

**MINISTERIO DE DESARROLLO Y TIERRAS - MDRyT  
PROYECTO DE ALIANZAS RURALES - PAR II  
ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA**

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

**Ref. SC 01/21.- ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR**

**Ref. SC 02/21.- ASISTENCIA TÉCNICA DE RIEGO TECNIFICADO**

**Ref. SC 03/21.- ASISTENCIA TECNICA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS**

La Organización de Pequeños Productores - OPPs; **Organización de Mujeres Bartolina Sisa 14 de Marzo Lava Lava Alta**, 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/203/19 con la Unidad Operativa Departamental Cochabamba. Para este efecto, se solicita a todos los interesados, sírvanse remitir en la sede de la Organización de Mujeres Bartolina Sisa 14 de Marzo Lava Lava Alta ubicado en la Comunidad de Lava Lava con la siguiente documentación:

- Carta de presentación con la referencia; Respuesta a la invitación a presentar expresiones de interés, dirigida a la "**Organización de Mujeres Bartolina Sisa 14 de Marzo Lava Lava Alta**" 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 01/21**

- Formación profesional en auditoría, contaduría pública, administración de Empresas, economía o ramas afines nivel licenciatura, egresado y/o técnico superior.
- Mínimo al menos 2 años de experiencia general en el ejercicio profesional.
- Al menos 1 año de experiencia específica en Manejo Contable y Capacitación Organización de Pequeños Productores Rurales.
- Conocimiento del idioma nativo del lugar.

**Ref. SC 02/21**

- Profesionales en ciencias agronómicas, ciencias agrícolas, ingeniería en riegos con grado de licenciatura, técnico superior y/o egresado
- Experiencia general mínima de 2 años.
- Experiencia específica de trabajo mínimo de 1 año y/o al menos 1 consultoría en Manejo de sistemas de riego en cultivos agrícolas y/o ejecución de proyectos de riego

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

### **Ref. SC 03/21**

- 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 flores de corte. y/o Experiencia específica de un año de trabajo en Manejo Integrado del Cultivo (MIC) de cultivo de cebolla.
- Conocimientos del idioma de la zona (deseable).
- Experiencia en capacitación.

Los Términos de Referencia - TdRs, serán entregados en la siguiente dirección: en Las Oficinas de la Organización de Mujeres Bartolina Sisa Lava Lava Alta, ubicada en la Sede de Lava Lava Baja ubicado en la calle final Sucre a lado de la cancha de futbol 8 del municipio de sacaba, en horarios de 07:00 a.m. a hrs 15:00 p.m. o ser descargados de la página web [www.empoderar.gob.bo](http://www.empoderar.gob.bo), las consultas serán atendidas por la Sra. Margarita Velasquez Garcia; Cel. 72276637 – 68020527.

La presentación de la documentación solicitada deberá ser remitida en sobre cerrado hasta horas 09:00 am del día 4 de Mayo de 2021, en en Las Oficinas de la Organización de Mujeres Bartolina Sisa Lava Lava Alta, ubicada en la Sede de Lava Lava Baja ubicado en la calle final Sucre a lado de la cancha de futbol 8 del municipio de sacaba.

La apertura de sobres se realizará en Las Oficinas de la Organización de Mujeres Bartolina Sisa Lava Lava Alta, ubicada en la Sede de Lava Lava Baja ubicado en la calle final Sucre a lado de la cancha de futbol 8 del municipio de sacaba, a Hrs. 09:15 a.m.

*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:**

#### **Organización De Mujeres Bartolina Sis 14 De Marzo Lava Lava Alta**

Ref. SC 01/21.- ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR

Ref. SC 02/21.- ASISTENCIA TÉCNICA DE RIEGO TECNIFICADO

Ref. SC 03/21.- ASISTENCIA TÉCNICA EN PRODUCCIÓN Y MIP

Cochabamba, 18 de abril de 2.021

**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; **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA**, ha constituido una Alianza Rural con el **Sr. Eusebio Ustariz Merida**, para la producción y comercialización de cebolla en las cantidades y precio establecido mediante firma de acuerdo.

La OPP; **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA**, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales, para efectuar inversiones en maquinaria, equipos y asistencia técnica enmarcados en el Plan de la Alianza **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA - Sr. Eusebio Ustariz Merida**

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA**, 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:	<b>ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA - Eusebio Ustariz Merida</b>
Convenio de financiamiento	CON/VAC/203/19
Código de la Alianza:	CBA - 0312 - 4 – 158 – 3
Organización:	<b>ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA</b>
Comunidad:	Lava Lava Alta

### 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 **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA**.

4.2. Elaborar Estados de Resultados y Balance General del **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA**, para la presentación a las instancias correspondientes ante el Servicio de Impuestos Nacionales en adelante denominado SIN.

4.3. Llevar control o 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 de la **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA** ante el SIN.

4.12. Baja temporal o definitiva del NIT de la **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA** al cierre de las inversiones, para evitar multas por incumplimiento a deberes formales.

## Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta

4.13. Todas aquellas demás actividades que por las condiciones inherentes a su capacidad técnica, contable y administrativa, le sean asignadas por la OPP, 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 **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA** para la apertura de la cuenta corriente en el Banco Unión S.A.

5.3. Registrar y presentar el Libro de Compras y Ventas (LCVs.) mensual de la **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA** ante el SIN, desde el inicio hasta la finalización del contrato del consultor.

5.4. Realizar un taller de capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos de adquisiciones del 1er hito para el descargo siendo estos validado con acta de capacitación que cuenten con la siguiente documentación de respaldo: Informe técnico, lista de asistencia y memoria fotográfica.

5.5. Elaborar y presentar la Carpeta Administrativa de la OPP antes del descargo del Hito, para la respectiva revisión y validación de la información contenida en la misma.

5.6. Inventariar todos los bienes adquiridos y entregar un inventario en cada Hito (En el informe Técnico) si correspondiese, mismo que conlleve la codificación respectiva y un registro fotográfico de cada activo (formato PAR).

5.7. Que la OPP, cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución y en la rendición de cuentas de acuerdo con el manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldadas por actas correspondientes de la Alianza, del Hito 1.

5.8. Que la OPP, cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución y en la rendición de cuentas de acuerdo con el manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldadas por actas correspondientes de la Alianza, del Hito 2.

5.9. Realizar un taller de capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos involucrando el proceso de adquisiciones ex ante del 2do. Hito y el cierre de la Alianza para su descargo siendo estos validados con acta de capacitación contando con la siguiente documentación de respaldo: Informe técnico, lista de asistencia y memoria fotográfica.

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

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

## Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta

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 OPP, acorde al objeto de su contrato.

### **6. CONDICIONES DE TRABAJO**

La consultoría se desarrollará en la **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA**, bajo la dirección del Comité de Administración.

### **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, 5.11 y 5.14 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, 5.12 y 5.14 correspondientes.
- c. 20 % a la presentación y aprobación certificada por la organización de productos presentados en los puntos 5.3, 5.8, 5.9, 5.10 y 5.14 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 a organizaciones de pequeños productores rurales y/o instituciones de desarrollo rural.
- 9.4. Conocimiento del idioma nativo del lugar (deseable).

Margarita Velásquez  
PRESIDENTE

**ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14  
DE MARZO LAVA LAVA ALTA**



**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES II  
ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA  
CONSULTORÍA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE:  
ASISTENCIA TÉCNICA EN RIEGO TECNIFICADO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Desarrollo Rural 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: **Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta**, ha constituido una Alianza Rural con el Sr. Eusebio Ustariz Merida, para la producción y entrega de Cebolla.

La organización de pequeños productores: **Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta**, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales II, para efectuar inversiones en Equipos de riego por aspersión, Motobombas de agua a caudal de 2 pulgadas y asistencia técnica enmarcadas en el Plan de Alianza.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta, 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 la forma 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.

## Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta

### DATOS GENERALES

Nombre de la alianza:	“Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta – Sr. Eusebio Ustariz Merida”
Convenio de financiamiento	Nº CON/VAC/203/19
Código de Alianza:	CBA-0312-4-158-3
Organización:	Lava Lava Alta
Comunidad:	Sacaba

### 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 Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta

### 3. Actividades de la consultoría:

- Desarrollar estrategias de operación y mantenimiento del sistema de riego parcelario en el cultivo de Cebolla.
- Tiempos y horarios de riego para el cultivo de la cebolla 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 de riego, lamina de riego, frecuencia y tiempo de riego (Previo esquema y calculo)
- 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 cebolla
- Calculo de la aplicación de riego, lamina de riego, frecuencia y tiempos 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.

## Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta

- Prácticas de campo, en forma conjunta con los agricultores en sus parcelas.  
Tercer taller

- Mantenimiento y limpieza del sistema 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 II – 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 RIEGO**

<b>PRODUCTOS</b>	<b>ALCANCES</b>	<b>PRODUCTOS A PRESENTAR</b>	<b>PLAZO</b>	<b>IMPORTE A CANCELAR (En Bs.)</b>
<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.	1000,00 bs

**Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta**

<p align="center"><b>4.2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar a los usuarios (incluyendo mujeres) los alcances del plan de alianza.</li> <li>- Planificar actividades previstas de acompañamiento, conjuntamente con los beneficiarios, por grupos beneficiarios.</li> <li>- Aclarar roles y funciones de los actores involucrados en el plan de alianza (taller de arranque).</li> <li>- Apoyar a los beneficiarios en la reorganización de la asociación según sus cargos si fuera necesario.</li> <li>- Realizar taller: Tomar datos de humedad para establecer la frecuencia de riego.</li> <li>- Establecer el tiempo de riego en cada uno de los socios.</li> <li>- desarrollo de un diseño esquemático croquis de distribución del sistema riego georreferenciado de cada beneficiario una vez instalados sus equipos en sus parcelas con fotografías</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>- presentar Informe de croquis georreferenciado y fotografías de cada beneficiario</li> <li>Informe técnico</li> </ul>	<p>35 días después de haber firmado el contrato.</p>	<p align="right">3.000,00.-</p>
<p align="center"><b>4.3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>-Analizar las condiciones técnicas del sistema de riego instalado.</li> <li>- Visitas y recorridos de campo a los viveros de los distintos socios para</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>	<p>60 días después de haber firmado el contrato.</p>	<p align="right">3000,00.-</p>

**Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta**

	<p>verificar que se hayan instalado correctamente el sistema de riego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un manual de operación del sistema de riego y realizar un taller de capacitación.</li> <li>- Invitar a empresas de riego especializadas para un taller de capacitación sobre el manejo adecuado del equipo.</li> </ul>	<p>debidamente llenados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe técnico</li> </ul>		
<b>4.4</b>	<p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar a la organización en su gestión interna de riego.</li> <li>- Elaborar un manual de operación y mantenimiento con presupuesto de equipos de riego este documento deberá ser entregado a la asociación.</li> </ul> <p>Este deberá ser entregado a cada socio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar un 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.</li> </ul> <p>- Realizar un análisis en reunión de las fallas que están sucediendo en la operación del sistema de riego propuesto y plantear alternativas de solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la definición de las responsabilidades de la organización y usuarios para el</li> </ul>	<p>Documento de contenido de los talleres</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de asistencia</li> <li>- Evaluación de los talleres</li> <li>- Formularios de asistencia técnica debidamente llenados</li> </ul> <p>-documento de manual de operación y mantenimiento de equipos de riego con su presupuesto.</p> <p>Documento de plan anual de riego</p> <p>Informe técnico final en base al contenido mínimo inserto en los TDRs con sus respectivos anexos</p>	<p>60 días después de haber firmado el contrato.</p>	<p>3000,00.-</p>

## Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta

	mantenimiento del sistema de riego a usar. -Sistematización y elaboración del informe final			
<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 N° 2.-** Los resultados de la **Asistencia Técnica en Riego tecnificado**, el informe estará de acuerdo al punto 4.2 del cuadro 1 de acuerdo al siguiente detalle:

a).- Una memoria por cada uno de los talleres realizados (2 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

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

a).- Una memoria por cada uno de los talleres realizados (2 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

**4.4. Producto N° 4.-** Los resultados de la **Asistencia Técnica en Riego tecnificado**, el informe estará de acuerdo al punto **4.4** del cuadro 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.

## Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta

### 5. condiciones de trabajo

5.1 la consultoría se desarrollara en el municipio de Sacaba, comunidad de Lava Lava Alta en la dirección del comité de monitoreo y el directorio de la de la Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta

5.2 la consultoría aplicara estricto cumplimiento a protocolo de bioseguridad institucional (ver protocolo de bioseguridad institucional para su aplicación por el equipo técnico del EMPODERAR)

### 6.- Presupuesto Referencial

El monto total de la consultoría es de Bs 10.00 (Diez mil 00/100), 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 de contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de sus 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:

<b>Cronogram a</b>	<b>Detalles</b>	<b>Días Calendario</b>	<b>Monto</b>
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 de acuerdo al punto 4.2 del cuadro 1.	A los 45 días de la Firma de Contrato	30 %
Producto 3	Presentación del segundo informe de acuerdo al punto 4.3 del cuadro 1	A los 60 días de la Firma de Contrato	30 %
Producto 4	Presentación del segundo informe 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 de 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 de trabajo Específico**

- Experiencia específica de trabajo mínimo de 1 año y/o al menos 1 consultoría en Manejo de sistemas de riego en cultivos agrícolas y/o ejecución de proyectos de riego.
- Experiencia en capacitación.
- Conocimientos del idioma de la zona (deseable)

## **12.- CONDICIONES DE TRABAJO**

El consultor desempeñará sus funciones en la **Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta**. 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.

*Margarita Velásquez*

**PRESIDENTE**

**Organización De Mujeres Bartolina Sisa 1  
4 De Marzo Lava Lava Alta**



**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES**  
**CONSULTORÍA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN**  
**PRODUCCION Y MIP**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. ANTECEDENTES**

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

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

La **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA**, ha constituido una Alianza Rural con el **Sr. Eusebio Ustariz Merida** para la provisión de cebolla, en las cantidades y precios establecidos en el contrato.

La **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA**, 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, la **ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA**, requiere la contratación de servicios de un consultor para la **Asistencia Técnica en Producción y MIP en cultivo de cebolla**, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

**2. DATOS GENERALES**

Nombre de la alianza:	<b>ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA - Eusebio Ustariz Merida</b>
Convenio de financiamiento	CON/VAC/203/19
Código de la Alianza:	CBA - 0312 - 4 - 158 - 3
Organización:	<b>ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA</b>
Comunidad:	Lava Lava Alta

**3. OBJETIVOS**

Brindar capacitación y asistencia técnica en producción de cebolla y manejo integrado de plagas (MIP) y en manejo y aplicación de productos fitosanitarios químicos y tratamientos de residuos y/o desechos sólidos y/o líquidos, en función de proteger la salud y el medio ambiente.

### **3.2 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 cebolla.

### **3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Capacitación en manejo tecnológico e integral del cultivo de cebolla
- Capacitación en Manejo Integrado de plagas y enfermedades del cultivo de cebolla
- Capacitación en Almacenamiento y comercialización del cultivo de cebolla.

### **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 riego tecnificado, plagas y enfermedades en el cultivo de cebolla 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 cebolla.
- 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 cebolla.
- Implementar medidas de Mitigación Ambiental y Cambio Climático.

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

Las siguientes 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 cebolla (MIP)**

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

El manejo integrado de Cebolla (MIP – cebolla), deberá abarcar los tema prácticos y teóricos tal como se detalla en los talleres de capacitación a realizarse.

#### **5.2 Asistencia técnica individual en los lugares de producción del cultivo de cebolla**

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

## **6 PRODUCTOS ESPERADOS**

El Proyecto Alianzas Rurales – PAR, 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:

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

### **6.2.- Primer Taller**

- ✓ 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 cebolla
- ✓ Preparación de suelos
- ✓ Abonamiento y fertilización
- ✓ Tipos de siembra
- ✓ Cantidad de semilla
- ✓ Distancias de siembra
- ✓ Riego
- ✓ Control de Malezas
- ✓ Cosecha de la cebolla
- ✓ 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 Cebolla cuando ocurre el ataque.
- ✓ Conocimiento teórico y práctico de plagas y enfermedades más comunes como ser: Gorgojo de los andes (Gusano blanco), polilla, Trips y Epitrix Tizón tardío
- ✓ Componentes de un plaguicida
- ✓ Formas de nombrar a los plaguicidas

## Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta

- ✓ 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 cebolla
- ✓ 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 cebolla
- ✓ Equipos tecnológicos de Cosechadoras de Cebolla
- ✓ Clasificación del cultivo de Cebolla
- ✓ Almacenamiento de cebolla.
- ✓ Silos para el almacenamiento de Cebolla
- ✓ 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 implementara medidas de Mitigación Ambiental con la construcción de depósitos donde se pondrá almacenar envases de 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 PRODUCCION Y MIP en el CULTIVO DE CEBOLLA**, el informe estarán 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
- Superficie con riego y sin riego
- 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 Cebolla por el socio.
- Fotografías de las actividades realizadas en los lugares visitados.

**c). – Medidas 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 tercer y cuarto taller realizados y las fichas técnicas llenadas por cada uno de los productores más la medida 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**

<b>Cronograma</b>	<b>Detalles del Hito</b>	<b>Días Calendario</b>	<b>Monto</b>
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. 10.000,00. (Diez Mil 00/100 bolivianos) a pagarse de acuerdo a la programación de hitos. Este monto incluye gastos de insumos y material de capacitación y la construcción del depósito de las Medidas Ambientales y otros.

## 11 OBLIGACIONES IMPOSITIVAS

El consultor de 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

- o Licenciado en ingeniería agronómica, Egresado o Técnico Superior en agronomía.

### 12.2 Experiencia General

- o Experiencia general como profesional mínima de 2 años.

### 12.3 Experiencia Específico

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

## 13 CONDICIONES DE TRABAJO

**13.1** El consultor desempeñará sus funciones en la comunidad donde se encuentra la organización. 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 aplicara estricto cumplimiento a Protocolo de bioseguridad Institucional. (Ver Protocolo de Bioseguridad institucional para su aplicación por el equipo técnico del EMPODERAR)

Margarita Velásquez

PRESIDENTE

**ORGANIZACIÓN DE MUJERES BARTOLINA/  
SISA 14 DE MARZO LAVA LAVA ALTA**





Gobierno del Estado Plurinacional de  
**BOLIVIA**  
Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

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

Junio 2020 La Paz-Bolivia



## Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Actividades en Oficina .....</b>	<b>4</b>
2.1.1 Ingreso del personal técnico .....	4
2.1.2 Ingreso de personal de interés externo al EMPODERAR .....	4
<b>2.2. Actividades en Comisión de Campo .....</b>	<b>5</b>
2.2.1 Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección .....	5
2.2.2 Condiciones de bioseguridad para el personal en viaje .....	6
2.2.3 Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios .....	7
2.2.4 Bioseguridad en el acompañamiento y la asistencia técnica.....	8
2.2.5 Bioseguridad en la prestación de servicios (PICAR).....	8
2.2.6 Actividades en comunidades para la ejecución de los subproyectos (PICAR)	9
<b>3. Protocolo de manejo de casos: Sospechosos, Confirmados, Descartados y Probables 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.

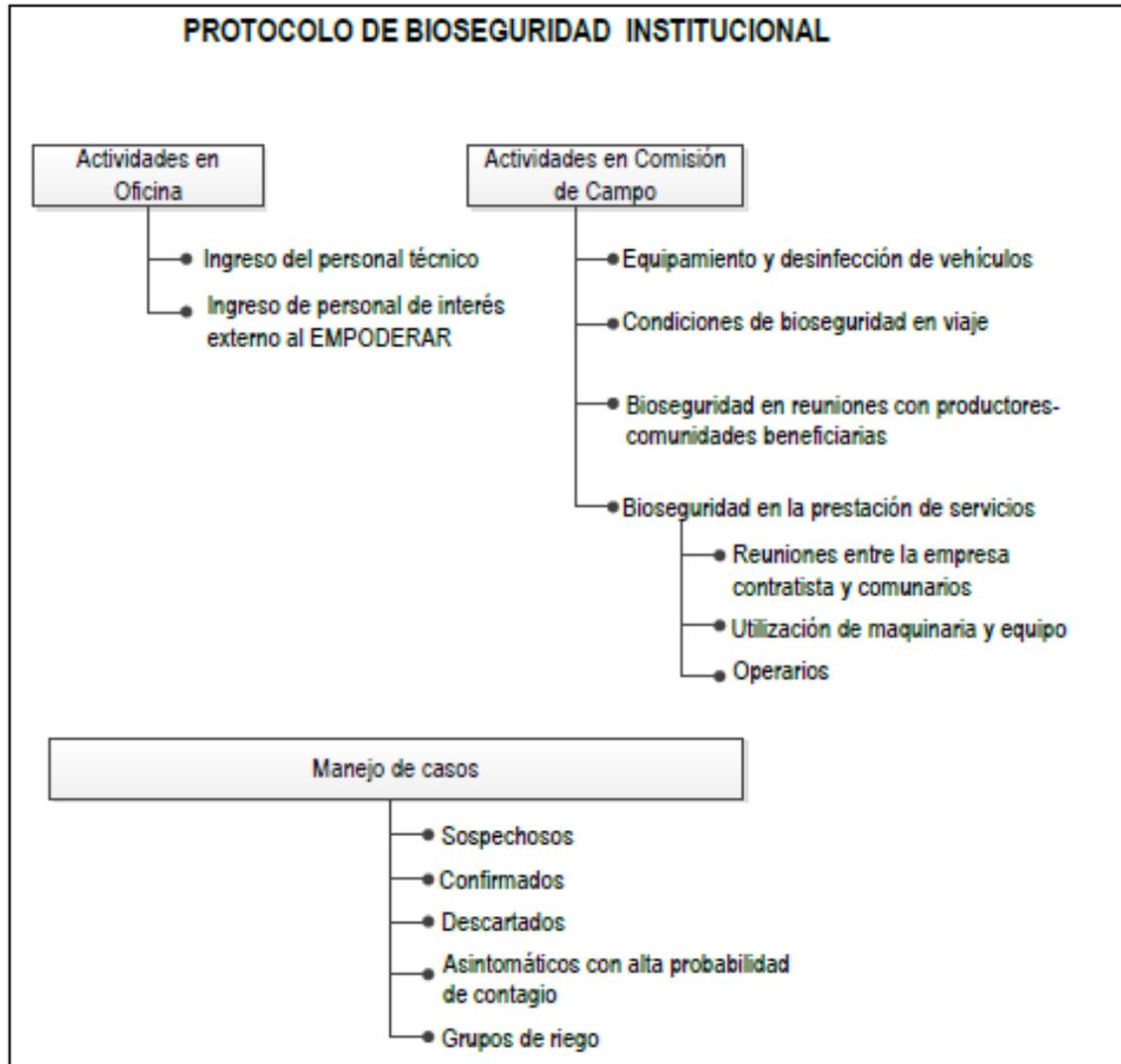
## 2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.

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:



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

### 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

- 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

## Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta

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:

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.

### **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  
Pulverizado manua 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).
- Alcohol en gel

- 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.
  
- 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

- 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 coordinando 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)

#### 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

### Procedimiento

- Comunicar a Representante Legal de OPP 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 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)**

- 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.

## **2. 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

### **2.1 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

### **2.2 Caso Confirmado**

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

#### **Procedimiento**

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

---

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

## **Organización De Mujeres Bartolina Sisa 14 De Marzo Lava Lava Alta**

- 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 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.

### **2.3 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

### **2.4 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"

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

## 3. 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

#### 4. Check List para actividades de campo

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

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

**10. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través del Proyecto de Alianzas Rurales, incentiva la producción del área rural, promoviendo alianzas productivas entre pequeños productores rurales organizados y otros actores económicos. El Proyecto de Alianzas Rurales tiene como objetivo mejorar el acceso al mercado de pequeños productores rurales, a través del financiamiento de Planes de Alianza, entre organizaciones de pequeños productores y un agente de mercado. La Organización de Pequeños Productores en adelante denominado OPP; Asociación de Productores de Flores y Hortalizas (ASOFLOR) ha constituido una Alianza Rural con la Sra. Janet Colque Clemente, para la producción y comercialización de flores de corte Claveles en las cantidades y precio establecido mediante firma de acuerdo.

La OPP; Asociación de Productores de Flores y Hortalizas (ASOFLOR), ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales, para efectuar inversiones en infraestructura, equipos y asistencia técnica enmarcados en el Plan de la Alianza “Asociación de Productores de Flores y Hortalizas (ASOFLOR) – Janet Colque Clemente”.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la Organización Asociación De Productores de flores y hortalizas (ASOFLOR), requiere la contratación de servicios de ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

**11. DATOS GENERALES**

Nombre de la alianza: Asociación de Productores de Flores y Hortalizas “ASOFLOR TAQUIÑA” – Janet Colque Clemente

Nombre de la Organización: Asociación de Productores de Flores y Hortalizas “ASOFLOR TAQUIÑA”

Código de Alianza: CBA-0301-4-253-3

Código de Convenio: CON/VAC/149/19

**12. 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.

**13. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**

4.1. Llevar libros de Registros diarios de Ingresos y Egresos de la Asociación de Productores de Flores y Hortalizas “ASOFLOR TAQUIÑA”.

4.2. Elaborar Estados de Resultados y Balance General de Asociación de Productores de Flores y Hortalizas "ASOFLOR TAQUIÑA", 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 de la Asociación de Productores de Flores y Hortalizas "ASOFLOR TAQUIÑA" ante el SIN.

4.12. Baja temporal o definitiva del NIT de la Asociación de Productores de Flores y Hortalizas "ASOFLOR TAQUIÑA" 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.

## **14. PRODUCTOS Y RESULTADOS**

5.1. Revisar y en su caso regularizar el trámite de exención de impuestos, apoyando en la presentación del documento ante SIN. Adjuntar resolución de exención emitida por el SIN. Colaborando con trámites tributarios al responsable de la OPP beneficiaria y otros que por su importancia sean necesarias y obligatorias.

5.2. Obtener toda la documentación legal (fotocopias) de la Asociación de Productores de Flores y Hortalizas "ASOFLOR TAQUIÑA" para la apertura de la cuenta corriente en el Banco Unión S.A.

5.3. Registrar y presentar el Libro de Compras y Ventas (LCVs.) mensual de la Asociación de Productores de Flores y Hortalizas "ASOFLOR TAQUIÑA" ante el SIN, desde el inicio hasta la finalización del contrato del consultor.

5.4. Realizar un taller de capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos de adquisiciones del 1er hito para el descargo siendo estos validado con acta de capacitación que cuenten con la siguiente documentación de respaldo: Informe técnico, lista de asistencia y memoria fotográfica.

5.5. Elaborar y presentar la Carpeta Administrativa de la OPP antes del descargo del Hito, para la respectiva revisión y validación de la información contenida en la misma.

5.6. Inventariar todos los bienes adquiridos y entregar un inventario en cada Hito (En el informe Técnico) si correspondiese, mismo que conlleve la codificación respectiva y un registro fotográfico de cada activo (formato PAR).

5.7. Que la OPP, cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución y en la rendición de cuentas de acuerdo con el manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldadas por actas correspondientes de la Alianza, del Hito 1.

5.8. Que la OPP, cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución y en la rendición de cuentas de acuerdo con el manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldadas por actas correspondientes de la Alianza, del Hito 2.

5.9. Realizar un taller de capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos involucrando el proceso de adquisiciones ex ante del 2do. Hito y el cierre de la Alianza para su descargo siendo estos validados con acta de capacitación contando con la siguiente documentación de respaldo: Informe técnico, lista de asistencia y memoria fotográfica.

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

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

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

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.

## 15. CONDICIONES DE TRABAJO

6.1. La consultoría se desarrollará en la Asociación de Productores de Flores y Hortalizas "ASOFLOR TAQUIÑA" del Municipio de Cercado, 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)

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

- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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 y 5.13 correspondientes.

## 17. 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

## 18. 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.

  
Sr. Guido Hinojosa Vásquez  
C.I. 5247395 CBA.  
Presidente de ASOFLOR





Gobierno del Estado Plurinacional de  
**BOLIVIA**  
Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

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

Junio 2020 La Paz-Bolivia



## Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Actividades en Oficina .....</b>	<b>4</b>
2.1.1 Ingreso del personal técnico .....	4
2.1.2 Ingreso de personal de interés externo al EMPODERAR .....	4
<b>2.2. Actividades en Comisión de Campo .....</b>	<b>5</b>
2.2.1 Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección .....	5
2.2.2 Condiciones de bioseguridad para el personal en viaje .....	6
2.2.3 Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios .....	7
2.2.4 Bioseguridad en el acompañamiento y la asistencia técnica.....	8
2.2.5 Bioseguridad en la prestación de servicios (PICAR).....	8
2.2.6 Actividades en comunidades para la ejecución de los subproyectos (PICAR)	9
<b>3. Protocolo de manejo de casos: Sospechosos, Confirmados, Descartados y Probables 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.

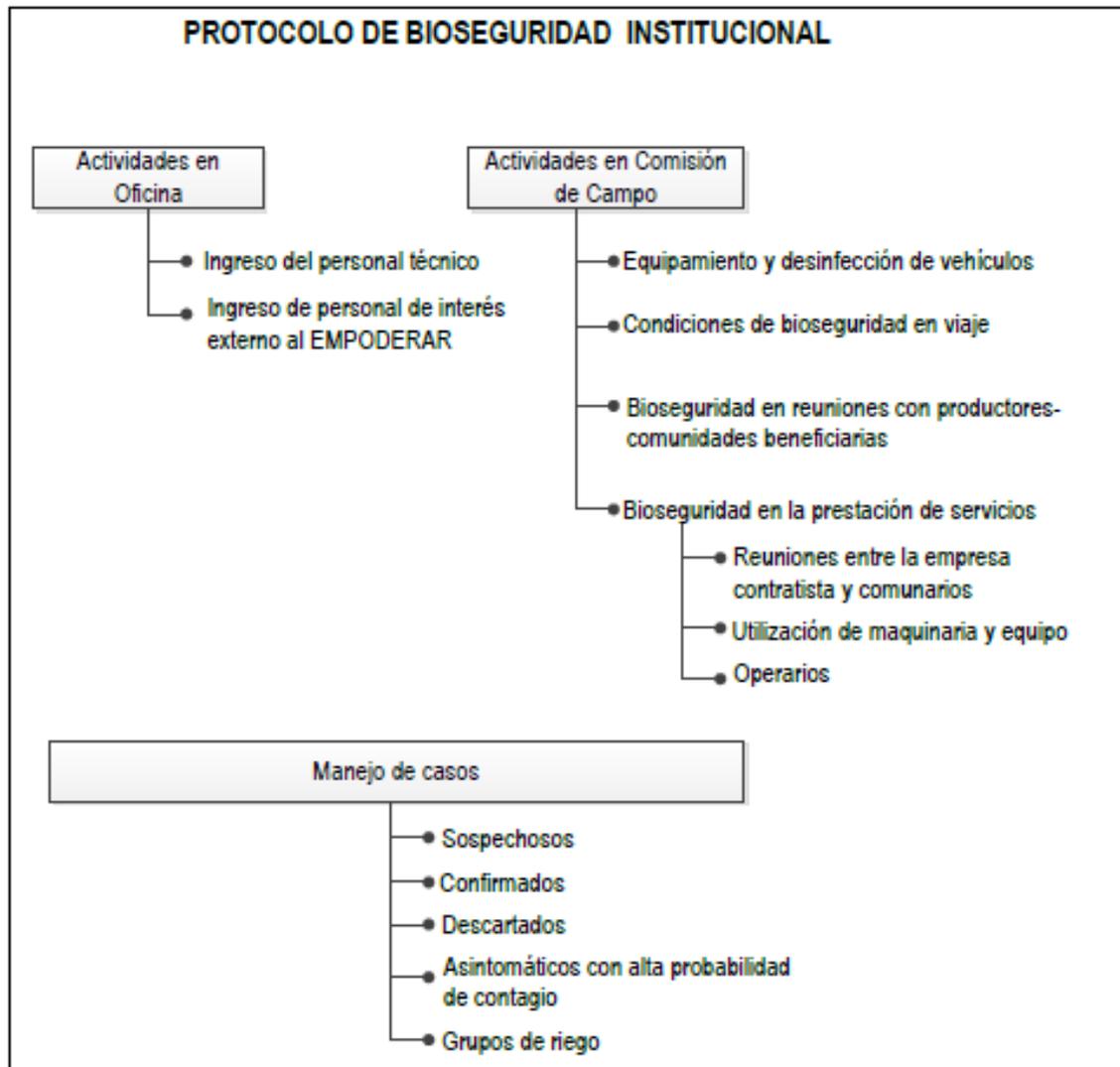
## 2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.

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:



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.

## 2.2 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.

### 2.2.1 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.

### 2.2.2 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.

### 2.3. 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:

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.

### **Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección Procedimiento**

<p><b>Insumos de bioseguridad para vehículo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una Mochila de fumigación de 20 lts con lavandina diluida al 8%. Desinfectante en aerosol para el interior de los vehículos.</li> <li>• Una pistola de registro de temperatura Pulverizado manua con contenido de 70 % alcohol.</li> <li>• Bidón lavamanos con grifo de 40 litros.</li> <li>• Jabón líquido.</li> <li>• Lavandina al 8% (dilución cuarta cuchara sopera/1 lt)</li> <li>• Bolsas plásticas de basura negra para desechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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.</b></li> <li>• Desinfectar el vehículo con la mochila fumigadora:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al salir de la oficina y antes de pasar la última tranca de acceso al lugar de destino (tanto de ida como de vuelta).</li> <li>• A requerimiento de las autoridades locales.</li> <li>• Al terminar la Comisión de viaje para el resguardo del vehículo en garaje</li> </ul> </li> <li>• Desinfección de vehículo con aerosol al salir del mismo y dejarlo cerrado para elevar temperatura dentro del vehículo.</li> <li>• No trasladar más de cuatro personas (chofer incluido).</li> <li>• Observar aislamiento social (1 ½ mts.)</li> </ul>
--	---

## 2.2.7 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 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.
  
- Casos sospechosos, se quedan en hogar para continuar con procedimiento descrito en el punto 3 “Manejo de Casos”

## 2.2.8 Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para técnicos del Programa

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

- 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.

## 2.2.9 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

o

- 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 coordinando 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.

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

#### 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

### Procedimiento

- Comunicar a Representante Legal de OPP 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 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)

### 2.2.11 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.

## 5. 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

### 5.1 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

### 5.2 Caso Confirmado

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

#### Procedimiento

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

---

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

- La o El servidor público o familiares darán a conocer a RRHH que el paciente es un "caso confirmado"
- El SEDES y RR HH analizan la influencia y tipo de interacción del "caso confirmado" con el resto de los servidores 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.

### 5.3 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

### 5.4 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"

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

## 6. Recomendaciones para el uso de barbijo

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

## 7. Check List para actividades de campo

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

## PROYECTO ALIANZAS RURALES II

### CONSULTORÍA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS BAJO EL ENFOQUE DE MANEJO DEL CULTIVO DE FLORES DE CORTE

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1. ANTECEDENTES

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 Asociación de Productores de Flores y Hortalizas “ASOFLOR Taquiña”, ha constituido una Alianza Rural con la Sra. Janneth Colque Clemente, para la provisión de Flores de corte en las cantidades y precios establecidos en el contrato.

La **Asociación de Productores de Flores y Hortalizas “ASOFLOR Taquiña”**, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales, 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 de Flores y Hortalizas “ASOFLOR Taquiña”**, requiere la contratación de servicios de **Capacitación Y Asistencia Técnica En Manejo Integrado De Plagas, Manejo para el cultivo de flores de corte**, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

##### 2.- DATOS GENERALES

Nombre de la alianza:	Asociación de Productores de Flores y Hortalizas ASOFLOR – Taquiña – Janneth Colque Clemente
Código de Alianza:	CBA-0301-4-253-3
Organización:	Asociación de Productores de Flores y Hortalizas ASOFLOR – Taquiña
Comunidades:	<b>Sindicato Agrario Taquiña</b>

##### 3.- OBJETIVOS

###### 3.1.- OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO DE LA CONSULTORIA

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

### **3.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS**

3.2.1.- Capacitación en manejo tecnológico e integral del cultivo de claveles.

3.2.2.- Capacitación En Manejo Integrado de Plagas y enfermedades del cultivo de flores, en especial de claveles.

3.2.3.- Almacenamiento y comercialización del cultivo de Claveles.

### **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 durante el ciclo productivo
- Enseñar a aplicar las tácticas del MIP para disminuir y/o eliminar las plagas identificadas del cultivo.
- Actividades sobre preparación y aplicación de extractos orgánicos que coadyuven a preservar el suelo y ayudan a combatir plagas y enfermedades en el cultivo de flores de corte.
- Realizar asistencia técnica y seguimiento individual en parcelas del cultivo a los beneficiarios de la Asociación para mejorar las condiciones de producción en el cultivo de flores de corte.
- Actividades que permitan identificar la buena utilización y su manejo de plaguicidas y/o pesticidas no contaminantes a la salud y medio ambiente.
- Identificar las plagas potenciales y el daño económico al cultivo y plantear un calendario agrícola que identifique las diferentes fases del cultivo y los tipos de control a realizar para su posterior monitoreo.
- Operación de equipos de protección personal bajo un enfoque de manejo integral del cultivo de Flores de corte.

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

Las siguientes 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 (MIP)**

Programa de Manejo Integrado del Clavel (MIP - Clavel) debe ser consensuado con todos los productores desde el inicio de la ejecución de la consultoría hasta el final. El programa considerará eventos de capacitación teóricos (En aula) y prácticos (En el Campo.)

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

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

## **6.- PRODUCTOS ESPERADOS**

El Proyecto Alianzas Rurales – PAR, 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:

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

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

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

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

- ✓ Suelos aptos para el cultivo de Clavel.
- ✓ Preparación de suelos
- ✓ Abonamiento y fertilización
- ✓ Tipos de siembra
- ✓ Cantidad de semilla
- ✓ Distancias de siembra
- ✓ Riego
- ✓ Control de Malezas
- ✓ Momento de la cosecha

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

- ✓ Identificación de plagas (morfología, biología y ciclo biológico).
- ✓ Síntomas de daño, partes vegetales afectadas.
- ✓ Estado fenológico del Clavel cuando ocurre el ataque.
- ✓ 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 Clavel.
- ✓ Control fitosanitario.
- ✓ Uso de plaguicidas de categorías III y IV
- ✓ Medidas de precaución para reducir riesgos por intoxicación.
- ✓ Equipos de protección personal (EPP)
- ✓ Uso y limpieza de la mochila fumigadora
- ✓ Prácticas de campo

**6.5.- Cuarto taller**

- ✓ Control Físico.
- ✓ Control Cultural.
- ✓ Control Mecánico.
- ✓ Control Biológico.
- ✓ Control Químico.
- ✓ Control Ecológico.
- ✓ Elaboración de trampas caseras y soluciones atrayentes contra Insectos que atacan al cultivo del Maíz Forrajero.
- ✓ Mantenimiento y limpieza de los equipos de fumigación.
- ✓ Costos de Producción.
- ✓ 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.

**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**, del 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 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 Clavel 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

***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 UOR.

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

<b>Cronograma</b>	<b>Detalles del Hito</b>	<b>Días Calendario</b>	<b>Monto</b>
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 primer y segundo informe (Taller) de acuerdo detallados en el punto 6.2, 6.3	A los 40 días de la Firma de Contrato	40 %

Tercer Producto	Presentación del tercer y cuarto informe (Taller) de acuerdo detallados en el punto 6,4 y 6.5	A los 90 días de la Firma de Contrato	50 %
-----------------	---	---------------------------------------	------

## 9.- DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

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

## 10.- PRESUPUESTO REFERENCIAL

La contratación del Consultor (a), estará dentro la asignación presupuestaria del plan de alianza bajo el componente de asistencia técnica o capacitación con un presupuesto de Bs. 12,000.00. (Doce mil 00/100 Bolivianos) a pagarse de acuerdo a la programación de hitos. Este monto incluye gastos de insumos y material de capacitación, alimentación y otros. Sin embargo, aspectos que tengan que ver con gastos operativos, logísticos y de material auxiliar (fotocopias, textos, insumos, refrigerios, alimentación, etc) será encarada a iniciativa y concertación con la asociación.

## 11.- OBLIGACIONES IMPOSITIVAS

El consultor de 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, Egresado o Técnico Superior en agronomía.

### 12.2.- Experiencia de Trabajo General

- Experiencia general como profesional mínima de 2 años.

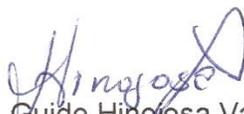
### 12.3.- Experiencia de trabajo Específico

- Experiencia específica de un año de trabajo en Manejo Integrado de Plagas (MIP) de flores de corte.
- Experiencia específica de un año de trabajo en Manejo Integrado de Cultivo (MIC) de Cultivo de flores de corte.
- Conocimientos del idioma de la zona (deseable)

## 13.- CONDICIONES DE TRABAJO

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

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

  
Sr. Guido Hinojosa Vásquez  
C.I. 5247395 CBA.  
Presidente de ASOFLOR



Desarrollo Rural y Tierras

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

Junio 2020 La Paz-Bolivia



## Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.....</b>	<b>2</b>
<b>2.1 Actividades en Oficina .....</b>	<b>4</b>
2.1.1 Ingreso del personal técnico .....	4
2.1.2 Ingreso de personal de interés externo al EMPODERAR .....	4
<b>2.2. Actividades en Comisión de Campo .....</b>	<b>5</b>
2.2.1 Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección .....	5
2.2.2 Condiciones de bioseguridad para el personal en viaje .....	6
2.2.3 Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios .....	7
2.2.4 Bioseguridad en el acompañamiento y la asistencia técnica.....	8
2.2.5 Bioseguridad en la prestación de servicios (PICAR).....	8
2.2.6 Actividades en comunidades para la ejecución de los subproyectos (PICAR)	9
<b>3. Protocolo de manejo de casos: Sospechosos, Confirmados, Descartados y Probables 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.

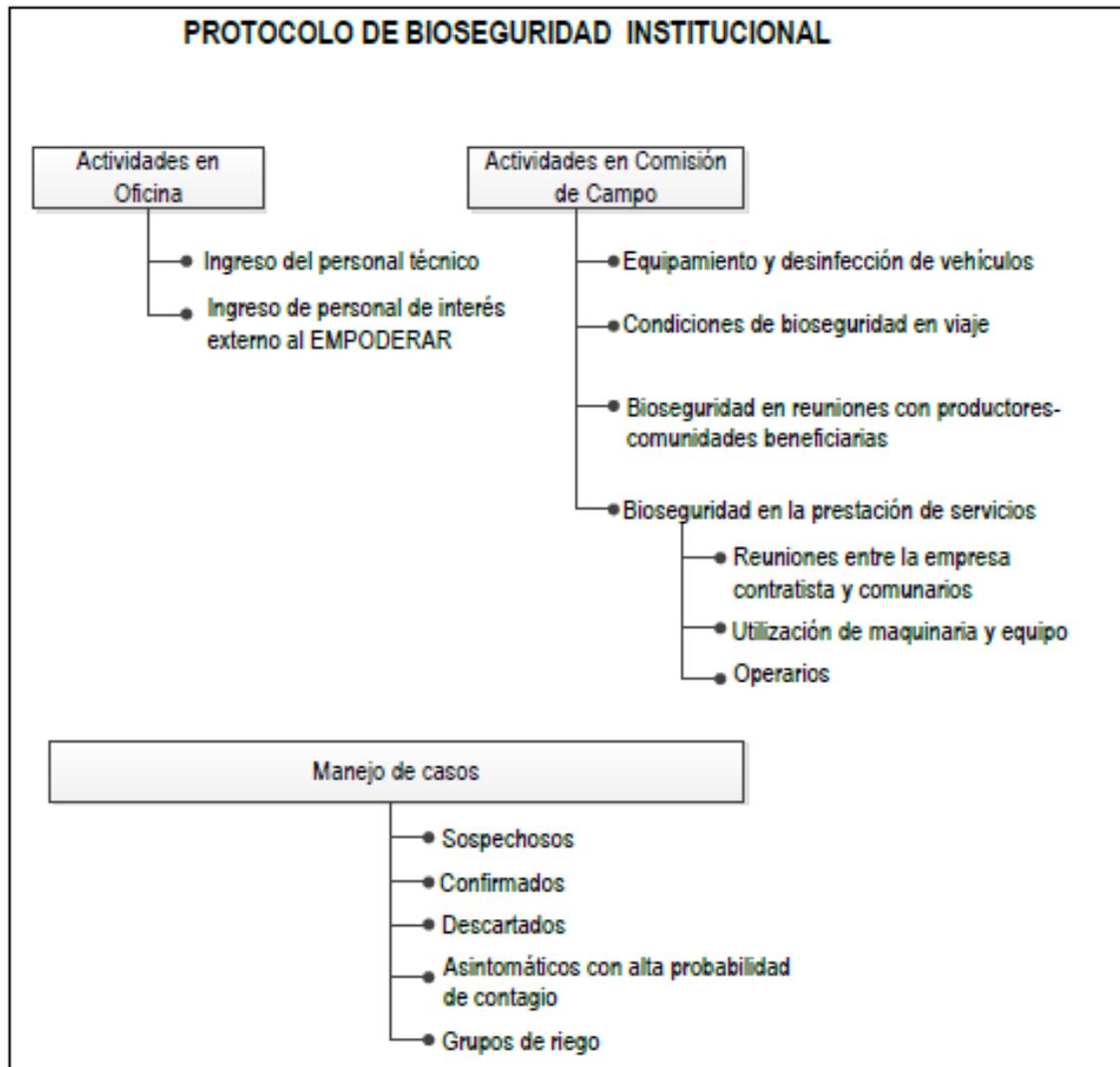
## 2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.

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:



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.

## 2.3 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.

### 2.3.1 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.

### 2.3.2 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.

## 2.4. 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:

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.

### **Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección Procedimiento**

<p><b>Insumos de bioseguridad para vehículo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una Mochila de fumigación de 20 lts con lavandina diluida al 8%.  Desinfectante en aerosol para el interior de los vehículos.</li> <li>• Una pistola de registro de temperatura Pulverizado manua con contenido de 70 % alcohol.</li> <li>• Bidón lavamanos con grifo de 40 litros.</li> <li>• Jabón líquido.</li> <li>• Lavandina al 8% (dilución cuarta cuchara sopera/1 lt)</li> <li>• Bolsas plásticas de basura negra para desechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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.</b></li> <li>• Desinfectar el vehículo con la mochila fumigadora:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al salir de la oficina y antes de pasar la última tranca de acceso al lugar de destino (tanto de ida como de vuelta).</li> <li>• A requerimiento de las autoridades locales.</li> <li>• Al terminar la Comisión de viaje para el resguardo del vehículo en garaje</li> </ul> </li> <li>• Desinfección de vehículo con aerosol al salir del mismo y dejarlo cerrado para elevar temperatura dentro del vehículo.</li> <li>• No trasladar más de cuatro personas (chofer incluido).</li> <li>• Observar aislamiento social (1 ½ mts.)</li> </ul>
---	---

### 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 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.
- Casos sospechosos, se quedan en hogar para continuar con procedimiento descrito en el punto 3 "Manejo de Casos"

## 2.2.13 Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para técnicos del Programa

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

- 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.

## 2.2.14 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

o

- 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 coordinando 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.

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

#### 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

### Procedimiento

- Comunicar a Representante Legal de OPP 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 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)

## 2.2.16 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.

## 8. 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

### 8.1 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

### 8.2 Caso Confirmado

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

#### Procedimiento

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

---

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

- La o El servidor público o familiares darán a conocer a RRHH que el paciente es un "caso confirmado"
- El SEDES y RR HH analizan la influencia y tipo de interacción del "caso confirmado" con el resto de los servidores 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.

### 8.3 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

### 8.4 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"

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

## 9. 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

## 10. Check List para actividades de campo

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