

**PROTOCOLO PARA DESARROLLAR REUNIONES DIGITALES-NO  
PRESENCIALES EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA NACIONAL Y  
DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL A CAUSA DEL BROTE DEL COVID-  
19**

**1. OBJETO.**

El presente Protocolo tiene por objeto establecer las pautas para el desarrollo de las reuniones digitales-no presenciales de los espacios de diálogo a cargo del Poder Ejecutivo, en el contexto de la emergencia sanitaria nacional y el estado de emergencia nacional decretados a causa de la COVID-19.

**2. BASE LEGAL.**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, prorrogado por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA.
- Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM y N° 008-2021-PCM.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-SA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a SARS-CoV2”.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de la emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.

**3. ALCANCE.**

El presente protocolo es de aplicación y cumplimiento obligatorio para los sectores del Poder Ejecutivo y los organismos públicos que lo conforman, a través de los órganos, unidades orgánicas y/o responsables de la gestión social y/o diálogo de cada entidad.

Asimismo, sirven de instrumento orientador para los Gobiernos Regionales y Locales, y demás entidades del Estado, en lo que corresponda.

**4. PARTICIPACIÓN EN LOS ESPACIOS DE DIÁLOGO O REUNIONES DIGITALES EN ESPACIOS DE DIÁLOGO.**

- 4.1. El desarrollo de las reuniones de los espacios de diálogo a cargo del poder ejecutivo se realizan de manera digital-no presencial a través de herramientas de tecnología de información<sup>1</sup>, durante la vigencia de la emergencia sanitaria

---

<sup>1</sup> Para tal efecto, puede utilizarse aplicativos como Zoom, Google Meet, Skype y otras de similar naturaleza.

nacional y el estado de emergencia nacional decretados a causa de la COVID-19.

- 4.2. Las condiciones operativas de las herramientas de tecnología de información utilizadas para el desarrollo de la reunión a cargo del Poder Ejecutivo, serán dispuestas por la Oficina de Tecnología e Información, o la que haga sus veces, de la Entidad según corresponda.

## **5. DE LAS REUNIONES DIGITALES.**

### **5.1. Preparación:**

- i. Toda reunión debe contar, necesariamente, con lo siguiente:
  - Convocatoria
  - Herramienta de tecnología de información disponible
- ii. Las reuniones son convocadas -como mínimo- con dos (02) días de anticipación y estarán a cargo de la Oficina de Gestión Social y Diálogo, o la que haga sus veces, del sector que conduce el proceso de diálogo. La convocatoria a las reuniones digitales, debe precisar fecha, hora, agenda, herramientas de tecnologías de información y enlace.
- iii. Se realizará una reunión digital previa con las autoridades regionales/locales y dirigentes representativos, para establecer lo siguiente:
  - Designación del facilitador;
  - Pautas generales o reglas de la reunión;
  - Pautas de bioseguridad;
  - Agenda de la reunión;
  - Lista de oradores; y,
  - Modalidad de suscripción del acta.

### **5.2. Realización:**

- i. La reunión digital empieza con el registro de los participantes a través del chat de la herramienta de tecnología de información y/o algún registro con la indicación precisa del nombre completo del participante y la indicación de la entidad, institución u organización a la que representa.
- ii. La reunión iniciará con la conformidad de la mayoría de los participantes.
- iii. El facilitador de la reunión digital da lectura de las pautas para el desarrollo de la reunión. Las pautas son las siguientes:
  - Las sesiones serán grabadas.
  - Debe mantenerse la cámara encendida durante la reunión.
  - Sólo una persona hablará a la vez, sin interrupciones
  - Todos los micrófonos deben estar en silencio cuando otra persona esté participando.

- Pedir el uso de la palabra levantando la mano visualmente o mediante la función “levantar la mano” del aplicativo, o mediante el chat del aplicativo, si está habilitado.
  - Cada persona expresará sus propias opiniones, no atribuirá motivaciones ni intenciones a otras personas.
  - No están permitidas las agresiones verbales. Si se realiza un ataque personal, el facilitador pedirá a los participantes que se abstengan de dicha acción, caso contrario, puede limitar la participación de esta persona.
  - Utilizar un lenguaje respetuoso, sin adjetivos ni calificativos.
- iv. El facilitador es el encargado de dar el uso de la palabra a los participantes por un tiempo determinado. Además, podrá silenciar el micrófono a las personas que no se encuentran haciendo uso de la palabra.
  - v. En el caso que los participantes de los gobiernos regionales/locales o de la sociedad civil se encuentren físicamente reunidos en uno o más espacios y se enlacen a la reunión, se les solicitará que cumplan con las disposiciones de distanciamiento social, el uso de la mascarilla, distancia social, entre otros. Asimismo, se puede elegir a un colaborador interno que facilite el orden en el uso de la palabra. También se debe contar con un listado de voceros y orden de participación.
  - vi. Con el objeto de salvaguardar la salud de los asistentes, ante cualquier acto que afecte el protocolo de bioseguridad, el facilitador, podrá brindar un cuarto intermedio y/o suspenderá la reunión hasta que se reestablezca el respeto a las medidas sanitarias.
  - vii. Se podrán realizar cuartos intermedios acordados entre las partes por un tiempo prudencial, sobre todo para asegurar la ventilación periódica del lugar, en caso se trate de un grupo de personas ubicadas en un solo lugar.
  - viii. Durante el desarrollo de la reunión, no se permitirán actos que contravengan las pautas de interacción por ninguna de las partes. En el caso de generarse estas situaciones el facilitador insistirá al desarrollo armonioso de la reunión. De persistir la situación, el facilitador procederá con el retiro de la persona que infringe las pautas de respeto y buena fe y en caso se trate de un grupo de personas que infrinjan dicho marco, se considerará la suspensión de la misma.
  - ix. Las reuniones de los espacios de diálogo serán grabadas.
  - x. Los acuerdos de la reunión digital serán registrados en acta.

### **5.3. Suscripción del Acta:**

- i. Culminada la reunión, el facilitador o quien éste disponga, dará lectura al Acta.

- ii. Finalizada la lectura y una vez recogidos los aportes de los asistentes, se considerará aprobada el Acta, procediéndose a su suscripción.
- iii. En el caso de los representantes de la sociedad civil, estos podrán suscribir físicamente el documento, mientras que, los representantes de las Entidades Públicas, podrán suscribir el acta haciendo uso de su firma digital, en caso cuenten con ella.
- iv. Una vez terminada la reunión, se procederá a suscribir el acta, bajo la secuencia siguiente:
  - Firmas de las autoridades regionales y locales;
  - Firmas de los representantes de la sociedad civil; y,
  - Firmas de los representantes del Poder Ejecutivo.
- v. El acta con las firmas digitales completas, se envía por documento y correo a todas las entidades y organizaciones participantes.

## **6. DE LAS REUNIONES PRESENCIALES COMPLEMENTARIAS.**

- 6.1. Las reuniones presenciales podrán realizarse excepcionalmente para complementar las reuniones digitales, siempre que reúnan las condiciones requeridas de ventilación, espacio físico y otras que establezca el Ministerio de Salud o las Direcciones Regionales de Salud, según corresponda.
- 6.2. Las reuniones en espacio abierto requerirán una logística apropiada en términos de espacio físico, acústica, ventilación. El aforo será calculado a un tercio de su capacidad habitual, para garantizar un distanciamiento social de al menos un (1) metro.
- 6.3. En el cálculo del aforo, deberá tomarse en cuenta la igualdad de género, a través de criterios de representación establecidos para cada reunión.
- 6.4. Previo a la reunión, se conformará un Comité ad-hoc para implementar las medidas sanitarias y de bioseguridad para el COVID-19.
- 6.5. En caso se contravengan las condiciones de bioseguridad, el facilitador de la reunión podrá solicitar un cuarto intermedio para exhortar al cumplimiento de las mismas. En caso persista la situación, el facilitador tendrá la potestad de dar por concluida la sesión y documentar el hecho.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

La Secretaría de Gestión Social y Diálogo del Viceministerio de Gobernanza Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros, realiza el seguimiento del cumplimiento del presente Protocolo.

Los Sectores del Poder Ejecutivo reportan trimestralmente a la Secretaría de Gestión Social y Diálogo el cumplimiento de las medidas dispuestas en el presente Protocolo.