

**MINISTERIO DE DESARROLLO Y TIERRAS - MDRyT**  
**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES - PAR II**  
**ASOCIACIÓN DE AGROPECUARIOS REGANTES JATUN RUMY**

**INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS**  
**CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA**  
**ASISTENCIA TECNICA EN:**

**Ref. SC 02/20.- ASISTENCIA TÉCNICA DE RIEGO TECNIFICADO**

**Ref. SC 03/20.- ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR**

**Ref. SC 04/20.- ASISTENCIA TECNICA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS**

La Organización de Pequeños Productores - OPPs; **Asociación de Agropecuarios Regantes Jatun Rummy**, tiene aprobado recursos del Proyecto de Alianzas Rurales y se propone reutilizar parte de los recursos para efectuar pagos elegibles, en virtud del presente proceso de contratación de los técnicos, que esta mencionado en el Código de Convenio suscrito N<sup>o</sup> **CON/VAC/155/19**, con la Unidad Operativa Departamental Cochabamba. Para este efecto, se solicita a todos los interesados, sírvanse remitir en la sede de la Asociación Agropecuarios Regantes Jatun Rummy, ubicado en la Comunidad de Villa Esperanza-Municipio de Pojo con la siguiente documentación:

- Carta de presentación con la referencia; Respuesta a la invitación a presentar expresiones de interés, dirigida a la Asociación Agropecuarios Regantes Jatun Rummy debidamente firmada.
- Adjunto a la carta de presentación, el Currículum Vitae documentado, donde se indique específicamente su experiencia en años y cantidad de trabajos realizados, relacionados a:

**Ref. SC 02/20**

- Formación profesional Licenciado en agronomía, ingeniería de riegos o ramas afines.
- Experiencia general mínima de 2 años.
- Experiencia específica de trabajo mínimo de 1 año y/o al menos 1 consultoría en Manejo de sistemas de riego en cultivos agrícolas y/o ejecución de proyectos de riego.
- Experiencia en capacitación.
- Conocimientos del idioma de la zona (deseable)

**Ref. SC 03/20**

- Formación licenciatura y/o técnico en ciencias económicas Contador Público Autorizado (Auditor) y /o Contador General.
- Al menos 2 años de experiencia profesional.
- Al menos 1 año de experiencia específica en Manejo Contable y Capacitación Organización de Pequeños Productores Rurales.
- Preferentemente que tenga conocimiento del idioma nativo del lugar.

**Ref. SC 04/20**

- Licenciado, Egresado o Técnico Superior en agronomía.

- Experiencia general como profesional mínima de 2 años.
- Experiencia específica de un año de trabajo en Manejo Integrado de plagas (MIP) de la Papa. y/o Experiencia específica de un año de trabajo en Manejo Integrado del Cultivo (MIC) de cultivo de papa.
- Conocimientos del idioma de la zona (deseable).
- Experiencia en capacitación.

Los Términos de Referencia - TdRs, serán entregados en la siguiente dirección: ubicada en Pojo, Km 191 por carretera antigua Cochabamba – Santa Cruz (Tienda Don Gerardo Sandoval) en horarios de atención de 07:30 am a 15:30 pm o ser descargadas de la página web [www.empoderar.gob.bo](http://www.empoderar.gob.bo), las consultas serán atendidas por la Asociación Agropecuarios Regantes Jatun Rummy por el Sr. Francisco Colque Telf. 73469613 – 72255767.

La presentación de la documentación solicitada deberá ser remitida en sobre cerrado hasta horas 11:00 a.m. del día 16 de julio de 2020, ubicada en la Comunidad de Villa Esperanza – Municipio de Pojo, Km 191 sobre carretera antigua Cochabamba – Santa Cruz (Tienda de Don Gerardo Sandoval).

La apertura de sobres se realizará en la sede de la **Asociación de Agropecuarios Regantes Jatun Rummy** en la Localidad Villa Esperanza Pojo a 191 Kilómetros por carretera antigua Cochabamba – Santa Cruz a 500 metros del Colegio Emilio Grageda Zurita, a horas 10:15 a.m.

Todo procedimiento será con el estricto cumplimiento a los Protocolo de Bioseguridad Institucional Empoderar - MDRyT.

**El sobre con los documentos requeridos deberá tener el siguiente rotulo:**

**Señores:**

**Asociación de Agropecuarios Regantes Jatun Rummy**

Ref. SC 02/20.- ASISTENCIA TÉCNICA EN RIEGO TECNIFICADO

Ref. SC 03/20.- ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR

Ref. SC 04/20.- ASISTENCIA TECNICA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

Cochabamba, 26 de junio de 2.020

**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES**  
**ALIANZA: ASOCIACIÓN DE AGROPECUARIOS REGANTES JATUN RUMY**  
**- PASTOR MONTAÑO RUEDA**  
**CONSULTORÍA: ASISTENCIA TÉCNICA EN RIEGO TECNIFICADO**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL:**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través del Proyecto de Alianzas Rurales PAR II, incentiva la producción del área rural, promoviendo alianzas productivas entre pequeños productores rurales organizados y otros actores económicos.

El Proyecto de Alianzas Rurales PAR II, tiene como objetivo mejorar el acceso al mercado de pequeños productores rurales, a través del financiamiento de Planes de Alianza, entre organizaciones de pequeños productores y un agente de mercado.

La Organización de Pequeños Productores de la, **Asociación de Agropecuarios Regantes Jatun Rummy**, ha constituido una Alianza Rural con el comprador **Pastor Montaña Rueda**, para la producción y entrega de **Papa**.

La Organización de pequeños productores: **Asociación de Agropecuarios Regantes Jatun Rummy**, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales PAR II, para efectuar inversiones en **Equipos de Riego y Asistencia Técnica** a fin de alcanzar los objetivos enmarcados en el Plan de la Alianza.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, **Asociación de Agropecuarios Regantes Jatun Rummy**, requiere la contratación de servicios de un Consultor para la **Asistencia Técnica en Riego Tecnificado**, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

**2. DATOS GENERALES.**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Nombre de la Alianza</b> | Asociación de Agropecuarios Regantes Jatun Rummy – Pastor Montaña Rueda |
| <b>Código de la Alianza</b> | CBA-0332-4-139-3  |
| <b>Organización</b>         | Asociación de Agropecuarios Regantes Jatun Rummy                        |
| <b>Comunidad</b>            | Villa Esperanza   |
| <b>Municipio</b>            | Pojo  |

**3. OBJETIVO GENERAL:**

Fortalecer las capacidades de los usuarios de la Asociación para lograr la conservación y aprovechamiento sustentable del agua, apoyando a la generación de capacidades, reconociendo y respetando formas propias organizativas de los beneficiarios, para un uso adecuado de la infraestructura de riego, manejo del agua según sus usos y costumbres, para a mejorar la producción agropecuaria bajo riego, orientados a la soberanía alimentaria y demanda del mercado.

**3.1 Objetivos Específicos**

- Desarrollar capacidades en los diferentes niveles de la futura gestión del sistema de riego tecnificado considerando presiones y caudales, sentando bases de los derechos al agua.
- Elaborar el plan de operación y distribución del agua a nivel de zona de riego, así como el requerimiento de mantenimiento en el nivel de sistema parcelario.
- Capacitar a los productores en el manejo eficiente del riego en el cultivo de **papa**.

#### **4. ACTIVIDADES DE LA CONSULTARÍA:**

- Conjuntamente los beneficiarios se debe elaborar un plan consensuado de asistencia técnica y ejecución de las actividades relacionadas con la consultoría, este plan deberá contar con un cronograma de Actividades y un detalle las Actividades y resultados que se tienen que lograr.
- Desarrollar actividades sobre manejo y mantenimiento de los equipos de riego que coadyuven a preservar el suelo y aplicar la lámina de riego adecuada.
- Identificar la frecuencia de riego y plantear un calendario agrícola que identifique las diferentes fases del cultivo y los riegos necesarios para su posterior monitoreo
- Desarrollar estrategias de operación y mantenimiento del sistema de riego parcelario, en el cultivo de Papa.
- Tiempos y horarios de riego en cada cultivo según el requerimiento óptimo del agua por tipo de suelo y capacidad de infiltración, con prácticas en campo.
- Desarrollar talleres más prácticos en parcela y establecer normas y reglas de reparto de agua.
- Elaborar un informe final de la consultoría en base a la siguiente estructura.

Titulo

Introducción

Justificación de la consultoría

Objetivos

Metodología

Resultados alcanzados

Conclusiones y recomendaciones

Anexos

Listas de asistentes a los talleres

Formularios de asistencias desarrolladas

Formularios de evaluaciones realizadas

Fotos

Actas

#### **5. PRODUCTOS:**

El Proyecto Alianzas Rurales – PAR II, espera contar con informes de cada etapa, que expliciten todas las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados con documentos de respaldo, que sirvan como medio de verificación de los logros alcanzados en la asociación.

Consecuentemente el consultor deberá entregar los siguientes productos mínimos a satisfacción de la supervisión asignado, según detalle siguiente

**CUADRO N° 1: Productos del Asistente Técnico en Riego Tecnificado**

| PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA | ALCANCES   | PRODUCTOS POR PRESENTAR   | PLAZO  | MONTO A CANCELADO |
|-----------------------------|--|---|--|-------------------|
| 5.1                         | Elaborar un Plan de trabajo consensuado y aprobado por la OPP  | Plan de trabajo.  | 10 días después de haber firmado el contrato | 1.200,00          |
| 5.2                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar a los usuarios (incluyendo mujeres) los alcances del plan de alianza.</li> <li>- Aclarar roles y funciones de los actores involucrados en el plan de alianza (taller de arranque).</li> <li>- Planificar actividades previstas de Acompañamiento, juntamente con los beneficiarios, por grupos beneficiarios.</li> <li>- Apoyar a los beneficiarios en la reorganización de la asociación según sus cargos si fuera necesario.</li> <li>- Verificar que se hayan entregado todos los elementos de riego necesarios para un correcto funcionamiento, esta actividad se debe verificar en las parcelas de todos los socios.</li> <li>- Visitas y recorridos de campo a las parcelas de los distintos socios para verificar que se hayan instalado correctamente el sistema de riego.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de contenido de los talleres</li> <li>- Registro de asistencia</li> <li>- Evaluación de los talleres</li> <li>- Formularios de asistencia técnica debidamente llenados</li> <li>- Informe técnico</li> <li>- Fotográficas</li> </ul>   | 35 días después de haber firmado el contrato | 4.800,00          |
| 5.3                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar las condiciones técnicas del sistema de riego instalado.</li> <li>- Elaborar un manual de operación del sistema de riego y realizar un taller de capacitación.</li> <li>- Invitar a empresas de riego especializadas para un taller de capacitación sobre el manejo adecuado del equipo.</li> <li>- Tomar datos de humedad para establecer la frecuencia de riego.</li> <li>- Establecer el tiempo de riego en cada uno de los socios.</li> <li>- Establecer un registro de datos de todos los socios donde contenga tipo de cultivo, frecuencia de riego, horas de riego por cada periodo. (Reparto del agua).</li> <li>- Apoyar a la organización en su gestión interna de riego.</li> <li>- Elaborar un manual de mantenimiento, este deberá ser entregado a cada socio.</li> <li>- Realizar un análisis en reunión de las fallas que están sucediendo en la operación del sistema de riego propuesto y plantear alternativas de solución.</li> <li>- Apoyar en la definición de las responsabilidades de la organización y usuarios para el mantenimiento del sistema de riego a usar.</li> </ul> <p>Sistematización y elaboración del informe final</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de contenido de los talleres</li> <li>- Registro de asistencia</li> <li>- Evaluación de los talleres</li> <li>- Formularios de asistencia técnica debidamente llenados</li> <li>- Informe técnico</li> </ul> <p>Informe técnico final en base al contenido mínimo inserto en los TDRs con sus respectivos anexos</p> | 60 días después de haber firmado el contrato | 6.000,00          |
| <b>TOTAL</b>                |  |   |  | <b>12.000,00</b>  |

**5.1. Producto 1: Plan de trabajo.** - Plan de trabajo (para la consultoría) avalado por los representantes de la asociación donde detalle claramente los talleres de capacitación, el programa por cada taller y el cronograma de capacitación donde refleje la ejecución de talleres.

**5.2. Producto 2.** - Los resultados de la **Asistencia Técnica en Riego Tecnificado**, el informe estará de acuerdo con el punto 5.2 del cuadro N° 1 de acuerdo al siguiente detalle:

- a) - Una memoria por cada uno de los talleres realizados, que contengan lo siguiente:
- Programa de capacitación sobre los temas a tratar
  - Contenido mínimo de los temas tratados en los talleres de capacitación realizados.
  - Fotografías del evento de capacitación practica realizadas.
  - Lista con firmas de las Personas asistidas al evento de capacitación
  - Cartillas sobre, el evento de capacitación realizado.

**5.3. Producto 3.**- Los resultados de la **Asistencia Técnica en Riego Tecnificado**, el informe estará de acuerdo con el punto 5.3 del cuadro N° 1 de acuerdo con el siguiente detalle:

- b) - Fichas técnicas llenado con datos de las parcelas visitadas de cada socio con información sistematizada, que contenga:
- Nombre del socio
  - Superficie instalada con sistema de riego propuesto
  - Actividades de manejo del sistema de riego.
  - Fotografías de las actividades realizadas en los lugares visitados.

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO:

6.1. La consultoría se desarrollará en el Municipio de Pojo, comunidad de Villa Esperanza, en la dirección del comité de monitoreo y el directorio de la **Asociación de Agropecuarios Regantes Jatun Rummy**.

6.2. La consultoría aplicará estricto cumplimiento a Protocolo de Bioseguridad Institucional. (Ver Protocolo de Bioseguridad Institucional para su aplicación por el equipo técnico del EMPODERAR)

## 7. PRESUPUESTO DE CONSULTORÍA.

El monto total de la consultoría es Bs. 12.000 (Doce Mil 00/100 bolivianos), este costo comprende todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio, honorarios del consultor, servicios no personales, materiales y suministros, los gastos de movilización, impresión de material, los gastos de preparación de informes, gastos de organización de talleres/curso de capacitación, el monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

## 8. OBLIGACIONES IMPOSITIVAS

El consultor emitirá la respectiva factura y/o descargo por los servicios prestados, que sea solicitado por la OPP, caso contrario se procederá a la retención impositiva de ley.

## 9. FORMA DE PAGO

El monto total convenido será cancelado de acuerdo con el avance del servicio en función al cumplimiento de las actividades detalladas en al siguiente cuadro:

| Productos  | Detalles del Producto   | Plazo                                 | Monto |
|------------|---|---------------------------------------|-------|
| Producto 1 | Presentación del Informe de Planificación de acuerdo con el punto 5.1 del cuadro 1            | A los 10 días de la Firma de Contrato | 10 %  |
| Producto 2 | Presentación del segundo informe (Taller) de acuerdo de acuerdo con el punto 5.2 del cuadro 1 | A los 35 días de la Firma de Contrato | 40 %  |

|            |   |                                       |      |
|------------|---|---------------------------------------|------|
| Producto 3 | Presentación del tercer informe (Taller) de acuerdo con el punto 5.3 del cuadro 1 | A los 60 días de la Firma de Contrato | 50 % |
|------------|---|---------------------------------------|------|

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El contrato tendrá una duración de 60 días, de acuerdo con cronograma a presentar por el consultor y los informes requeridos para el desarrollo de la consultoría. En caso de que se le otorgue una ampliación de plazo al consultor, no se incrementara el monto del contrato.

## 11. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

El trabajo realizado por El Consultor estará supervisado por el SUPERVISOR del PAR II, el mismo que cumplirá las siguientes funciones:

- Verificar y exigir el cumplimiento del contrato de El Consultor.
- Verificar y aprobar los productos entregados por el consultor
- Aprobar los informes del Consultor para realizar los pagos indicando expresamente que se han cumplido los alcances establecidos para cada producto intermedio y final.
- Verificar la calidad y la veracidad del producto final del consultor.

## 12. PERFIL DEL CONSULTOR:

El Consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo.

### Formación Profesional

Profesionales en Ciencias Agronómicas, Ciencias Agrícolas, Ingeniería en Riegos con grado de Licenciatura, Técnico Superior y/o Egresado.

### Experiencia Profesional General

Mínimo dos años de experiencia general.

### Experiencia Profesional Específica

- Acreditar experiencia específica de al menos 1 año en diseño, implementación y manejo de proyectos de riego tecnificado y uso eficiente del agua y/o dos proyectos diseñados o implementados.
- Experiencia en capacitación.
- Conocimiento del idioma de la zona (deseable).

## 13. CONDICIONES DE TRABAJO

El consultor desempeñará sus funciones en la comunidad de Villa Esperanza, Municipio de Pojo. Asimismo, la ejecución de la asistencia técnica se desarrollará en la región o área de implementación del Plan de Alianza, de acuerdo con el cronograma establecido. Los costos de pasajes, viáticos, material impreso y estadía se incluyen en el precio de la consultoría.





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

# Protocolo de Bioseguridad Institucional para su aplicación por el equipo técnico del **EMPODERAR**

Junio 2020  
La Paz-Bolivia



## Contenido

|                   |  |           |
|-------------------|--|-----------|
| <b>1.</b>         | <b>Introducción.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>2.</b>         | <b>Protocolo de Bioseguridad Institucional.....</b>                                    | <b>2</b>  |
| <b>2.1</b>        | <b>Actividades en Oficina.....</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1.1             | Ingreso del personal técnico.....  | 4         |
| 2.1.2             | Ingreso de personal de interés externo al EMPODERAR.....                               | 4         |
| <b>2.2.</b>       | <b>Actividades en Comisión de Campo .....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.2.1             | Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección.....                          | 5         |
| 2.2.2             | Condiciones de bioseguridad para el personal en viaje.....                             | 6         |
| 2.2.3             | Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios.....                              | 7         |
| 2.2.4             | Bioseguridad en el acompañamiento y la asistencia técnica .....                        | 8         |
| 2.2.5             | Bioseguridad en la prestación de servicios (PICAR) .....                               | 8         |
| 2.2.6             | Actividades en comunidades para la ejecución de los subproyectos (PICAR).....          | 9         |
| <b>3.</b>         | <b>Protocolo de manejo de casos: Sospechosos, Confirmados, Descartados y Probables</b> |           |
| <b>Portadores</b> | .....  | <b>10</b> |
| 3.1               | Caso Sospechoso .....  | <b>10</b> |
| 3.2               | Caso Confirmado .....  | <b>10</b> |
| 3.3               | Caso Descartado .....  | <b>11</b> |
| 3.4               | Caso Asintomático con alta probabilidad de contagio (posible portador) .....           | <b>11</b> |
| 3.5               | Grupos de riesgo.....  | <b>12</b> |
| <b>4.</b>         | <b>Recomendaciones para el uso de barbijo .....</b>                                    | <b>12</b> |
| <b>5.</b>         | <b>Check List para actividades de campo.....</b>                                       | <b>14</b> |

## 1. Introducción.

El Programa EMPODERAR dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras-MDRyT en estricto apego al cumplimiento de las disposiciones legales emanadas por el Gobierno Nacional para la implementación de medidas de bioseguridad, de salud e higiene ocupacional en la contención de la emergencia sanitaria generada por el Covid 19; implementará un Plan de Bioseguridad Institucional para la realización de las actividades enmarcadas en la ejecución del Proyecto de Alianzas Rurales Financiamiento Adicional (PAR II-FA) y del Proyecto de Inversiones Comunitarias en Áreas Rurales (PICAR).

El presente Protocolo de Bioseguridad Institucional instrumentaliza condiciones de equipamiento y procedimientos de bioseguridad para el retorno progresivo a la realización de actividades en oficina y campo en el trabajo a desarrollar con el sector productivo de Organizaciones de Pequeños Productores (OPP) y Comunidades rurales; por tanto, las Unidades Operativas Departamentales (UOD) y Regionales (UOR) deberán velar por su estricto cumplimiento.

## 2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.

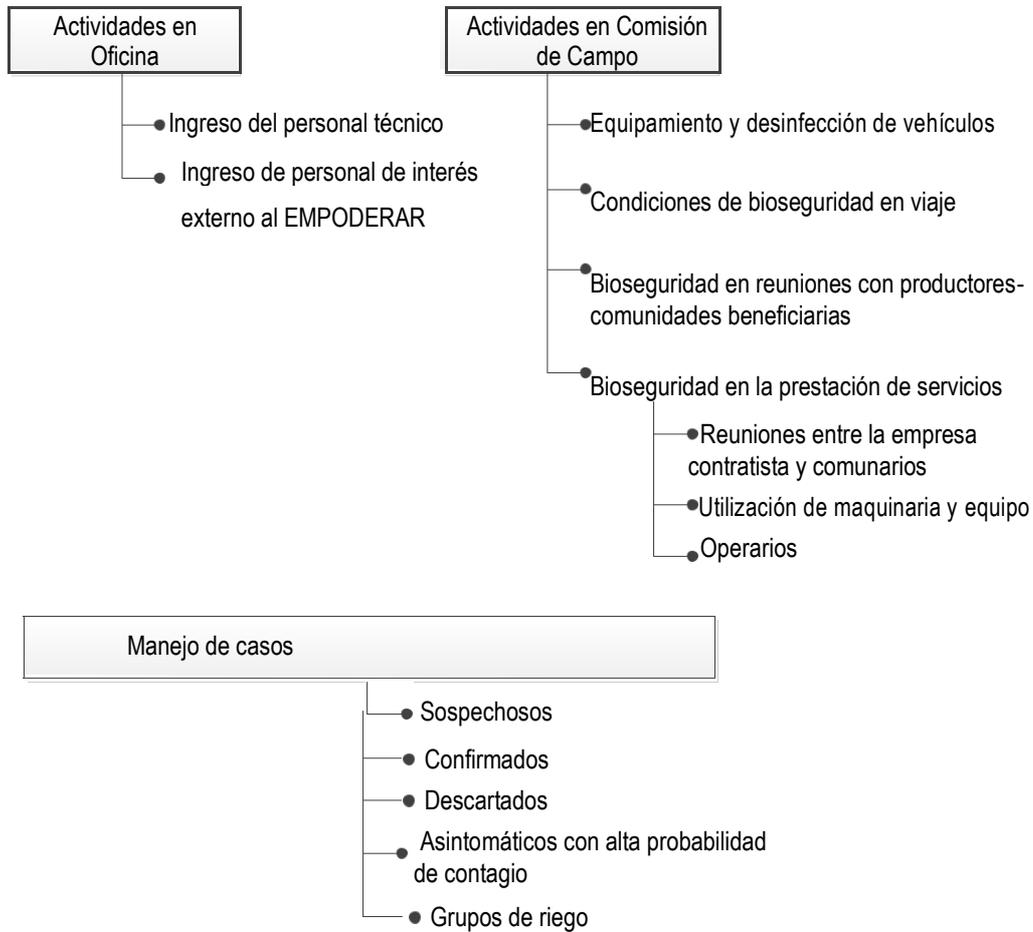
En primera instancia las UOD, UOR y UCN deberán conocer las disposiciones nacionales en el marco de la Pandemia y considerar también la normativa establecida por los **Gobiernos Subnacionales** para no contravenir disposiciones que ocasionen infracciones o procesos en contra de la institución o su personal tipificados en el orden civil y/o penal. Es importante mencionar que queda bajo exclusiva responsabilidad del personal técnico el conocimiento y cumplimiento de dichas medidas.

Un detalle de la normativa vigente se presenta a continuación aunque cabe recalcar que las Autoridades Nacionales podrían emanar futuras disposiciones en el marco del manejo del COVID 19; que también será obligatorio conocer y aplicar por las UOD, UOR y UCN:

| Instrumento Legal | Objetivo   |
|-------------------|--|
| Ley 1293          | Para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (Covid 19) , declara de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección del Coronavirus (COVID-19).                |
| D.S. N°4196       | Declara emergencia sanitaria nacional y cuarentena en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el brote del Coronavirus (COVID-19).  |
| D.S. N°4199       | Declara Cuarentena Total en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19).   |
| D.S. N°4200       | Refuerza y fortalece las medidas en contra del contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.  |
| D.S. N°4205       | Reglamenta la Ley N° 1293, de 1 de abril de 2020, para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID-19)   |
| D.S. N°4229       | Amplía la vigencia de la cuarentena por la emergencia sanitaria nacional desde el 1° al 31 de mayo 2020; y establece la Cuarentena Condicionada y dinámica para la aplicación de las medias correspondientes que deberán cumplir los municipios y/o departamentos                            |
| D.S. N°4245       | Continuar con la cuarentena nacional, dinámica y condicionada hasta el 30 de junio de 2020, según las condiciones de riesgo en las jurisdicciones de las Entidades Territoriales Autónomas-ETA's e iniciar tareas de mitigación para la ejecución de Planes de Contingencia por la Pandemia. |

El Protocolo de Bioseguridad Institucional del EMPODERAR, se enmarca en los lineamientos establecidos por el Protocolo de Bioseguridad del MDRyT y contempla tareas de mitigación para el desarrollo de actividades en oficina y de campo. De la misma manera, establece acciones de bioseguridad para los consultores por producto y prestadores de servicios y finalmente un protocolo para el manejo de casos sospechosos, confirmados, descartados, asintomáticos y grupos de riesgo, tal como se muestra en el siguiente esquema:

## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL



## 2.1 Actividades en Oficina

### Insumos de bioseguridad para oficina

- Bandeja pediluvio al ingreso con lavandina al 8% (cuarta cuchara sopera/1 lt de agua).
- Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
- Desinfectante en aerosol para ambientes para rociar en la ropa.
- Una pistola de registro de temperatura a distancia.
- Alcohol en gel.
- Franela.
- Jabón líquido.
- Dispensador de toallas de papel en el tocador.
- Barbijos.

### 2.1.1 Ingreso del personal técnico

#### Procedimiento

- Uso de barbijo obligatorio.
- Uso de lentes y traje de bioseguridad optativo.
- Uso de pediluvio para desinfección de zapatos.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel antes y después del marcado en el registro biométrico.
- Registro diario de temperatura (no mayor a 38° y no debe existir tos) en este caso impedir su ingreso y acudir a Caja de Salud.
- Observar el lavado de manos toda vez que se abandone el escritorio o se tenga contacto con diferentes superficies.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts)
- Desinfectar superficie de escritorio con franela y alcohol, al finalizar la jornada.

### 2.1.2 Ingreso de personal de interés externo al EMPODERAR

#### Procedimiento

- Uso de barbijo obligatorio.
- Uso de lentes y traje de bioseguridad optativo.
- Uso de pediluvio para desinfección de zapatos.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel
- Alcohol en gel (disponer en sala de reuniones y escritorios).
- Toma de temperatura a distancia y registro correspondiente.
- Mantener aislamiento de 1 ½ mts entre personas.
- En caso de no portar barbijo, proporcionarlo por una única vez registrando a la persona y advirtiéndole que la siguiente vez no podrá ingresar a la oficina, si no usa su propio implemento.

## 2.2. Actividades en Comisión de Campo

Con el propósito de facilitar el traslado del personal técnico en vehículo oficial, la Unidad Operativa generará un letrero tamaño carta adherido a una superficie dura (cartón u otro) y plastificado con diurex de embalar. Deberá ser portado encima del panel del vehículo frente al chofer en el costado inferior izquierdo del parabrisas (interior), seguir el siguiente modelo (remitido en formato electrónico), será optativa la impresión a color o en blanco y negro:



Se deberá portar lo siguiente en cada comisión de viaje:

- La documentación establecida en el Reglamento Interno del programa para uso de vehículos.
- Nota de la Unidad de Coordinación Nacional (UCN) donde se argumenta la necesidad del Programa de efectuar actividades institucionales en el área rural.

### 2.2.1 Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección

#### Procedimiento

##### Insumos de bioseguridad para vehículo

- Una Mochila de fumigación de 20 lts con lavandina diluida al 8%.
- Desinfectante en aerosol para el interior de los vehículos.
- Una pistola de registro de temperatura.
- Alcohol en gel.
- Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
- Bidón lavamanos con grifo de 40 litros.
- Jabón líquido.
- Lavandina al 8% (dilución cuarta cuchara sopera/1 lt)
- Bolsas plásticas de basura negra para desechos.

- Las UOD/UOR deberá realizar gestiones administrativas ante la UCN para contar con fondos y la aprobación de insumos a adquirir destinados al equipamiento de los vehículos.
- Desinfectar el vehículo con la mochila fumigadora:
  - Al salir de la oficina y antes de pasar la última tranca de acceso al lugar de destino (tanto de ida como de vuelta).
  - A requerimiento de las autoridades locales.
  - Al terminar la Comisión de viaje para el resguardo del vehículo en garaje.
- Desinfección de vehículo con aerosol al salir del mismo y dejarlo cerrado para elevar temperatura dentro del vehículo.
- No trasladar más de cuatro personas (chofer incluido).
- Observar aislamiento social (1 ½ mts.)

## 2.2.2 Condiciones de bioseguridad para el personal técnico en viaje

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para técnicos del programa

Barbijo  
Lentes protectores  
(optativo).

- Las UOD/UOR deberá realizar gestiones administrativas ante la UCN para contar con fondos y la aprobación de insumos a adquirir destinados a la protección individual del personal técnico del Programa:
- Cada comisión de viaje deberá velar por el cumplimiento de la documentación de viaje y las tareas descritas a continuación.
- Realizar una reunión en forma oportuna para socializar el protocolo y coordinar la aplicación de medidas de bioseguridad.
- Queda prohibida la circulación de personas-vehículo entre horas 18:00 y 5:00 de la mañana, así como los sábados y domingos.
- Cada funcionario deberá estar identificado con su correspondiente credencial institucional actualizada.
- Uso de barbijo obligatorio durante todo el trayecto (uno por día).
- Practicar lavado de manos cada vez que se abandona el vehículo y antes de reingresar al mismo.
- Practicar desinfección de equipos electrónicos y otros.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts).
- Reporte diario en un cuaderno que registre el control de temperatura de los miembros de la comisión durante el viaje a cargo del Chofer del vehículo (no mayor a 38° y presencia de tos).
- Antes de retornar a la oficina, el Chofer reporta el estado de salud de los miembros de la Comisión basado en los registros de temperatura efectuados.

## 2.2.3 Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios

### Insumos de bioseguridad para técnicos del Programa

Barbijo  
Lentes protectores  
(optativo)

### Procedimiento

- Comunicar a Representante Legal de OPP ó de la Comunidad sobre las medidas de bioseguridad que deben observar los productores (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- 1 ½ mts entre personas).
- En las reuniones no se permitirá la participación de más de 10 productores.
- El Técnico asignado debe usar en todo momento barbijo y observar una distancia de 3 mts entre él y los productores.
- Proporcionar material de difusión relacionado al proyecto en lenguaje simple.
- Ser puntual y práctico en la toma de decisiones y en los procesos de capacitación.
- El respaldo del evento para fines de informe y justificación de gasto debe ser a sólo fotografías de la actividad realizada y la firma del Representante Legal y un productor en algún documento escrito.
- Concluida la actividad se deberá efectuar la desinfección del personal antes de ingresar al vehículo y del vehículo antes de salir del lugar de la realización del evento.

## 2.2.4 Bioseguridad en el acompañamiento y la asistencia técnica

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para consultores

Barbijo (Uso obligatorio, uno por día)  
Lentes protectores (optativo)  
Alcohol en gel

- Coordinar con la UOD para la realización de sus actividades y conocer el presente protocolo.
- Observar el cumplimiento de requisitos de bioseguridad establecidas por autoridades locales y coordinado con la OPP ó Comunidad beneficiaria. Las sanciones por el incumplimiento de cualquier normativa de bioseguridad serán asumidas en su totalidad por el consultor.
- Comunicar a Representante Legal de OPP ó Comunidad sobre las medidas de bioseguridad (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- 1 ½ mts entre personas).
- En las reuniones o actividades de capacitación no se permitirá la participación de más de 10 productores.
- Guardar la distancia de 3 mts entre el consultor y los productores.
- Practicar frecuentemente la desinfección de manos con Alcohol en gel.

## 2.2.5 Bioseguridad en la prestación de servicios (PICAR)

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para empresas contratistas

- Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
- Desinfectante en aerosol para rociar en la ropa.
- Una pistola de registro de temperatura a distancia.
- Alcohol en gel.
- Jabón líquido.
- Dispensador de toallas de papel en el tocador.
- Barbijos.
- Guantes de bioseguridad

- Uso de barbijo obligatorio.
- Uso de lentes protectores es recomendable.
- El uso de trajes de bioseguridad es optativo.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel.
- Registro diario de temperatura (no mayor a 38° y no debe existir tos).
- Observar el lavado de manos cada vez que se abandona el trabajo en la comunidad y se tiene contacto manual con diferentes superficies.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts)

## **2.2.6 Actividades en comunidades para la ejecución de los subproyectos (PICAR)**

- Con el propósito de facilitar el traslado del personal de la empresa contratista en vehículo, deberá solicitar a la Unidad Operativa un letrero tamaño carta adherido a una superficie dura (cartón u otro) y plastificado con diurex de embalar. Deberá ser portado encima del panel del vehículo frente al chofer en el costado inferior izquierdo del parabrisas (interior), seguir el siguiente modelo (remitido en formato electrónico), será optativa la impresión a color o en blanco y negro: coordinar con la UOD para el inicio de las actividades y conocer el presente protocolo.
- La UOD exigirá el cumplimiento de medidas de bioseguridad establecidas por el EMPODERAR a las empresas contratistas y comunarios.
- Las sanciones por el incumplimiento de cualquier normativa de bioseguridad serán asumidas en su totalidad por la empresa contratista.
- Se comunicará al Representante Legal de la comunidad beneficiaria sobre las medidas de bioseguridad (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- 1 ½ mts entre personas).
- En actividades de la ejecución de los sub-proyectos no se permitirá la reunión de más de 3 obreros juntos.
- Guardar la distancia de 3 mts entre los obreros y los comunarios.
- Practicar frecuentemente la desinfección de manos con Alcohol en gel.

### **3. Protocolo de manejo de casos: Sospechosos, Confirmados, Descartados y Probables Portadores<sup>1</sup>**

Se describe en esta sección la metodología de manejo de los diferentes casos que se pueden presentar con relación a la enfermedad respiratoria aguda causada por el Covid-19. Están incluidos:

- Caso sospechoso
- Caso confirmado
- Caso descartado
- Caso Asintomático con alta probabilidad de contagio (posible portador)
- Grupos de riesgo

#### **3.1 Caso Sospechoso**

Se define como caso sospechoso aquel que cursa con síntomas compatibles con la enfermedad (Tos, fiebre, dolor de garganta y dificultad para respirar) y/o tiene el antecedente de provenir de zonas en donde se han reportado casos confirmados de Coronavirus

##### **Procedimiento**

- La o el servidor público deberá comunicarse con el personal del SEDES en caso de presentar los síntomas mencionados.
- El reporte de un caso sospechoso también puede ser realizado por una tercera persona
- El SEDES calificará si la o el servidor público cumple con los criterios para "caso sospechoso"
- El SEDES instruye el aislamiento del caso sospechoso
- En caso de no cumplir con los criterios, se maneja el caso como atención médica rutinaria
- Si se realiza la prueba y resulta positiva se califica al paciente como "caso confirmado"
- Si se realiza la prueba y resulta negativa, se maneja el caso como atención médica rutinaria
- El SEDES realiza el seguimiento del caso en todas sus instancias
- Se otorgará un permiso especial mientras dure el proceso de aislamiento e identificación del virus

#### **3.2 Caso Confirmado**

Se define como caso confirmado aquel que cumpliendo con los requisitos de "caso sospechoso" resulta positivo en la prueba confirmatoria de Coronavirus.

##### **Procedimiento**

- El SEDES realiza la prueba confirmatoria y el paciente resulta positivo
- De acuerdo al estado general del paciente, el SEDES definirá las acciones a seguir
- Si el paciente se encuentra muy afectado, se realiza la internación en el centro médico de referencia
- Si el paciente no se encuentra muy afectado, se procede con el aislamiento en su domicilio o en el Hotel contratado por el Municipio
- La Caja de Salud deberá emitir la baja médica que corresponda en caso de ser caso confirmado
- El SEDES realiza el seguimiento del paciente en cualquiera de las situaciones

---

<sup>1</sup> Extractada del Protocolo de Bioseguridad MDRyT, 2020

- La o El servidor público o familiares darán a conocer a RRHH que el paciente es un "caso confirmado"
- El SEDES y RR HH analizan la influencia y tipo de interacción del "caso confirmado" con el resto de los servidores publicos, y evalúa la posibilidad de nuevos "portadores"
  - Si el nivel de influencia e interacción es mínima o relativa, se realiza el manejo de los "posibles portadores" de manera individual
  - Si el nivel de influencia e interacción es mayor e importante, se define declarar en cuarentena el o las áreas de trabajo con las que el "caso confirmado" ha tenido estrecha relación. En caso necesario, es posible definir la cuarentena de todo un centro de trabajo.

### 3.3 Caso Descartado

Se define como caso descartado aquel que cumpliendo con los requisitos de "caso sospechoso" resulta negativo en la prueba confirmatoria de Coronavirus.

#### Procedimiento

- El SEDES realiza la prueba confirmatoria y el paciente resulta negativo
- El paciente coordina con la Caja de Salud sobre la conducta a seguir
- El caso es manejado como de atención médica rutinaria

### 3.4 Caso Asintomático con alta probabilidad de contagio (posible portador)

Se define como "posible portador" aquel que sin tener síntomas compatibles con la enfermedad respiratoria del Coronavirus, tiene el antecedente de situaciones en las cuales pudo haber adquirido el virus y se encontrase en su fase asintomática.

#### Procedimiento

- Las situaciones de las cuales se sospecha que existe un "posible portador" son:
  - Que la persona haya regresado recientemente de viaje, de un lugar que tenga reporte de casos positivos
  - Que la persona haya tenido contacto reciente con casos confirmados, dentro o fuera del trabajo
- El SEDES, la Caja de Salud y RH coordina con los "posibles portadores" e instruye su aislamiento domiciliario mientras se coordina con el Ministerio de Salud para que se realicen las pruebas de confirmación del caso.
- Si la prueba resulta positiva, se maneja al "posible portador" como "caso confirmado"
- Si la prueba resulta negativa, se maneja al "posible portador" como "caso descartado"

### 3.5 Grupos de riesgo

Se define como "Grupos de riesgo" a aquellos trabajadores que por su condición etárea o estado de salud tienen tendencia a mantener un nivel de defensa inmunológica alterada y/o disminuida.

#### Procedimiento

- Se encuentran en este grupo los siguientes casos:
  - Trabajadores que tienen 60 o más años cumplidos.
  - Trabajadoras en periodo de gestación o con hijos menores de 5 años.
  - Trabajadores que cursan actualmente con enfermedades crónicas: Diabetes, Insuficiencia renal, oncológicas, obesidad extrema, etc.
  - Trabajadores que cursan actualmente con alteraciones y enfermedades cardiovasculares crónicas.
- RH verifica con la Caja de Salud el detalle de los casos que cumplen con los requisitos mencionados
- RH coordina con el área de trabajo donde desempeña sus funciones la persona, para que se apliquen las medidas que correspondan. (Licencia con goce de haberes/vacaciones)

### 4. Recomendaciones para el uso de barbijo

- La OMS recomienda:

- Póngase el barbijo cuidadosamente de modo que cubra la boca y la nariz, y ajústelo ceñidamente para que no haya huecos entre la cara y la mascarilla.
- Procure no tocarlo mientras lo lleva puesto.
- Tan pronto como el barbijo se humedezca, cámbielo por otro que esté limpio y seco.
- Retírelo manipulando por detrás y desechándolo rápidamente.
- No vuelva a usar los barbijos
- Evite tocar el barbijo mientras lo usa, si lo hace lávese las manos con un desinfectante

- Características del barbijo:

#### PROTOCOLO DE DOTACIÓN DE BARBIJOS, GUANTES Y GAFAS DE SEGURIDAD

##### Tipos de barbijos, máscara de acetato



A continuación se describe el esquema de acuerdo al tipo de trabajo

| N | NIVEL DE RIESGO | CARGO  | INDICACIONES DE USO  | TIPO BARBIJO  | PERIODICIDAD DE DOTACIÓN  |
|---|-----------------|--|--|---|---|
| 1 | Alto riesgo     | Personal que realiza trabajo de campo<br>Ventanilla Única<br>Choferes<br>Almacenes | Uso permanente durante la realización del trabajo  | Barbijo N95<br>Barbijo de Triple capa ó barbijo simple con máscara de acetato | 1 vez por semana<br>Si el barbijo es simple debe ser repuesto a diario : 5 veces x semana, además de ir con máscara de acetato. |
| 2 | Riesgo medio    | Guardias de seguridad<br>Despacho Ministerial<br>UCAB<br>Ventanilla Única          | Se usa barbijo:<br>- Permanente  | Barbijo o mascarilla simple<br>Barbijo Triple                                 | 5 x semana<br>1 x semana  |
| 3 | Riesgo bajo     | Personal Administrativo  | Se usa barbijo:<br>- Al interactuar con personas que presenten síntomas de resfrío o gripe | Barbijo o mascarilla simple   | En caso necesario   |
| 4 | Riesgo mínimo   | Resto del personal, que puede realizar todo su trabajo remoto                      | - Al interactuar con personas externas   | Barbijo o mascarilla simple   | En caso necesario   |

## 5. Check List para actividades de campo

| N°        | Actividad   | Cumplido | Pendiente |
|-----------|---|----------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Reunión de coordinación</b>  |          |           |
|           | Equipo que integra la comisión se organiza para implementar medidas del protocolo durante el viaje      |          |           |
|           | Se toma conocimiento de normativas locales regionales y municipales de bioseguridad                     |          |           |
| <b>2.</b> | <b>Documentación de autorización</b>  |          |           |
|           | Cuenta con letrado de permiso oficial   |          |           |
|           | Cuenta con copia de nota de UCN   |          |           |
|           | Documentos establecidos en el reglamento interno de uso de vehículos                                    |          |           |
| <b>3.</b> | <b>Cuenta con el KIT de bioseguridad para vehículo</b>  |          |           |
|           | • Una Mochila de fumigación de 20 lts   |          |           |
|           | • Desinfectante en aerosol  |          |           |
|           | • Una pistola de toma de temperatura  |          |           |
|           | • Alcohol en gel  |          |           |
|           | • Pulverizador manual con contenido de 70 % Alcohol   |          |           |
|           | • Bidón lavamanos con grifo de 40 litros  |          |           |
|           | • Jabón líquido   |          |           |
|           | • Lavandina al 8%   |          |           |
|           | • Bolsas plásticas de basura  |          |           |
| <b>4.</b> | <b>Desinfección de vehículo</b>   |          |           |
|           | A la salida de la oficina (ida)   |          |           |
|           | Última tranca antes del acceso al destino (ida)   |          |           |
|           | A la salida del lugar de la actividad (vuelta)  |          |           |
|           | Última tranca antes del acceso al destino (vuelta)  |          |           |
|           | Antes de guardar en garage (vuelta)   |          |           |
| <b>5.</b> | <b>Desinfección de pasajeros</b>  |          |           |
|           | Desinfección de los pies antes de entrar al vehículo  |          |           |
|           | Desinfección dentro del vehículo  |          |           |
|           | Lavado de manos (cada vez que se reingrese al vehículo)   |          |           |
|           | Desinfectar equipos electrónicos (celulares y otros)  |          |           |
| <b>6.</b> | <b>Condiciones de bioseguridad durante el viaje</b>   |          |           |
|           | Día 1: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 2: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 3: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 4: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 5: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 6: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | 4 personas por vehículo   |          |           |
|           | Credenciales actualizadas   |          |           |
|           | Uso de Barbijos obligatorio y lentes optativo   |          |           |
|           | Circulación prohibida desde 18:00 a 5:00 AM Horas   |          |           |
|           | Circulación prohibida Sábados-Domingos  |          |           |
|           | Reporte de estado de salud antes de retornar a la oficina   |          |           |
| <b>7</b>  | <b>Bioseguridad en las reuniones de productores</b>   |          |           |
|           | Coordinar medidas con Representante Legal y OPP (uso de barbijos, lavado de manos y aislamiento social) |          |           |
|           | Reuniones con nomás de 10 productores   |          |           |
|           | Aislamiento de 1 1/2 mts entre productores  |          |           |
|           | Aislamiento de 3 mts entre técnico y productores  |          |           |
|           | Uso de alcohol en gel para desinfección de manos  |          |           |

**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES**  
**CONSULTORÍA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA**  
**“CONTADOR”**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través del Proyecto de Alianzas Rurales, incentiva la producción del área rural, promoviendo alianzas productivas entre pequeños productores rurales organizados y otros actores económicos. El Proyecto de Alianzas Rurales tiene como objetivo mejorar el acceso al mercado de pequeños productores rurales, a través del financiamiento de Planes de Alianza, entre organizaciones de pequeños productores y un agente de mercado. La Organización de Pequeños Productores en adelante denominado OPP; ASOCIACIÓN DE AGROPECUARIOS REGANTES JATUM RUMY, ha constituido una Alianza Rural con el Sr. Pastor Montaña Rueda, para la producción y comercialización de papa en las cantidades y precio establecido mediante firma de acuerdo.

La OPP; Asociación De Agropecuarios Regantes Jatun Rummy, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales, para efectuar inversiones en infraestructura, equipos y asistencia técnica enmarcados en el Plan de la Alianza “Asociación De Agropecuarios Regantes Jatun Rummy - Pastor Montaña Rueda”.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la Organización Asociación De Agropecuarios Regantes Jatun Rummy, requiere la contratación de servicios de ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

**2. DATOS GENERALES**

Nombre de la alianza: Asociación De Agropecuarios Regantes Jatun Rummy - Pastor Montaña Rueda”

Nombre de la Organización: Asociación De Agropecuarios Regantes Jatun Rummy

Código de Alianza: CBA-0332-4-139-3

Código de Convenio: CON/VAC/155 /19

**3. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo es el de garantizar que las actividades económicas y financieras definidas en el Plan de Alianza cuenten con registros oportunos y adecuados durante la ejecución de adquisiciones, contrataciones y servicios de no consultoría de la Alianza, así como el de garantizar el fortalecimiento de capacidades administrativas del Comité de Administración, Comité de Evaluación y Comité de Recepción, a través de la capacitación correspondiente.

**4. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**

4.1. Llevar libros de Registros diarios de Ingresos y Egresos de la Asociación De Agropecuarios Regantes Jatun Rummy.

4.2. Elaborar Estados de Resultados y Balance General de la Asociación De Agropecuarios Regantes Jatun Rummy, para la presentación a las instancias correspondientes ante el Servicio de Impuestos Nacionales en adelante denominado SIN.

4.3. Llevar control u registro de los depósitos y retiros efectuados de la cuenta corriente en Libro de Bancos.

4.4. Llevar control y resguardo de todos los documentos referentes a los depósitos y retiros efectuados de la cuenta bancaria.

- 4.5. Recoger los extractos bancarios de la entidad financiera donde la Organización de pequeños productores tiene su cuenta corriente. Mes a mes llevando un archivo permanente de los extractos bancarios (parte de la Carpeta Administrativa).
- 4.6. Efectuar conciliaciones bancarias en forma mensual, durante la ejecución de la alianza, las mismas que serán revisadas y aprobada por el presidente del Comité de Administración.
- 4.7. Llevar registro de inventarios donde se centralice todos los bienes que posee la OPP.
- 4.8. Llevar un control y registro de todos los documentos emergentes de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de asistencia técnica, así como su pertinencia de acuerdo con el manual de adquisiciones.
- 4.9. Apoyo al Comité de Administración en la presentación de rendición de cuentas por hito, en asamblea y al PAR de los recursos ejecutados por hito.
- 4.10. Reforzar la capacitación al Comité de Administración, Comité de Evaluación, Comité de Recepción y a otros beneficiarios involucrados en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de no consultoría.
- 4.11. Realizar todas las gestiones necesarias referentes a las obligaciones tributarias del Número de Identificación Tributaria en adelante denominado NIT de la Asociación De Agropecuarios Regantes Jatun Rummy, ante el SIN.
- 4.12. Baja temporal o definitiva del NIT de la Asociación De Agropecuarios Regantes Jatun Rummy, al cierre de las inversiones, para evitar multas por incumplimiento a deberes formales.
- 4.13. Todas aquellas demás actividades que, por las condiciones inherentes a su capacidad técnica, contable y administrativa, le sean asignadas por la OPPs acorde al objeto de su contrato.

## **5. PRODUCTOS Y RESULTADOS**

- 5.1. Revisar y en su caso regularizar el trámite de exención de impuestos, apoyando en la presentación del documento ante SIN. Adjuntar resolución de exención emitida por el SIN. Colaborando con trámites tributarios al responsable de la OPP beneficiaria y otros que por su importancia sean necesarias y obligatorias.
- 5.2. Obtener toda la documentación legal (fotocopias) de la Asociación De Agropecuarios Regantes Jatun Rummy, para la apertura de la cuenta corriente en el Banco Unión S.A.
- 5.3. Registrar y presentar el Libro de Compras y Ventas (LCVs.) mensual de la Asociación De Agropecuarios Regantes Jatun Rummy, ante el SIN, desde el inicio hasta la finalización del contrato del consultor.
- 5.4. Realizar un taller de capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos de adquisiciones del 1er hito para el descargo siendo estos validado con acta de capacitación que cuenten con la siguiente documentación de respaldo: Informe técnico, lista de asistencia y memoria fotográfica.
- 5.5. Elaborar y presentar la Carpeta Administrativa de la OPP antes del descargo del Hito, para la respectiva revisión y validación de la información contenida en la misma.
- 5.6. Inventariar todos los bienes adquiridos y entregar un inventario en cada Hito (En el informe Técnico) si correspondiese, mismo que conlleve la codificación respectiva y un registro fotográfico de cada activo (formato PAR).
- 5.7. Que la OPP, cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución y en la rendición de cuentas de acuerdo con el manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldadas por actas correspondientes de la Alianza, del Hito 1.
- 5.8. Que la OPP, cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución y en la rendición de cuentas de acuerdo con el manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldadas por actas correspondientes de la Alianza, del Hito 2.
- 5.9. Realizar un taller de capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos involucrando el proceso de adquisiciones ex ante del 2do. Hito y

el cierre de la Alianza para su descargo siendo estos validados con acta de capacitación contando con la siguiente documentación de respaldo: Informe técnico, lista de asistencia y memoria fotográfica.

5.10. Que los registros de libros de bancos, conciliaciones y extractos bancarios estén de acuerdo con normas contables y sean presentados con oportunidad.

5.11. Elaboración y presentación de los estados financieros Balance General y Estado de Resultados de las gestiones en la cual se implementará el plan de alianza, sobre todo la etapa de inversiones.

5.12. Que realice la presentación del formulario 520 (Formulario Informativo) y la memoria Anual Form. 605 versiones II en oficina virtual, de acuerdo con plazos previstos en el registro de actividad en el NIT de la comunidad, cierre de gestión.

5.13. Registrar y presentar la Bancarización ante el SIN, realizar la baja definitiva o temporal del NIT al cierre de inversiones de acuerdo con requerimiento de la comunidad.

5.14. Realizar las demás actividades que por las condiciones inherentes a su capacidad técnica, contable y administrativa, le sean asignadas por la OPPs, acorde al objeto de su contrato.

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

6.1. La consultoría se desarrollará en la Asociación De Agropecuarios Regantes Jatun Rummy, del Municipio de Pojo, bajo la dirección del Comité de Administración.

6.2. La consultoría aplicará estricto cumplimiento a Protocolo de Bioseguridad Institucional. (Ver Protocolo de Bioseguridad Institucional para su aplicación por el equipo técnico del EMPODERAR).

## 7. FORMA DE PAGO (DE ACUERDO CON LA PROGRAMACION DE HITOS)

- a. 20% a la presentación y aprobación certificada por la organización de productores del producto señalado en los puntos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.10 y 5.11 correspondientes.
- b. 30% a la presentación y aprobación certificada por la organización de productores del producto señalado en los puntos 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10, 5.11 y 5.12 correspondientes.
- c. 20 % a la presentación y aprobación certificada por la organización de productos presentados en los puntos 5.3, 5.8, 5.9 y 5.10 correspondientes.
- d. 30% a la presentación y aprobación certificada por la organización de productos presentados en los puntos 5.3, 5.5, 5.6, 5.8, 5.10, 5.11, 5.12 , 5.13 y 5.14 correspondientes.

## 8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El contrato tendrá una duración de acuerdo con el cumplimiento de ejecución de hitos, iniciándose a la firma de contrato hasta la conclusión del último hito.

## 9. PERFIL DE LA CONSULTORÍA

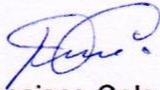
9.1. Formación profesional en auditoría, contaduría pública, administración de Empresas, economía o ramas afines nivel licenciatura, egresado y/o técnico superior.

9.2. Mínimo 2 años de experiencia general en el ejercicio profesional.

9.3. Al menos 1 año de experiencia específica en manejo contable y capacitación organización de pequeños productores rurales y/o instituciones de desarrollo rural.

9.4. Experiencia en capacitación.

9.5. Conocimiento del idioma nativo del lugar.

  
Francisco Colque Flores  
Presidente





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

# Protocolo de Bioseguridad Institucional para su aplicación por el equipo técnico del **EMPODERAR**

Junio 2020  
La Paz-Bolivia



## Contenido

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Introducción.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.....</b>                                    | <b>2</b>  |
| <b>2.1 Actividades en Oficina.....</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1.1 Ingreso del personal técnico.....   | 4         |
| 2.1.2 Ingreso de personal de interés externo al EMPODERAR.....                            | 4         |
| <b>2.2. Actividades en Comisión de Campo .....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.2.1 Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección.....                       | 5         |
| 2.2.2 Condiciones de bioseguridad para el personal en viaje.....                          | 6         |
| 2.2.3 Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios.....                           | 7         |
| 2.2.4 Bioseguridad en el acompañamiento y la asistencia técnica .....                     | 8         |
| 2.2.5 Bioseguridad en la prestación de servicios (PICAR) .....                            | 8         |
| 2.2.6 2.2.6 Actividades en comunidades para la ejecución de los subproyectos (PICAR)..... | 9         |
| <b>3. Protocolo de manejo de casos: Sospechosos, Confirmados, Descartados y Probables</b> |           |
| <b>Portadores .....</b>   | <b>10</b> |
| 3.1 Caso Sospechoso .....   | 10        |
| 3.2 Caso Confirmado .....   | 10        |
| 3.3 Caso Descartado .....   | 11        |
| 3.4 Caso Asintomático con alta probabilidad de contagio (posible portador) .....          | 11        |
| 3.5 Grupos de riesgo.....   | 12        |
| <b>4. Recomendaciones para el uso de barbijo .....</b>                                    | <b>12</b> |
| <b>5. Check List para actividades de campo.....</b>                                       | <b>14</b> |

## 1. Introducción.

El Programa EMPODERAR dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras-MDRyT en estricto apego al cumplimiento de las disposiciones legales emanadas por el Gobierno Nacional para la implementación de medidas de bioseguridad, de salud e higiene ocupacional en la contención de la emergencia sanitaria generada por el Covid 19; implementará un Plan de Bioseguridad Institucional para la realización de las actividades enmarcadas en la ejecución del Proyecto de Alianzas Rurales Financiamiento Adicional (PAR II-FA) y del Proyecto de Inversiones Comunitarias en Áreas Rurales (PICAR).

El presente Protocolo de Bioseguridad Institucional instrumentaliza condiciones de equipamiento y procedimientos de bioseguridad para el retorno progresivo a la realización de actividades en oficina y campo en el trabajo a desarrollar con el sector productivo de Organizaciones de Pequeños Productores (OPP) y Comunidades rurales; por tanto, las Unidades Operativas Departamentales (UOD) y Regionales (UOR) deberán velar por su estricto cumplimiento.

## 2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.

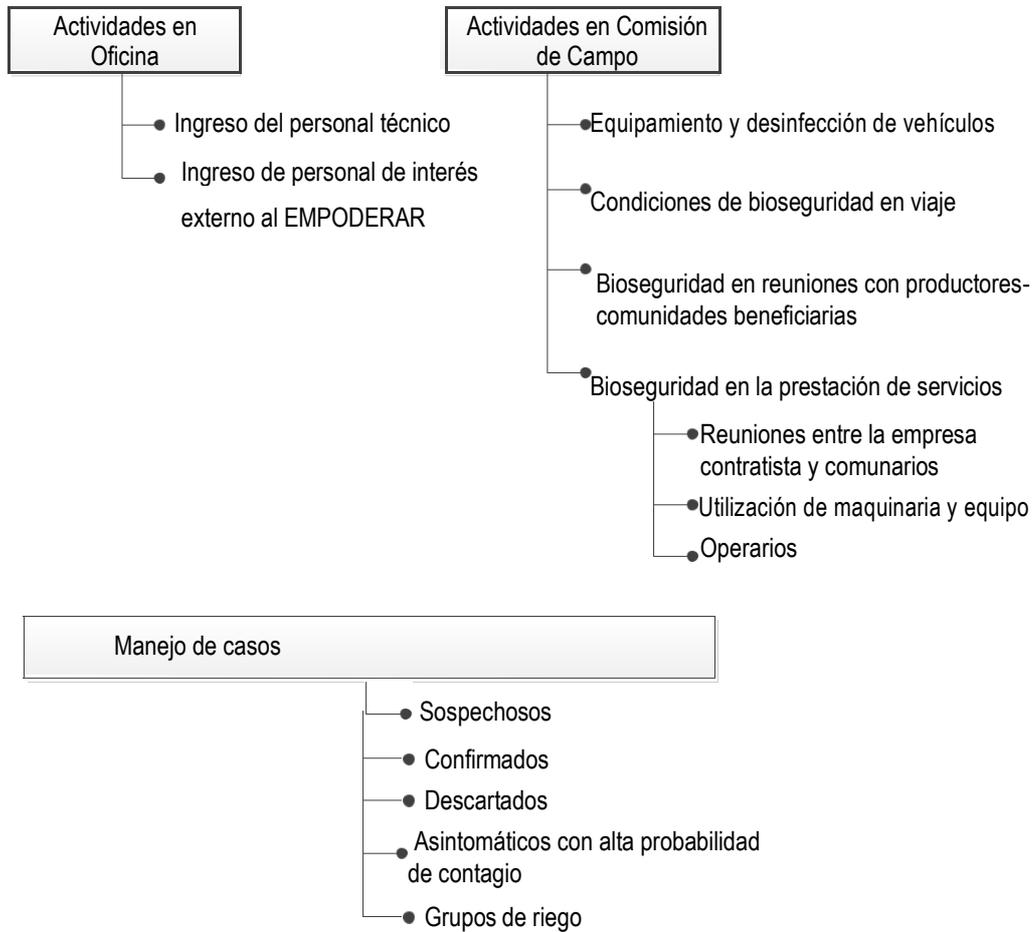
En primera instancia las UOD, UOR y UCN deberán conocer las disposiciones nacionales en el marco de la Pandemia y considerar también la normativa establecida por los **Gobiernos Subnacionales** para no contravenir disposiciones que ocasionen infracciones o procesos en contra de la institución o su personal tipificados en el orden civil y/o penal. Es importante mencionar que queda bajo exclusiva responsabilidad del personal técnico el conocimiento y cumplimiento de dichas medidas.

Un detalle de la normativa vigente se presenta a continuación aunque cabe recalcar que las Autoridades Nacionales podrían emanar futuras disposiciones en el marco del manejo del COVID 19; que también será obligatorio conocer y aplicar por las UOD, UOR y UCN:

| Instrumento Legal | Objetivo   |
|-------------------|--|
| Ley 1293          | Para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (Covid 19) , declara de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección del Coronavirus (COVID-19).                |
| D.S. N°4196       | Declara emergencia sanitaria nacional y cuarentena en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el brote del Coronavirus (COVID-19).  |
| D.S. N°4199       | Declara Cuarentena Total en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19).   |
| D.S. N°4200       | Refuerza y fortalece las medidas en contra del contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.  |
| D.S. N°4205       | Reglamenta la Ley N° 1293, de 1 de abril de 2020, para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID-19)   |
| D.S. N°4229       | Amplía la vigencia de la cuarentena por la emergencia sanitaria nacional desde el 1° al 31 de mayo 2020; y establece la Cuarentena Condicionada y dinámica para la aplicación de las medias correspondientes que deberán cumplir los municipios y/o departamentos                            |
| D.S. N°4245       | Continuar con la cuarentena nacional, dinámica y condicionada hasta el 30 de junio de 2020, según las condiciones de riesgo en las jurisdicciones de las Entidades Territoriales Autónomas-ETA's e iniciar tareas de mitigación para la ejecución de Planes de Contingencia por la Pandemia. |

El Protocolo de Bioseguridad Institucional del EMPODERAR, se enmarca en los lineamientos establecidos por el Protocolo de Bioseguridad del MDRyT y contempla tareas de mitigación para el desarrollo de actividades en oficina y de campo. De la misma manera, establece acciones de bioseguridad para los consultores por producto y prestadores de servicios y finalmente un protocolo para el manejo de casos sospechosos, confirmados, descartados, asintomáticos y grupos de riesgo, tal como se muestra en el siguiente esquema:

## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL



## 2.1 Actividades en Oficina

### Insumos de bioseguridad para oficina

- Bandeja pediluvio al ingreso con lavandina al 8% (cuarta cuchara sopera/1 lt de agua).
- Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
- Desinfectante en aerosol para ambientes para rociar en la ropa.
- Una pistola de registro de temperatura a distancia.
- Alcohol en gel.
- Franela.
- Jabón líquido.
- Dispensador de toallas de papel en el tocador.
- Barbijos.

### 2.1.1 Ingreso del personal técnico

#### Procedimiento

- Uso de barbijo obligatorio.
- Uso de lentes y traje de bioseguridad optativo.
- Uso de pediluvio para desinfección de zapatos.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel antes y después del marcado en el registro biométrico.
- Registro diario de temperatura (no mayor a 38° y no debe existir tos) en este caso impedir su ingreso y acudir a Caja de Salud.
- Observar el lavado de manos toda vez que se abandone el escritorio o se tenga contacto con diferentes superficies.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts)
- Desinfectar superficie de escritorio con franela y alcohol, al finalizar la jornada.

### 2.1.2 Ingreso de personal de interés externo al EMPODERAR

#### Procedimiento

- Uso de barbijo obligatorio.
- Uso de lentes y traje de bioseguridad optativo.
- Uso de pediluvio para desinfección de zapatos.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel
- Alcohol en gel (disponer en sala de reuniones y escritorios).
- Toma de temperatura a distancia y registro correspondiente.
- Mantener aislamiento de 1 ½ mts entre personas.
- En caso de no portar barbijo, proporcionarlo por una única vez registrando a la persona y advirtiéndole que la siguiente vez no podrá ingresar a la oficina, si no usa su propio implemento.

## 2.2. Actividades en Comisión de Campo

Con el propósito de facilitar el traslado del personal técnico en vehículo oficial, la Unidad Operativa generará un letrero tamaño carta adherido a una superficie dura (cartón u otro) y plastificado con diurex de embalar. Deberá ser portado encima del panel del vehículo frente al chofer en el costado inferior izquierdo del parabrisas (interior), seguir el siguiente modelo (remitido en formato electrónico), será optativa la impresión a color o en blanco y negro:



Se deberá portar lo siguiente en cada comisión de viaje:

- La documentación establecida en el Reglamento Interno del programa para uso de vehículos.
- Nota de la Unidad de Coordinación Nacional (UCN) donde se argumenta la necesidad del Programa de efectuar actividades institucionales en el área rural.

### 2.2.1 Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección

#### Procedimiento

##### Insumos de bioseguridad para vehículo

- Una Mochila de fumigación de 20 lts con lavandina diluida al 8%.
- Desinfectante en aerosol para el interior de los vehículos.
- Una pistola de registro de temperatura.
- Alcohol en gel.
- Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
- Bidón lavamanos con grifo de 40 litros.
- Jabón líquido.
- Lavandina al 8% (dilución cuarta cuchara sopera/1 lt)
- Bolsas plásticas de basura negra para desechos.

- Las UOD/UOR deberá realizar gestiones administrativas ante la UCN para contar con fondos y la aprobación de insumos a adquirir destinados al equipamiento de los vehículos.
- Desinfectar el vehículo con la mochila fumigadora:
  - Al salir de la oficina y antes de pasar la última tranca de acceso al lugar de destino (tanto de ida como de vuelta).
  - A requerimiento de las autoridades locales.
  - Al terminar la Comisión de viaje para el resguardo del vehículo en garaje.
- Desinfección de vehículo con aerosol al salir del mismo y dejarlo cerrado para elevar temperatura dentro del vehículo.
- No trasladar más de cuatro personas (chofer incluido).
- Observar aislamiento social (1 ½ mts.)

## 2.2.2 Condiciones de bioseguridad para el personal técnico en viaje

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para técnicos del programa

Barbijo  
Lentes protectores  
(optativo).

- Las UOD/UOR deberá realizar gestiones administrativas ante la UCN para contar con fondos y la aprobación de insumos a adquirir destinados a la protección individual del personal técnico del Programa:
- Cada comisión de viaje deberá velar por el cumplimiento de la documentación de viaje y las tareas descritas a continuación.
- Realizar una reunión en forma oportuna para socializar el protocolo y coordinar la aplicación de medidas de bioseguridad.
- Queda prohibida la circulación de personas-vehículo entre horas 18:00 y 5:00 de la mañana, así como los sábados y domingos.
- Cada funcionario deberá estar identificado con su correspondiente credencial institucional actualizada.
- Uso de barbijo obligatorio durante todo el trayecto (uno por día).
- Practicar lavado de manos cada vez que se abandona el vehículo y antes de reingresar al mismo.
- Practicar desinfección de equipos electrónicos y otros.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts).
- Reporte diario en un cuaderno que registre el control de temperatura de los miembros de la comisión durante el viaje a cargo del Chofer del vehículo (no mayor a 38° y presencia de tos).
- Antes de retornar a la oficina, el Chofer reporta el estado de salud de los miembros de la Comisión basado en los registros de temperatura efectuados.

## 2.2.3 Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios

### Insumos de bioseguridad para técnicos del Programa

Barbijo  
Lentes protectores  
(optativo)

### Procedimiento

- Comunicar a Representante Legal de OPP ó de la Comunidad sobre las medidas de bioseguridad que deben observar los productores (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- 1 ½ mts entre personas).
- En las reuniones no se permitirá la participación de más de 10 productores.
- El Técnico asignado debe usar en todo momento barbijo y observar una distancia de 3 mts entre él y los productores.
- Proporcionar material de difusión relacionado al proyecto en lenguaje simple.
- Ser puntual y práctico en la toma de decisiones y en los procesos de capacitación.
- El respaldo del evento para fines de informe y justificación de gasto debe ser a sólo fotografías de la actividad realizada y la firma del Representante Legal y un productor en algún documento escrito.
- Concluida la actividad se deberá efectuar la desinfección del personal antes de ingresar al vehículo y del vehículo antes de salir del lugar de la realización del evento.

## 2.2.4 Bioseguridad en el acompañamiento y la asistencia técnica

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para consultores

Barbijo (Uso obligatorio, uno por día)  
Lentes protectores (optativo)  
Alcohol en gel

- Coordinar con la UOD para la realización de sus actividades y conocer el presente protocolo.
- Observar el cumplimiento de requisitos de bioseguridad establecidas por autoridades locales y coordinado con la OPP ó Comunidad beneficiaria. Las sanciones por el incumplimiento de cualquier normativa de bioseguridad serán asumidas en su totalidad por el consultor.
- Comunicar a Representante Legal de OPP ó Comunidad sobre las medidas de bioseguridad (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- 1 ½ mts entre personas).
- En las reuniones o actividades de capacitación no se permitirá la participación de más de 10 productores.
- Guardar la distancia de 3 mts entre el consultor y los productores.
- Practicar frecuentemente la desinfección de manos con Alcohol en gel.

## 2.2.5 Bioseguridad en la prestación de servicios (PICAR)

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para empresas contratistas

- Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
- Desinfectante en aerosol para rociar en la ropa.
- Una pistola de registro de temperatura a distancia.
- Alcohol en gel.
- Jabón líquido.
- Dispensador de toallas de papel en el tocador.
- Barbijos.
- Guantes de bioseguridad

- Uso de barbijo obligatorio.
- Uso de lentes protectores es recomendable.
- El uso de trajes de bioseguridad es optativo.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel.
- Registro diario de temperatura (no mayor a 38° y no debe existir tos).
- Observar el lavado de manos cada vez que se abandona el trabajo en la comunidad y se tiene contacto manual con diferentes superficies.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts)

## **2.2.6 Actividades en comunidades para la ejecución de los subproyectos (PICAR)**

- Con el propósito de facilitar el traslado del personal de la empresa contratista en vehículo, deberá solicitar a la Unidad Operativa un letrero tamaño carta adherido a una superficie dura (cartón u otro) y plastificado con diurex de embalar. Deberá ser portado encima del panel del vehículo frente al chofer en el costado inferior izquierdo del parabrisas (interior), seguir el siguiente modelo (remitido en formato electrónico), será optativa la impresión a color o en blanco y negro: coordinar con la UOD para el inicio de las actividades y conocer el presente protocolo.
- La UOD exigirá el cumplimiento de medidas de bioseguridad establecidas por el EMPODERAR a las empresas contratistas y comunarios.
- Las sanciones por el incumplimiento de cualquier normativa de bioseguridad serán asumidas en su totalidad por la empresa contratista.
- Se comunicará al Representante Legal de la comunidad beneficiaria sobre las medidas de bioseguridad (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- 1 ½ mts entre personas).
- En actividades de la ejecución de los sub-proyectos no se permitirá la reunión de más de 3 obreros juntos.
- Guardar la distancia de 3 mts entre los obreros y los comunarios.
- Practicar frecuentemente la desinfección de manos con Alcohol en gel.

#### **4. Protocolo de manejo de casos: Sospechosos, Confirmados, Descartados y Probables Portadores<sup>1</sup>**

Se describe en esta sección la metodología de manejo de los diferentes casos que se pueden presentar con relación a la enfermedad respiratoria aguda causada por el Covid-19. Están incluidos:

- Caso sospechoso
- Caso confirmado
- Caso descartado
- Caso Asintomático con alta probabilidad de contagio (posible portador)
- Grupos de riesgo

##### **3.1 Caso Sospechoso**

Se define como caso sospechoso aquel que cursa con síntomas compatibles con la enfermedad (Tos, fiebre, dolor de garganta y dificultad para respirar) y/o tiene el antecedente de provenir de zonas en donde se han reportado casos confirmados de Coronavirus

##### **Procedimiento**

- La o el servidor público deberá comunicarse con el personal del SEDES en caso de presentar los síntomas mencionados.
- El reporte de un caso sospechoso también puede ser realizado por una tercera persona
- El SEDES calificará si la o el servidor público cumple con los criterios para "caso sospechoso"
- El SEDES instruye el aislamiento del caso sospechoso
- En caso de no cumplir con los criterios, se maneja el caso como atención médica rutinaria
- Si se realiza la prueba y resulta positiva se califica al paciente como "caso confirmado"
- Si se realiza la prueba y resulta negativa, se maneja el caso como atención médica rutinaria
- El SEDES realiza el seguimiento del caso en todas sus instancias
- Se otorgará un permiso especial mientras dure el proceso de aislamiento e identificación del virus

##### **3.2 Caso Confirmado**

Se define como caso confirmado aquel que cumpliendo con los requisitos de "caso sospechoso" resulta positivo en la prueba confirmatoria de Coronavirus.

##### **Procedimiento**

- El SEDES realiza la prueba confirmatoria y el paciente resulta positivo
- De acuerdo al estado general del paciente, el SEDES definirá las acciones a seguir
- Si el paciente se encuentra muy afectado, se realiza la internación en el centro médico de referencia
- Si el paciente no se encuentra muy afectado, se procede con el aislamiento en su domicilio o en el Hotel contratado por el Municipio
- La Caja de Salud deberá emitir la baja médica que corresponda en caso de ser caso confirmado
- El SEDES realiza el seguimiento del paciente en cualquiera de las situaciones

---

<sup>2</sup> Extractada del Protocolo de Bioseguridad MDRyT,2020

- La o El servidor público o familiares darán a conocer a RRHH que el paciente es un "caso confirmado"
- El SEDES y RR HH analizan la influencia y tipo de interacción del "caso confirmado" con el resto de los servidores publicos, y evalúa la posibilidad de nuevos "portadores"
  - Ⓟ Si el nivel de influencia e interacción es mínima o relativa, se realiza el manejo de los "posibles portadores" de manera individual
  - Ⓟ Si el nivel de influencia e interacción es mayor e importante, se define declarar en cuarentena el o las áreas de trabajo con las que el "caso confirmado" ha tenido estrecha relación. En caso necesario, es posible definir la cuarentena de todo un centro de trabajo.

### 3.3 Caso Descartado

Se define como caso descartado aquel que cumpliendo con los requisitos de "caso sospechoso" resulta negativo en la prueba confirmatoria de Coronavirus.

#### Procedimiento

- El SEDES realiza la prueba confirmatoria y el paciente resulta negativo
- El paciente coordina con la Caja de Salud sobre la conducta a seguir
- El caso es manejado como de atención médica rutinaria

### 3.4 Caso Asintomático con alta probabilidad de contagio (posible portador)

Se define como "posible portador" aquel que sin tener síntomas compatibles con la enfermedad respiratoria del Coronavirus, tiene el antecedente de situaciones en las cuales pudo haber adquirido el virus y se encontrase en su fase asintomática.

#### Procedimiento

- Las situaciones de las cuales se sospecha que existe un "posible portador" son:
  - Ⓟ Que la persona haya regresado recientemente de viaje, de un lugar que tenga reporte de casos positivos
  - Que la persona haya tenido contacto reciente con casos confirmados, dentro o fuera del trabajo
- El SEDES, la Caja de Salud y RH coordina con los "posibles portadores" e instruye su aislamiento domiciliario mientras se coordina con el Ministerio de Salud para que se realicen las pruebas de confirmación del caso.
- Si la prueba resulta positiva, se maneja al "posible portador" como "caso confirmado"
- Si la prueba resulta negativa, se maneja al "posible portador" como "caso descartado"

### 3.5 Grupos de riesgo

Se define como "Grupos de riesgo" a aquellos trabajadores que por su condición etárea o estado de salud tienen tendencia a mantener un nivel de defensa inmunológica alterada y/o disminuida.

#### Procedimiento

- Se encuentran en este grupo los siguientes casos:
  - Trabajadores que tienen 60 o más años cumplidos.
  - Trabajadoras en periodo de gestación o con hijos menores de 5 años.
  - Trabajadores que cursan actualmente con enfermedades crónicas: Diabetes, Insuficiencia renal, oncológicas, obesidad extrema, etc.
    - Trabajadores que cursan actualmente con alteraciones y enfermedades cardiovasculares crónicas.
- RH verifica con la Caja de Salud el detalle de los casos que cumplen con los requisitos mencionados
- RH coordina con el área de trabajo donde desempeña sus funciones la persona, para que se apliquen las medidas que correspondan. (Licencia con goce de haberes/vacaciones)

### 5. Recomendaciones para el uso de barbijo

- La OMS recomienda:

- Póngase el barbijo cuidadosamente de modo que cubra la boca y la nariz, y ajústelo ceñidamente para que no haya huecos entre la cara y la mascarilla.
- Procure no tocarlo mientras lo lleva puesto.
- Tan pronto como el barbijo se humedezca, cámbielo por otro que esté limpio y seco.
- Retírelo manipulando por detrás y desechándolo rápidamente.
- No vuelva a usar los barbijos
- Evite tocar el barbijo mientras lo usa, si lo hace lávese las manos con un desinfectante

- Características del barbijo:

#### PROTOCOLO DE DOTACIÓN DE BARBIJOS, GUANTES Y GAFAS DE SEGURIDAD

##### Tipos de barbijos, máscara de acetato



A continuación se describe el esquema de acuerdo al tipo de trabajo

| N | NIVEL DE RIESGO | CARGO  | INDICACIONES DE USO  | TIPO BARBIJO  | PERIODICIDAD DE DOTACIÓN  |
|---|-----------------|--|--|---|---|
| 1 | Alto riesgo     | Personal que realiza trabajo de campo<br>Ventanilla Única<br>Choferes<br>Almacenes | Uso permanente durante la realización del trabajo  | Barbijo N95<br>Barbijo de Triple capa ó barbijo simple con máscara de acetato | 1 vez por semana<br>Si el barbijo es simple debe ser repuesto a diario : 5 veces x semana, además de ir con máscara de acetato. |
| 2 | Riesgo medio    | Guardias de seguridad<br>Despacho Ministerial<br>UCAB<br>Ventanilla Única          | Se usa barbijo:<br>- Permanente  | Barbijo o mascarilla simple<br>Barbijo Triple                                 | 5 x semana<br>1 x semana  |
| 3 | Riesgo bajo     | Personal Administrativo  | Se usa barbijo:<br>- Al interactuar con personas que presenten síntomas de resfrío o gripe | Barbijo o mascarilla simple   | En caso necesario   |
| 4 | Riesgo mínimo   | Resto del personal, que puede realizar todo su trabajo remoto                      | - Al interactuar con personas externas   | Barbijo o mascarilla simple   | En caso necesario   |

## 5. Check List para actividades de campo

| N°        | Actividad   | Cumplido | Pendiente |
|-----------|---|----------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Reunión de coordinación</b>  |          |           |
|           | Equipo que integra la comisión se organiza para implementar medidas del protocolo durante el viaje      |          |           |
|           | Se toma conocimiento de normativas locales regionales y municipales de bioseguridad                     |          |           |
| <b>2.</b> | <b>Documentación de autorización</b>  |          |           |
|           | Cuenta con letrado de permiso oficial   |          |           |
|           | Cuenta con copia de nota de UCN   |          |           |
|           | Documentos establecidos en el reglamento interno de uso de vehículos                                    |          |           |
| <b>3.</b> | <b>Cuenta con el KIT de bioseguridad para vehículo</b>  |          |           |
|           | • Una Mochila de fumigación de 20 lts   |          |           |
|           | • Desinfectante en aerosol  |          |           |
|           | • Una pistola de toma de temperatura  |          |           |
|           | • Alcohol en gel  |          |           |
|           | • Pulverizador manual con contenido de 70 % Alcohol   |          |           |
|           | • Bidón lavamanos con grifo de 40 litros  |          |           |
|           | • Jabón líquido   |          |           |
|           | • Lavandina al 8%   |          |           |
|           | • Bolsas plásticas de basura  |          |           |
| <b>4.</b> | <b>Desinfección de vehículo</b>   |          |           |
|           | A la salida de la oficina (ida)   |          |           |
|           | Última tranca antes del acceso al destino (ida)   |          |           |
|           | A la salida del lugar de la actividad (vuelta)  |          |           |
|           | Última tranca antes del acceso al destino (vuelta)  |          |           |
|           | Antes de guardar en garage (vuelta)   |          |           |
| <b>5.</b> | <b>Desinfección de pasajeros</b>  |          |           |
|           | Desinfección de los pies antes de entrar al vehículo  |          |           |
|           | Desinfección dentro del vehículo  |          |           |
|           | Lavado de manos (cada vez que se reingrese al vehículo)   |          |           |
|           | Desinfectar equipos electrónicos (celulares y otros)  |          |           |
| <b>6.</b> | <b>Condiciones de bioseguridad durante el viaje</b>   |          |           |
|           | Día 1: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 2: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 3: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 4: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 5: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 6: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | 4 personas por vehículo   |          |           |
|           | Credenciales actualizadas   |          |           |
|           | Uso de Barbijos obligatorio y lentes optativo   |          |           |
|           | Circulación prohibida desde 18:00 a 5:00 AM Horas   |          |           |
|           | Circulación prohibida Sábados-Domingos  |          |           |
|           | Reporte de estado de salud antes de retornar a la oficina   |          |           |
| <b>7</b>  | <b>Bioseguridad en las reuniones de productores</b>   |          |           |
|           | Coordinar medidas con Representante Legal y OPP (uso de barbijos, lavado de manos y aislamiento social) |          |           |
|           | Reuniones con nomás de 10 productores   |          |           |
|           | Aislamiento de 1 1/2 mts entre productores  |          |           |
|           | Aislamiento de 3 mts entre técnico y productores  |          |           |
|           | Uso de alcohol en gel para desinfección de manos  |          |           |

**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES**  
**ALIANZA: ASOCIACION DE AGROPECUARIOS REGANTES JATUN RUMY -**  
**PASTOR MONTAÑO RUEDA**  
**CONSULTORÍA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA**  
**EN PRODUCCION DE PAPA Y MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1.- ANTECEDENTES**

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Tierras, a través del Proyecto de Alianzas Rurales II, incentiva la producción del área rural, promoviendo alianzas productivas entre pequeños productores rurales organizados y otros actores económicos.

El Proyecto de Alianzas Rurales II tiene como objetivo mejorar el acceso al mercado de pequeños productores rurales, a través del financiamiento de Planes de Alianza, entre organizaciones de pequeños productores y un agente de mercado.

La **Asociación de Agropecuarios Regantes Jatun Rummy**, ha constituido una Alianza Rural con el Sr. **Pastor Montaña Rueda**, para la provisión de papa en las cantidades y precios establecidos en el contrato.

La **Asociación de Agropecuarios Regantes Jatun Rummy**, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales II, para efectuar inversiones en infraestructura productiva máquinas, equipos, y asistencia técnica enmarcados en el Plan de la Alianza.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza: **Asociación de Agropecuarios Regantes Jatun Rummy**, requiere la contratación de servicios de un Consultor para la **Asistencia Técnica en Manejo Integrado de Plagas (MIP), en cultivo de papa**, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

**2. DATOS GENERALES**

|                      |   |
|----------------------|---|
| Nombre de la Alianza | <b>ASOCIACION DE AGROPECUARIOS REGANTES JATUN RUMY - PASTOR MONTAÑO RUEDA</b> |
| Código de la Alianza | <b>CBA-0332-4-139-3</b>   |
| Organización         | <b>ASOCIACION DE AGROPECUARIOS REGANTES JATUN RUMY</b>                        |
| Comunidad            | <b>JATUN RUMY</b>   |

**3. OBJETIVOS**

Brindar capacitación y asistencia técnica en Producción de papa y Manejo Integrado de Plagas (MIP) y en manejo y aplicación de productos fitosanitarios químicos y tratamiento de residuos y/o desechos sólidos y/o líquidos, en función de proteger la salud y el medio ambiente.

**3.1. OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO DE LA CONSULTORIA**

Capacitar a los miembros de la organización en Manejo Tecnológico y Ambiental, reduciendo los costos de producción y mejorando su calidad a través del Manejo Integrado de Plagas y Manejo Integrado del Cultivo, reduciendo la incidencia de Plagas y Enfermedades y asegurando una mejor producción del cultivo de papa.

### **3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Capacitación en manejo tecnológico e integral del cultivo de papa.
- Capacitación en manejo integrado de plagas y enfermedades del cultivo de papa.
- Almacenamiento y comercialización del cultivo de papa.

### **4. ALCANCES DE LA CONSULTORIA**

El (la) consultor es responsable de asegurar los resultados de la consultoría, desarrollando lo siguiente:

- Conjuntamente los beneficiarios se debe elaborar un plan consensuado de acompañamiento y ejecución de las actividades relacionados con la consultoría, este plan deberá contar con un cronograma de actividades y un detalle de las actividades y resultados que se tienen que lograr:
- Elaborar una propuesta técnica de asistencia técnica y capacitación en manejo integral de plagas y enfermedades en el cultivo de papa durante el ciclo productivo.
- Enseñar a aplicar tácticas para el manejo del cultivo y la aplicación del PIM para disminuir y/o eliminar las plagas identificadas del cultivo de papa.
- Enseñar y aplicar actividades de preparación de extractos orgánicos que coadyuven en el control de plagas y enfermedades en el cultivo.
- Realizar asistencia técnica y seguimiento individual en sus parcelas de cultivo a los beneficiarios de la organización para mejorar las condiciones de producción de papa.
- Implementar medidas de Mitigación Ambiental y Cambio Climático.

### **5.- ACTIVIDADES MINIMAS A SER EJECUTADAS**

Las Sigüientes actividades, mínimas e indicativas, deberán ser desarrolladas por el consultor contratado para el logro de los productos de la presente consultoría.

#### **5.1. Capacitación a los productores en Manejo Integrado de Plagas en el cultivo de papa (MIP)**

Programa de Manejo integrado de papa (MIP-papa), debe ser consensuado con todos los productores desde el inicio de la ejecución de la consultoría hasta el final. El programa considerara eventos teóricos en aula y prácticos en campo.

El programa de Manejo Integrado de papa (MIP-papa), deberá abarcar los temas prácticos y teórico tal como se detalla en los talleres de capacitación a realizarse.

#### **5.2. Asistencia técnica individual en los lugares de producción del cultivo de papa:**

El consultor elaborara las fichas técnicas y el llenado con datos de los lugares de producción visitados de cada uno de los socios con información sistematizada de aplicación de los talleres realizados.

### **6. PRODUCTOS ESPERADOS**

El proyecto de Alianzas Rurales -PAR, espera contar con informes de cada etapa, que explicita todas las actividades desarrolladas y los resultados alcanzado con documentos de respaldo que sirvan como medio de verificación de los logros alcanzados en la asociación.

**6.1.- Un informe de planificación** (para la consultoría) avalado por los representantes de la asociación donde detalle claramente los talleres de capacitación, el programa por cada taller y el cronograma de capacitación donde refleje la ejecución de talleres. Tal programa y cronograma deberá ser consensuado con todos los productores beneficiarios del proyecto, como máximo a los 10 días de la firma del contrato.

**6.2.- Primer Taller** Capacitación en manejo tecnológico e integral del cultivo del papa.

- ✓ Beneficios de la Materia Orgánica
- ✓ Elaboración de Abonos orgánicos
- ✓ Producción de compost.
- ✓ Seguimiento en el manejo de composteras.
- ✓ Ventajas de la utilización de compost a base de estiércol de bovino.
- ✓ Cosecha de compost.
- ✓ Entregar de manual de composteras a cada socio
- ✓ Prácticas en la elaboración de Compost.

**6.3.- Segundo taller** Capacitación en manejo tecnológico e integral del cultivo del papa.

- ✓ Suelos aptos para el cultivo de papa.
- ✓ Preparación de suelos
- ✓ Abonamiento y fertilización
- ✓ Tipos de siembra
- ✓ Cantidad de semilla
- ✓ Distancias de siembra
- ✓ Riego
- ✓ Control de Malezas
- ✓ Cosecha de Papa
- ✓ Prácticas de Campo (Elaboración del Biol)

**6.4.- Tercer taller** Capacitación En Manejo Integrado de Plagas y enfermedades del cultivo de papa.

- ✓ Identificación de plagas (morfología, biología y ciclo biológico).
- ✓ Síntomas de daño, partes vegetales afectadas.
- ✓ Estado fenológico del cultivo de papa cuando ocurre el ataque.
- ✓ Conocimiento teórico y práctico de plagas y enfermedades más comunes como ser: Gorgojo de los andes (Gusano blanco), polilla, Trips y Epitrix Tizón tardío
- ✓ Componentes de un plaguicida
- ✓ Formas de nombrar a los plaguicidas
- ✓ Clasificación de plaguicidas
- ✓ Lista actualizada y disponible en mercado de Cochabamba de plaguicidas de categorías III y IV que puedan ser utilizadas para el cultivo de Papa
- ✓ Control fitosanitario.
- ✓ Uso de plaguicidas de categorías III y IV
- ✓ Medidas de precaución para reducir riesgos por intoxicación.
- ✓ Equipos de protección personal (EPP)
- ✓ Uso y limpieza de la mochila fumigadora
- ✓ Prácticas de campo (Elaboración de biofungicidas y bioinsecticidas)

**6.5.- Cuarto taller**

- ✓ Época de cosecha del cultivo de papa
- ✓ Equipos tecnológicos de Cosechadoras de papa
- ✓ Clasificación del cultivo de papa
- ✓ Almacenamiento de papa
- ✓ Silos para el almacenamiento de papa
- ✓ Prácticas de Campo

El consultor deberá elaborar todos los instrumentos documentales propios de la consultoría, como ser, manuales, Cartillas, formularios, base de datos, información de proveedores, insumos, logística, Etc.

El consultor implementará medidas de Mitigación Ambiental con la construcción de depósitos donde se podrá almacenar envases de los productos químicos a utilizarse.

**6.6.- Presentación de Productos.** - La presentación de los productos de acuerdo con los talleres realizados se presentará de la siguiente manera:

**Un informe (Por Cada Taller).**- Los resultados de la **Asistencia Técnica en Manejo Integrado de Plagas en el cultivo de papa**, el informe estará de acuerdo a los puntos 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5 de acuerdo a lo siguiente:

**a).- Una memoria por cada uno de los talleres realizados (4 memorias), que contengan lo siguiente:**

- Programa de capacitación sobre los temas a tratar.
- Contenido mínimo de los temas tratados en los talleres de capacitación realizados.
- Fotografías del evento de capacitación practica realizadas.
- Lista con firmas de las personas asistidas al evento de capacitación.
- Cartillas sobre, el evento de capacitación realizado.

**b).- Fichas técnicas llenado con datos de las parcelas visitadas de cada socio (por lo menos el 50 %), con información sistematizada, que contenga:**

- Nombre del socio
- Superficie sembrada o a sembrar por el socio
- Presencia de plagas y enfermedades actual o anteriormente.
- Tratamientos que realiza el socio (Nombre de los productos químicos que utiliza). (Insecticidas y Fungicidas)
- Actividades de manejo realizado en el cultivo de Papa por el socio.

**c). - Medida de Mitigación Implementada con la construcción del depósito de envases para la organización.**

- Fotografías de las actividades realizadas en los lugares visitados.

El Informe del primer Producto, será la entrega de la memoria del informe de planificación, El segundo producto será la entrega de las memorias del primer y segundo taller realizado y las fichas técnicas llenadas por cada uno de los productores.

Para el informe del Tercer producto se entregará las memorias del tercero y cuarto taller realizados y las fichas técnicas llenadas por cada uno de los productores más la medida de mitigación implementada con la construcción del depósito de envases para los productos químicos.

La entrega del Informe de Planificación y el informe final se realizará en forma impresa y digital, la impresa y digital se realizará en 3 copias (Dos copias serán para el PAR y otra copia para la organización).

## **7.- SUPERVISION**

La supervisión del Consultor estará a cargo del Comité de administración/Monitoreo de la organización y el personal técnico de la Regional Cochabamba.

## 8.- CRONOGRAMA DE PAGOS Y ENTREGA DE PRODUCTOS

| Cronograma       | Detalles del Hito   | Días Calendario                       | Monto |
|------------------|---|---------------------------------------|-------|
| Primer producto  | Presentación del Informe de Planificación detallado en el punto 6.1   | A los 10 días de la Firma de Contrato | 10 %  |
| Segundo Producto | Presentación del Informe del primer y segundo (Taller) de acuerdo con los puntos detallados en el 6.2 y 6,3 | A los 40 días de la Firma de Contrato | 40 %  |
| Tercer Producto  | Presentación del informe del tercer y cuarto (Taller) de acuerdo con los puntos detallados en el 6.4 y 6,5  | A los 90 días de la Firma de Contrato | 50 %  |

## 9.- DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El contrato tendrá una duración según el cronograma de actividades previsto en el Plan de Alianza (90 Días)

## 10.- PRESUPUESTO REFERENCIAL

La contratación del Consultor (a), estará dentro la asignación presupuestaria del plan de alianza bajo el componente de asistencia técnica o capacitación con un presupuesto de Bs. 12.000,00 (Doce mil 00/100 Bolivianos), a pagarse de acuerdo a la programación de hitos. Este monto incluye gastos de insumos, material de capacitación y la construcción del depósito de las Medidas Ambientales y otros. Sin embargo, aspectos que tengan que ver con gastos operativos, logísticos y de material auxiliar (fotocopias, textos, insumos, refrigerios, alimentación, etc.) será encarada a iniciativa y concertación con la asociación

## 11.- OBLIGACIONES IMPOSITIVAS

El consultor emitirá la respectiva factura y/o descargo por los servicios prestados, que sea solicitado por la OPP, caso contrario se procederá a la retención impositiva de ley.

## 12.- REQUISITOS PROFESIONALES

Él (La) candidato (a) debe cumplir con los siguientes requisitos:

### 12.1.- Formación Profesional

- Formación profesional en ciencias agronómicas, Ingeniero Agrónomo con grado de Licenciatura, Técnico Superior y/o Egresado.

### 12.2.- Experiencia General

- Experiencia general como profesional mínima de 2 años.

### 12.3.- Experiencia Específico

- Mínimo 1 de Experiencia específica en Manejo Integrado de Plagas (MIP) y Manejo Integrado del Cultivo (MIC) en el Cultivo de papa.
- Experiencia en Capacitación
- Conocimientos del idioma de la zona (deseable)

### 13.- CONDICIONES DE TRABAJO

13.1.- El consultor desempeñará sus funciones en la comunidad donde se encuentra la asociación. Asimismo, la ejecución de la asistencia técnica se desarrollará en la región o área de implementación del Plan de Alianza y de acuerdo al cronograma establecido. Los costos de pasajes, viáticos, material impreso y estadía se incluyen en el precio de la consultoría.

13.2.- La consultoría aplicará estricto cumplimiento a Protocolo de Bioseguridad Institucional. (Ver Protocolo de Bioseguridad Institucional para su aplicación por el equipo técnico del EMPODERAR)





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

# Protocolo de Bioseguridad Institucional para su aplicación por el equipo técnico del **EMPODERAR**

Junio 2020  
La Paz-Bolivia



## Contenido

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>1.</b>   | <b>Introducción.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>2.</b>   | <b>Protocolo de Bioseguridad Institucional.....</b>                                    | <b>2</b>  |
| <b>2.1</b>  | <b>Actividades en Oficina.....</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1.1       | Ingreso del personal técnico.....  | 4         |
| 2.1.2       | Ingreso de personal de interés externo al EMPODERAR.....                               | 4         |
| <b>2.2.</b> | <b>Actividades en Comisión de Campo .....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.2.1       | Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección.....                          | 5         |
| 2.2.2       | Condiciones de bioseguridad para el personal en viaje.....                             | 6         |
| 2.2.3       | Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios.....                              | 7         |
| 2.2.4       | Bioseguridad en el acompañamiento y la asistencia técnica .....                        | 8         |
| 2.2.5       | Bioseguridad en la prestación de servicios (PICAR) .....                               | 8         |
| 2.2.6       | Actividades en comunidades para la ejecución de los subproyectos (PICAR).....          | 9         |
| <b>4.</b>   | <b>Protocolo de manejo de casos: Sospechosos, Confirmados, Descartados y Probables</b> |           |
|             | <b>Portadores .....</b>  | <b>10</b> |
| 3.1         | Caso Sospechoso .....  | <b>10</b> |
| 3.2         | Caso Confirmado .....  | <b>10</b> |
| 3.3         | Caso Descartado .....  | <b>11</b> |
| 3.4         | Caso Asintomático con alta probabilidad de contagio (posible portador) .....           | <b>11</b> |
| 3.5         | Grupos de riesgo.....  | <b>12</b> |
| <b>4.</b>   | <b>Recomendaciones para el uso de barbijo .....</b>                                    | <b>12</b> |
| <b>5.</b>   | <b>Check List para actividades de campo.....</b>                                       | <b>14</b> |

## 1. Introducción.

El Programa EMPODERAR dependiente del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras-MDRyT en estricto apego al cumplimiento de las disposiciones legales emanadas por el Gobierno Nacional para la implementación de medidas de bioseguridad, de salud e higiene ocupacional en la contención de la emergencia sanitaria generada por el Covid 19; implementará un Plan de Bioseguridad Institucional para la realización de las actividades enmarcadas en la ejecución del Proyecto de Alianzas Rurales Financiamiento Adicional (PAR II-FA) y del Proyecto de Inversiones Comunitarias en Áreas Rurales (PICAR).

El presente Protocolo de Bioseguridad Institucional instrumentaliza condiciones de equipamiento y procedimientos de bioseguridad para el retorno progresivo a la realización de actividades en oficina y campo en el trabajo a desarrollar con el sector productivo de Organizaciones de Pequeños Productores (OPP) y Comunidades rurales; por tanto, las Unidades Operativas Departamentales (UOD) y Regionales (UOR) deberán velar por su estricto cumplimiento.

## 2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.

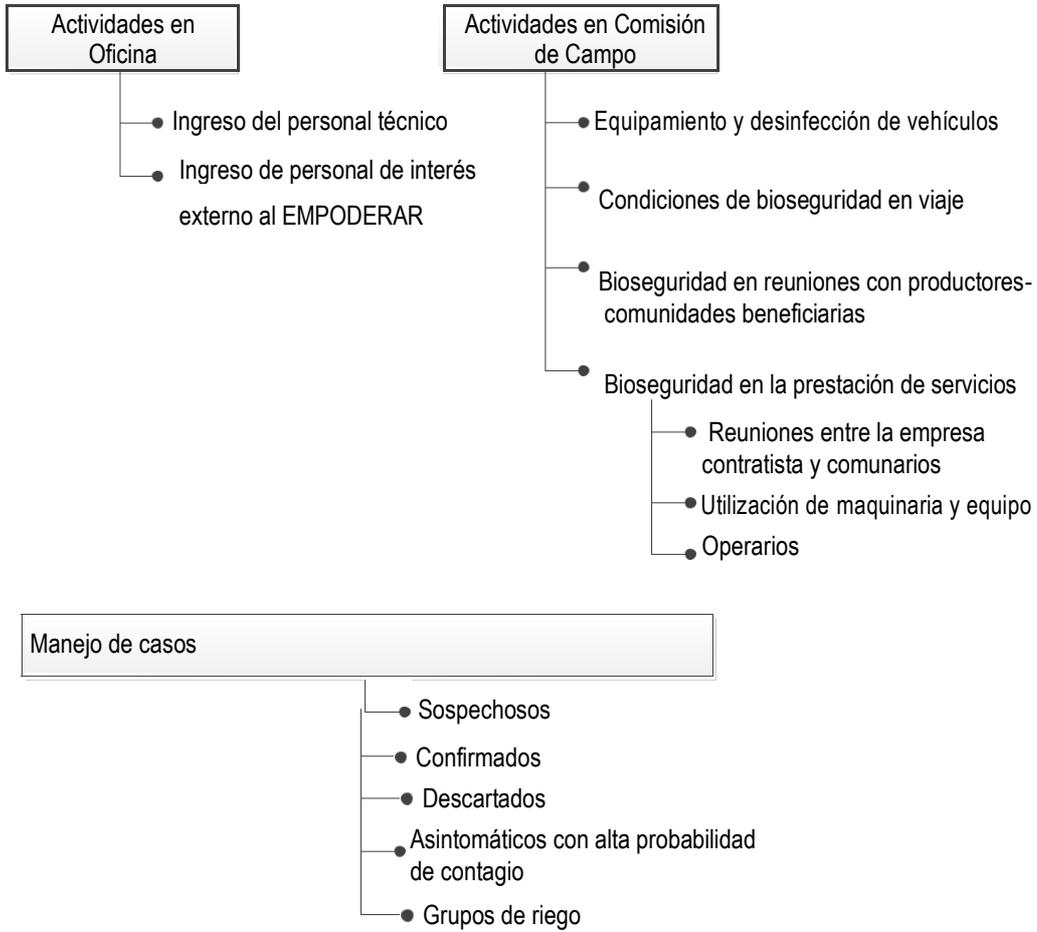
En primera instancia las UOD, UOR y UCN deberán conocer las disposiciones nacionales en el marco de la Pandemia y considerar también la normativa establecida por los **Gobiernos Subnacionales** para no contravenir disposiciones que ocasionen infracciones o procesos en contra de la institución o su personal tipificados en el orden civil y/o penal. Es importante mencionar que queda bajo exclusiva responsabilidad del personal técnico el conocimiento y cumplimiento de dichas medidas.

Un detalle de la normativa vigente se presenta a continuación aunque cabe recalcar que las Autoridades Nacionales podrían emanar futuras disposiciones en el marco del manejo del COVID 19; que también será obligatorio conocer y aplicar por las UOD, UOR y UCN:

| Instrumento Legal | Objetivo   |
|-------------------|--|
| Ley 1293          | Para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (Covid 19) , declara de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección del Coronavirus (COVID-19).                |
| D.S. N°4196       | Declara emergencia sanitaria nacional y cuarentena en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el brote del Coronavirus (COVID-19).  |
| D.S. N°4199       | Declara Cuarentena Total en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19).   |
| D.S. N°4200       | Refuerza y fortalece las medidas en contra del contagio y propagación del Coronavirus (COVID-19) en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.  |
| D.S. N°4205       | Reglamenta la Ley N° 1293, de 1 de abril de 2020, para la Prevención, Contención y Tratamiento de la Infección por el Coronavirus (COVID-19)   |
| D.S. N°4229       | Amplía la vigencia de la cuarentena por la emergencia sanitaria nacional desde el 1° al 31 de mayo 2020; y establece la Cuarentena Condicionada y dinámica para la aplicación de las medias correspondientes que deberán cumplir los municipios y/o departamentos                            |
| D.S. N°4245       | Continuar con la cuarentena nacional, dinámica y condicionada hasta el 30 de junio de 2020, según las condiciones de riesgo en las jurisdicciones de las Entidades Territoriales Autónomas-ETA's e iniciar tareas de mitigación para la ejecución de Planes de Contingencia por la Pandemia. |

El Protocolo de Bioseguridad Institucional del EMPODERAR, se enmarca en los lineamientos establecidos por el Protocolo de Bioseguridad del MDRyT y contempla tareas de mitigación para el desarrollo de actividades en oficina y de campo. De la misma manera, establece acciones de bioseguridad para los consultores por producto y prestadores de servicios y finalmente un protocolo para el manejo de casos sospechosos, confirmados, descartados, asintomáticos y grupos de riesgo, tal como se muestra en el siguiente esquema:

## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL



## 2.1 Actividades en Oficina

### Insumos de bioseguridad para oficina

- Bandeja pediluvio al ingreso con lavandina al 8% (cuarta cuchara sopera/1 lt de agua).
- Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
- Desinfectante en aerosol para ambientes para rociar en la ropa.
- Una pistola de registro de temperatura a distancia.
- Alcohol en gel.
- Franela.
- Jabón líquido.
- Dispensador de toallas de papel en el tocador.
- Barbijos.

### 2.1.1 Ingreso del personal técnico

#### Procedimiento

- Uso de barbijo obligatorio.
- Uso de lentes y traje de bioseguridad optativo.
- Uso de pediluvio para desinfección de zapatos.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel antes y después del marcado en el registro biométrico.
- Registro diario de temperatura (no mayor a 38° y no debe existir tos) en este caso impedir su ingreso y acudir a Caja de Salud.
- Observar el lavado de manos toda vez que se abandone el escritorio o se tenga contacto con diferentes superficies.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts)
- Desinfectar superficie de escritorio con franela y alcohol, al finalizar la jornada.

### 2.1.2 Ingreso de personal de interés externo al EMPODERAR

#### Procedimiento

- Uso de barbijo obligatorio.
- Uso de lentes y traje de bioseguridad optativo.
- Uso de pediluvio para desinfección de zapatos.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel
- Alcohol en gel (disponer en sala de reuniones y escritorios).
- Toma de temperatura a distancia y registro correspondiente.
- Mantener aislamiento de 1 ½ mts entre personas.
- En caso de no portar barbijo, proporcionarlo por una única vez registrando a la persona y advirtiéndole que la siguiente vez no podrá ingresar a la oficina, si no usa su propio implemento.

## 2.2. Actividades en Comisión de Campo

Con el propósito de facilitar el traslado del personal técnico en vehículo oficial, la Unidad Operativa generará un letrero tamaño carta adherido a una superficie dura (cartón u otro) y plastificado con diurex de embalar. Deberá ser portado encima del panel del vehículo frente al chofer en el costado inferior izquierdo del parabrisas (interior), seguir el siguiente modelo (remitido en formato electrónico), será optativa la impresión a color o en blanco y negro:



Se deberá portar lo siguiente en cada comisión de viaje:

- La documentación establecida en el Reglamento Interno del programa para uso de vehículos.
- Nota de la Unidad de Coordinación Nacional (UCN) donde se argumenta la necesidad del Programa de efectuar actividades institucionales en el área rural.

### 2.2.1 Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección

#### Procedimiento

##### Insumos de bioseguridad para vehículo

- Una Mochila de fumigación de 20 lts con lavandina diluida al 8%.
- Desinfectante en aerosol para el interior de los vehículos.
- Una pistola de registro de temperatura.
- Alcohol en gel.
- Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
- Bidón lavamanos con grifo de 40 litros.
- Jabón líquido.
- Lavandina al 8% (dilución cuarta cuchara sopera/1 lt)
- Bolsas plásticas de basura negra para desechos.

- Las UOD/UOR deberá realizar gestiones administrativas ante la UCN para contar con fondos y la aprobación de insumos a adquirir destinados al equipamiento de los vehículos.
- Desinfectar el vehículo con la mochila fumigadora:
  - Al salir de la oficina y antes de pasar la última tranca de acceso al lugar de destino (tanto de ida como de vuelta).
  - A requerimiento de las autoridades locales.
  - Al terminar la Comisión de viaje para el resguardo del vehículo en garaje.
- Desinfección de vehículo con aerosol al salir del mismo y dejarlo cerrado para elevar temperatura dentro del vehículo.
- No trasladar más de cuatro personas (chofer incluido).
- Observar aislamiento social (1 ½ mts.)

## 2.2.2 Condiciones de bioseguridad para el personal técnico en viaje

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para técnicos del programa

Barbijo  
Lentes protectores  
(optativo).

- Las UOD/UOR deberá realizar gestiones administrativas ante la UCN para contar con fondos y la aprobación de insumos a adquirir destinados a la protección individual del personal técnico del Programa:
- Cada comisión de viaje deberá velar por el cumplimiento de la documentación de viaje y las tareas descritas a continuación.
- Realizar una reunión en forma oportuna para socializar el protocolo y coordinar la aplicación de medidas de bioseguridad.
- Queda prohibida la circulación de personas-vehículo entre horas 18:00 y 5:00 de la mañana, así como los sábados y domingos.
- Cada funcionario deberá estar identificado con su correspondiente credencial institucional actualizada.
- Uso de barbijo obligatorio durante todo el trayecto (uno por día).
- Practicar lavado de manos cada vez que se abandona el vehículo y antes de reingresar al mismo.
- Practicar desinfección de equipos electrónicos y otros.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts).
- Reporte diario en un cuaderno que registre el control de temperatura de los miembros de la comisión durante el viaje a cargo del Chofer del vehículo (no mayor a 38° y presencia de tos).
- Antes de retornar a la oficina, el Chofer reporta el estado de salud de los miembros de la Comisión basado en los registros de temperatura efectuados.

## 2.2.3 Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios

### Insumos de bioseguridad para técnicos del Programa

Barbijo  
Lentes protectores  
(optativo)

### Procedimiento

- Comunicar a Representante Legal de OPP ó de la Comunidad sobre las medidas de bioseguridad que deben observar los productores (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- 1 ½ mts entre personas).
- En las reuniones no se permitirá la participación de más de 10 productores.
- El Técnico asignado debe usar en todo momento barbijo y observar una distancia de 3 mts entre él y los productores.
- Proporcionar material de difusión relacionado al proyecto en lenguaje simple.
- Ser puntual y práctico en la toma de decisiones y en los procesos de capacitación.
- El respaldo del evento para fines de informe y justificación de gasto debe ser a sólo fotografías de la actividad realizada y la firma del Representante Legal y un productor en algún documento escrito.
- Concluida la actividad se deberá efectuar la desinfección del personal antes de ingresar al vehículo y del vehículo antes de salir del lugar de la realización del evento.

## 2.2.4 Bioseguridad en el acompañamiento y la asistencia técnica

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para consultores

Barbijo (Uso obligatorio, uno por día)  
Lentes protectores (optativo)  
Alcohol en gel

- Coordinar con la UOD para la realización de sus actividades y conocer el presente protocolo.
- Observar el cumplimiento de requisitos de bioseguridad establecidas por autoridades locales y coordinado con la OPP ó Comunidad beneficiaria. Las sanciones por el incumplimiento de cualquier normativa de bioseguridad serán asumidas en su totalidad por el consultor.
- Comunicar a Representante Legal de OPP ó Comunidad sobre las medidas de bioseguridad (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- 1 ½ mts entre personas).
- En las reuniones o actividades de capacitación no se permitirá la participación de más de 10 productores.
- Guardar la distancia de 3 mts entre el consultor y los productores.
- Practicar frecuentemente la desinfección de manos con Alcohol en gel.

## 2.2.5 Bioseguridad en la prestación de servicios (PICAR)

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para empresas contratistas

- Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
- Desinfectante en aerosol para rociar en la ropa.
- Una pistola de registro de temperatura a distancia.
- Alcohol en gel.
- Jabón líquido.
- Dispensador de toallas de papel en el tocador.
- Barbijos.
- Guantes de bioseguridad

- Uso de barbijo obligatorio.
- Uso de lentes protectores es recomendable.
- El uso de trajes de bioseguridad es optativo.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel.
- Registro diario de temperatura (no mayor a 38° y no debe existir tos).
- Observar el lavado de manos cada vez que se abandona el trabajo en la comunidad y se tiene contacto manual con diferentes superficies.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts)

## **2.2.6 Actividades en comunidades para la ejecución de los subproyectos (PICAR)**

- Con el propósito de facilitar el traslado del personal de la empresa contratista en vehículo, deberá solicitar a la Unidad Operativa un letrero tamaño carta adherido a una superficie dura (cartón u otro) y plastificado con diurex de embalar. Deberá ser portado encima del panel del vehículo frente al chofer en el costado inferior izquierdo del parabrisas (interior), seguir el siguiente modelo (remitido en formato electrónico), será optativa la impresión a color o en blanco y negro: coordinar con la UOD para el inicio de las actividades y conocer el presente protocolo.
- La UOD exigirá el cumplimiento de medidas de bioseguridad establecidas por el EMPODERAR a las empresas contratistas y comunarios.
- Las sanciones por el incumplimiento de cualquier normativa de bioseguridad serán asumidas en su totalidad por la empresa contratista.
- Se comunicará al Representante Legal de la comunidad beneficiaria sobre las medidas de bioseguridad (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- 1 ½ mts entre personas).
- En actividades de la ejecución de los sub-proyectos no se permitirá la reunión de más de 3 obreros juntos.
- Guardar la distancia de 3 mts entre los obreros y los comunarios.
- Practicar frecuentemente la desinfección de manos con Alcohol en gel.

## 5. Protocolo de manejo de casos: Sospechosos, Confirmados, Descartados y Probables Portadores<sup>1</sup>

Se describe en esta sección la metodología de manejo de los diferentes casos que se pueden presentar con relación a la enfermedad respiratoria aguda causada por el Covid-19. Están incluidos:

- Caso sospechoso
- Caso confirmado
- Caso descartado
- Caso Asintomático con alta probabilidad de contagio (posible portador)
- Grupos de riesgo

### 3.1 Caso Sospechoso

Se define como caso sospechoso aquel que cursa con síntomas compatibles con la enfermedad (Tos, fiebre, dolor de garganta y dificultad para respirar) y/o tiene el antecedente de provenir de zonas en donde se han reportado casos confirmados de Coronavirus

#### Procedimiento

- La o el servidor público deberá comunicarse con el personal del SEDES en caso de presentar los síntomas mencionados.
- El reporte de un caso sospechoso también puede ser realizado por una tercera persona
- El SEDES calificará si la o el servidor público cumple con los criterios para "caso sospechoso"
- El SEDES instruye el aislamiento del caso sospechoso
- En caso de no cumplir con los criterios, se maneja el caso como atención médica rutinaria
- Si se realiza la prueba y resulta positiva se califica al paciente como "caso confirmado"
- Si se realiza la prueba y resulta negativa, se maneja el caso como atención médica rutinaria
- El SEDES realiza el seguimiento del caso en todas sus instancias
- Se otorgará un permiso especial mientras dure el proceso de aislamiento e identificación del virus

### 3.2 Caso Confirmado

Se define como caso confirmado aquel que cumpliendo con los requisitos de "caso sospechoso" resulta positivo en la prueba confirmatoria de Coronavirus.

#### Procedimiento

- El SEDES realiza la prueba confirmatoria y el paciente resulta positivo
- De acuerdo al estado general del paciente, el SEDES definirá las acciones a seguir
- Si el paciente se encuentra muy afectado, se realiza la internación en el centro médico de referencia
- Si el paciente no se encuentra muy afectado, se procede con el aislamiento en su domicilio o en el Hotel contratado por el Municipio
- La Caja de Salud deberá emitir la baja médica que corresponda en caso de ser caso confirmado
- El SEDES realiza el seguimiento del paciente en cualquiera de las situaciones

---

<sup>3</sup> Extractada del Protocolo de Bioseguridad MDRyT, 2020

- La o El servidor público o familiares darán a conocer a RRHH que el paciente es un "caso confirmado"
- El SEDES y RR HH analizan la influencia y tipo de interacción del "caso confirmado" con el resto de los servidores publicos, y evalúa la posibilidad de nuevos "portadores"
  - Si el nivel de influencia e interacción es mínima o relativa, se realiza el manejo de los "posibles portadores" de manera individual
  - Si el nivel de influencia e interacción es mayor e importante, se define declarar en cuarentena el o las áreas de trabajo con las que el "caso confirmado" ha tenido estrecha relación. En caso necesario, es posible definir la cuarentena de todo un centro de trabajo.

### 3.3 Caso Descartado

Se define como caso descartado aquel que cumpliendo con los requisitos de "caso sospechoso" resulta negativo en la prueba confirmatoria de Coronavirus.

#### Procedimiento

- El SEDES realiza la prueba confirmatoria y el paciente resulta negativo
- El paciente coordina con la Caja de Salud sobre la conducta a seguir
- El caso es manejado como de atención médica rutinaria

### 3.4 Caso Asintomático con alta probabilidad de contagio (posible portador)

Se define como "posible portador" aquel que sin tener síntomas compatibles con la enfermedad respiratoria del Coronavirus, tiene el antecedente de situaciones en las cuales pudo haber adquirido el virus y se encontrase en su fase asintomática.

#### Procedimiento

- Las situaciones de las cuales se sospecha que existe un "posible portador" son:
  - Que la persona haya regresado recientemente de viaje, de un lugar que tenga reporte de casos positivos
  - Que la persona haya tenido contacto reciente con casos confirmados, dentro o fuera del trabajo
- El SEDES, la Caja de Salud y RH coordina con los "posibles portadores" e instruye su aislamiento domiciliario mientras se coordina con el Ministerio de Salud para que se realicen las pruebas de confirmación del caso.
- Si la prueba resulta positiva, se maneja al "posible portador" como "caso confirmado"
- Si la prueba resulta negativa, se maneja al "posible portador" como "caso descartado"

### 3.5 Grupos de riesgo

Se define como "Grupos de riesgo" a aquellos trabajadores que por su condición etárea o estado de salud tienen tendencia a mantener un nivel de defensa inmunológica alterada y/o disminuida.

#### Procedimiento

- Se encuentran en este grupo los siguientes casos:
  - Trabajadores que tienen 60 o más años cumplidos.
  - Trabajadoras en periodo de gestación o con hijos menores de 5 años.
  - Trabajadores que cursan actualmente con enfermedades crónicas: Diabetes, Insuficiencia renal, oncológicas, obesidad extrema, etc.
  - Trabajadores que cursan actualmente con alteraciones y enfermedades cardiovasculares crónicas.
- RH verifica con la Caja de Salud el detalle de los casos que cumplen con los requisitos mencionados
- RH coordina con el área de trabajo donde desempeña sus funciones la persona, para que se apliquen las medidas que correspondan. (Licencia con goce de haberes/vacaciones)

### 6. Recomendaciones para el uso de barbijo

- La OMS recomienda:

- Póngase el barbijo cuidadosamente de modo que cubra la boca y la nariz, y ajústelo ceñidamente para que no haya huecos entre la cara y la mascarilla.
- Procure no tocarlo mientras lo lleva puesto.
- Tan pronto como el barbijo se humedezca, cámbielo por otro que esté limpio y seco.
- Retírelo manipulando por detrás y desechándolo rápidamente.
- No vuelva a usar los barbijos
- Evite tocar el barbijo mientras lo usa, si lo hace lávese las manos con un desinfectante

- Características del barbijo:



A continuación se describe el esquema de acuerdo al tipo de trabajo

| N | NIVEL DE RIESGO | CARGO  | INDICACIONES DE USO  | TIPO BARBIJO  | PERIODICIDAD DE DOTACIÓN  |
|---|-----------------|--|--|---|---|
| 1 | Alto riesgo     | Personal que realiza trabajo de campo<br>Ventanilla Única<br>Choferes<br>Almacenes | Uso permanente durante la realización del trabajo  | Barbijo N95<br>Barbijo de Triple capa ó barbijo simple con máscara de acetato | 1 vez por semana<br>Si el barbijo es simple debe ser repuesto a diario : 5 veces x semana, además de ir con máscara de acetato. |
| 2 | Riesgo medio    | Guardias de seguridad<br>Despacho Ministerial<br>UCAB<br>Ventanilla Única          | Se usa barbijo:<br>- Permanente  | Barbijo o mascarilla simple<br>Barbijo Triple                                 | 5 x semana<br>1 x semana  |
| 3 | Riesgo bajo     | Personal Administrativo  | Se usa barbijo:<br>- Al interactuar con personas que presenten síntomas de resfrío o gripe | Barbijo o mascarilla simple   | En caso necesario   |
| 4 | Riesgo mínimo   | Resto del personal, que puede realizar todo su trabajo remoto                      | - Al interactuar con personas externas   | Barbijo o mascarilla simple   | En caso necesario   |

## 5. Check List para actividades de campo

| N°        | Actividad   | Cumplido | Pendiente |
|-----------|---|----------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Reunión de coordinación</b>  |          |           |
|           | Equipo que integra la comisión se organiza para implementar medidas del protocolo durante el viaje      |          |           |
|           | Se toma conocimiento de normativas locales regionales y municipales de bioseguridad                     |          |           |
| <b>2.</b> | <b>Documentación de autorización</b>  |          |           |
|           | Cuenta con letrado de permiso oficial   |          |           |
|           | Cuenta con copia de nota de UCN   |          |           |
|           | Documentos establecidos en el reglamento interno de uso de vehículos                                    |          |           |
| <b>3.</b> | <b>Cuenta con el KIT de bioseguridad para vehículo</b>  |          |           |
|           | • Una Mochila de fumigación de 20 lts   |          |           |
|           | • Desinfectante en aerosol  |          |           |
|           | • Una pistola de toma de temperatura  |          |           |
|           | • Alcohol en gel  |          |           |
|           | • Pulverizador manual con contenido de 70 % Alcohol   |          |           |
|           | • Bidón lavamanos con grifo de 40 litros  |          |           |
|           | • Jabón líquido   |          |           |
|           | • Lavandina al 8%   |          |           |
|           | • Bolsas plásticas de basura  |          |           |
| <b>4.</b> | <b>Desinfección de vehículo</b>   |          |           |
|           | A la salida de la oficina (ida)   |          |           |
|           | Última tranca antes del acceso al destino (ida)   |          |           |
|           | A la salida del lugar de la actividad (vuelta)  |          |           |
|           | Última tranca antes del acceso al destino (vuelta)  |          |           |
|           | Antes de guardar en garage (vuelta)   |          |           |
| <b>5.</b> | <b>Desinfección de pasajeros</b>  |          |           |
|           | Desinfección de los pies antes de entrar al vehículo  |          |           |
|           | Desinfección dentro del vehículo  |          |           |
|           | Lavado de manos (cada vez que se reingrese al vehículo)   |          |           |
|           | Desinfectar equipos electrónicos (celulares y otros)  |          |           |
| <b>6.</b> | <b>Condiciones de bioseguridad durante el viaje</b>   |          |           |
|           | Día 1: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 2: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 3: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 4: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 5: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | Día 6: Control de temperatura registrado (por Chofer)   |          |           |
|           | 4 personas por vehículo   |          |           |
|           | Credenciales actualizadas   |          |           |
|           | Uso de Barbijos obligatorio y lentes optativo   |          |           |
|           | Circulación prohibida desde 18:00 a 5:00 AM Horas   |          |           |
|           | Circulación prohibida Sábados-Domingos  |          |           |
|           | Reporte de estado de salud antes de retornar a la oficina   |          |           |
| <b>7</b>  | <b>Bioseguridad en las reuniones de productores</b>   |          |           |
|           | Coordinar medidas con Representante Legal y OPP (uso de barbijos, lavado de manos y aislamiento social) |          |           |
|           | Reuniones con nomás de 10 productores   |          |           |
|           | Aislamiento de 1 1/2 mts entre productores  |          |           |
|           | Aislamiento de 3 mts entre técnico y productores  |          |           |
|           | Uso de alcohol en gel para desinfección de manos  |          |           |