



**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS PROYECTO
DE ALIANZAS RURALES – PAR II
ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES GANADEROS Y LECHEROS DE ENTRE RÍOS – APROGALER**

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS CONSULTORÍA

INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA:

Ref. 01/2021.- ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR

La Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos - APROGALER, tiene aprobado recursos del Proyecto de Alianzas Rurales PAR II, y se propone a utilizar parte de los recursos para efectuar pagos elegibles, en virtud del presente proceso de contratación de un contador, que esta mencionado en el convenio **No. CON/VAC/201/19** suscrito con la Unidad Operativa Departamental de Cochabamba.

Para este efecto, se solicita a todos los interesados, sírvanse remitir sus expresiones de Interés en las oficinas del Proyecto de Alianza Rurales II – PAR II, ubicada en la Av. Julio Rodríguez N°568, entre Av. Santa Cruz y Pantaleón Dalence (Zona Queru Queru), en horarios de 08:00 am a horas 16:00 pm hasta el 02 de junio de 2021, con la siguiente documentación:

-Carta de Presentación con la Referencia: Respuesta a la Invitación a presentar expresiones de Interés, dirigida a Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos - APROGALER, debidamente firmada.

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

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

Los Términos de referencia serán entregados en las oficinas del Proyecto de Alianza Rurales II – PAR II, ubicada en la Av. Julio Rodríguez N°568, entre Av. Santa Cruz y Pantaleón Dalence (Zona Queru Queru), en horarios de 08:00 am a horas 16:00 pm hasta el 02 de junio de 2021 o en la página web www.empoderar.gob.bo.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Las consultas serán atendidas por la Sr. Gregorio Gutierrez Mérida Teléfono: 76436863

La presentación de la documentación solicitada podrá ser remitida en sobre cerrado en la siguiente dirección: en las oficinas del Proyecto de Alianza Rurales II – PAR II, ubicada en la Av. Julio Rodríguez N°568, entre Av. Santa Cruz y Pantaleón Dalence (Zona Queru Queru), hasta las 14:00 p.m. del día 02 de junio de 2021.

La Apertura de sobres se realizará a horas 14:15 p.m. del 02 de junio del 2021.

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

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

Señores:

ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES GANADEROS Y LECHEROS DE ENTRE RÍOS – APROGALER

REF: ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR

Cochabamba 19 de mayo de 2021

PROYECTO DE ALIANZAS RURALES II

CONSULTORÍA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA "CONTADOR"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL

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

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

La Organización de Pequeños Productores en adelante denominado OPP; Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos, ha constituido una Alianza Rural con la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados "EBA", para la producción y comercialización de leche en las cantidades y precio establecido mediante firma de acuerdo.

La OPP; Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos, 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 "Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos – Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados "EBA".

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la Organización Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos, requiere la contratación de servicios de ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

2. DATOS GENERALES

Nombre de la alianza:	"Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos (APROGALER) - Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados "EBA"
Organización:	Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos (APROGALER)
Código de Alianza:	CBA-0345-4-302-3
Código de Convenio:	CON/VAC/201/19
Comunidad:	Entre Ríos

3. OBJETIVO GENERAL

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

4. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

4.1. Llevar libros de Registros diarios de Ingresos y Egresos de la Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos.

- 4.2. Elaborar Estados de Resultados y Balance General de la Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos, 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 Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos ante el SIN.
- 4.12. Baja temporal o definitiva del NIT de la Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos 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 OPP, acorde al objeto de su contrato.

5. PRODUCTOS Y RESULTADOS

- 5.1. Registrar y presentar el Libro de Compras y Ventas (LCVs.) mensual de la Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos ante el SIN, desde el inicio hasta la finalización del contrato del consultor.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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).
- 5.4. 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 Asociación de Productores Ganaderos y Lecheros de Entre Ríos del Municipio Entre Ríos, 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 productos presentados en los puntos 5.1, 5.4, 5.5, 5.6 y 5.10 correspondientes.
- b. 30% a la presentación y aprobación certificada por la organización de productos presentados en los puntos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9 y 5.10 correspondientes.

8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El contrato tendrá una duración de acuerdo con el cumplimiento de ejecución del Hito-2, iniciándose a la firma de contrato hasta la conclusión del 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).



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

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

Junio 2020
La Paz-Bolivia



Contenido

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

1 Introducción.

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

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

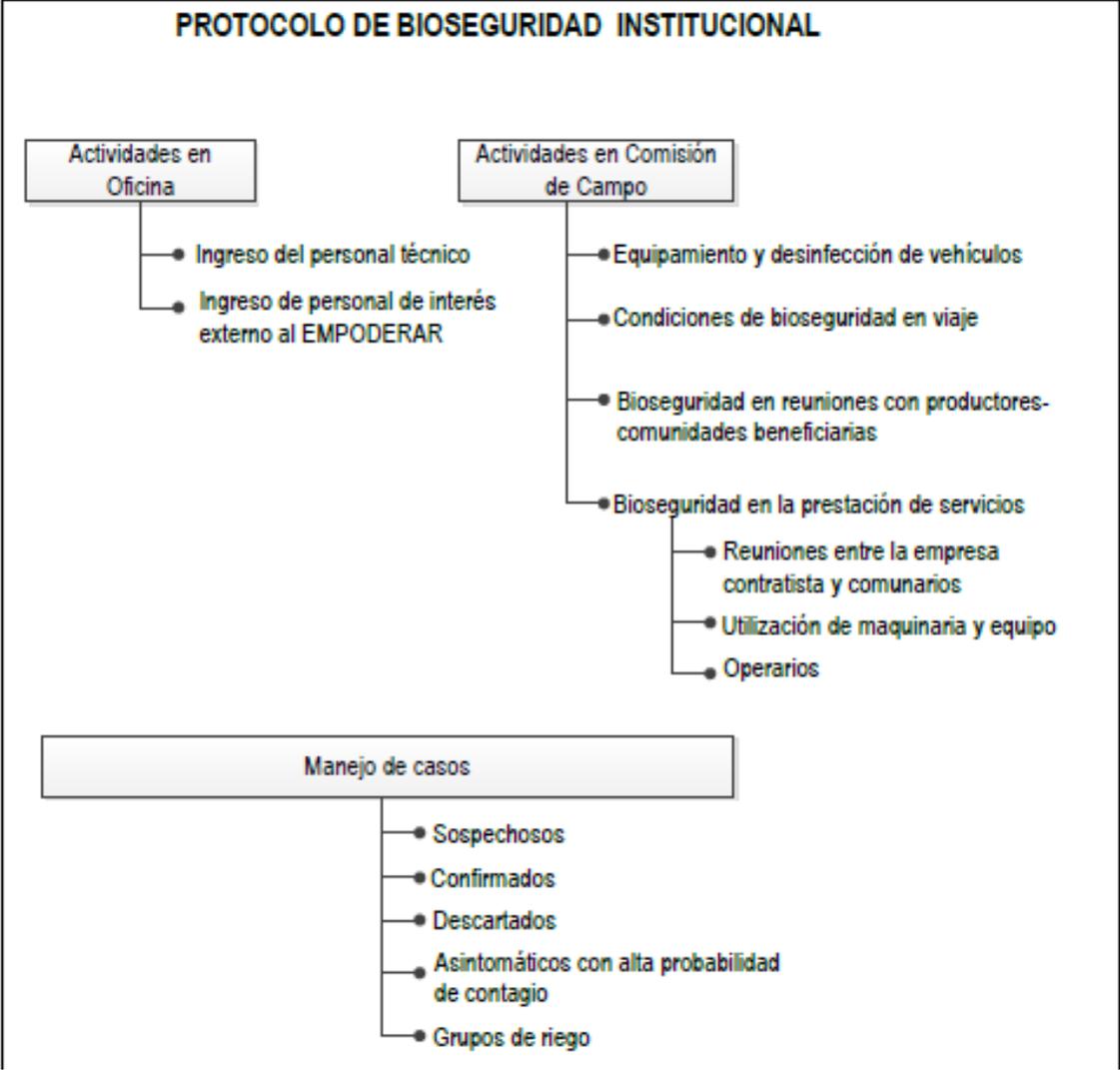
2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.

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

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

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

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



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 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

Insumos de bioseguridad para vehículo	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none">Una Mochila de fumigación de 20 lts con lavandina diluida al 8%.Desinfectante en aerosol para el interior de los vehículos.Una pistola de registro de temperatura.Alcohol en gel. <p>Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.</p> <ul style="list-style-type: none">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.	<ul style="list-style-type: none">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:<ul style="list-style-type: none">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 garajeDesinfección 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

Insumos de bioseguridad para técnicos del Programa

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

Procedimiento

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

2.2.4 Bioseguridad en el acompañamiento y la asistencia técnica

Insumos de bioseguridad para consultores

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

Procedimiento

- 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	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">□ 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 Portadores¹

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

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

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

¹ Extractada del Protocolo de Bioseguridad MDRyT, 2020

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
- 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 encuentre en su fase asintomática.

Procedimiento

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

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 barbijo²:

PROTOCOLO DE DOTACIÓN DE BARBIJOS, GUANTES Y GAFAS DE SEGURIDAD

Tipos de barbijos, máscara de acetato



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

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

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