

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS - MDR y T**  
**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES - PAR II**  
**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CLIZA**  
**CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA**  
**ASISTENCIA TECNICA EN RIEGO TECNIFICADO**

La Organización de pequeños productores: **Asociación de Productores Agropecuarios Cliza**, 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 Asistente Técnico en Riego Tecnificado, que esta mencionado en el convenio No. **CON/VAC/123/19** suscrito el **26 de septiembre 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 Cliza**, Ubicada en el Municipio de Cliza, Alcaldía Antigua salón rojo del departamento de Cochabamba **Cel.: 75488291**, 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 Cliza** 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:
  - Profesionales en Ciencias Agronómicas, Ciencias Agrícolas, Ingeniería en Riegos con grado de Licenciatura, Técnico superior y/o Egresado.
  - Mínimo dos años de experiencia general.
  - Mínimo 1 año de experiencia específica 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).

Los Términos de referencia serán entregados en la sede de la **Asociación de Productores Agropecuarios Cliza**, Ubicada en el Municipio de Cliza, Alcaldía Antigua salón rojo del departamento de Cochabamba, asimismo los interesados podrán descargar **la convocatoria en la página web: [www.empoderar.gob.bo](http://www.empoderar.gob.bo)**

Las consultas serán atendidas en la sede de la **Asociación de Productores Agropecuarios Cliza**, por el Sr. **Cidar Garcia Cel.: 75488291**.

La presentación de la documentación solicitada podrá ser remitida en sobre cerrado en la siguiente dirección: Sede de la **Asociación de Productores Agropecuarios Cliza**, Ubicada en el Municipio de Cliza, Alcaldía Antigua salón rojo del departamento de Cochabamba, hasta las 10:00 a.m. del día lunes 7 de diciembre de 2020.

La Apertura de sobres se realizará a horas 10:15 a.m. del día Lunes 7 de diciembre de 2020.

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

Señores

**Asociación de Productores Agropecuarios Cliza**

**REF: ASISENCIA TECNICA EN RIEGO TECNIFICADO**

**Cochabamba, 22 de noviembre de 2020**



# ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CLIZA

MUNICIPIO DE CLIZA - PROVINCIA GERMAN JORDAN COCHABAMBA - BOLIVIA

## PROYECTO DE ALIANZAS RURALES ALIANZA: ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CLIZA 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 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: **ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CLIZA**, ha constituido una Alianza Rural con el comprador **JENNY PARRA PADILLA** para la producción de maíz choclo.

La Organización de pequeños productores: **ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CLIZA**, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales II, para efectuar inversiones en Equipos de riego por aspersión, Bomba de 2HP y Motobomba 5.5 HP, y asistencia técnica enmarcados en el Plan de la Alianza.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la **ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CLIZA**, 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 organizativas, 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:	Asociación de Productores Agropecuarios de Cliza
Código de Alianza:	CBA-324-4-130-3
Organización:	Asociación de productores agropecuarios Cliza
Comunidades:	Flores Rancho, Banda Arriba, 2 de agosto y Wasacalle



## ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CLIZA

MUNICIPIO DE CLIZA - PROVINCIA GERMAN JORDAN-COCHABAMBA- BOLIVIA

### 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 de la ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CLIZA

### 3. Actividades de la consultoría:

- Desarrollar estrategias de operación y mantenimiento del sistema de riego parcelario, en el cultivo de Maíz choclo.
- Tiempos y horarios de riego en cada cultivo según el requerimiento óptimo del agua por tipo de suelo y capacidad de infiltración.
- Desarrollar talleres más prácticos en parcela y establecer normas y reglas de reparto de agua.
- Elaborar un informe final de la consultoría en base a la siguiente estructura.

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 Nº 1: PRODUCTOS DEL ASISTENTE TÉCNICO EN RIEGO TECNIFICADO**

PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA	ALCANCES	PRODUCTOS A PRESENTAR	PLAZO	MONTO A SER CANCELADO
<b>4.1</b>	Elaborar un Plan de trabajo consensuado y aprobado por la OPP	Plan de trabajo.	10 días después de haber firmado el contrato	1.000,00
<b>4.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar a los usuarios (incluyendo mujeres) los alcances del plan de alianza.</li> <li>- Aclarar roles y funciones de los actores involucrados en el plan de alianza (taller de arranque).</li> <li>- Planificar actividades previstas de Acompañamiento, conjuntamente con los beneficiarios, por grupos beneficiarios.</li> <li>- Apoyar a los beneficiarios en la reorganización de la asociación según sus cargos si fuera necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documento de contenido de los talleres</li> <li>-Registro de asistencia</li> <li>-Evaluación de los talleres</li> <li>-Formularios de asistencia técnica</li> </ul>	45 días después de haber firmado el contrato	4.000,00





**ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CLIZA**

MUNICIPIO DE CLIZA - PROVINCIA GERMAN JORDAN - COCHABAMBA - BOLIVIA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visitas y recorridos de campo a las parcelas de los distintos socios para verificar que se hayan instalado correctamente el sistema de riego.</li> <li>- Verificar que se hayan entregado todos los elementos de riego necesarios para un correcto funcionamiento, esta actividad se debe verificar en la casa de todos los socios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>debidamente llenados</li> <li>-Presentar croquis georreferenciados y fotografías de cada beneficiario</li> <li>-Informe técnico</li> </ul>		
<b>4.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar las condiciones técnicas del sistema de riego instalado.</li> <li>- Elaborar un manual de operación del sistema de riego y realizar un taller de capacitación.</li> <li>-Invitar empresas de riego especializadas para un taller de capacitación sobre el manejo adecuado del equipo.</li> <li>-Tomar datos de humedad para establecer la frecuencia del riego.</li> <li>- Establecer el tiempo de riego en cada uno de los socios.</li> <li>- Establecer un registro de datos de todos los socios donde contenga tipo de cultivo, frecuencia de riego, horas de riego por cada periodo. (Reparto de agua).</li> <li>- Apoyar a la organización en su gestión interna de riego.</li> <li>- Elaborar un manual de mantenimiento, este deberá ser entregado a cada socio.</li> <li>- Realizar un análisis en reunión en las fallas que están sucediendo en la operación del sistema de riego propuesta y plantear alternativas de solución.</li> <li>- Apoyar en la definición de las responsabilidades de la organización y usuarios para el mantenimiento del sistema de riego a usar.</li> <li>Sistematización y elaboración del informe final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Documento de contenido de los talleres</li> <li>-Registro de asistencia</li> <li>-Evaluación de los talleres</li> <li>-Formularios de asistencia técnica debidamente llenados</li> <li>-Informe técnico</li> <li>-Informe técnico final en base al contenido mínimo inserto en los TDRs con sus respectivos anexos</li> </ul>	90 días después de haber firmado el contrato	5.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>10.000,00</b>

**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.

*[Firma manuscrita]*



## ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CLIZA

MUNICIPIO DE CLIZA - PROVINCIA GERMAN JORDAN-COCHABAMBA- BOLIVIA

**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) - 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:

La consultoría se desarrollará en el Municipio de Cliza, en la dirección del comité de monitoreo y el directorio de **ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CLIZA**.

### 6. Presupuesto de consultoría.

El monto total de la consultoría es Bs 10.000 (Diez Mil 00/100 bolivianos), este costo comprende todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio, honorarios del consultor, servicios no personales, materiales y suministros, los gastos de movilización, impresión de material, los gastos de preparación de informes, gastos de organización de talleres/curso de capacitación, el monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

### 7. 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.

### 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 al punto 4.2 del cuadro 1	A los 45 días de la Firma de Contrato	40 %
Producto 3	Presentación del segundo informe (Taller) de acuerdo al punto 4.3 del cuadro 1	A los 90 días de la Firma de Contrato	50 %



### 9. Plazo de Ejecución:

El contrato tendrá una duración de 90 días, de acuerdo a 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.



## ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS CLIZA

MUNICIPIO DE CLIZA - PROVINCIA GERMAN JORDAN-COCHABAMBA- BOLIVIA

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

### 11. Perfil del consultor (a):

El Consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo.

#### Formación Profesional

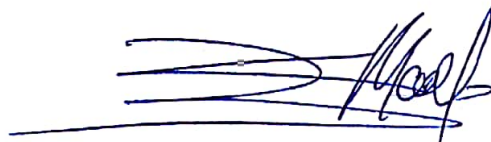
Profesionales en Ciencias Agronómicas, Ciencias Agrícolas, Ingeniería en Riegos con grado de Licenciatura, Técnico Superior y/o Egresado.

#### Experiencia Profesional General

Mínimo dos años de experiencia general.

#### Experiencia Profesional Específica

- **Mínimo 1 año de experiencia específica 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).



d Marcelo Cabezas  
PRESIDENTE





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

Julio 2020  
La Paz-Bolivia



## Contenido

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



## 1. Introducción.

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

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

## 2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.

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

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

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

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

## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL



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

#### 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.
- 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.

### 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 Portadores<sup>1</sup>

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

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

#### 3.1 Caso Sospechoso

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

##### Procedimiento

- 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

---

<sup>1</sup> 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 encuentre 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 barbijo<sup>2</sup>:

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

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



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