatro (224) trabajadores en planilla y tres (3) practicantes.

En lo correspondiente a locadores y prestadores de servicio, se cuenta con trescientos veinticuatro (324) locadores con riesgo medio de exposición y cincuenta y ocho (58) prestadores de servicio con riesgo mediano de exposición.

Por otro lado, Agrobanco ha identificado a cuarenta y tres (43) personas como personal de riesgo (vulnerable): treinta y ocho (38) personas de la planilla de personal y cinco (5) personas de locación de servicios.

### **V. MEDIDAS DE CONTROL EN CASO DE PRESENCIA DE CORONAVIRUS**

Los trabajadores que han tenido contacto con personas sospechosas o confirmadas por COVID-19, deberán completar el reporte de incidencia (Anexo N° 11), describiendo el detalle los hechos y contacto mantenido (Indicar si hubo distanciamiento menor a 1.5 metros durante al menos quince (15) minutos en un período que abarque desde dos (2) días antes del inicio de los síntomas, entre otros detalles). El reporte debe ser completado dentro de las 48 horas de sucedido los hechos y remitido escaneado al correo de medicina ocupacional ([mocupacional@agrobanco.com.pe](mailto:mocupacional@agrobanco.com.pe)), y el documento original a la División de Recursos Humanos con atención al Analista de Bienestar Social y al Profesional de la Salud.

#### **5.1 Caso sospechoso y probable**

- a. El trabajador que presenta síntomas tiene la obligación de reportar su condición a su Jefatura y/o Gerencia inmediata.
- b. El reporte de sintomatología debe ser informado de forma obligatoria e inmediata por el Jefe y/o Gerente al Profesional de la Salud, Bienestar Social y/o Jefatura de la División de Recursos Humanos.
- c. En los trabajadores identificados como caso sospechoso, caso probable o en los que se confirma el diagnóstico de la COVID-19, o que son contacto directo de un caso sospechoso, probable o confirmado, se dispone que deben tener 14 días calendario de aislamiento o cuarentena, según corresponda; y antes del regreso al trabajo, el empleador, a través del Profesional de Salud, gestiona o realiza la evaluación clínica respectiva, para dar por finalizado el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva y el descanso médico respectivo.
- d. En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico probable de la COVID-19, el alta se dará 14 días después de la prueba confirmatoria positiva. No se requiere nueva prueba molecular para emitir el alta del

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

paciente, debiendo presentar el descanso médico respectivo. En el caso de pacientes sintomáticos sin prueba confirmatoria, el alta se dará 14 días después del inicio de los síntomas, siempre y cuando no presente síntomas por cuatro (4) días consecutivos., debiendo presentar el descanso médico respectivo.

- e. Para los casos sospechosos, el alta ocurre 14 días después del inicio de síntomas y en contactos cercanos, el alta ocurre 14 días desde el primer día de contacto con el caso confirmado, debiendo presentar el descanso médico respectivo.
- f. El trabajador deberá solicitar al médico tratante la emisión del respectivo certificado médico; de acuerdo a la normativa vigente para los trámites correspondientes ante ESSALUD.
- g. Si el resultado saliera negativo, el colaborador debe de seguir indicaciones médicas y no asistir a laborar hasta que el cuadro del proceso respiratorio se haya resuelto. Es responsabilidad del trabajador solicitar certificado médico al médico tratante y enviarlo a la División de Recursos Humanos (Bienestar Social).
- h. En caso de sospecha de infección por COVID-19, las personas del área de trabajo que tuvieron contacto con el caso sospecha estarán en aislamiento domiciliario, y deberán completar el Reporte de Incidencias (Anexo N° 11).
- i. Los trabajadores del área del caso de sospecha deben continuar con las medidas preventivas y de seguridad establecidas por el Ministerio de Salud.
- j. El seguimiento y monitoreo del caso sospechoso se realizará por el Profesional de la Salud de forma diaria vía telefónica, hasta descarte de la enfermedad.

### **5.2 Caso confirmado**

- a. En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta epidemiológica se dará 14 días después de la prueba de laboratorio que confirmó el diagnóstico, sin necesidad de repetir la prueba.
- b. En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la COVID-19 que presenten síntomas, el alta se dará 14 días después del inicio de síntomas. Se debe tener en cuenta que este periodo puede extenderse según criterio del médico tratante. El paciente deberá estar asintomático al menos cuatro (4) días., debiendo presentar el descanso médico respectivo.
- c. En el caso de pacientes moderados o graves (hospitalizados), con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta lo establece el médico tratante y su reincorporación se realiza de acuerdo a la evaluación realizada por el Profesional de la Salud, de acuerdo a las normas vigentes.
- d. La División de Recursos Humanos, a través del Profesional de la Salud, realizará el seguimiento correspondiente vía telefónica o por medios virtuales correspondientes.

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- e. El Profesional de la Salud deberá de llenar la Ficha Epidemiológica (Ver Anexo N° 09) y remitir a las autoridades correspondientes.
- f. Ante la presencia de caso confirmado de COVID-19, los trabajadores del área completarán el reporte de incidencias (Anexo N° 11), para que el Profesional de la Salud evalúe y determine si ha sido contacto directo o no del caso confirmado. En caso de que sea contacto directo, deberá entrar en periodo de aislamiento domiciliario absoluto y activar el trabajo remoto, siempre que sea compatible con sus funciones. El trabajador deberá solicitar al médico tratante la emisión del respectivo certificado médico en caso de resultar positivo para COVID-19; de acuerdo a la normativa vigente para los trámites correspondientes ante ESSALUD.
- g. Las actividades de los trabajadores que tuvieron contacto directo se retomarán después de la desinfección del área de trabajo y una vez culminadas las indicaciones médicas.
- h. Los trabajadores de contacto directo con el caso confirmado que resulten positivos después de la prueba de descarte, deberán de cumplir las indicaciones médicas.
- i. El Profesional de la Salud es responsable de realizar el seguimiento y gestionar la notificación del trabajador positivo a través del formato F300 del SICOVID del MINSA.

### **5.3 Caso de familiar con COVID-19**

- a. En caso de que el trabajador reporte familiar a cargo y/o comparta la misma residencia con infección positiva para COVID-19 o sea sospechoso con programación de descarte, este no debe acudir a laborar y según el caso se evaluará el trabajo remoto, vacaciones o licencia por familiar grave u otra licencia según determine el empleador., debiendo pagar o compensar las horas dejadas de laborar.
- b. Para la reincorporación al centro laboral deberá presentar su prueba de descarte negativa actualizada después que se establezca el alta del familiar, la cual será gestionada por el empleador.

### **5.4 Facilidades laborales para la atención de familiares con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentran en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19<sup>1</sup>**

- a. Es obligación del trabajador informar a la División de Recursos Humanos sobre sus familiares directos con diagnóstico confirmado por COVID-19 o que se encuentren en grupo de riesgo.

---

<sup>1</sup> Según Decreto Legislativo N° 1499

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- b. Los trabajadores/as que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, podrán solicitar las siguientes facilidades laborales:
- Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública o el/la empleador/a y el/la servidor/a civil o trabajador/a.
  - Reducción de la jornada de trabajo, siempre que el puesto lo permita sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública o el/la empleador/a y el/la servidor/a civil o trabajador/a.
  - Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto, siempre que el puesto lo permita.
  - Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública o el/la empleador/a y el/la servidor/a civil o trabajador/a, siempre que el puesto lo permita.
  - Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.
- c. Los colaboradores que atraviesen por las circunstancias señaladas en el párrafo inicial, podrán solicitar a su Gerencia, dentro de las 48 horas previas al inicio de sus labores, la Declaración jurada para facilidades laborales para la atención de familiares con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentren en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19. Dicha Declaración debe ser visada y autorizada por su Gerencia, quien consultará a la División de Recursos Humanos, que confirmará o no, según corresponda.

### **VI. ACCIONES, CONTROLES Y MEDIDAS ADOPTADAS POR AGROBANCO**

#### **a. Controles de ingeniería**

- Aumentar la ventilación en las áreas de trabajo. Apertura de todas las ventanas para mejor ventilación de los ambientes. No se hará uso del aire acondicionado. En el caso de la Oficina Principal, este quedará deshabilitado y no podrá utilizarse mientras no se disponga lo contrario por parte de la División de Logística. Asimismo, las personas que laboran dentro de Oficinas cerradas y sin ventanas, deberán respetar los planos señalados en los Anexos N° 6 y 7.



## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- Reordenar el mobiliario de las Oficinas y Agencias a nivel nacional, para un adecuado distanciamiento entre los trabajadores y los clientes.
- Priorizar el uso de escaleras y en la medida de lo posible evitar usar los ascensores.
- Se colocarán barreras físicas en mesa de partes y en la zona de recepción de la Oficina Principal y en la zona asignada de la Red de Agencias, para la atención de proveedores, clientes y usuarios en general.

### **b. Controles administrativos**

- Implementar señalética al ingreso de cada Agencia, sobre el uso permanente de equipos de protección personal, dispensadores de alcohol en gel, ubicación de la bandeja de desinfección y tachos biocontaminantes.
- Exhortar a los trabajadores con afecciones de las vías respiratorias agudas a que permanezcan en sus hogares e informar a la División de Recursos Humanos a través de Bienestar y Medicina Ocupacional ([mocupacional@agrobanco.com.pe](mailto:mocupacional@agrobanco.com.pe)). Se solicitará el diagnóstico médico por los medios establecidos, así como el certificado médico. Este certificado médico puede ser emitido físico o digital, siendo responsabilidad del trabajador el solicitar este documento para sustentar su condición de salud, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Licencias de Personal. El Profesional de la Salud realizará el seguimiento respectivo.
- Las mujeres gestantes y mujeres que den lactancia materna, deberán realizar preferentemente trabajo remoto. En caso la naturaleza de sus funciones no lo permita, no deberán estar ubicadas en áreas de exposición al público.
- En el caso de las mujeres gestantes, no se postergará el descanso pre y post natal.
- Minimizar el contacto entre los trabajadores, clientes y personas en general, sustituyendo las reuniones presenciales por las virtuales e implementar el trabajo a distancia, de ser viable.
- Minimizar el contacto con los proveedores. Estos deberán atenderse en su mayor parte por video conferencias o llamadas telefónicas, según corresponda.
- En las situaciones que el cliente o el proveedor necesariamente tuvieran que acudir a las oficinas del banco, éste debe de portar su equipo de protección personal (EPP) de forma obligatoria, además seguir los protocolos del Banco.
- En la red de Agencias y en la Oficina Principal, el uso de los servicios higiénicos será de exclusivamente para los/las trabajadores/as. Se encuentra prohibido que los clientes hagan uso de los mismos.
- Queda prohibido el ingreso de cualquier persona a las instalaciones de la Oficina Principal y Red de Agencias que no porten correctamente los equipos de protección personal (EPP) COVID.

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

- Los clientes, proveedores y prestadores de servicios que presentan familiares con diagnóstico positivo o contacto sospechoso, no deberán ingresar a las instalaciones por ningún motivo; y se deberá considerar otro medio de trámite, bajo responsabilidad del Jefe de Oficina o Agencia.
- Solicitar al proveedor que emita factura electrónica, de corresponder.
- Generar prácticas de trabajo seguros como:
  - Buen uso de toallas húmedas con alcohol, papel higiénico y saber cómo desecharlo.
  - Desinfección de las áreas de trabajo y no usar los equipos de trabajo de otros/as compañeros/as o equipos de protección personal de otro/a compañero/a.
- Durante el Estado de Emergencia Nacional y/o Emergencia Sanitaria, Agrobanco ha determinado que:
  - En la Red de Agencias y Oficina Principal se programe la asistencia conforme a necesidades y cumpliendo los lineamientos del Gobierno en cuanto a las restricciones del aforo y desplazamiento.
  - En la Oficina Principal y Red de Agencias a nivel nacional está totalmente prohibido todo tipo de celebraciones y festividades, así como reuniones, compartir, celebraciones de cumpleaños, entre otros, que involucren la aglomeración de personas e intercambios de comida, bebidas, regalos, etc. Bajo responsabilidad y aplicación de sanciones disciplinarias.
- Durante la Emergencia Sanitaria, las Jefaturas y/o Gerencias podrán establecer cambios en la jornada de trabajo, horarios o turnos rotativos de trabajo, con las normas establecidas por la ley vigente, permitiendo que se cumpla con el distanciamiento de 1.5 metros, entre sí y con las demás personas, según los aforos permitidos por ley. Todo cambio en la jornada laboral (horas y/o días) será previamente consultado a la División de Recursos Humanos y comunicado por los canales oficiales del Banco, así como disposiciones complementarias.
- Los días y horas dejadas de laborar por parte de los trabajadores/as se sujetan a compensación posterior, aforo según lo establecido por la legislación vigente previa coordinación con su Jefatura y/o Gerencia encargada y validado previamente por la División de Recursos Humanos.
- Se deben priorizar las reuniones de manera virtual y/o por teléfono. Excepcionalmente y siempre que sea estrictamente necesario, las reuniones presenciales se deberán realizar teniendo en cuenta el distanciamiento mínimo establecido de 1.5 metros y el aforo del área.
- Las salas de reuniones de la Oficina Principal y Agencias permanecerán cerradas, y las llaves serán resguardadas por el Departamento de Seguridad y los Jefes de Agencias, respectivamente. Sólo se hará uso de las salas previa autorización de la Gerencia responsable y con conocimiento de la División de Recursos Humanos.

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- La División de Logística deberá actualizar los aforos de la Oficina Principal y Red de Agencias, así como publicarlos en un lugar visible. Asimismo, deberán modificarse y/o actualizarse, de acuerdo al nivel de alerta de cada región, el mismo que es publicado periódicamente en el Diario El Peruano. En el caso de la red de agencias, el responsable es el Jefe.

### **c. Controles médicos**

- El personal que asista a la Oficina Principal o Red de Agencias luego de haberse ausentado por un período mayor a siete (7) días a más, por ser caso confirmado o retorno de trabajo remoto, vacaciones o licencia, deberá pasar de forma obligatoria por una breve evaluación de ingreso que constará de llenado de una ficha sintomatológica con carácter de declaración jurada (Ver anexo N° 2), la cual debe ser respondida en su totalidad de acuerdo a la normativa vigente.
- La evaluación estará a cargo del Profesional de la Salud quien la realizará en el Tópico de la Oficina Principal y de forma remota para la red de agencias.
- Es responsabilidad del personal que asiste presencialmente a la Oficina Principal, Red de Agencias y Centros Especializados de Atención Remota (CEAR's), registrar su temperatura al ingreso al centro de labores, a través de la plataforma virtual cuyo link es proporcionado por la División de Recursos Humanos. El control del registro de temperatura estará a cargo del Profesional de la Salud. El Banco proveerá a cada Oficina de un termómetro infrarrojo digital, el cual deberá ser repuesto si se rompiera o sufriera alguna avería.
- En caso de los trabajadores con riesgo medio y bajo de exposición, el Profesional de la Salud evaluará la aplicación de la prueba según la presentación de síntomas de COVID-19, a través de la entidad de salud correspondiente.
- Se realizarán pruebas Covid según condición y evaluado y recomendado por la Médico Ocupacional.
- La División de Recursos Humanos será la encargada de gestionar la aplicación de las pruebas serológicas, antigénica y/o moleculares para el personal con vínculo laboral; mientras que la División de Logística realizará las coordinaciones de las personas con vínculo contractual civil (locadores y prestadores de servicios) según corresponda.
- Si el trabajador ingresara asintomático y en el transcurso de su labor presentara sintomatología respiratoria y/o fiebre deberá reportarlo obligatoriamente al Profesional de la Salud de forma inmediata. Este trabajador será evaluado y se le brindará las recomendaciones u orientación médicas que correspondan y vigilancia médica, asimismo deberá acudir a un centro de salud de la zona para evaluación y diagnóstico.
- El personal con temperatura de 37.5°C y/o con síntomas respiratorios, no deberá de asistir a laborar, y deberá obligatoriamente acudir al centro de salud

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

para la evaluación correspondiente, así como informar a la División de Recursos Humanos (Profesional de la Salud y Bienestar Social). Se realizará el seguimiento correspondiente vía telefónica de forma diaria, debiendo justificar su inasistencia con el certificado médico correspondiente.

- Toda persona con vínculo contractual vigente o que preste servicios a Agrobanco, y que presenten temperatura de 37.5°C y/o síntomas respiratorios asociados al COVID-19, no deberán de asistir al Banco y deberán reportarlo a la División de Logística y hacer de conocimiento a Bienestar y Profesional de la Salud, así como realizar el aislamiento domiciliario. Bajo ningún motivo podrán ingresar a las instalaciones del Banco, debiendo sustentar con el descanso médico correspondiente los días de ausencia.
- En todos los casos mencionados que involucren la ausencia del trabajador por aspectos Covid, deberá presentar el descanso médico debidamente firmado por el médico tratante y, solo de corresponder, otros documentos complementarios al descanso.

### d. Uso de Equipos de Protección Personal (EPP) para COVID

Los Equipos de Protección Personal para COVID son: Mascarillas (N95, KN95, de tres pliegues de descarte diario, y/o de tela), careta facial, alcohol líquido, alcohol en gel y atomizador personal para la protección y seguridad del personal. Asimismo, en cumplimiento de la legislación nacional vigente, es obligatorio el uso de doble mascarilla para el ingreso a establecimientos con riesgo de aglomeración, así como el uso adicional del escudo facial (careta). En Agrobanco, debido a las aglomeraciones de clientes, es obligatorio el uso de doble mascarilla y escudo facial.

El uso de doble mascarilla es primordial para la interrupción de la propagación del coronavirus. Esta debe colocarse tapando completamente nariz y boca. La elección de la mascarilla va a depender del tipo de exposición que presente el trabajador.

Los equipos de protección personal son de uso obligatorio, y serán repuestos de la siguiente manera:

- **Mascarilla N95 o KN95:** Mascarilla debidamente certificadas para personal con factor de riesgo y vulnerable, con riesgo medio de exposición que realiza labor de campo en la Red de Agencias y CEAR's y riesgo medio de exposición de la Oficina Principal. La renovación será cada (07) días.
- **Mascarilla quirúrgica de tres pliegues:** Renovada diariamente para personal de riesgo bajo de exposición.
- **Mascarilla comunitaria (tela):** Será una entrega de una (1) unidad para todo el personal. Renovación cada tres (3) meses.

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

- **Escudo facial o protector facial (caretas):** Entrega única del Modelo 1 para todo el personal del Banco, tanto en la Oficina Principal como en la Red de Agencias. Se renovará de acuerdo a necesidad por ruptura y/o deterioro. Su uso es obligatorio dentro de las instalaciones de Agrobanco a nivel nacional.
- **Un litro de alcohol líquido:** Renovado cada dos (2) meses para riesgo medio y cada cuatro (4) meses para riesgo bajo.
- **Un litro de alcohol en gel:** Renovado cada dos (2) meses para riesgo medio y cada cuatro (4) meses para riesgo bajo de exposición.
- **Atomizador:** Compra única para los trabajadores de riesgo medio y bajo de exposición. Renovación sujeto a deterioro.

Debido a la celeridad para la atención en el caso de las Agencias y Centros Especializados de Atención Remota, la compra podrá realizarse respetando los costos referenciales indicados por la División de Logística. En ese sentido, se aceptarán rendiciones de comprobantes de pago por Caja Chica hasta que se dispongan nuevas medidas.

Para la Oficina Principal, el Tópico hará entrega de los Equipos de Protección COVID a aquellos que mantengan vínculo contractual vigente.

Los Jefes de cada Agencia y/o responsables de los Centros Especializados de Atención Remota (CEAR's), deberán supervisar el uso de los Equipos de Protección Personal COVID y hacer firmar a cada trabajador el Formato de Control de entrega de los Equipos de Protección Personal COVID cada vez que se renueve (Ver Anexo N° 05) a los trabajadores, para posteriormente enviarlo escaneado de forma mensual al correo de Bienestar Social, Medicina Ocupacional y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el documento original enviarlo a la División de Recursos Humanos con atención al Analista de Bienestar Social y a Medicina Ocupacional.

### e. Medidas de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo

- Se establece la limpieza y desinfección de todos los ambientes de la Oficina Principal, Agencias y Centros Especializados de Atención Remota (CEAR's), con la finalidad de asegurar superficies libres de COVID-19. El proceso de limpieza y desinfección aplica a ambientes, mobiliario, herramientas, equipos, vehículos, entre otras superficies inertes con la metodología y los procedimientos adecuados.
- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la División de Logística, verificará el cumplimiento de este lineamiento.
- Los desinfectantes virucidas autorizados, son capaces de eliminar todo tipo de virus. Algunas sustancias activas que tras la aplicación durante al menos 1 minuto de contacto, han evidenciado la inactivación del coronavirus; estos son:

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

- hipoclorito sódico al 0.1% (lejía), etanol al 70% (alcohol) y peróxido de hidrógeno al 0.5%.
- El personal de limpieza deberán utilizar los equipos de protección Covid brindados por su empresa, como mascarillas, guantes, protector facial y alcohol, obligatoriamente.
- La instrucción y proporción de los insumos de limpieza será coordinado por la División de Logística con la Oficina Principal, Agencias y Centros Especializados de Atención Remota (CEAR's).
- Las superficies de uso común como los inodoros, pisos de los baños y manijas del baño deberán ser desinfectados cada cuatro (4) horas con material desechable (paños) y estar ventilado.
- Los muebles y herramientas como los escritorios, sillas, laptops, porta laptops, computadoras, teléfonos, celulares, etc. deberán ser desinfectados cada cuatro (4) horas con material desechable.
- El personal de limpieza deberá presentar un reporte mensual a la División de Logística, con copia al buzón de Medicina Ocupacional con el detalle de las horas y la persona a cargo de la limpieza en la Oficina Principal y Red de Agencias. En el caso de la Red de Agencias y Centros Especializados de Atención Remota (CEARs), el Jefe de Agencia supervisará el cumplimiento y será quién remita dicho reporte a la División de Logística y al buzón de Medicina Ocupacional.

### f. Medidas de limpieza y desinfección por parte de los trabajadores

El Banco pone a disposición de los trabajadores puntos de lavado de manos, jabón líquido y papel toalla, así como dispensadores de alcohol (gel o líquido) para su uso y desinfección, los cuales se encuentran debidamente señalizados.

El trabajador, para ingresar a las instalaciones de trabajo, deberá aplicarse el alcohol líquido o en gel en las manos obligatoriamente.

Proceso	Tiempo	Ejecución
Lavado de manos	Al ingresar a la oficina, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, antes y después de las reuniones (siempre que sean estrictamente necesarias y respetando el distanciamiento)	Durante 20 segundos, jabonar las palmas y dorso de las manos, entre dedos, las uñas y muñecas. Enjuagar con abundante agua. Realizar este procedimiento cada 3 horas.

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

	Frecuentemente cada tres horas de trabajo	
Cuidados de las manos	Semanal	Corte de uñas, evitar las uñas largas. En el caso de las damas no usar esmalte.
Cuidado de las manos	Diario	Aplicación de alcohol gel o líquido durante el transporte de la casa al trabajo y/o del trabajo a casa. Dentro de la oficina, si no se pudiera lavar las manos frecuentemente, realizarlo cada 3 horas.
Desinfección de equipos, materiales y herramientas de trabajo.	Diario	Cada trabajador debe realizar la limpieza superficial de sus equipos (laptops, computadoras, sillas, escritorios, etc.)
Desinfección del ambiente de trabajo	Diario	Limpieza de baños y pisos con lejía diluida (30 ml de lejía común en 1 litro de agua, se sugiere medirlo con una jeringa). Cada 4 horas
Cambio de ropa de trabajo	Diario	Cambio de ropa de trabajo diario, lavarla con algún desinfectante líquido (lejía de color o blanca según sea el caso).
Tratado de calzados	Diario	Oficina Principal y Red de Agencias tienen en la puerta de ingreso una bandeja y/o tapete con lejía (pediluvio) para limpieza de la suela del calzado. Además, se deberá aplicar alcohol en spray de uso personal (cada trabajador deberá tener su propio atomizador).
Uso de doble mascarilla	Diario	El uso de doble mascarilla en el área de trabajo tapando nariz y boca es obligatorio. Las mascarillas simples con el clip de metal sobre la nariz y cambio diario. Solo se debe de sacar la mascarilla para ingerir los



## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

		alimentos conservando la distancia física dos (2) metros. Se debe hacer uso de doble mascarilla: primero la de mayor protección (N95 o KN95) y sobre ella, una mascarilla de tela o quirúrgica.
Uso de Protector Facial (caretas)	Diario	<p>Todos los trabajadores deberán utilizar el protector facial (Modelo 1), por encima de la mascarilla, de forma obligatoria durante la jornada laboral, dentro de las áreas comunes, pasadizos, ascensores, escaleras, recepción, zona de ingreso y demás áreas comunes y al realizar labor de campo.</p> <p>Descontaminar la careta después de cada uso, ya sea mediante un spray o sumergiendo la careta en una solución de alcohol durante 5 minutos. Dejar secar al aire libre y pasar un paño suave.</p>
Distanciamiento físico	Diario	Cada trabajador deberá mantener una distancia de 1.5 metros dentro de la oficina y agencias a nivel nacional. El saludo de mano o cualquier otro contacto físico se encuentra <u>prohibido</u> .

### g. Medidas de seguridad

- Todas las personas con el cabello largo deben de mantenerlo recogido.
- No se podrá hacer uso de anillos, pulseras, relojes que están en contacto con las herramientas de trabajo. De utilizar aretes estos deberán ser desinfectados diariamente.
- El teléfono de uso personal o compartido deberá desinfectarse frecuentemente cada cuatro (4) horas o las que resulten necesarias.
- Mantener las ventanas abiertas en los vehículos de transporte público, dado que tiene que estar ventilado.
- Procurar el uso del zapato cerrado, no sandalias. Pueden usar calzado formal o zapatillas



## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- En la medida de lo posible evitar:
  - El uso de pañuelos o servilletas de tela. Se recomienda el uso de descartables.
  - Recoger y/o recibir volantes, folletos, periódicos u otro similar en la vía pública.
  - Salir a comprar refrigerio. De ser necesario, realizarlo en establecimientos aledaños como máximo dos (2) veces al día. Para acceder nuevamente a las instalaciones, deberá seguir el protocolo de ingreso nuevamente y salida.

### **h. Medidas de cuidado desde la salida del domicilio al centro laboral**

- Usar los equipos de protección COVID de forma obligatoria al salir de casa, en el transporte público o en el transporte privado y mantener la distancia física de 1.5 metros en todo momento.
- El uso de equipos de protección COVID debe continuar durante la estadía en el centro laboral de forma obligatoria.
- Sólo se podrá retirar la mascarilla para la ingesta de alimentos, para lo cual, debe mantener una distancia de dos (2) metros en todo momento, durante el período de refrigerio.
- Siempre llevar alcohol gel o líquido para uso personal, sobre todo en el transporte.
- En el desplazamiento en transporte público de la casa al trabajo y del trabajo a la casa, cargar sólo lo esencial en la cartera o mochila. Este artículo debe estar cerrado con un cierre de preferencia.
- Evitar tocar los ojos, cara y nariz en todo momento, con especial énfasis mientras esté en el servicio de transporte público.
- En las escaleras, mantener la distancia prudencial de 1.5 metros.
- De usar el ascensor, se recomienda seguir las instrucciones y respetar lo que indica la señalética sobre la posición y número de personas.
- En el caso de la Oficina Principal, evitar el uso de los ascensores y priorizar el uso de escaleras, salvo indicaciones distintas de la administración del edificio.

### **i. Medidas de cuidado al ingreso a las Oficinas**

- Al ingresar a las instalaciones de Agrobanco, los trabajadores se deben desinfectar las manos con gel antibacterial, el cual se encontrará ubicado al lado de cada puerta de entrada. Los accesos de seguridad cuentan con reconocimiento facial, por lo que deberán usar esta función para abrir la puerta y no la huella. En caso no lo reconozca, usar la huella. Tras ingresar a la oficina, ingresar a los servicios higiénicos para el lavado de manos y uso de alcohol.

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- Es indispensable que al llegar al trabajo desinfecte sus lentes y celular
- El ingreso a las oficinas debe mantener el distanciamiento físico de 1.5 metros en todo momento y la asistencia presencial corresponderá a una programación según necesidades y condiciones de infraestructura.
- El Jefe de Agencia, o quién él designe, controlará que se respete el aforo físico de la Red de Agencias y Centros Especializados de Atención Remota (CEAR). En caso de la Oficina Principal, el Departamento de Seguridad realizará el monitoreo para cumplir con los límites del aforo físico, con el apoyo de los Jefes y Gerentes de Área.

### **j. Medidas de cuidado durante la Jornada Laboral**

- Es indispensable el lavado de manos mínimo cada tres (3) horas o cuando se toquen elementos ajenos a los que se han hecho limpieza.
- El lavado de manos es indispensable antes y después del uso de los servicios higiénicos. El secado debe ser con papel toalla desechable.
- Al toser o estornudar, no se deben retirar las mascarillas.
- Mantener una distancia mínima de 1.5 metros entre cada trabajador al hablar y hacer coordinaciones de trabajo.
- Evitar cualquier contacto físico al momento de encontrarse en los pasadizos, servicios compartidos, marcadores y espacios de uso común.
- Evitar la aglomeración de papeles, adornos, recipientes de material plástico y/o metal en cada escritorio de trabajo. Solo debe tener lo esencial para su desempeño.
- No saludar de mano, beso o abrazo. Siempre debemos mantener la distancia física.
- No se deberán mantener conversaciones de manera prolongada de forma presencial. Se sugiere hacer uso de las herramientas y tecnologías de información y comunicaciones para tal fin.

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

- Todo el personal deberá respetar el distanciamiento físico, así como el orden de llegada y turno para el uso de los servicios comunes (servicios higiénicos, kitchenette, microondas, etc).
- Para la ingesta de alimentos, se deberá mantener una distancia física de dos (2) metros durante el período de refrigerio.
- La utilización del refrigerador será de carácter limitado, sólo podrán colocar sus tapers, siempre que estos hayan sido previamente desinfectados
- Los trabajadores, antes de hacer uso del microondas, deberán limpiar su taper.

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- No se podrá hacer el uso compartido de vasos, cucharas, cuchillos, tenedores o cualquier utensilio para la ingesta de alimentos y bebidas. Está prohibido compartir.
- Los utensilios deberán ser guardados en su propia lonchera.
- La ingesta de alimentos será en el escritorio de trabajo y por ningún motivo debe guardarse alimentos en la cocina (kitchenette).
- Los trabajadores deben lavarse las manos antes y después de la ingesta de alimentos y desinfectar el escritorio después de culminado el almuerzo.
- Está prohibido celebrar todo tipo de reunión y/o compartir por motivos extra laborales (celebración de cumpleaños, festividades, otros). Asimismo, está prohibido compartir cualquier tipo de alimento y/o bebida.
- Seguir las instrucciones comunicadas a través del correo institucional por parte de la División de Recursos Humanos y Bienestar Social.

### **I. Medidas de control para los trabajadores de riesgo (vulnerables)**

- Las personas de riesgo, durante la Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional realizarán prioritariamente trabajo remoto, salvo que no sea compatible con sus funciones, para lo cual la Gerencia y/o Jefatura inmediata evaluará su condición. Es responsabilidad de cada Gerencia y Jefatura inmediata velar por dicho cumplimiento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e internas del Banco, previa coordinación con Recursos Humanos.
- El personal de riesgo deberá presentar justificante médico como informes clínicos con una antigüedad de dos (02) meses de haber sido emitidos, que justifiquen su condición de salud o riesgo, a solicitud de la División de Recursos Humanos.
- El personal de riesgo deberá informar a la División de Recursos Humanos su condición médica, a través del correo electrónico de medicina ocupacional.
- La información clínica (antecedentes y/o informes médicos o data médica) debe ser valorada por el Profesional de la Salud para precisar el estado de salud y riesgo laboral individual de cada trabajador. La determinación de la modalidad de trabajo (remoto, semipresencial, presencial), estará a cargo de su Jefatura inmediata, previa evaluación de la Jefatura de Recursos Humanos y el Profesional de la Salud.
- El Profesional de la Salud emitirá el “Certificado de Aptitud” para los trabajadores de riesgo. De ser necesario, el Profesional de la Salud podrá requerir al trabajador la presentación de los documentos que considere necesario (informes médicos, certificados médicos, resultados de análisis, otros) a fin de evaluar la salud del colaborador.
- Se hará entrega de los implementos de seguridad para la protección de la salud, debiendo mantener estos durante el desarrollo de sus funciones, de conformidad a lo dispuesto en las normas internas del Banco y a los lineamientos emitidos por el Gobierno a nivel nacional.

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- En el caso de las trabajadoras que se encuentren en estado de gestación y presenten alguna intercurencia en el embarazo, el Profesional de la Salud determina si puede o no permanecer en el trabajo, en coordinación con la División de Recursos Humanos, debiendo cautelar la salud y vida de la trabajadora y de la culminación satisfactoria de su embarazo.
- Aquellos trabajadores con factores de riesgo que hayan superado la enfermedad COVID-19, que cuenten con el Alta Epidemiológica emitida por el médico tratante, y con el Certificado de Aptitud emitido por el Profesional de la salud, reanudarán sus actividades aplicando todas las medidas de protección y de higiene descritas en el presente documento siempre.

### **m. Medidas para los trabajadores de la Red de Agencias que realicen labores de campo**

#### **i. Para la atención de clientes en las Oficinas de la Red**

- Al inicio de la jornada laboral, el personal de la red deberá medirse la temperatura de forma obligatoria y registrarla en los medios establecidos para tal fin.
- El personal de la red de Agrobanco, deberá usar de forma adecuada y permanente los equipos de protección COVID que el Banco le otorgue. Las mascarillas deben cubrir la boca y nariz.
- Para el ingreso a las Oficinas, y durante toda su estadía, los clientes y/o usuarios deberán utilizar sus equipos de protección personal (doble mascarilla cubriendo boca y nariz, y escudo facial). En caso de no usar adecuadamente los equipos de protección establecidos, el personal de la Agencia restringirá su ingreso.
- Los aforos de las Agencias serán determinados según el nivel de alerta decretado por el Gobierno. (Ver Anexo N° 07)
- Se pondrá a disposición en los ingresos de las Agencias, bandeja desinfectante para la limpieza y desinfección de la planta del calzado de toda persona que ingrese a las instalaciones.
- Para el ingreso a la Agencia, el cliente deberá portar en todo momento su equipo de protección personal y desinfectarse las manos utilizando los dispositivos tipo dispensadores o botellas de alcohol en gel que el Banco pondrá a su disposición.
- Está prohibido que el personal externo al Banco (Clientes, usuarios, otros) ingresen a las agencias con alimentos y/o bebidas.
- El uso de los servicios higiénicos es exclusivo del personal del Banco. Queda prohibido el uso para terceros.
- El cliente deberá seguir en todo momento las indicaciones del personal de la Agencia, respecto a la fila de espera o zona de atención a la cual deberá acudir.
- De existir filas de espera, sillas o muebles, éstas estarán debidamente señalizadas, con marcación de distancia mínima de 1.5 metros, entre los propios clientes y/o usuarios.

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- La atención de la operación financiera entre el funcionario y el cliente se realizará también respetando el distanciamiento social mínimo de 1.5 metros.
- Para el desecho de mascarillas y otros equipos de protección personal utilizadas, se dispondrá de tachos de basura especiales y protocolos de bioseguridad.
- El cliente con proceso respiratorio activo, familiar sospechoso o confirmado no debe de ingresar a oficinas. De preferencia, se debe designar otro medio de comunicación o trámite y coordinarlo con el trabajador de la Red vía telefónica, dentro de las autorizaciones correspondientes.
- El personal que atiende al cliente debe portar en todo momento su equipo de protección personal. Es obligatorio el lavado de manos como mínimo cada tres (3) horas y usar el alcohol en gel con cada contacto con elementos que lleve el cliente, proporcionado por el Banco.
- Los escritorios designados para la atención al público, deberán contar con una barrera física.
- Se debe colocar la señalética de punto de desinfección al costado del alcohol en gel con dispensador para los clientes.
- El ambiente debe ser desinfectado con lejía diluida; el piso, la mesa y/o escritorio.
- Las reuniones y entrevistas con los/as clientes/as se deben realizar de preferencia en campos y lugares abiertos (no cerrados), usando el equipo de protección personal (EPP) proporcionado y manteniendo el distanciamiento físico de 1.5 metros.

### **ii. Para la atención de clientes en los exteriores de las Oficinas de la Red**

- Previo al ingreso de los clientes y/o usuarios a la Agencia, el personal de la Agencia tomará la temperatura corporal al cliente y los ordenará en distintas filas de espera con el objetivo de no exceder la capacidad de aforo, y según el tipo de operación financiera que estos requieran realizar.
- El ordenamiento de filas de espera se iniciará en la zona exterior de acceso a la Agencia, manteniendo 1.5 metros de distancia entre cada persona.

### **iii. Para los trabajadores de la red que realicen labores de campo**

- El trabajador deberá asistir con sus equipos de protección COVID completos (mascarillas y escudo facial)
- Al ingreso y salida, deberán realizar la desinfección del automóvil o moto. Para tal efecto, deberá hacer la limpieza con paños desechables con alcohol, detergente y/o desinfectante líquido en los lugares de contacto (asiento, timón, palanca de cambios, casco, entre otros).

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- Previo a la visita a los clientes, el trabajador deberá de llamar al cliente para indagar si cuenta con familiar con COVID-19. De ser afirmativo, se deberá evitar la visita.
- El trabajador deberá coordinar el horario de la visita con el cliente debiendo ser momentos con menor afluencia de público, concentrar la visita en validar y levantar la información.
- Tomar foto selfie guardando la distancia con el cliente. La foto debe evidenciar al trabajador, el cliente y la actividad en evaluación.
- Tomar fotos de los terrenos, predios, propiedades, cultivos, entre otros.
- Entrevistar al cliente de forma presencial. En caso se requiere completar algún dato adicional, se realizará por medio de videollamada y/o llamada por teléfono.
- Las verificaciones domiciliarias son obligatorias.
- Los Jefes de Agencia serán responsables de verificar las visitas y llamadas realizadas por el personal a su cargo.
- Se debe respetar el cronograma de asistencia a la Oficina. El trabajador puede visitar al cliente directamente desde su domicilio, sin tener que ir a la Oficina.

### **iv. Medidas para el recojo de correspondencia**

- Ubicar el punto de recojo de la correspondencia, acondicionar una bandeja plástica o un sitio exclusivo de recojo (escritorio o mesa). Esta debe ser delimitada.
- El lugar de recojo de correspondencia debe ser desinfectado cada tres (3) horas con alcohol al 70% líquido o alcohol en gel usando paño desechable.
- El personal que deje la correspondencia, deberá embalarla con file y rociar alcohol al 70% líquido para dejarlo en la bandeja o sitio destinado para recepcionarla.

### **v. Para el uso de transporte motorizado**

- Cada trabajador de la Red responsable de la unidad motorizada, deberá desinfectar las áreas de contacto con alcohol al 70% y paño desechable (timón, asiento, control de cambios, casco) al salir y regresar a la agencia.
- Portar alcohol líquido o gel en atomizador para realizar la desinfección de manos cada tres (3) horas.
- Usar obligatoriamente sus equipos de protección personal otorgados por el Banco.
- Sólo puede transportarse una sola persona en el vehículo motorizado.
- Antes de iniciar la jornada, el motorizado deberá lavarse las manos y aplicarse alcohol en gel.

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- Los trabajadores que durante la jornada laboral presenten alza térmica de 37.5° C a más, deberán reportarlo al Profesional de la Salud para su evaluación. Bajo ningún motivo podrán realizar labores de campo.
- Al finalizar la jornada laboral, deberá lavar las ruedas de la moto con agua y detergente, lejía o desinfectante líquido (diluir en 1 litro de agua, 30 ml de lejía).
- Sólo transportar la documentación necesaria para la visita al cliente.

Después de la jornada laboral en campo, destinar la ropa del día para lavado y cambio de muda al día siguiente, así mismo la desinfección del calzado al finalizar la jornada laboral de campo con lejía diluida en agua (30 ml de lejía en un litro de agua).

### **vi. Para el transporte en vehículos cerrados**

Para la visita de clientes en vehículos cerrados, considerar lo siguiente:

- Colocar una barrera protectora que separa el asiento del chofer con el asiento trasero.
- Los trabajadores que durante la jornada laboral presenten alza térmica de 37.5° C a más, deberán reportarlo al Profesional de la Salud para su evaluación. Bajo ningún motivo podrán realizar labores de campo.
- Está permitido que dos (2) pasajeros se trasladen en el asiento trasero, y un (1) pasajero en el asiento del copiloto. Este último deberá portar obligatoriamente el escudo facial, además de la mascarilla. En total son tres (3) pasajeros por vehículo a parte del conductor.
- Tanto el chofer como los pasajeros, deberán usar sus respectivos equipos de protección personal.
- Mantener las ventanas abiertas durante el transporte de pasajeros, no encender el aire acondicionado.
- El trabajador de la Red responsable de la unidad vehicular deberá desinfectar el automóvil deberá realizarse al inicio y al finalizar la jornada laboral con alcohol al 70% líquido, (timón, asientos, palanca de mano, palanca de cambios y manijas por dentro y por fuera). Además, del lavado de lunas, llantas, piso del carro y chasis (parte externa del auto) con lejía diluida (1 litro de agua con 30 ml de lejía).
- El trabajador de la Red responsable de la unidad vehicular deberá desinfectar las llaves del auto y celulares con alcohol 70% diariamente, al finalizar la jornada laboral.
- Cada pasajero deberá lavarse las manos antes de subir al auto, asimismo desinfectarse con alcohol en gel o líquido durante lo que dure la jornada de campo cada 3 horas.
- Sólo transportar la documentación necesaria para las visitas a clientes.
- Colocar señalización de uso de equipos de protección personal, uso frecuente de alcohol en gel y lavado de manos frecuentemente, en el



## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

respaldar del conductor o lugar visible del asiento trasero. Uso de doble mascarilla y protector facial.

- Si el cliente, por algún motivo sube al automóvil, asegurarse que use su equipo de protección personal. Deberá de lavarse las manos y desinfectarse con alcohol en gel o líquido antes de subir al vehículo. Se deberá respetar el número de personas por vehículo (máximo cuatro, incluyendo el conductor)

Después de la jornada laboral en campo, destinar la ropa del día para lavado y cambio de muda al día siguiente, asimismo, la desinfección del calzado al finalizar la jornada laboral con lejía diluida en agua (30 ml de lejía en 1 litro de agua).

### vii. Para las pausas para alimentación y/o descanso durante la ruta

Para el chofer y pasajero:

- Evitar en lo posible salir de la cabina del auto para relacionarse con otras personas
- No recibir volantes y/o folletos.
- Ingerir sus alimentos al aire libre o en un ambiente ventilado manteniendo la distancia física de dos (2) metros con otras personas, o en la cabina del auto.
- Usar servilletas desechables al momento de la ingesta de los alimentos.
- No compartir los cubiertos, vasos y botella de agua o similar, entre el chofer y pasajero u otra persona. Su uso es estrictamente personal.
- Está prohibido compartir alimentos y/o bebidas.
- En caso de comprar los alimentos en un restaurante o alguna concesionaria de alimentos, solicitar su comida para llevar, de forma que se respete el distanciamiento físico.
- Lavado de manos antes y después de la ingesta de los alimentos.

## VII. PROCEDIMIENTO PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO

### a. Evaluación de la condición de salud del trabajo previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), supervisará que el Profesional de la Salud gestione lo siguiente:

- Identificación del riesgo de exposición a SARS-CoV-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo
- Los trabajadores deben completar una ficha de sintomatología COVID-19, que será alcanzada por la División de Recursos Humanos. (Ver Anexo N° 2)



## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- Todo trabajador que cumpla criterios de caso sospechoso, deberá ser manejado de acuerdo a la legislación vigente.
- Para los puestos de mediano y bajo riesgo, la aplicación de pruebas de laboratorio no es obligatoria y se deben hacer únicamente para aquellos trabajadores que presentan síntomas compatibles con la Covid-19 o que son contacto directo con un caso confirmado. No se recomienda la realización de pruebas moleculares ni serológicas (en todos sus niveles de riesgo) a los trabajadores que hayan presentado previamente una prueba positiva y/o tengan el alta epidemiológica, ya que el tiempo de duración de los anticuerpos en sangre o la reversión de los mismos aún es incierta y no indica posibilidad de contagio.

El Profesional de la Salud debe remitir de forma mensual al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y al Equipo de Respuesta de Epidemias y Pandemias (EREP), un reporte que evidencie lo señalado en los literales precedentes.

De identificarse un caso sospechoso o tomar conocimiento de ser contacto con un caso confirmado, se procederá con las siguientes medidas por parte del Profesional de la Salud:

- El caso sospechoso será derivado a un establecimiento de salud para su manejo de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
- Evaluación del caso sospechoso por el Profesional de la Salud para identificar potenciales contactos
- Brindar material e información sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa.
- En caso de identificar un caso sospechoso o tomar conocimiento de ser contacto con un caso confirmado se debe realizar seguimiento clínico a distancia, diario o interdiario. Este seguimiento debe ser debidamente registrado en la ficha F300 (ficha de seguimiento) del SISCOVID-19 del Ministerio de Salud.
- Realizar el seguimiento clínico remoto a los pacientes sospechosos o confirmados de la COVID-19, y realizar el registro correspondiente en la ficha F300 del SICCOVID-19.
- El alta de los trabajadores sospechosos o confirmados por la COVID-19 debe hacerse a través del formato de ALTA de la ficha F300 del SICCOVID-19.

Los trabajadores identificados como caso sospechoso, caso probable o en los que se confirma el diagnóstico de la COVID-19, o que son contacto directo de un caso sospechoso, probable o confirmado, se dispone que deben tener 14 días calendario de aislamiento o cuarentena, según corresponda; y antes del regreso al trabajo, el empleador, a través del Profesional de la Salud, gestionará o realizará la evaluación clínica respectiva, para dar por finalizado el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva a través del certificado de aptitud médica.

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

Como parte de las medidas excepcionales de carácter transitorio ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y ante un caso sospechoso para COVID-19 o contacto con caso confirmado, el empleador procederá con otorgar el descanso médico con la firma del Profesional de la Salud, como máximo de tres (3) días hasta que cuente con el resultado de la prueba COVID, en caso resultara negativo deberá reincorporarse, caso contrario deberá presentar su descanso médico por el tiempo de aislamiento y/o cuarentena, para proteger y resguardar la salud e integridad del trabajador, así como el resto de los trabajadores del Banco.

Ante un caso sospechoso para COVID-19 o contacto con caso confirmado, el alta epidemiológica debe ser emitida por ESSALUD, EPS, MINSA, Médico tratante. El Profesional de la Salud recibe el alta epidemiológica y emite el Certificado de Aptitud que determina si la persona es apto, no apto o apto con restricciones.

En todos los casos mencionados el trabajador deberá presentar el documento de descanso médico debidamente firmado por el médico y adjuntando las recetas.

### **b. Consideraciones para el regreso y reincorporación al centro de trabajo**

- En el caso de las Agencias y Centros Especializados de Atención Remota, se respetará el aforo físico establecido por el Gobierno según el nivel de alerta para cada zona. (Ver Anexo N° 07)
- En el caso de la Oficina Principal, por condiciones de infraestructura la asistencia presencial será de acuerdo al aforo establecido por el Gobierno. (Ver Anexo N° 06)
- De acuerdo a las regulaciones adicionales que emita el Gobierno, las condiciones antes descritas pueden variar o según evaluación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o de la Administración del Banco.
- Se establece el proceso de regreso al trabajo, orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarentena social y que no presentaron sintomatología de la COVID-19, ni son actualmente caso sospechoso ni confirmado de COVID-19. En estos casos el regreso es automático.
- La reincorporación de los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica y Descanso Médico de la COVID-19 emitido por el Ministerio de Salud, IAFAS, EPS, médico tratante o Profesional de la Salud, a través del formato de alta de la ficha F300 del SICCOVID, luego de haber tenido un diagnóstico de caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19 o de haber sido contacto directo de un caso y cumplido el aislamiento respectivo, será conforme a lo establecido en el Certificado de Aptitud emitido por el Profesional de la Salud.
- En el caso de pacientes asintomáticos con diagnóstico probable de la COVID-19, el alta se dará 14 días después de la prueba confirmatoria positiva, según evaluación del Profesional de la Salud. No se requiere nueva prueba de descarte para emitir el alta del paciente. Previamente deberá presentar el Descanso Médico.

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- En el caso de pacientes con diagnóstico confirmado de la COVID-19 que presenten síntomas, el alta se dará 14 días después del inicio de síntomas. Se debe tener en cuenta que este período puede extenderse excepcionalmente según evaluación del médico tratante debidamente certificada. En el caso de pacientes sintomáticos sin prueba confirmatoria, el alta se dará 14 días después del inicio de los síntomas y presentación del Descanso Médico.
- En el caso de trabajadores con sospecha por COVID-19, éste justificará su inasistencia ante el Banco con el certificado correspondiente emitido por el médico tratante. En caso se descarte la enfermedad, el tiempo que el trabajador se ausentó, se sujetará a un acuerdo de compensación entre las partes, pudiendo el Banco exonerar al trabajador de esta compensación.
- En el caso de pacientes moderados o graves (hospitalizados), con diagnóstico confirmado de la COVID-19, el alta la establece el médico tratante. Su reincorporación se realiza de acuerdo con la evaluación realizada por el Profesional de la Salud, de acuerdo con las normas vigentes.
- El Profesional de la Salud evaluará cada caso en particular con el fin de determinar su estado de salud previo al reinicio de sus labores. Esta evaluación no requiere pruebas de descarte para la COVID-19.
- El personal que cuente con algún diagnóstico que lo califica como persona de riesgo para COVID-19 podrá estar con licencia con goce de haber, con cargo a devolución de horas, en período vacacional y/o trabajo remoto, durante la Emergencia Sanitaria. Asimismo, deberán presentar justificantes médicos como informes médicos con una antigüedad no mayor a dos (02) meses de haber sido emitidos, que justifiquen su condición de salud o riesgo, a solicitud de la División de Recursos Humanos.

### **VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE Y REAPERTURA DE UNA OFICINA O AGENCIA**

#### **8.1 Cierre de Oficina o Agencia**

- El Profesional de la Salud y la Analista de Bienestar Social recepcionarán el “Reporte de caso confirmado en la Oficina o Agencia”, e informarán a la División de Logística para la desinfección de la Oficina o Agencia.
- La División de Logística solicitará fotos y el certificado de la desinfección al proveedor.
- El Profesional de la Salud y la Analista de Bienestar Social realizarán un reporte escrito de los casos que han sido contacto directo con el caso confirmado, y recopilarán las declaraciones. Se deberá completar el formato denominado Formato de Evaluación para el cierre de la Oficina (Ver Anexo N° 12) y deberá ser remitido a la Gerencia, Jefatura y Jefe de Agencia que corresponda con copia a la Jefatura de Recursos Humanos y Gerencia de Administración Operaciones y Finanzas.

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- El Profesional de la Salud deberá emitir un informe en base a los testimonios de los casos que han sido contacto directo con el caso confirmado y propondrá a la Gerencia de Negocios, Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas y Jefatura de Recursos Humanos, para su evaluación, el cierre temporal de la Oficina o Agencia por un día para la desinfección del local. Toda la información obtenida deberá ser plasmada en el Formato de Investigación (Ver Anexo N° 13) el cual deberá ser remitido por correo electrónico a la Gerencia, Jefatura y Jefe de Agencia que corresponda con copia a la Jefatura de Recursos Humanos y Gerencia de Administración Operaciones y Finanzas.
- En caso hubieran de 1 a 3 casos confirmados, los contactos directos de este caso, estarán en aislamiento domiciliario y en trabajo remoto (siempre que sea compatible con sus funciones), hasta que se descarte la infección por COVID-19 (de acuerdo a ley, los contactos directos deben aislarse por 14 días calendario). En este caso, se desinfectará con amonio cuaternario si el caso confirmado ha estado en oficina hasta 48 horas antes o dos días antes de confirmado el caso. Pasado ese periodo, ya no se desinfecta con amonio cuaternario. Solo se puede cerrar por horas o medio turno para la desinfección con amonio cuaternario.
- Si más del 50% del personal contacto directo reporta síntomas asociados a COVID-19, el Profesional de la Salud propondrá a la Gerencia de Negocios, Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas y Jefatura de Recursos Humanos, para su evaluación, el cierre de la Agencia u Oficina por tres (3) días, para investigación, desinfección y toma de pruebas con obtención de resultados.
- El Profesional de la Salud indicará la aplicación de la prueba de descarte de COVID cuando la persona presenta síntomas asociados a COVID-19 (en la primera semana de síntomas, en el tercer o cuarto día de síntomas) o si es contacto directo con caso confirmado:
  - Cuando es caso contacto directo y no presenta síntomas, la persona debe de realizar aislamiento en trabajo remoto hasta que se tome la prueba. La toma de prueba es a partir de la segunda semana de contacto; es decir, se observa 7 días, en espera del periodo de ventana.
  - Se toma prueba antigénica de descarte; si es negativa, regresa al trabajo presencial, de corresponder.
  - Si es positiva y no presenta síntomas, se sugiere la toma de prueba molecular.
- El Profesional de la Salud y la Analista de Bienestar Social completarán el formato: “Reporte de evaluación para decidir el cierre de la Oficina o Agencia” (Ver Anexo N° 12), el cual se remitirá a la Gerencia de Negocios, Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas y Jefatura de Recursos Humanos para su aprobación.
- Si más del 80% del personal sale positivo en prueba rápida, antigénica o molecular, el Profesional de la Salud propondrá que la Oficina o Agencia continúe cerrada por el período que dure su aislamiento, hasta catorce (14) días. Ante esta circunstancia, se volverá a completar el formato para la respectiva aprobación.

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- El Profesional de la Salud y la Analista de Bienestar Social remitirán los resultados de las pruebas positivas a la Asistente de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas para que emita una carta dirigida a la SBS sobre el cierre temporal de la Oficina o Agencia, la misma que deberá estar firmada por la Gerencia General, con el visto bueno de la Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas.

### **8.2 Reapertura de Oficina o Agencia**

- Se reapertura con el personal dado de alta y con Certificado de Aptitud con resultado “Apto” o “Apto con Restricciones”, emitido por el Profesional de la Salud, quién precisará el tipo de restricciones.
- Se considerarán “Apto” a las personas de contacto directo que presentan prueba de descartar antígeno y/o molecular negativo y no presentan síntomas. A los trabajadores que presenten su alta epidemiológica o alta médica de su médico tratante.
- Se considerará “Apto con restricciones” a las personas que obtuvieron resultado negativo en prueba antigénica y presentan síntomas asociados a COVID-19, realizarán trabajo remoto hasta que se descarte en prueba molecular.
- Realizar el seguimiento y vigilancia para el cumplimiento de las reglas de oro.
- Solicitar al personal fotos de la apertura de la Oficina / Agencia.
- La División de Recursos Humanos enviará un comunicado institucional sobre la reapertura de la Oficina o Agencia.

### **IX. PROCEDIMIENTO PARA EL PERSONAL QUE REALIZA VIAJES A PROVINCIAS**

- Se recomienda limitar los viajes a las regiones declaradas con nivel de alerta Muy Alto y/o Extremo, según disposiciones del Gobierno.
- El personal que realice viajes a provincia, independientemente del nivel de alerta, deberá reportar de ese hecho al Profesional de la Salud y al Analista de Bienestar Social a su retorno, completar la ficha sintomatológica y remitirla al Profesional de la Salud (Médico Ocupacional). En caso de que el viaje se haya realizado a una provincia con nivel de alerta Muy Alto o Extremo, el Profesional de la Salud evaluará la realización de la prueba de descartar.
- Si el Profesional de la Salud lo dispone, el colaborador/a deberá permanecer en aislamiento por el período que él indique.

### **X. CAPACITACIÓN Y ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN**

Como medidas para asegurar ambientes saludables frente al Covid-19, evitar la propagación del virus en el centro de trabajo y cuidado del personal dentro y fuera de las oficinas, Agrobanco asegura la realización de actividades para la sensibilización tales como:

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

- a. La División de Recursos Humanos brindará información sobre la COVID-19 y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, que incluyen distanciamiento social, uso de mascarilla e higiene de manos.
- b. Sensibilizar la obligatoriedad del uso adecuado de las mascarillas durante la jornada laboral.
- c. Sensibilizar la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología de la COVID-19 y el auto reporte de casos intradomiciliarios o intrafamiliar de la COVID-19.
- d. Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19 dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar.
- e. Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización y discriminación de trabajadores sospechosos o confirmados de padecer la COVID-19.
- f. Capacitar en las medidas de seguridad y salud, ergonomía, los riesgos de la labor de campo, uso de equipo de protección personal, entre otros.
- g. Realizar talleres y cursos en medidas de prevención de riesgos ergonómicos y pausas activas en casa.
- h. Capacitar en medidas de salud mental para conservar un adecuado clima laboral: Capacitaciones vía online sobre el control del estrés, dinámicas online de pausas activas, control de ansiedad, depresión, talleres, entre otros.
- i. Promover las buenas prácticas de las reglas de oro de Agrobanco: Uso de las mascarillas y escudo facial, lavado de manos y distanciamiento físico.
- j. Comunicaciones invasivas brindando información para la prevención y evitar la propagación del virus (protocolos de ingreso y salida de casa, uso correcto de mascarillas uso de ascensores y escaleras, señaléticas en las oficinas, entre otros).
- k. Hacer de conocimiento a todos los trabajadores sobre los medios electrónicos de comunicación con los que cuenta el Banco para atender sus inquietudes respecto a la COVID-19.
- l. Vigilancia médica continua de los trabajadores/as, recalcando la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19, teniendo alternativas como llamadas telefónicas y/o comunicación por correo electrónico.
- m. Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización y discriminación de trabajadores/as sospechosos o confirmados de padecer la COVID19.

Las acciones mencionadas en los literales anteriores serán de manera virtual.

## **PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO**

### **XI. RESPONSABILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

Los empleadores de los centros de trabajo aplican obligatoriamente los lineamientos establecidos en el presente documento y de la elaboración del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprueba y realiza el seguimiento del cumplimiento del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”.

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

Se detallan las siguientes responsabilidades que deberán ejecutarse para su cumplimiento:

<b>Acción</b>	<b>Responsable</b>
Planificación	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo División de Logística División de Recursos Humanos
Adquisiciones	División de Logística División de Finanzas y Tesorería
Prevención	Todos los trabajadores
Vigilancia	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo División de Recursos Humanos División de Logística
Control	Gerencia de Administración, Operaciones y Finanzas Gerencia General

El presente Plan será supervisado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en función de sus objetivos de promover, asesor y vigilar; en virtud del artículo 40°, 41° y 42° del Decreto Supremo 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **XII. PRESUPUESTO Y PROCESO DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN**

La gestión de la adquisición de los insumos y equipos de protección personal estarán a cargo de la División de Logística, sujeto a disponibilidad presupuestal.



### **XIII. DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

La aprobación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID 19 en Agrobanco por parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, para su difusión, ejecución y cumplimiento, se encuentra en el Anexo 4 del presente Plan.

### **XIV. ANEXOS**

- Anexo 1. Cuadro resumen de Oficinas de Agrobanco a nivel nacional
- Anexo 2. Ficha de Sintomatología de COVID-19 (Declaración Jurada)
- Anexo 3. Relación de trabajadores, locadores, prestadores de servicio y locadores con riesgo alto y riesgo medio de exposición
- Anexo 4. Aprobación del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 por parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
- Anexo 5. Formato de recepción de Equipos de Protección Personal
- Anexo 6. Aforo de Oficina Principal
- Anexo 7. Aforo de Red de Agencias
- Anexo 8. Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19
- Anexo 9. Ficha Epidemiología de COVID-19
- Anexo 10. Protocolos de lavado de manos, uso de mascarilla y protector facial
- Anexo 11: Reporte de incidencias para caso sospecha y confirmado.
- Anexo 12: Formato de Evaluación para el cierre de la Oficina
- Anexo 13: Formato de Investigación



### ANEXO 1: Cuadro resumen de Oficinas de Agrobanco a nivel nacional

TIPO	OFICINA	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCION
SEDE	PRINCIPAL 1301	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	Av. República de Panamá N° 3531 13VO PISO
SEDE	PRINCIPAL 901	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO	Av. República de Panamá N° 3531 9NO PISO
ALMACEN	ALMACEN	LIMA	LIMA	SAN JUAN DE MIRAFLORES	Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421
OE	ANDAHUAYLAS	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	Jr. Bolívar N°241 y N°243 Sub Lote Fracción 2B
OE	AYAVIRI	PUNO	MELGAR	AYAVIRI	Jr. 25 de Diciembre N° 570
OE	CABALLOCOCHA	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA	RAMON CASTILLA	Calle Progreso N° 315
OE	CHACHAPOYAS	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	Jr. Ayacucho S/N cuadra 8
OE	HUARAZ	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	Jr. Federico Sal y Rosas N° 914 -916
OE	IQUITOS	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	Calle Arica N° 829
OE	JUANJUI	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	JUANJUI	Jr. Grau N° 471
OE	PUERTO MALDONADO	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	Jr. Gonzales Prada N° 372
OE	SULLANA	PIURA	SULLANA	SULLANA	Calle Grau N° 832
OE	TUMBES	TUMBES	TUMBES	TUMBES	Av. Tumbes N° 326 (Ex teniente Vásquez)
OE	VILLA RICA	PASCO	OXAPAMPA	VILLA RICA	Av. Leopoldo Krause N° 421
AR	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	CAYMA	Urb. León XIII, Mz. G - Lote 7 - 1er y 2do piso
AR	AYACUCHO	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	Jr. Lima N° 163 - 1er Piso

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

AR	BAGUA GRANDE	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	Jr. Abraham Valdelomar N° 244 Mz SM-25, Lote 5, sector San Martín
AR	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	3 er piso Jr. Tarapacá N°647 y Jr. Pisagua N° 552 N°544 y N°552- 3° piso
AR	CHICLAYO	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	Av. Jose Leonardo Ortiz N° 432-434
AR	CHIMBOTE	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	Jr. Bolognesi N° 320 1er piso
AR	CHINCHA	ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	Calle Colon N° 142
AR	CHULUCANAS	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	Calle Cuzco N° 361 (Centro Poblado Ciudad de Chulucanas, Sector III, Mz E, Lote 6 )
AR	CUSCO	CUSCO	CUSCO	WANCHAQ	Lote N 06, Manzana B, Asociación Residencial Los Jardines
AR	HUACHO	LIMA	HUAURA	HUACHO	Av. Tupac Amaru 228 – 228-A
AR	HUANCAYO	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	Jr. Nemesio Ruez N° 930
AR	JAEN	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	Calle Huamantanga N° 1421
AR	LA MERCED	JUNIN	CHANCHAMAYO	CHANCHAMAYO (LA MERCED)	Jr. Junin N° 135
AR	OXAPAMPA	PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA	Jirón Mariscal Castilla Mz. 04-28, Lote 03 (Antes Mz. P Lote 01)
AR	PADRE ABAD	UCAYALI	PADRE ABAD	PADRE ABAD	Jr. Independencia 280, MZ G Lt 4, Centro Poblado Aguaytia
AR	PICHANAKI	JUNIN	CHANCHAMAYO	PICHANAKI	Av. Micaela Bastida N° 612, 1er y 2do piso
AR	PUNO	PUNO	PUNO	PUNO	Jr. Ayacucho Esq. Pasaje Grau 215, 4to piso
AR	QUILLABAMBA	CUSCO	LA CONVENCION	SANTA ANA	Jr. Libertad N° 631

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

AR	SAN FRANCISCO	AYACUCHO	LA MAR	AYNA	Av. 28 De Julio s/n
AR	SATIPO	JUNÍN	SATIPO	SATIPO	Jirón Manuel Prado N°421
AR	TACNA	TACNA	TACNA	TACNA	Calle Miller N° 146
AR	TARAPOTO	SAN MARTIN	TARAPOTO	TARAPOTO	Jr. Daniel Alcides Carrión N° 149
AR	TINGO MARIA	HUANUCO	LEONCIO PRADO	RUPA RUPA	Av. Tito Jaime Fernández N° 579 - 587
AR	TRUJILLO	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	Jirón Isabel de Bobadilla N° 413, 1er Piso Urbanización El Recreo
CEAR	ABANCAY	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	Av. Nuñez N° 1101
CEAR	BAMBAMARCA	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	Jr. San Carlos 398
CEAR	CAJABAMBA	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	Jr. Francisco Bolognesi N° 830
CEAR	CAMANA	AREQUIPA	CAMANA	CAMANA	Jirón Bautista Navarrete 126, Sub Lote 21A – Urbano Cercado – Camaná
CEAR	CHINCHEROS	APURIMAC	CHINCHEROS	CHINCHEROS	Av. Ricardo Palma (Plaza Municipal de Ancohuallo)
CEAR	CHOTA	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	Jirón Anaximandro Vega N° 409
CEAR	FERREÑAFE	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	FERREÑAFE	Calle San Pedro - Sur (Ramiro Priale)
CEAR	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	Jr. Hermilio Valdizan N° 99 - Piso 1
CEAR	HUARAL	LIMA	HUARAL	HUARAL	Av. Estacion N° 341
CEAR	ICA	ICA	ICA	ICA	Calle Lambayeque Cuadra N° 1
CEAR	MOQUEGUA	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	Calle Ilo N° 496, Mz D, Lote 9, AAHH El Siglo
CEAR	PANGOA	JUNIN	SATIPO	PANGOA	Centro Poblado San Martin de Pangoa Mz 13, Lote BC
CEAR	PISCO	ICA	PISCO	PISCO	Calle Marquez de Mancera N° 151
CEAR	PIURA	PIURA	PIURA	PIURA	Calle Cusco N° 368 - 376

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

CEAR	PUCALLPA	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	Urbanización Casco Urbano Mz. 4 Lot 16-6, Jr. Coronel Portillo N° 721
CEAR	PUQUIO	AYACUCHO	LUCANAS	PUQUIO	Jr. Pachacutec N° 102 - Mz. LT Entre el Jr. Ayacucho 136
CEAR	SICUANI	CUSCO	CANCHIS	SICUANI	Av. Cesar Alvarez 130
CEAR	TAMBOGRANDE	PIURA	PIURA	TAMBOGRANDE	Centro Poblado Zona Urbana de Tambogrande Mz 52 Lt 20 - Jirón Paita N° 425
CEAR	TARMA	JUNIN	TARMA	TARMA	Jauja N° 602 y Arequipa N° 905
CEAR	VALLE TAMBO	AREQUIPA	ISLAY	COCACHACRA	Calle Dean Valdivia N° 906
CEAR	VIRU	LA LIBERTAD	VIRU	VIRU	Av. Viru 2050

### Leyenda:

Nomenclatura	Definición
CEAR	Centro Especial de Atención Remota
AR	Agencia Regional
OE	Oficina Especial

**ANEXO 2: Ficha de Sintomatología COVID-19 (Declaración Jurada)**

Ficha de Sintomatología de COVID-19 para regreso al Trabajo	
Declaración Jurada	
He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad:	
<b>BANCO AGROPECUARIO</b>	<b>RUC:</b> 20504565794
Apellidos y Nombres: <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	
Área de trabajo: <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	DNI: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Dirección: <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>	N° de Celular: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
En los últimos catorce (14) días calendarios ha tenido alguno de los síntomas siguientes:	
	SI
	NO
Sensación de alza térmica o fiebre:	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Tos, estornudos o dificultad para respirar:	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Expectoración de flema amarilla o vercosa	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Contacto con persona de caso confirmado con COVID-19	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Está tomando alguna medicación (detallar)	<input style="width: 250px; height: 30px;" type="text"/>

Mediante la presente declaro bajo juramento que los datos e información proporcionada en la presente ficha son veraces y constituyen declaración jurada de mi parte.  
He sido informado que de omitir o falsear la información contenida podría perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asimismo es considerado como falta grave y faculta a Agrobanco para proceder conforme a sus lineamientos internos y de acuerdo a las normas vigentes, lo que asumo las consecuencias.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Huella digital: \_\_\_\_\_

### ANEXO 3: Relación de trabajadores, Locadores, Prestadores de Servicio y Practicantes de Agrobanco

N°	NÚMERO DOC	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	REGIMEN	OBS.	TIPO DOC	MODALIDAD DE TRABAJO (Presencial/ Teletrabajo/ Trabajo Remoto)	OBS.5	FACTOR DE RIESGO (Comorbilidad)	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL DE RIESGO PARA COVID-19	REINICIO DE ACTIVIDADES	FECHA DE REINICIO DE ACTIVIDADES	OBS.6

Nota: La información contenida en el presente anexo ha sido retirada por contener datos sensibles y confidenciales del personal de Agrobanco (Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento).

#### **ANEXO 4: Aprobación del Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid - 19 en Agrobanco por parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)**

Mediante el presente documento, se aprueba el denominado Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID - 19 en Agrobanco, para su difusión, ejecución y cumplimiento.

<b>INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
JARA AMEZAGA LAURA GABRIELA	PRESIDENTA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Estimada Andrea, Conforme.  Laura Jara Amézaga
SOTELO CHUYES ESTEFANY	SECRETARIA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Dada la información brindada. Conforme. saludos.  Estefany Sotelo Chuyes
VASQUEZ SALAS ELBA HAYDEE	MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Estimada Andrea, conforme saludos  ELBA VASQUEZ SALAS
PRETTO PADILLA DAVID	MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	conforme Atentamente  David Pretto Padilla Analista de Arrend. y Ven
ALZA BENAVIDES, IVO JOHN	MIEMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Conforme Andrea. Atte.  Ivo Alza Benavides
QUISPE HERNANDEZ, MILAGROS FIORELLA	MEIMBRO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Andrea, Conforme. Saludos cordiales.  Milagros Quispe Hernández

San Isidro, 12 de noviembre de 2021

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

### ANEXO 5: FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

En el marco de las disposiciones emitidas por el Gobierno y con el fin de asegurar el bienestar del personal de Agrobanco, se realiza la entrega de los Equipos de Protección Personal (EPP) de conformidad a lo dispuesto en la normativa interna del Banco y legislación nacional vigente, que incluyen los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud – MINSA.

El detalle de los Equipos de Protección Personal comprende:

#	Descripción	Cantidad	Recibí (Marcar con "X")
1	<b>Mascarilla N95 o KN95:</b> Mascarilla debidamente certificadas para personal con factor de riesgo y vulnerable, con riesgo medio de exposición que realiza labor de campo en la Red de Agencias y CEAR's, y riesgo medio de exposición en Oficina Principal. La renovación será cada (07) días.		
2	<b>Mascarilla quirúrgica de tres pliegues:</b> Renovada diariamente para personal de riesgo bajo de exposición,		
3	<b>Mascarilla comunitaria (tela):</b> Será una entrega de una (1) unidad para el personal. Renovación de cada tres (3) meses.		
4	<b>Escudo facial o Protector Facial (caretas):</b> Entrega única del Modelo 1 para todo el personal del Banco, tanto en la Oficina Principal como en la Red de Agencias. Se renovará de acuerdo a necesidad por ruptura y/o deterioro.		
6	<b>Un litro de alcohol líquido:</b> Renovado cada dos (2) meses para riesgo medio y cada cuatro (4) meses para riesgo bajo.		
7	<b>Un litro de alcohol en gel:</b> Renovado cada dos (2) meses para riesgo medio y cada cuatro (4) meses para riesgo bajo de exposición.		
8	<b>Atomizador:</b> Entrega única. Se renovará de acuerdo a necesidad por ruptura y/o deterioro.		

Mediante el presente documento los trabajadores/as de la Oficina/CEAR \_\_\_\_\_, dejan constancia que han recibido sus Equipos de Protección Personal (EPP) con fecha \_\_\_\_\_. Asimismo, reafirman su compromiso de cumplir con los lineamientos contenidos en la Circular Protocolo Covid-19 y disposiciones internas del Banco en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

N°	Datos del Trabajador	Cargo del Trabajador	Firma del Trabajador	Huella Digital
1				
2				

\_\_\_\_\_  
Jefatura División Recursos Humanos  
Agencia/CEAR

\_\_\_\_\_  
Jefatura División de Logística o Responsable de la

Fecha: ..... de ..... del 2021.



**ANEXO 6: Aforo de Oficina Principal**

**ANEXO 7: Aforo de Red de Agencias**

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

### ANEXO 8: Lista de Chequeo de Vigilancia de la COVID-19

<b>LISTA DE CHEQUEO DE VIGILANCIA DE LA COVID-19</b>		
<b>ELEMENTO</b>	<b>CUMPLE (SI / NO)</b>	<b>DETALLE / PENDIENTES / POR MEJORAR</b>
Limpieza del centro de trabajo		
Desinfección del centro de trabajo		
Se evalúa la condición de todos los trabajadores periódicamente		
1. Toma de temperatura diaria de forma aleatoria		
2. Ficha sintomatológica COVID-19		
3. Aplicación de pruebas serológicas cuando lo amerite		
<b>CASOS SOSPECHOSOS</b>		
Ficha epidemiológica de la COVID-19 establecida por el MINSA en casos sospechosos en trabajadores de bajo riesgo		
Identificación de contactos de caso sospechoso		
Se comunica a la autoridad de salud de sus jurisdicción o EPS para el seguimiento de casos correspondientes		
Se realiza seguimiento clínico a distancia diariamente al trabajador identificado como caso sospechoso		
<b>MEDIDAS DE HIGIENE</b>		
Se aseguran los puntos de lavado de manos con agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla.		
Se aseguran puntos de alcohol para desinfección de manos		
Se ubica punto de lavado o de dispensador de alcohol en el ingreso al centro de trabajo		
Los trabajadores proceden al lavado de manos previo al inicio de sus actividades laborales.		
Se colocan carteles en las partes superiores de los puntos de lavado para la ejecución adecuada del método del lavado correcto de manos.		
<b>SENSIBILIZACION DE LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO EN EL CENTRO DE TRABAJO</b>		
Se difunde información sobre el coronavirus y medios de protección laboral en lugares visibles.		
Se difunde la importancia del lavado de manos, toser o estornudar cubriéndose la boca con la flexura del codo no tocarse el rostro, entre otras prácticas de higiene.		
Todos los trabajadores utilizan mascarilla de acuerdo al nivel de riesgo del puesto de trabajo.		
Se facilitan medios para responder las inquietudes de los trabajadores respecto a la COVID-19		
<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>		
Ambientes adecuadamente ventilados.		
Se cumple con el distanciamiento social de 1 metro entre trabajadores, además del uso permanente de protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria, según corresponda		
Existen medidas de protección a los trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas.		
Se evita las conglomeraciones durante el ingreso y la salida del centro de trabajo.		
Se establecen los puntos estratégicos para el acopio y entrega de EPP		
Se entrega EPP de acuerdo al riesgo del puesto de trabajo		
El trabajador utiliza correctamente el EPP		
Medidas Preventivas Colectivas (ejemplo: Talleres online sobre Primeros Auxilios, Psicológicos, apoyo emocional, difusión de Información sobre el COVID-19)		
<b>VIGILANCIA DE LA SALUD</b>		
Se controla la temperatura corporal de cada trabajador.		
Se indica evaluación médica de síntomas a todo trabajador que presenta temperatura corporal a 38°C		
Se considera medidas de salud mental (especificar)		
Se registra en el SISCOVID a todos los trabajadores que pasen por una prueba de COVID-19		
Se otorga aislamiento domiciliario cubierto por descanso médico por un tiempo no menor a 14 días a aquellos diagnosticados con la COVID-19		
Se otorga licencia por un tiempo de 14 días a aquellos trabajadores que por haber presentado síntomas, o haber estado en contacto con un caso positivo de la COVID-19, cumplen cuarentena		

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

### ANEXO 9: Ficha Epidemiológica COVID-19

 <b>Agrobanco</b> <small>Servicios Financieros para el Perú Rural</small>	<b>ANEXO 09: FICHA DE INVESTIGACIÓN CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICA COVID-19</b>
<b>I. DATOS GENERALES DE LA NOTIFICACIÓN</b>	
1. Fecha notificación:    _____ / _____ / _____	
2. GERESA/DIRESA/DIRIS: _____	
3. EESS: _____	4. Inst. Adm:           MINSA                   EsSalud                   Privado
5. Clasificación del caso:                    Confirmado                    Probable                    Sospechoso	
6. Detectado en punto de entrada:            Si                    No                    Desconocido	
Si la respuesta es si, fecha:            _____ / _____ / _____                    Lugar _____	
<b>II. DATOS DEL PACIENTE</b>	
7. Apellidos y nombres: _____	
8. Fecha de nacimiento: _____ / _____ / _____	9. Edad: _____                    Año                    Mes                    Día
10. Sexo:                    Masculino                    Femenino	11. N° DNI: _____                    N° Teléfono: _____
<b>LUGAR PROBABLE DE INFECCION</b>	
12. Lugar donde el caso fue diagnosticado	
País: _____	Provincia: _____                    Distrito: _____
<b>INFORMACIÓN DEL DOMICILIO DEL PACIENTE</b>	
13. Dirección de residencia actual: _____	
País: _____	Provincia: _____                    Distrito: _____
<b>III. CUADRO CLÍNICO</b>	

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

14. Fecha de inicio de síntomas: _____ / _____ / _____		Asintomático	Desconocido
15. Hospitalizado:	Si	No	Desconocido
<b>Si fue hospitalizado, complete la siguiente información:</b>			
16. Fecha de hospitalización: _____ / _____ / _____	34. Nombre del Hospital: _____		
17. Aislamiento:	Si	No	Fecha de aislamiento: _____ / _____ / _____
18. El paciente estuvo en ventilación mecánica:	Si	No	Desconocido
19. Evolución del paciente:	Recuperado	No recuperado	Falleció      Desconocido
20. Fecha de defunción, si aplica: _____ / _____ / _____			
21. Síntomas:	Dolor      Marque todos los que aplica:		
Fiebre/escalofrío	Dificultad respiratoria	<input type="checkbox"/> Muscular	<input type="checkbox"/> Pecho
Malestar general	Diarrea	<input type="checkbox"/> Abdominal	<input type="checkbox"/> Articulaciones
Tos	Náuseas/vómitos		
Dolor de garganta	Cefalea		
Congestión nasal	Irritabilidad/confusión		
Otros, especificar: _____			
22. Signos:	Hallazgos anormales en Rx pulmonar		
Temperatura: _____ °C	Coma		
Exudado faríngeo	Disnea/taquipnea		
Inyección conjuntival	Auscultación pulmonar, anormal		
Convulsión	Otros,		
especificar: _____			
23. Condiciones de comorbilidad Embarazo			
(Trimestre: _____)		Pos parto (< 6 semanas) Inmunodeficiencia	
Enfermedad cardiovascular (incluye hipertensión) Diabetes		(incluye VIH) Enfermedad renal	
Enfermedad hepática		Daño hepático	
Enfermedad crónica neurológica o neuromuscular Otros,		Enfermedad pulmonar crónica Cáncer	
especificar: _____			
<b>IV. Información de viaje y exposición en los 14 días anteriores a la fecha de inicio de síntomas (antes de informar si es asintomático)</b>			
24. Ocupación			
Estudiante	Trabajador de salud		
Trabaja con animales	Otros, especificar: _____		
Trabajador de salud en laboratorio			
25. ¿Ha viajado el paciente 14 días antes de la fecha de inicio de síntomas?	Si	No	Desconocido
26. Si la respuesta es Si, especifique los lugares a los que el paciente viajó:			
País	Ciudad		
1 _____	_____		
2 _____	_____		
3 _____	_____		
27. ¿ Ha visitado algún establecimiento de salud en los 14 días previos al inicio de síntomas?			
Si	No	Desconocido	Si la respuesta es SI, nombre del IEES _____
28. ¿Ha tenido El paciente contacto cercano con una persona con infección respiratoria aguda en los 14 días previos al inicio de síntomas? Si la respuesta es si, marque según corresponda:			
Entorno de salud	Entorno familiar	Lugar de trabajo _____	
Desconocido	Otros, especifique: _____		
29. ¿Ha tenido contacto con un caso confirmado o probable en los 14 días previos al inicio de síntomas?			

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

Si	No	Desconocido
Si la respuesta es si, liste los datos de los casos confirmados o probables:		
Caso 1: _____		
Caso 2: _____		
Caso 3: _____		
Si la respuesta es si, marque el entorno, según corresponda:		
Entorno de salud	Entorno familiar	Lugar de trabajo
Desconocido	Otros, especifique: _____	_____
Si la respuesta es si, registre el país/departamento/localidad de exposición: _____		
30. ¿Ha visitado algún mercado donde se encuentre animales vivos en los 14 días previos al inicio de síntomas?		
Si	No	Desconocido
Si la respuesta es si, registre el país/departamento/localidad de exposición: _____		

### V. LABORATORIO (Para ser llenado por laboratorio)

31. Fecha de toma de muestra: _____ / _____ / _____	
32. Tipo de muestra: _____	33. Tipo de prueba: _____
34. ¿Se realizó secuenciamiento?	Si                  No                  Desconocido
35. Fecha de resultado de laboratorio: _____ / _____ / _____	

### VI. INVESTIGADOR

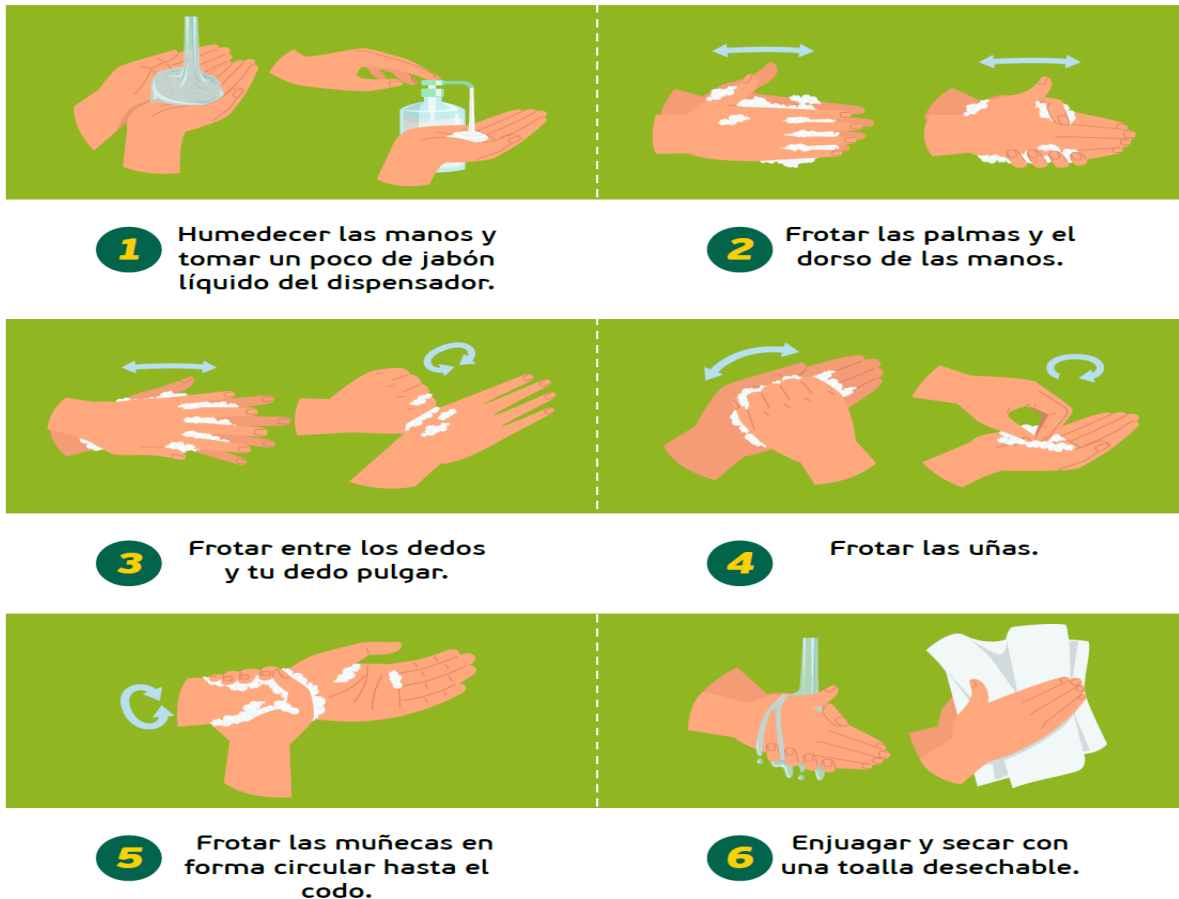
54. Persona que llena la ficha: _____	
55. Firma y sello: _____	

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

### Anexo 10: Protocolos de lavado de manos, uso de mascarilla y protector facial

#### Protocolo para el lavado de manos

##### Protocolo para el lavado de manos



#### Como se observa en las figuras

1. Humedecer las manos y tomar un poco de jabón líquido del dispensador.
2. Frotar las palmas y el dorso de las manos.
3. Frotar entre los dedos y tu dedo pulgar.
4. Frotar las uñas.
5. Frotar las muñecas en forma circular hasta el codo.
6. Enjuagar y secar con una toalla desechable.

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

### Protocolo para el uso de la mascarilla N95 o KN95

## USO DE MASCARILLAS KN95 o N95

<p>Ubicar el clip nasal interno, este debe ir en la nariz. La finalidad es que quede espacio entre la mascarilla y el rostro.</p>		<p>La mascarilla debe ser sostenida por la parte externa con la palma de la mano, no debe ser tocada por dentro.</p>	
<p>Colocar la mascarilla en el rostro por debajo del mentón hacia arriba y colocar elástico de la parte inferior en la nuca asimismo el elástico superior en la cabeza.</p>		<p>Acomode la mascarilla sobre el rostro y ajuste el clip nasal de tal manera que no quede espacio libre entre la mascarilla y el rostro.</p>	

### Como se observa en las figuras

1. Centrar la mascarilla de tal forma que cubra la boca y la nariz
2. La mascarilla debe ser sostenida por la parte externa con la palma de la mano, no debe ser tocada por dentro.
3. Colocar la mascarilla en el rostro por debajo del mentón hacia arriba y colocar elástico de la parte inferior en la nuca asimismo el elástico superior en la cabeza.
4. Acomode la mascarilla sobre el rostro y ajuste el clip nasal de tal manera que no quede espacio libre entre la mascarilla y el rostro.

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

### Protocolo para colocarse la mascarilla quirúrgica de 3 pliegues y mascarilla comunitaria (tela)

## USO DE MASCARILLAS CON TRES PLIEGUES



**1** Coger la mascarilla por los elásticos laterales como se muestra en la figura y colocarlo en las orejas, tener en cuenta que el clip nasal va en la nariz.



**2** Por la parte de afuera de la mascarilla, moldear el clip nasal de acuerdo al rostro de tal manera que no quede espacios entre la mascarilla y el rostro.



**3** Por la parte de afuera de la mascarilla, jalar la parte inferior para cubrir la boca y parte del mentón como se observa en la figura.

#### Como se observa en la figura:

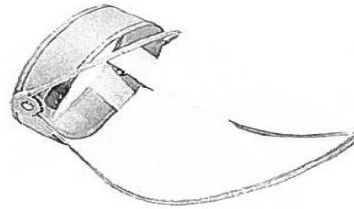
1. Coger la mascarilla por los elásticos laterales como se muestra en la figura y colocarlo en las orejas, tener en cuenta que el clip nasal va en la nariz.
2. Por la parte de afuera de la mascarilla, moldear el clip nasal de acuerdo al rostro de tal manera que no quede espacios entre la mascarilla y el rostro.
3. Por la parte de afuera de la mascarilla, jalar la parte inferior para cubrir la boca y parte del mentón como se observa en la figura.



## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

### Cómo colocarse y retirarse el escudo facial

Modelo 1



Escudo Facial con Pantalla móvil

#### Cómo colocarse el escudo facial

1. Revisar la integridad del escudo previo a colocarlo
2. Lavarse las manos con agua y jabón
3. Colocarse la mascarilla
4. Colocar el escudo facial frente a la cara de la persona que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente
5. Verificar el mecanismo movimiento de la pantalla alrededor del arnés, acomodando el dispositivo de modo que quede firme y no se desplace, pero sin apretar demasiado para que se produzca un ajuste cómodo.



#### Cómo retirarse el escudo facial


Con una mano, tomar la fijación del escudo en la región posterior de la cabeza y traccionar, alejándola hacia arriba y atrás

1. Mantener la tracción, desplazar la fijación por sobre la cabeza, con tensión suficiente para evitar tocar la cara y la mascarilla hasta sacarla.
2. Durante el retiro mantenga sus ojos cerrados.
3. Proceder al lavado del dispositivo.



## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO


### Anexo 11: Reporte de incidencia

				
<b>REPORTE DE INCIDENCIAS PARA CASO SOSPECHA Y CONFIRMADO CON COVID-19</b>				
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DE REPORTE</b>				
<b>NOMBRE Y APELLIDO DE REPORTANTE / CARGO</b>				
<b>GERENCIA / DIVISION / DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE</b>				
<b>LUGAR DE TRABAJO (Especificar Oficina Principal, Agencia o CEAR)</b>				
<b>NOMBRE Y APELLIDO DE LA PERSONA CON SOSPECHA O CONFIRMADA CON COVID-19</b>				
<b>ESPECIFICAR VÍNCULO CON CASO SOSPECHA O CONFIRMADO CON COVID-19</b>				
<b>EN CASO DE TRATARSE DE UN FAMILIAR O AMIGO ¿COMPARTE VIVIENDA CON EL CASO SOSPECHA O CONFIRMADO?</b>	sí		NO	
<b>¿HA SIDO USTED DIAGNOSTICADO CON COVID-19? (Marcar donde corresponda)</b>	sí		NO	
<b>FECHA DE TOMA DE MUESTRA (En caso su respuesta anterior fuera "Sí")</b>				
<b>SINTOMATOLOGÍA ACTUAL (Detallar síntomas relacionados a COVID-19, si los tuviera)</b>				
<b>DESCRIPCIÓN BREVE DEL CONTACTO CON LA PERSONA CONFIRMADA O SOSPECHA CON COVID-19</b>				
<p>Mediante el presente <b>DECLARO BAJO JURAMENTO</b> que los datos e información proporcionada son veraces y constituyen declaración jurada de mi parte, bajo responsabilidad. Asimismo, reconozco que la presente está sujeta a fiscalización posterior por parte de Agrobanco y me comprometo a presentar la documentación e información que sea requerida.</p> <p>Reconozco que incumplimiento de las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como omitir o falsear información en la presente declaración, constituyen falta grave y faculta a mi empleador para proceder a imponerme sanciones disciplinarias, incluso la desvinculación, según la gravedad de los hechos, lo cual asumo.</p>				
_____ <b>Firma del Reportante</b> <b>DNI :</b>				

FOR-0159-02

## PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL COVID-19 EN AGROBANCO

### Anexo 12: Reporte de cierre de oficinas

 <span style="float: right;">FOR-246-01</span>		
<b>REPORTE PARA LA EVALUACIÓN DEL CIERRE DE LA OFICINA O AGENCIA</b>		
<b>FECHA DE OCURRENCIA</b>		
<b>NOMBRE Y APELLIDO DE REPORTANTE</b>	<b>CARGO :</b>	
<b>GERENCIA / DIVISION / DEPARTAMENTO DE LA OCURRENCIA</b>		
<b>LUGAR DE LA OCURRENCIA</b> <small>(Especificar Oficina Principal, Agencia o CEAR)</small>		
<b>NUMERO DE PRUEBAS APLICADAS Y FECHA</b>		
<b>NUMERO DE PERSONAS CON RESULTADO POSITIVO Y NEGATIVO EN PRUEBA DE DESCARTE</b>		
<b>N° DE TRABAJADORES EN OFICINA</b> <small>(especificar por modalidad)</small>		
DESCRIPCIÓN BREVE DE LA OCURRENCIA		
CONCLUSIÓN Y/O RECOMENDACIÓN		
<b>AUTORIZADO POR:</b>		
_____ <small>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN OPERACIONES Y FINANZAS</small>	_____ <small>GERENTE DE NEGOCIOS</small>	_____ <small>JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS</small>

