



Gobierno del Estado Plurinacional de

BOLIVIA

Ministerio de

Desarrollo Rural y Tierras

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS - MDR y T
PROYECTO DE ALIANZAS RURALES - PAR II

**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CHILLIJCHI
INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES
CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA ASISTENCIA TECNICA CONTADOR**

La Organización de pequeños productores: **Asociación de Productores Agropecuarios Chillijchi**, tiene aprobado recursos del Proyecto de Alianzas Rurales PAR II, y se propone a utilizar parte de los recursos para efectuar pagos elegibles, en virtud del presente proceso de contratación de un contador, que esta mencionado en el convenio No. CON/VAC/184/19 suscrito el **11 de octubre de 2019 con la Unidad Operativa Departamental de Cochabamba**.

Para este efecto, se solicita a todos los interesados, sírvanse remitir a la Sede de la Organización: **Asociación de Productores Agropecuarios Chillijchi** Ubicado en la Av. Pairumani y calle Anocaraire una cuadra al norte sobre la Av. comunidad de licenciada, Municipio de Vinto del departamento de Cochabamba **Cel.: 63989732 - 68549450, la siguiente documentación:**

-Carta de Presentación con la referencia: Respuesta a la Invitación a presentar expresiones de Interés, dirigida a la Organización: **Asociación de Productores Agropecuarios Chillijchi** y debidamente firmada.

- Adjunto a la Carta de Presentación, el Curriculum Vitae documentado, donde se indique específica y puntualmente su experiencia en años y cantidad de trabajos realizados que estén relacionados a:

- Formación profesional en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o ramas afines a nivel de Licenciatura, egresado y/o técnico superior.
- Mínimo 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- Al menos 1 año de experiencia específica en Manejo Contable a Organización de Pequeños Productores Rurales y/o Instituciones de Desarrollo Rural.
- Experiencia en Capacitación
- Conocimiento del idioma nativo del lugar.

Los Términos de referencia serán entregados en la sede de la **Asociación de Productores Agropecuarios Chillijchi**, Ubicado en la Av. Pairumani y calle Anocaraire una cuadra al norte sobre la Avenida comunidad de licenciada, Municipio de Vinto del departamento de Cochabamba, asimismo los interesados podrán descargar **la convocatoria en la página web: www.empoderar.gob.bo**

Las consultas serán atendidas en la sede de la **Asociación de Productores Agropecuarios Chillijchi**, por el Sr. **Remmy Gerardo Crespo Zambrana Cel.: 63989732**.

La presentación de la documentación solicitada podrá ser remitida en sobre cerrado en la siguiente dirección: la sede de la **Asociación de Productores Agropecuarios Chillijchi**, Ubicado en la Av. Pairumani y calle Anocaraire una cuadra al norte sobre la Avenida comunidad de licenciada, Municipio de Vinto del departamento de Cochabamba hasta las 10:00 a.m. del día viernes 30 de octubre de 2020.

La apertura de sobres se realizará a horas 10:15 a.m. del día viernes 30 de octubre de 2020.

El Sobre con los documentos requeridos podrá tener el siguiente rotulo:

Señores

Asociación de Productores Agropecuarios Chillijchi

REF: ASISTENCIA TECNICA CONTADOR

Todo procedimiento será con el estricto cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad Institucional EMPODERAR - MDRyT

Cochabamba, 15 de octubre de 2020

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CHILLIJCHI

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

1. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, 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: **Asociación De Productores Agropecuarios Chillijchi** ha constituido una Alianza Rural con: **Guillermina Vergara Ríos** para la producción de Lisianthus.

La **Asociación De Productores Agropecuarios Chillijchi** ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales, para efectuar inversiones en infraestructura productiva, equipos de riego y asistencia técnica enmarcados en el Plan de la Alianza.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la **Asociación De Productores Agropecuarios Chillijchi**, requiere la contratación de **ASISTENCIA TECNICA CONTADOR**, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

2.-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 de la Alianza, así como el de garantizar el fortalecimiento de capacidades administrativas del comité de Administración, Comité de Seguimiento y Monitoreo, Almacenero y comité de recepción, a través de la capacitación correspondiente.

3.- ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- 3.1 Llevar libros de Registros diarios de Ingresos y Gastos de la Asociación.
- 3.2 Elaborar Estados de Resultados y Balance General de la Asociación, para la presentación a las instancias correspondientes. (Servicio de Impuestos Nacionales)
- 3.3 Llevar control y registro de los depósitos y retiros efectuados de la cuenta corriente en libro de Bancos
- 3.4 Llevar control y resguardo de todos los documentos referentes a los depósitos y retiros efectuados de la cuenta bancaria



ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CHILLIJCHI

- 3.5 Recoger los extractos bancarios de la entidad financiera donde la Asociación tiene su cuenta corriente. Mes a mes llevando un archivo permanente de extractos.
- 3.6 Efectuar conciliaciones bancarias en forma mensual, durante la ejecución de la alianza, las mismas que serán revisadas y aprobadas por el presidente del comité de administración de la Asociación.
- 3.7 Llevar registro de inventarios donde se centralice todos los bienes que posee la Asociación (de acuerdo a guía de Procedimientos para manejo de recursos OPP)
- 3.8 Llevar un control y registro de todos los documentos emergentes del proceso de adquisiciones de Bienes, construcción de obras y/o contratación de asistencia técnica, así como su pertinencia de acuerdo al manual de adquisiciones y Contrataciones para las Organizaciones de Pequeños Productores.
- 3.9 Apoyo en la presentación de rendición de cuentas por hito, en asamblea y al PARI de los recursos ejecutados por hito.
- 3.10 Reforzar la capacitación al Comité de Administración, comité de Seguimiento y Monitoreo, Almacenero (ra), Comité de Recepción y otros beneficiarios involucrados en los procesos de contratación y adquisiciones.
- 3.11 Realizar las gestiones necesarias de las obligaciones tributarias del NIT de la Organización con impuestos internos nacionales.
- 3.12 Dar Baja definitiva o temporal (Inactivación) del NIT de la Asociación al cierre de inversiones, para evitar multas por incumplimiento a deberes formales previa Coordinación con la OPP.

4.- PRODUCTOS Y RESULTADOS:

- 4.1. Revisar y en su caso regularizar el Trámite de exención de impuestos, apoyando en la presentación de documento ante el Servicio de Impuestos Nacionales. Adjuntar resolución de exención emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- 4.2. Que la **Asociación De Productores Agropecuarios Chillijchi** cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución de la Alianza, del Hito 1 de acuerdo a Guía de Procedimientos para el manejo de Recursos de las OPPs. y Manual de adquisiciones y Contrataciones para las Organizaciones de Pequeños Productores y Guía de Procedimientos para el manejo de los recursos de las Organizaciones de Pequeños Productores.
- 4.3. Que la rendición de cuentas del Hito 1 se encuentre de acuerdo al manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldada por actas correspondientes.
- 4.4. Que la 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, lista de participantes y memoria fotográfica.



ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CHILLIJCHI

4.5. Que la **Asociación De Productores Agropecuarios Chillijchi** cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución de la Alianza, del Hito 2 de acuerdo a Guía de Procedimientos para el manejo de Recursos de las OPPs. y Manual de adquisiciones y Contrataciones para las Organizaciones de Pequeños Productores.

4.6. Que la rendición de cuentas del Hito 2 se encuentre de acuerdo al manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldada por actas correspondientes.

4.7. Que la capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos de adquisiciones del 2do hito para el descargo siendo estos validado con acta de capacitación, listas de participantes y memoria fotográfica.

4.8. Capacitación en el cierre de la Alianza y proceso de adquisiciones ex-ante del hito correspondiente.

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

4.10. Elaboración y Presentación de estados financieros Balance General y Estado de Resultados

4.11. Realizar la presentación mensual y anual al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) según corresponda de acuerdo a normativa vigente de las siguientes obligaciones tributarias.

- **Libro de Compras y ventas IVA (LCV)**, registro oportuno y envió al SIN de forma mensual de acuerdo a plazos previstos en el registro de la actividad en el Número de Identificación Tributaria NIT de la Asociación de Productores.
- **Presentación de Estados Financieros** (Balance General, Estado de Resultados , Estado de Evolución del Patrimonio , Estado de Flujo de efectivo , Notas a los Estados Financieros , Inventarios Físico valorado) mediante el envío del formulario 500 o 520 según corresponda , memoria Anual (form.605 SIAT) en versión actualizada a la oficina virtual de acuerdo a plazos previstos en el registro de actividad en el NIT de la Asociación , cierre de gestión de los periodos que incide la ejecución de las actividades y hechos económicos del Plan de Alianza desde el inicio hasta la conclusión y la correspondiente presentación de los formularios enunciados en gestión siguiente a la conclusión del periodo contable de acuerdo a normas del SIN.
- Registrar y enviar información en reportes de **Bancarización** anuales de acuerdo a normas vigentes del SIN

4.12. Realizar la inactivación definitiva o temporal del NIT al cierre de inversiones de acuerdo a requerimiento de la Asociación.

5 CONDICIONES DE TRABAJO

La consultaría se desarrollará en el Municipio de Vinto, Comunidad Licenciada, bajo la dirección del comité de administración.



ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CHILLIACHI

6. FORMA DE PAGO (DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE HITOS)

- a. 50 % a la presentación y aprobación certificada por la organización de productores del Producto señalado en los puntos 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.9, 4.10 ,4.11. correspondientes.
- b. 50 % a la presentación y aprobación certificada por la organización de productos presentados en los puntos 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11 y 4.12 correspondientes

7. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

8. PERFIL DE LA CONSULTORÍA:

- 8.1 Formación profesional en Auditoría, Contaduría Pública, administración de empresas, economía o ramas afines a nivel de Licenciatura, egresado y/o técnico superior.
- 8.2 Mínimo 2 años de experiencia general en el ejercicio de la profesión.
- 8.3 Al menos 1 año de experiencia específica en Manejo Contable con Organización de Pequeños Productores Rurales y/o Instituciones de desarrollo Rural.
- 8.4 Experiencia en Capacitación
- 8.5 Conocimiento del idioma nativo del lugar.

Cochabamba, 15 de octubre de 2020


Jose Carlos Cardenas Coria
PRESIDENTE





Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA

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

Julio 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.

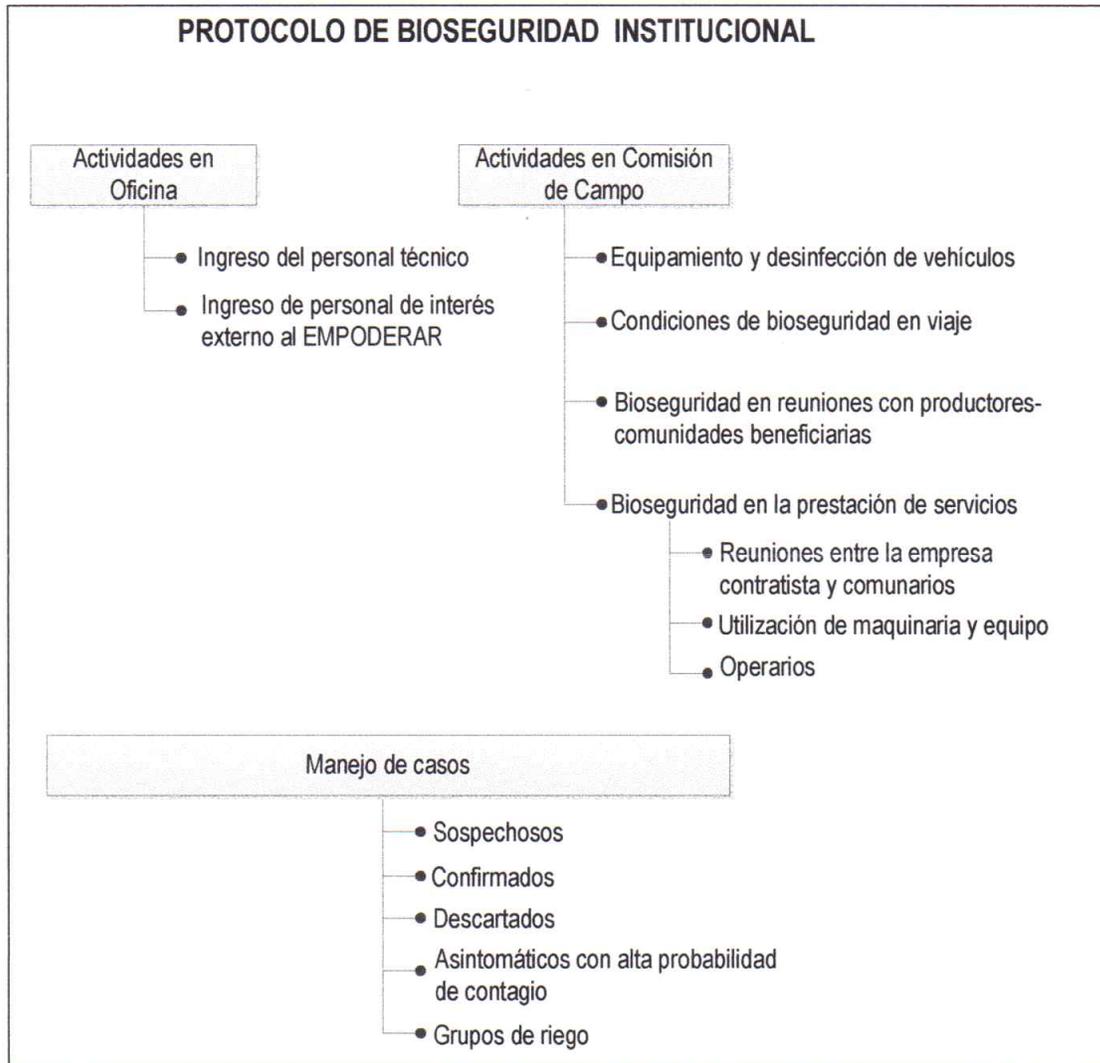
En primera instancia las UOD, UOR y UCN deberán conocer las disposiciones nacionales en el marco de la Pandemia y considerar también la normativa establecida por los **Gobiernos Subnacionales** para no contravenir disposiciones que ocasionen infracciones o procesos en contra de la institución o su personal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



Es importante mencionar que el EMPODERAR cuenta con una línea de telefonía celular para recibir mensajes de texto (solamente) relacionadas a "Consultas o Reclamos" que podrá ser empleado para facilitar la comunicación del público-meta con los proyectos PAR II y PICAR en el marco de la Pandemia COVID 19. El número de móvil es 71205615.

2.1 Actividades en Oficina

2.1.1 Ingreso del personal técnico

Procedimiento

- Designación de uno o dos responsables para controlar el ingreso y el registro de temperatura diario.
- 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 37.2C° y no ausencia de tos) caso contrario impedir el ingreso y solicitar tomar contacto con SEDES (vía telefónica) desde su hogar solicitando tomar medidas de aislamiento de acuerdo a "Caso Sospechoso".
- Observar el lavado de manos toda vez que se abandone el escritorio o se tenga contacto con diferentes superficies.
- Observar aislamiento social (al menos 1 ½ mts)
- Desinfectar superficie de escritorio con franela y alcohol, al finalizar la jornada.
- Evitar en lo posible reuniones aglomeradas preferir uso de teléfonos internos, whatsapp, correo electrónico.
- Despejar pasillos de muebles que impiden circulación, favorece la circulación de aire abriendo ventanas y colocar señalización para promover el aislamiento.

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.

2.1.2 Ingreso de personal de interés externo al EMPODERAR

Procedimiento

- Registro en cuaderno: Nombre completo, Cédula de Identidad y número de celular.
- Uso de barbijo obligatorio, de lo contrario impedir ingreso.
- 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 (este último debe estar disponible al ingreso, en salas de reuniones y escritorios).
- Toma de temperatura a distancia, solo en caso de temperatura mayor a 37.2 °C, proceder a registrar la misma.
- Mantener aislamiento de al menos 1 ½ mts. entre personas.
- En caso de utilizar sala de reuniones entrar uno por uno y tomar asiento guardando la distancia establecida, no más de 10 personas.
- Disponer de un espacio específico para mochilas y otros accesorios previamente desinfectado con alcohol y al finalizar,

luego de su retiro se desinfecta nuevamente el espacio con pulverizador.

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) o protegido adecuadamente. 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 prever lo siguiente en cada comisión de viaje:

- Documentación establecida en el Reglamento Interno del programa para uso de vehículos.
- Nota de la Unidad de Coordinación Nacional (UCN) para facilitar circulación de vehículos.

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.
- Jabón Líquido
- Lavandina al 8% (dilución cuarta cuchara sopera/1 lt)
- Bolsas plásticas de basura para desechos.

- Las UOD/UOR realizarán 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 dejar con ventanas cerradas para elevar temperatura interior.
- 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).
- Alcohol en gel

- Las UOD/UOR realizará 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 reunión previa 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 sábados y domingos contemplar pernocte.
- 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 y/o desinfección con alcohol en gel.
- Practicar desinfección de equipos electrónicos y otros.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts).
- Reporte diario en cuaderno de la temperatura (no mayor a 37.2°C y ausencia de tos) de los miembros de la Comisión (a cargo Chofer del vehículo).
- Antes de retorno a oficina, el Chofer reporta el estado de salud de los miembros de la Comisión basado en los registros de temperatura efectuados.
- Casos sospechosos, se quedan en hogar para continuar con procedimiento descrito en el punto 3 "Manejo de Casos".

2.2.3 Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios

Procedimiento

Insumos de bioseguridad para técnicos del Programa

- Barbijo
- Lentes protectores (optativo)
- Alcohol en gel

- Previamente comunicar a Representante Legal de OPP o de la Comunidad las medidas de bioseguridad que deben observar los productores (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- al menos 1 ½ mts entre personas).
- Podrán llevarse a cabo reuniones en espacios abiertos cumpliendo las medidas de bioseguridad básicas anteriormente mencionadas sin límite de personas y siempre que sean en lugares donde se tenga acceso a agua y jabón; en espacios cerrados limitar el número de personas a la capacidad de aforo del ambiente y mantenerlo ventilado.
- El Técnico asignado debe usar en todo momento barbijo y observar una distancia de 3 mts entre él y los productores.
- Practicar frecuentemente la desinfección de manos con Alcohol en gel en caso de no disponer de agua y jabón.
- Ser puntual y práctico en la toma de decisiones y en los procesos de capacitación, procurar el menor tiempo posible para reducir la exposición al contacto de personas (ya que este es un factor que reduce el posible contagio).
- El respaldo del evento para fines de informe y justificación de gasto debe ser a sólo fotografías de la actividad y firma del Representante Legal además de un productor en documento escrito.
- Concluida la actividad se deberá efectuar se 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 actividades y conocer el presente protocolo.
- Observar el cumplimiento de requisitos de bioseguridad establecidos por autoridades locales y coordinar 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- al menos 1 ½ mts entre personas).
- Podrán llevarse a cabo reuniones en espacios abiertos cumpliendo las medidas de bioseguridad básicas anteriormente mencionadas sin límite de personas y siempre que sean en lugares donde se tenga acceso a agua y jabón; en espacios cerrados limitar el número de personas a la capacidad de aforo del ambiente y mantenerlo ventilado.
- Guardar la distancia de 3 mts entre el consultor y los productores.
- Practicar frecuentemente la desinfección de manos con Alcohol en gel en caso de no disponer de agua y jabón.

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 interior de vehículos
 - Una pistola de registro de temperatura a distancia.
 - Alcohol en gel.
 - Jabón líquido.
 - Barbijos.
 - Guantes de bioseguridad
- Comunicar a Representante Legal de OPP ó Comunidad sobre las medidas de bioseguridad (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- al menos 1 ½ mts entre personas).
 - 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 37.2°C y ausencia de tos).
 - Podrán llevarse a cabo reuniones en espacios abiertos cumpliendo las medidas de bioseguridad básicas anteriormente mencionadas sin límite de personas y siempre que sean en lugares donde se tenga acceso a agua y jabón;

en espacios cerrados limitar el número de personas a la capacidad de aforo del ambiente y mantenerlo ventilado.

- Guardar la distancia de 3 mts entre el consultor y los productores.
- Generar letrero para el vehículo con el que se movilice: Incluyendo Nombre de la empresa, Número de Placa y Servicio que presta a una Comunidad específica.

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

- La empresa debe genera su letrero para el vehículo: Nombre de la empresa, número de placa y Servicio que prestará a una comunidad específica. Deberá ser portado encima del panel del vehículo frente al chofer en el costado inferior izquierdo del parabrisas (interior).
- La empresa debe conocer la normativa regional (departamental y municipal) para observar su aplicación. Las sanciones por el incumplimiento de cualquier normativa de bioseguridad serán asumidas en su totalidad por la empresa contratista.
- La UOD exigirá el cumplimiento de medidas de bioseguridad establecidas por el EMPODERAR a las empresas contratistas y comunarios.
- Se comunicará previamente al Representante Legal de la comunidad beneficiaria sobre las medidas de bioseguridad a ser contempladas: uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- al menos 1 ½ mts entre personas.
- La comunidad deberá nombrar a un responsable (un miembro del comité de control social) quien sea el encargado de controlar el cumplimiento de estas medidas de bioseguridad por parte de la empresa contratista y registrar en un cuaderno en caso de existir observaciones.
- 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 en caso que no se disponga de agua y jabón.

3. 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

- Si se verifica tos y temperatura mayor o igual a 37.2°C, consultar si ha tenido dolor de garganta, dificultad para respirar e indicar que no puede ingresar y que debe tomar contacto con el SEDES vía telefónica, guardando medidas de aislamiento en su hogar.
- El área de RR HH de la institución podrá comunicarse con el personal del SEDES para proporcionar los datos de la persona con síntomas sospechosos.
- 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"
- 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 (desde el hogar)

- 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
- El área de RR HH deberá considerar como baja médica en caso de ser caso confirmado, si es necesario se emite informe para el respaldo respectivo.
- El SEDES realiza el seguimiento del paciente en cualquiera de las situaciones

¹ Extractada del Protocolo de Bioseguridad MDRyT, 2020

- La o él 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 públicos, 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.
- El SEDES es la instancia autorizada para el manejo de los casos confirmados, sin embargo por las limitaciones en la rápida atención y ante la dificultad de lograr una atención rápida; la persona que haya pasado el proceso de 14 días deberá contar con un certificado médico que acredite su estado de salud (adecuado y sin sospechas de COVID 19) debiéndose realizar análisis de sangre y otros que requiera el médico que emitirá el certificado.

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 SEDES 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 y RR HH 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.
- RR HH verifica que los funcionarios que se consideren dentro de este grupo puedan acreditar de alguna manera que se encuentran en los casos mencionados.
- RR HH coordina con el área de trabajo donde desempeña sus funciones la persona, para que se apliquen las siguientes medidas:
 - Teletrabajo desde domicilio
 - Asistencia intermitente a la oficina.

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:

PROTOCOLO DE DOTACIÓN DE BARBIJOS, GUANTES Y GAFAS DE SEGURIDAD

Tipos de barbijos, máscara de acetato



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 BARBUJO	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 resfrio 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 para 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 del interior vehículo		
	Desinfección antes de entrar al 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)		
	Existencia de pileta de agua y jabón accesible en el lugar de las reuniones		
	Aislamiento de al menos 1 ^{1/2} mts entre productores		
	Aislamiento de 3 mts entre técnico y productores		
	Uso de alcohol en gel para desinfección de manos, sino se dispone de agua y jabón		

El presente Check List podrá ser modificado de acuerdo a las circunstancias particulares de cada región