



Estado Plurinacional de Bolivia



MINISTERIO DE DESARROLLO Y TIERRAS - MDRyT

PROYECTO DE ALIANZAS RURALES - PAR II

**SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO
INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS**

CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA ASISTENCIA TECNICA EN:

Ref. SC 01/20.- ASISTENCIA TÉCNICA DE RIEGO TECNIFICADO

Ref. SC 02/20.- ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR

Ref. SC 03/20.- ASISTENCIA TECNICA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

La Organización de Pequeños Productores - OPPs; **Sindicato Agrario Tuscapugio Centro**, tiene aprobado recursos del Proyecto de Alianzas Rurales y se propone a utilizar parte de los recursos para efectuar pagos elegibles, en virtud del presente proceso de contratación de tres técnicos, que esta mencionado en el Código de Convenio suscrito Nro. CON/VAC/122/19 con la Unidad Operativa Departamental Cochabamba. Para este efecto, se solicita a todos los interesados, sírvanse remitir en la sede del Sindicato Agrario Tuscapugio Centro ubicado en la Comunidad de Tuscapugio Centro con la siguiente documentación:

- Carta de presentación con la referencia; Respuesta a la invitación a presentar expresiones de interés, dirigida al Sindicato Agrario Tuscapugio Centro 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 01/20

- 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 e implementación de al menos 2 proyectos de riego.
- Experiencia en capacitación.
- Conocimientos del idioma de la zona (deseable)

Ref. SC 02/20

- 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 03/20

- 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 hortalizas lechuga.
- Conocimientos del idioma de la zona (deseable).
- Experiencia en capacitación.

Los Términos de Referencia - TdRs, serán entregados en la siguiente dirección: ubicada en Tuscapugio Centro a 10 kilómetros de la ciudad de Cochabamba, entrando al sud por el km 7 ½ de la Av. Tunel del Abra por posta de salud hasta Avenida Tuscapugio (Tienda Doña Marcela frente local Lagunitas) en horarios de 7:30 am a 15:30 pm o ser descargadas de la página web www.empoderar.gob.bo, las consultas serán atendidas por el Sindicato Agrario Tuscapugio Centro por el Sr. Ausberto Garcia Andrade Telf. 76979984 - 70572692.

La presentación de la documentación solicitada deberá ser remitida en sobre cerrado hasta horas 10:00 am del día 17 de julio de 2.020, en Tuscapugio Centro a 10 kilómetros de la ciudad de Cochabamba, entrando al sud por el km 7 ½ de la Av. Tunel del Abra por posta de salud hasta Avenida Tuscapugio (Tienda Doña Marcela frente local Lagunitas).

La apertura de sobres se realizará el 17 de julio de 2.020 a Hrs. 10:15 a.m. en la sede del Sindicato ubicada en la Comunidad de Tuscapugio Centro a 10 Kilometros de la ciudad de Cochabamba, entrando al sud por el km 7 ½ de la Av. Tunel del Abra por posta de salud hasta Avenida Tuscapugio (A espaldas del Local Lagunitas).

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

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

Señores:

Sindicato Agrario Tuscapugio Centro

Ref. SC 01/20.- ASISTENCIA TÉCNICA EN RIEGO TECNIFICADO

Ref. SC 02/20.- ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR

Ref. SC 03/20.- ASISTENCIA TECNICA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

Cochabamba, 26 de junio de 2.020



PROYECTO DE ALIANZAS RURALES

ALIANZA: SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO

CONSULTORÍA: ASISTENCIA TÉCNICA EN RIEGO TECNIFICADO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes e información general:

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario 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 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: **SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO** ha constituido una Alianza Rural con la compradora Sandra Arispe Rojas para la producción y entrega de **LECHUGA**.

La Organización de pequeños productores: **SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO**, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales PAR II, para efectuar inversiones en Equipos de riego por aspersión, Motobombas de agua a caudal de 2 pulgadas y asistencia técnica enmarcados en el Plan de la Alianza.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la **SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO**, requiere la contratación de servicios de un Consultor para la **asistencia técnica en riego tecnificado**.

Con las actividades de asistencia técnica, se pretende compatibilizar los derechos de agua en relación con los aportes y las nuevas condiciones de distribución de agua para riego con las capacidades, de manera que el técnico estará orientado a realizar actividades de capacitación y asesoramiento para la definición de los siguientes aspectos para la gestión del sistema:

- Forma organizacional y estructura administrativa
- Operación del sistema de riego, distribución y entrega de agua
- Organización de los usuarios y gestión del sistema de riego
- Mantenimiento de la infraestructura

Para ello se plantea realizar talleres comunales con los beneficiarios, donde se consoliden acuerdos sobre las formas de operación y distribución de agua entre las familias. Así mismo, en cada uno de los sectores se realizarán actividades organizacionales que permita asumir las responsabilidades para las nuevas condiciones de operación y distribución de agua del sistema de riego tecnificado.

Datos generales.

Nombre de la Alianza	Sindicato Agrario Tuscapugio Centro – Sandra Arispe Rojas
Convenio de financiamiento	CON/VAC/122/19



Código de la Alianza	CBA-0312-4-173-3
Organización	Sindicato Agrario Tuscapugio Centro
Comunidad	Sindicato Agrario Tuscapugio Centro

2. **Objetivo General:**

Brindar asistencia técnica en Gestión de riego parcelario, con la implementación de los emisores implementados con el plan de negocio, para la buena operación del sistema de riego por aspersión del **SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO**

3. **Actividades de la consultoría:**

- Desarrollar estrategias de operación y mantenimiento del sistema de riego parcelario, en el cultivo de lechuga.
- Tiempos y horarios de riego para el cultivo lechuga según el requerimiento óptimo de agua por tipo de suelo y capacidad de infiltración.
- Desarrollar talleres esencialmente prácticos, establecer normas y reglas de reparto de agua. deberá desarrollar los temas prácticos y teóricos en mínimamente 3 talleres tal como se detalla: (Este contenido no es limitativo)

Primer taller

- Conceptos de Riego, Absorción de nutrientes por las plantas
- Capacitación en la aplicación del riego, lámina de riego, frecuencia y tiempo de riego (previo esquema y cálculo)
- Tipos de sistemas riego, diferencias, ventajas y desventajas
- Sistema de riego por aspersión y micro aspersión, diseño y componentes del sistema
- Aclarar roles y funciones de los actores involucrados en el plan de alianza
- Organización de los regantes, derechos y obligaciones

Segundo taller

- Calendario agrícola, fenología y los riegos en el cultivo de la Lechuga.
- Cálculo de la aplicación de riego, lámina de riego, frecuencia y tiempo de riego de los regantes del sindicato.
- Capacitación en la instalación y mantenimiento del sistema de riego
- Conceptos básicos de una motobomba de caudal, instalación, operación y mantenimiento.
- Deficiencias y enfermedades causadas por un mal manejo de riego.
- Prácticas de campo, en forma conjunta con los agricultores en sus parcelas.

Tercer taller

- Mantenimiento y limpieza del sistema riego de riego



- Prácticas de campo
- Elaborar un informe final de la consultoría en base a la siguiente estructura.

Título
 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

4. 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 A PRESENTAR	PLAZO	MONTO A SER CANCELADO
4.1	Elaborar un Plan de trabajo consensuado y aprobado por la OPP	Plan de trabajo.	10 días después de haber firmado el contrato	950,00
4.2	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar a los usuarios (incluyendo mujeres) los alcances del plan de alianza. - Planificar actividades previstas de la asistencia técnica, juntamente con los beneficiarios, por grupos beneficiarios. - Aclarar roles y funciones de los actores involucrados en el plan de alianza (taller de arranque). - Apoyar a los beneficiarios en la reorganización de la asociación según sus cargos si fuera necesario. - Realizar el taller 1; Tomar datos de humedad para establecer la 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de contenido de los talleres - Registro de asistencia - Evaluación de los talleres - Formularios de asistencia técnica debidamente llenados - Presentar informe de croquis georeferenci 	35 días después de haber firmado el contrato	2.850,00



	<p>frecuencia de riego y el tiempo de riego en cada uno de los socios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de un diseño esquemático/ Croquis de distribución del sistema riego Georeferenciado de cada beneficiario una vez instalados sus equipos en sus parcelas con fotografías 	<p>ados y fotografías de cada beneficiario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico 		
4.3	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que se hayan entregado todos los elementos de riego necesarios para un correcto funcionamiento, esta actividad se debe verificar en la parcela de todos los socios. - Analizar las condiciones técnicas del sistema de riego instalado. - Visitas y recorridos de campo a las parcelas de los distintos socios para verificar que se hayan instalado correctamente el sistema de riego. - Elaborar un manual de operación del sistema de riego y realizar el taller 2 de capacitación. - Invitar a empresas de riego especializadas para taller de capacitación sobre el manejo adecuado del equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de contenido de los talleres - Registro de asistencia - Evaluación de los talleres - Formularios de asistencia técnica debidamente llenados - Informe técnico 	60 días después de haber firmado el contrato	2.850,00
4.4	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Apoyar a la organización en su gestión interna de riego. - Elaborar un manual de operación y mantenimiento con presupuesto, de equipos de riego este documento deberá ser entregado a la Asociación. - Elaborar el plan anual de riego de los socios tomando en cuenta el caudal, costos de producción y calendario agrícola este documento deberá ser entregado a la Asociación. - Realizar un análisis en reunión de las fallas que están sucediendo en la operación del sistema de riego 	<ul style="list-style-type: none"> - Documento de contenido de los talleres - Registro de asistencia - Evaluación de los talleres - Formularios de asistencia técnica debidamente llenados - Documento de manual de operación y mantenimiento de equipos de riego con su presupuesto. 	90 días después de haber firmado el contrato	2.850,00



	<p>propuesto y plantear alternativas de solución.</p> <p>- Apoyar en la definición de las responsabilidades de la organización y usuarios para el mantenimiento del sistema de riego a usar.</p> <p>-Sistematización y elaboración del informe final</p>	<p>- Documento de .Plan anual de riego</p> <p>Informe final en base al contenido mínimo inserto en los TDRs con anexos</p>		
TOTAL				9.500,00

4.1. 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.

4.2. Producto 2. - Los resultados de la **Asistencia Técnica en Riego Tecnificado** el informe estará de acuerdo al punto **4.2** 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.

4.3. Producto 3: Los resultados de la **Asistencia Técnica en Riego Tecnificado**, el informe estará de acuerdo al punto **4.3** del cuadro N° 1 de acuerdo al siguiente detalle:

- b) - 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.

4.4. Producto 4: Los resultados de la **Asistencia Técnica en Riego Tecnificado**, el informe estará de acuerdo al punto **4.4** del cuadro N° 1 de acuerdo al siguiente detalle:

- c) - 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.

5. Condiciones de trabajo:

5.1. La consultoría se desarrollará en el Municipio de Sacaba, comunidad de Tuscapugio en la dirección del comité de monitoreo y el directorio de **SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO**.

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

6. Presupuesto de consultoría.

El monto total de la consultoría es Bs 9.500 (Nueve mil quinientos 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/cursos de capacitación, el monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

7. Obligaciones impositivas

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

8. Forma de pago

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

Productos	Detalles del Producto	Plazo	Monto
Producto 1	Presentación del Informe de Planificación de acuerdo al punto 4.1 del cuadro 1	A los 10 días de la Firma de Contrato	10 %
Producto 2	Presentación del primer informe (Taller) de acuerdo de acuerdo al punto 4.2 del cuadro 1	A los 35 días de la Firma de Contrato	30 %
Producto 3	Presentación del segundo informe (Taller) de acuerdo al punto 4.3 del cuadro 1	A los 60 días de la Firma de Contrato	30 %
Producto 4	Presentación de Informe Final Presentación del segundo informe (Taller) de acuerdo al punto 4.4 del cuadro 1	A los 90 días de la Firma de Contrato	30%

9. Plazo de Ejecución:

El contrato tendrá una duración de 90 días, de acuerdo con el 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.

10. 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 del 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

11. Perfil del consultor (a):

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.

a. Experiencia Profesional General

Mínimo dos años de experiencia general.

b. Experiencia Profesional Específica

- 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).

AUSBERTO GARCÍA ANDRADE
PRESIDENTE- SINDICATO AGRARIO
TUSCAPUGIO CENTRO



Estado Plurinacional de Bolivia



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; SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO, ha constituido una Alianza Rural con la Sra. Sandra Arispe Rojas, para la producción y comercialización de lechuga en las cantidades y precio establecido mediante firma de acuerdo.

La OPP; SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO, 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 “Sindicato Agrario Tuscapugio Centro – Sandra Arispe Rojas”.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la Organización Sindicato Agrario Tuscapugio Centro, 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: Sindicato Agrario Tuscapugio Centro – Sandra Arispe Rojas”

Nombre de la Organización: Sindicato Agrario Tuscapugio Centro

Código de Alianza: CBA-0312-4-173-3

Código de Convenio: CON/VAC/122/19

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 del Sindicato Agrario Tuscapugio Centro.
- 4.2. Elaborar Estados de Resultados y Balance General del Sindicato Agrario Tuscapugio Centro, 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 misma 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 del Sindicato Agrario Tuscapugio Centro.
- 4.12. Baja temporal o definitiva del NIT del Sindicato Agrario Tuscapugio Centro, 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) del Sindicato Agrario Tuscapugio Centro, 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 del Sindicato Agrario Tuscapugio Centro, 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 1, 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 el Sindicato Agrario Tuscapugio Centro, del Municipio de Sacaba, 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.



Estado Plurinacional de Bolivia



TUSCAPUGIO CENTRO

PROYECTO DE ALIANZAS RURALES CONSULTORÍA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS – CULTIVO DE LECHUGA

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.

El **SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO**, ha constituido una Alianza Rural con Sra. Sandra Arispe para la provisión de lechuga, en las cantidades y precios establecidos en el contrato.

El **SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO**, 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, el **SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO** requiere la contratación de servicios de un Consultor para la **Asistencia Técnica en Manejo Integrado de Plagas (MIP), en cultivo de lechuga**, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

2. DATOS GENERALES

Nombre de la Alianza	Sindicato Agrario Tuscapugio Centro – Sandra Arispe Rojas
Convenio de financiamiento	CON/VAC/122/19
Código de la Alianza	CBA-0312-4-173-3
Organización	Sindicato Agrario Tuscapugio Centro
Comunidad	Sindicato Agrario Tuscapugio Centro

3. OBJETIVOS

Brindar capacitación y asistencia técnica en Producción de Lechuga 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, para reducir la incidencia de plagas y Enfermedades y asegurando una mejor producción del cultivo de lechuga.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

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 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.
- Elaborar una propuesta técnica de asistencia técnica y capacitación en manejo integral de plagas y enfermedades en el cultivo de lechuga durante el ciclo productivo.
- Enseñar a aplicar tácticas para el manejo del cultivo y la aplicación del MIP para disminuir y/o eliminar las plagas identificadas del cultivo de lechuga.
- 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 lechuga.
- 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 lechuga (MIP)

Programa de Manejo integrado de lechuga (MIP-Lechuga), 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 Lechuga (MIP-Lechuga), 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 lechuga:

El consultor elaborará 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 expliciten 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.

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

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 consensado con todos los productores beneficiarios del proyecto, como máximo a los 10 días de la firma del contrato.

6.2.- Primer Taller

- ✓ 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

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

6.4.- Tercer taller

- ✓ Identificación de plagas (morfología, biología y ciclo biológico).
- ✓ Síntomas de daño, partes vegetales afectadas.
- ✓ Estado fenológico del cultivo de Lechuga cuando ocurre el ataque.
- ✓ Conocimiento teórico y práctico de plagas y enfermedades más comunes en el cultivo.
- ✓ 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 Lechuga
- ✓ Control fitosanitario.
- ✓ Uso de plaguicidas de categorías III y IV
- ✓ Medidas de precaución para reducir riesgos por intoxicación.
- ✓ Equipos de protección personal (EPP)
- ✓ Prácticas de campo (Elaboración de biofungicidas y bioinsecticidas)

6.5.- Cuarto taller

- ✓ Época de cosecha del cultivo de Lechuga
- ✓ Equipos tecnológicos de Cosechadoras de Lechuga
- ✓ Clasificación del cultivo de Lechuga
- ✓ Almacenamiento de Lechuga.

- ✓ Silos para el almacenamiento de Lechuga
- ✓ 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 Lechuga**, 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 Lechuga por el socio.
- Fotografías de las actividades realizadas en los lugares visitados.

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. 9.500,00 (Nueve mil quinientos 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.

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

- Licenciado en Ingeniería Agronómica, Egresado y/o Técnico Superior en Agronomía.

12.2.- Experiencia General

- Experiencia general como profesional mínima de 2 años

12.3.- Experiencia Específico

- Mínimo 1 año de experiencia específica en Manejo Integrado de Plagas (MIP) y/o manejo Integrado del Cultivo (MIC) en el Cultivo de Lechuga.
- Experiencia en Capacitación
- Conocimientos del idioma de la zona (deseable)



Estado Plurinacional de Bolivia



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)

AUSBERTO GARCÍA ANDRADE
PRESIDENTE- SINDICATO AGRARIO
TUSCAPUGIO CENTRO



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de
Desarrollo Rural y Tierras

INSTRUCTIVO

MDRyT EMPODERAR N°10/2020

A:

Ing. José Chana Duran

Operador Departamental Beni

Ing. Nelson Yarby Ibarra.

Operador Regional Chaco

Ing. Félix López Aguilar

**Operador Departamental
Chuquisaca**

Ing. Vladimir Orsolini

**Operador Departamental
Cochabamba a.i.**

Operador Departamental La Paz

Ing. Edwin Morales

Operador Regional Oruro a.i.

Ing. Luis Arciénega Avilés

Operador Departamental Pando

Ing. Gunnar Rodríguez Núñez

Operador Departamental Potosí

Lic. Rodolfo Ayala Saavedra.

Operador Departamental Santa Cruz

Ing. Pablo Alfred Cassab

Operador Departamental Tarija

Ref: PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL

Fecha: La Paz, 01 de junio de 2020

Señores Operadores:

Por medio de la presente, remito el Protocolo de referencia para su aplicación en forma obligatorio las diferentes Unidades Operativas Departamentales y Regionales tanto en actividades a ser desarrolladas en oficina, como en campo.

Sin otro particular.

Atentamente

Ing. Mauricio Quintanilla Villazón
COORDINADOR GENERAL
MDRyT - EMPODERAR

Adj: Lo Indicado
Cc: Archivo



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

Junio 2020
La Paz-Bolivia



Contenido

1. Introducción.....	2
2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.....	2
2.1 Actividades en Oficina	4
2.1.1 Ingreso del personal técnico.....	4
2.1.2 Ingreso de personal de interés externo al EMPODERAR	4
2.2. Actividades en Comisión de Campo	5
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
3. Protocolo de manejo de casos: Sospechosos, Confirmados, Descartados y Probables	
Portadores	10
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
4. Recomendaciones para el uso de barbijo	12
5. Check List para actividades de campo.....	14

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.

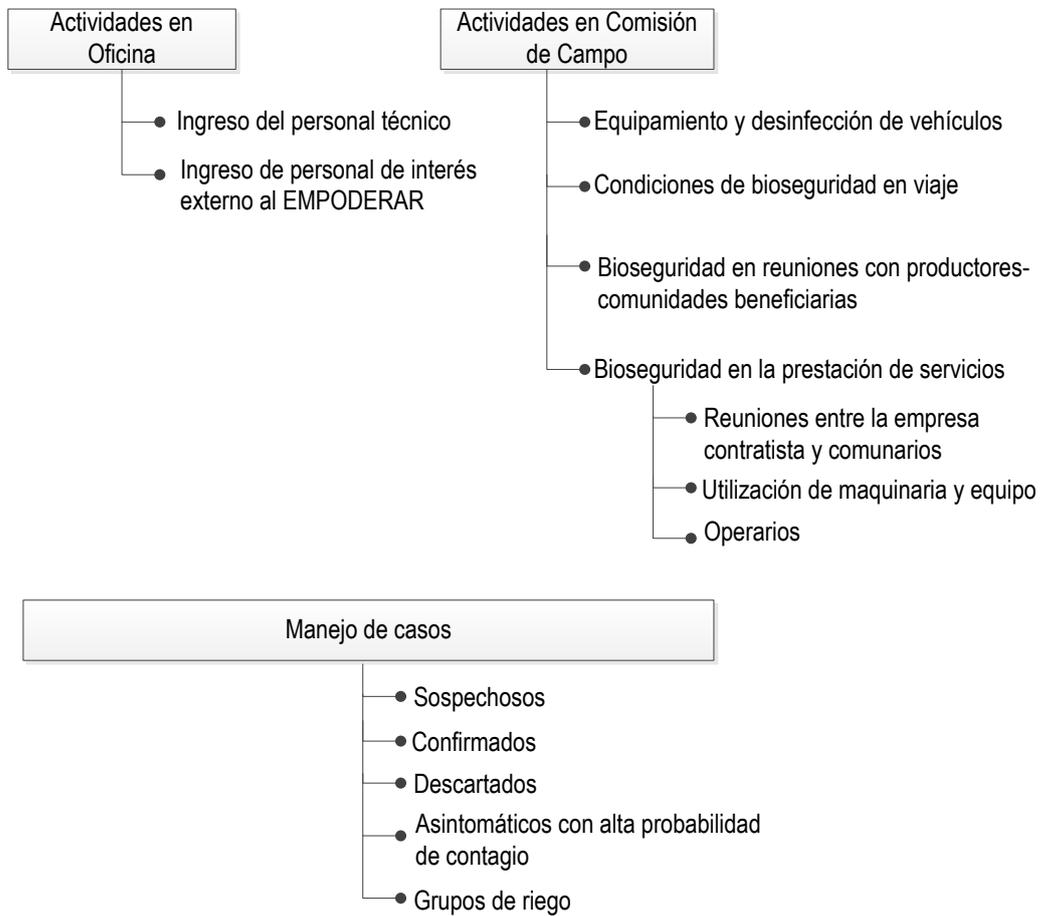
En primera instancia las UOD, UOR y UCN deberán conocer las disposiciones nacionales en el marco de la Pandemia y considerar también la normativa establecida por los **Gobiernos Subnacionales** para no contravenir disposiciones que ocasionen infracciones o procesos en contra de la institución o su personal 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

Procedimiento

Insumos de bioseguridad para técnicos del Programa

- Barbijo
- Lentes protectores (optativo)

- 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 Portadores¹

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

¹ 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 barbijo²:



² Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierra-MDRyT, 2020

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 Ventanilla Única Choferes Almacenes	Uso permanente durante la realización del trabajo	Barbijo N95 Barbijo de Triple capa ó barbijo simple con máscara de acetato	1 vez por semana 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 Despacho Ministerial UCAB Ventanilla Única	Se usa barbijo: - Permanente	Barbijo o mascarilla simple Barbijo Triple	5 x semana 1 x semana
3	Riesgo bajo	Personal Administrativo	Se usa barbijo: - 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
1.	Reunión de coordinación		
	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		
2.	Documentación de autorización		
	Cuenta con letrado de permiso oficial		
	Cuenta con copia de nota de UCN		
	Documentos establecidos en el reglamento interno de uso de vehículos		
3.	Cuenta con el KIT de bioseguridad para vehículo		
	• 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		
4.	Desinfección de vehículo		
	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)		
5.	Desinfección de pasajeros		
	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)		
6.	Condiciones de bioseguridad durante el viaje		
	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		
7	Bioseguridad en las reuniones de productores		
	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		