



**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**  
**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES – PAR II**  
**ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE POCONA ASPROAPO**  
**SOLICITUD DE COTIZACION (SC)**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA – PRIMERA CONVOCATORIA**

La Organización de Pequeños Productores **Asociacion de Productores Agropecuarios de Pocona ASPROAPO**, invita a **licitantes elegibles** a presentar ofertas en sobre cerrado y sellado para la **Adquisición de bienes**, bajo el siguiente rotulo:

Señores:

**ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE POCONA ASPROAPO**

REFERENCIA	CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE
<b>SC 01/2021</b>	<b>15</b>	<b>Equipo</b>	<b>Motofumigadoras</b>
<b>SC 02/2021</b>	<b>60</b>	<b>Kilogramos</b>	<b>Semillas de Zanahoria</b>

Los licitantes elegibles podrán obtener un juego completo de documentos de Solicitud de Cotización a partir del día siguiente de la publicación, Oficinas de Empoderar Par II Cochabamba, Calle Julio Rodríguez Nro 568 entre Pantaleón Dalence y Santa Cruz, responsable Sra. Asli Marioli Orozco Rojas Cel. 70778355 - 77957309, en horarios de 8:00 a.m. a 16:00 p.m., así mismo podrán ser descargados de la página web: [www.empoderar.gob.bo](http://www.empoderar.gob.bo)

Las ofertas deben hacer llegar a la dirección indicada hasta el día **28 de mayo de 2021, Hrs. 14:00 p.m.**, Plazo de presentación de ofertas es **8 días calendario**, las ofertas fuera de plazo serán rechazadas.

La dirección referida arriba Oficinas de Empoderar Par II Cochabamba, Calle Julio Rodríguez Nro 568 entre Pantaleón Dalence y Santa Cruz Zona Queru Queru.

La apertura de sobres se realizará en Oficinas de Empoderar PAR II Cochabamba, Calle Julio Rodríguez Nro 568 entre Pantaleón Dalence y Santa Cruz, el **28 de mayo de 2021 Hrs. 14:15 p.m.**

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

**Cochabamba, 20 de mayo de 2021**

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SC)**

**REF.:(SC) 01/2021 Adquisición de:**

**15 MOTOFUMIGADORAS**

# ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE POCONA – ASPROAPO

## DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE COTIZACION SC

### PARTE I

## INFORMACION GENERAL DE LOS PROPONENTES

### ADQUISICIÓN DE 15 MOTOFUMIGADORAS

#### 1. ANTECEDENTES

La **Asociacion de Productores Agropecuarios de Pocona ASPROAPO**, tiene aprobado recibir recursos del Proyecto de Alianzas Rurales II (PAR II) y se propone utilizar parte de estos recursos para efectuar pagos elegibles en virtud del presente proceso de contratación que esta mencionado en el Convenio **Nro. CON/VAC/154/19**, suscrito el 11 de octubre de 2019 con la Unidad Operativa Departamental de Cochabamba.

En este marco la **Asociacion de Productores Agropecuarios de Pocona ASPROAPO**, Tiene previsto la adquisición de:

**\* 15 MOTOFUMIGADORAS**

#### 2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- Empresas proveedores de los equipos solicitados legalmente constituidas.

#### 3. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE LA CONVOCATORIA

Cualquier proponente podrá formular consultas escritas dirigidas a la **Asociacion de Productores Agropecuarios de Pocona ASPROAPO**, hasta la fecha definida en la convocatoria (se recomienda que debe consignarse un plazo máximo hasta de tres días antes de la presentación de propuestas).

#### 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas requeridas para los 15 Motofumigadoras , son como detalla el cuadro siguiente:



ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE POCONA – ASPROAPO

ESPECIFICACIONES TECNICAS  
15 MOTOFUMIGADORAS

i. Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas (*)	Unidad	Cantidad
<p><b>Motor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Motor : 2 tiempos</li> <li>• Potencia : Mayor o igual a 3.8 HP</li> <li>• Desplazamiento o Cilindrada : Mayor o igual a 60 cc</li> <li>• Tipo de combustible : Mezcla (Gasolina – aceite)</li> <li>• Peso Neto : No mayor a 13 Kg.</li> </ul> <p><b>Bomba de líquidos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de tanque del químico : Entre 14 a 18 litros</li> </ul> <p><b>Equipamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de arranque : Manual con cuerda retráctil</li> <li>• Pulverizador : Turbina de aire</li> <li>• Alcance de fumigación horizontal : Mayor o igual a 14 metros</li> <li>• Caudal de Salida : Mayor o igual 2.5 Lts/min</li> </ul> <p><b>Accesorios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arnez: Acolchonado y reforzado</li> <li>• Juego de llaves</li> </ul>	<b>Equipo</b>	<b>15</b>
<b>PARTES Y COMPONENTES ORIGINALES CON SELLO DE FABRICA</b>		
<b>ii. Plan y Plazo de Entrega:</b>		
Entrega del 100% de los equipos en la sede de la Asociación de Productores Agropecuarios de Pocona - ASPROAPO, Comunidad de Pocona, Dpto. Cochabamba, en un Plazo no mayor a 10 días calendario una vez emitida la carta de adjudicación y/o orden de compra.		
<b>iii. Garantía y Servicios Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Instalación, Operación y Mantenimiento al momento de la entrega.</li> <li>• Servicio de asistencia técnica en mantenimiento y reparación.</li> <li>• Disponibilidad de repuestos y accesorios originales.</li> <li>• Catálogos y/o manuales del equipo (presentar).</li> <li>• Garantía mínima de 1 año.</li> <li>• Validez de oferta: mínimo 60 días calendario.</li> </ul>		

**5. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES/PROPONENTES**

Todos los formularios de la propuesta solicitados en el presente documento, se constituirán en Declaraciones Juradas.

Los proponentes deben presentar los siguientes documentos:

**DP-01** carta de Presentación de la propuesta a nombre de la **Asociacion de Productores Agropecuarios de Pocona ASPROAPO** en la cual se indica la oferta económica total y la validez de la oferta.

Asimismo, debe existir la declaración expresa de conocimiento de las condiciones y Especificaciones técnicas solicitadas (Dicha carta debe estar firmada por el representante legal)

**DP-02** Identificación del proponente, Adjuntado fotocopia de NIT, Carnet de Identidad FUNDEMPRESA.



## ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE POCONA – ASPROAPO

**DP-03** Adjuntar el poder del representante legal notariado para presentar ofertas, firmar contratos a nombre de la empresa, si corresponde.

Todos los DP-01 al DP-03 deben rubricarse en cada hoja con sello y firma original del representante legal, es decir del proponente constituyéndose los mismos como declaración jurada sobre la veracidad de los documentos.

Si el convocante considera necesario, requerirá la presentación de documentos originales. La no presentación de documentos solicitados será causal de descalificación.

### 6. RECEPCION DE PROPUESTAS

La recepción de propuestas se efectuará en el lugar señalado en la publicación hasta la fecha y hora límite en el mismo.

La propuesta deberá ser presentada en sobre **Cerrado y Sellado**, dirigido a la organización.

La propuesta deberá tener una validez no menor a **Sesenta (60) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

En el caso de retiro de la oferta presentada durante el periodo de vigencia, aceptara que automáticamente sera declarados inelegibles para participar en cualquier otro que este financiado por el PAR II por un periodo de tres años contados a partir de la presente invitación. Asimismo, ser incluidos en la lista de proponentes no elegibles en los procesos de Contratación en las Entidades Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

De igual manera, si después de haber sido adjudicados, no ejecutamos o rehusamos ejecutar el Contrato, aceptamos q automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier posterior que este financiado por el PAR II por un periodo similar al mencionado en el parágrafo precedente.

### 7. APERTURA DE PROPUESTAS Y ADJUDICACION

La apertura de sobres de las propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en la publicación, donde se verificarán los documentos presentados por los proponentes, en la etapa de acto público aplicando la metodología de **SI PRESENTO/ NO PRESENTO** y en **SESION** reservada la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Se adjudicará a la propuesta económica más baja, que haya cumplido todos los requerimientos.

### 8. FORMA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Se adjudicará a los licitantes que cumplieron con los formularios de evaluación preliminar, verificación aritmética y verificación de especificaciones técnicas, adjudicando a la oferta que responda totalmente a lo solicitado y que tenga el precio más bajo, aplicando el criterio **CUMPLE /NO CUMPLE**. En el caso de cumplir se recomendará su adjudicación. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la habilitación de la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

### 9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente adjudicado, será notificado con carta de adjudicación procediéndose a la firma del contrato y/o Orden de Compra.



# ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE POCONA – ASPROAPO

## 10. FORMA DE PAGO

La asociación procederá al pago del monto establecido en el Contrato. Los pagos se efectuarán, dentro de los treinta días contados a partir del Contrato.

## 11. ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega de los bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones establecidas en el contrato suscrito y/o orden de compra, sujetas a la conformidad por la recepción por parte de la Asociación de Productores Agropecuarios de Pocona ASPROAPO.

  
**Juan Castro Sanchez**  
**PRESIDENTE**  
**ASOCIACION DE PRODUCTORES**  
**AGROPECUARIOS DE POCONA**  
**ASPROAPO**



## IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. Nombre o razón social: \_\_\_\_\_
2. Dirección Principal: \_\_\_\_\_
3. Ciudad - País: \_\_\_\_\_
4. Teléfonos: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_
5. Fax: \_\_\_\_\_
6. Correo electrónico: \_\_\_\_\_
7. Nombre original y año de fundación la Firma: \_\_\_\_\_
8. Registro Actualizado de Matricula otorgado por FUNDEMPRESA: \_\_\_\_\_
9. NIT N°: \_\_\_\_\_

## IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

1. Nombre del Representante Legal en Bolivia: \_\_\_\_\_
2. C.I. N°: \_\_\_\_\_
3. Dirección del Representante Legal: \_\_\_\_\_
4. Ciudad país: \_\_\_\_\_
5. Teléfonos: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_
6. Fax: \_\_\_\_\_
7. Correo electrónico: \_\_\_\_\_
8. Tipo de Organización: (Marque lo que corresponda)

Unipersonal	( )	Sociedad Colectiva	( )
Sociedad Comandita	( )	Sociedad de Responsabilidad	( )
Sociedad Anónima	( )	Sociedad Accidental	( )
Otros	( )		

Nombre, Firma y Sello de la empresa



**SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SC)**

**REF.:(SC) 02/2021 Adquisición de:**

**60 KG DE SEMILLAS DE ZANAHORIA**



# ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE POCONA – ASPROAPO

## DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE COTIZACION SC

### PARTE I

#### INFORMACION GENERAL DE LOS PROPONENTES

#### ADQUISICIÓN DE 60 KILOGRAMOS DE SEMILLAS DE ZANAHORIA

#### 1. ANTECEDENTES

La **Asociacion de Productores Agropecuarios de Pocona ASPROAPO**, tiene aprobado recibir recursos del Proyectos de Alianzas Rurales II (PAR II) y se propone utilizar parte de estos recursos para efectuar pagos elegibles en virtud del presente proceso de contratación que esta mencionado en el Convenio Nro. CON/VAC/154/19, suscrito el 11 de octubre de 2019 con la Unidad Operativa Departamental de Cochabamba.

En este marco la **Asociacion de Productores Agropecuarios de Pocona ASPROAPO**, Tiene previsto la adquisición de:

\* 60 KILOGRAMOS DE SEMILLAS DE ZANAHORIA

#### 2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- Empresas proveedores de los equipos solicitados legalmente constituidas.

#### 3. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE LA CONVOCATORIA

Cualquier proponente podrá formular consultas escritas dirigidas a la **Asociacion de Productores Agropecuarios de Pocona ASPROAPO**, hasta la fecha definida en la convocatoria (se recomienda que debe consignarse un plazo máximo hasta de tres días antes de la presentación de propuestas).

#### 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas requeridas para los 60 Kilogramos de Semillas de Zanahoria, son como detalla el cuadro siguiente:

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS 60 KG SEMILAS DE ZANAHORIA

ii. Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas (*)	Unidad	Cantidad
<ul style="list-style-type: none"><li>• Variedad: Chantenay</li><li>• Tamaño: primera</li><li>• Porcentaje de germinación: mayor o igual a 80%</li><li>• Pureza: mayor o igual a 99%</li><li>• Fecha de análisis: no menor de junio/2020</li><li>• Categoría: Certificada con registro fitosanitario INIAF</li></ul>	Kilogramo	60
<b>ii. Plan y Plazo de Entrega:</b> Entrega del 100% de los insumos en la sede de la Asociación de Productores Agropecuarios de Pocona - ASPROAPO, Ubicada en la Comunidad de Pocona, Municipio de Pocona Dpto. Cochabamba, en un Plazo no mayor a 10 días calendario una vez emitida la carta de adjudicación y/o orden de compra.		
<b>iii. Garantía y Servicios Adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Validez de oferta: mínimo 60 días calendario.</li></ul>		



## ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE POCONA – ASPROAPO

### 5. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES/PROPONENTES

Todos los formularios de la propuesta solicitados en el presente documento, se constituirán en Declaraciones Juradas.

Los proponentes deben presentar los siguientes documentos:

**DP-01** carta de Presentación de la propuesta a nombre de la **Asociacion de Productores Agropecuarios de Pocona ASPROAPO** en la cual se indica la oferta económica total y la validez de la oferta.

Asimismo, debe existir la declaración expresa de conocimiento de las condiciones y Especificaciones técnicas solicitadas (Dicha carta debe estar firmada por el representante legal)

**DP-02** Identificación del proponente, Adjuntado fotocopia de NIT, Carnet de Identidad, FUNDEMPRESA.

**DP-03** Adjuntar el poder del representante legal notariado para presentar ofertas, firmar contratos a nombre de la empresa, si corresponde.

Todos los DP-01 al DP-03 deben rubricarse en cada hoja con sello y firma original del representante legal, es decir del proponente constituyéndose los mismos como declaración jurada sobre la veracidad de los documentos.

Si el convocante considera necesario, requerirá la presentación de documentos originales. La no presentación de documentos solicitados será causal de descalificación.

### 6. RECEPCION DE PROPUESTAS

La recepción de propuestas se efectuará en el lugar señalado en la publicación hasta la fecha y hora límite en el mismo.

La propuesta deberá ser presentada en sobre **Cerrado y Sellado, dirigido** a la organizacion.

La propuesta deberá tener una validez no menor a **Sesenta (60) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

En el caso de retiro de la oferta presentada durante el periodo de vigencia, aceptara que automáticamente sera declarados inelegibles para participar en cualquier otro que este financiado por el PAR II por un periodo de tres años contados a partir de la presente invitación. Asimismo, ser incluidos en la lista de proponentes no elegibles en los procesos de Contratación en las Entidades Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

De igual manera, si después de haber sido adjudicados, no ejecutamos o rehusamos ejecutar el Contrato, aceptamos q automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier posterior que este financiado por el PAR II por un periodo similar al mencionado en el párrafo precedente.



## ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE POCONA – ASPROAPO

### 7. APERTURA DE PROPUESTAS Y ADJUDICACION

La apertura de sobres de las propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en la publicación, donde se verificarán los documentos presentados por los proponentes, en la etapa de acto público aplicando la metodología de **SI PRESENTO/ NO PRESENTO** y en **SESION** reservada la metodología **CUMPLE/NO CUMPLE**.

Se adjudicará a la propuesta económica más baja, que haya cumplido todos los requerimientos.

### 8. FORMA DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Se adjudicará a los licitantes que cumplieron con los formularios de evaluación preliminar, verificación aritmética y verificación de especificaciones técnicas, adjudicando a la oferta que responda totalmente a lo solicitado y que tenga el precio más bajo, aplicando el criterio **CUMPLE /NO CUMPLE**. En el caso de cumplir se recomendará su adjudicación. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la habilitación de la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

### 9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El proponente adjudicado, será notificado con carta de adjudicación procediéndose a la firma del contrato y/o Orden de Compra.

### 10. FORMA DE PAGO

La asociación procederá al pago del monto establecido en el Contrato. Los pagos se efectuarán, dentro de los treinta días contados a partir del Contrato.

### 11. ENTREGA DE LOS BIENES

La entrega de los bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones establecidas en el contrato suscrito y/o orden de compra, sujetas a la conformidad por la recepción por parte de la **Asociación de Productores Agropecuarios de Pocona ASPROAPO**.

  
**Juan Castro Sanchez**  
**PRESIDENTE**  
**ASOCIACION DE PRODUCTORES**  
**AGROPECUARIOS DE POCONA**  
**ASPROAPO**



**ASOCIACION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE POCONA – ASPROAPO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

10. Nombre o razón social: \_\_\_\_\_
11. Dirección Principal: \_\_\_\_\_
12. Ciudad - País: \_\_\_\_\_
13. Teléfonos: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_
14. Fax: \_\_\_\_\_
15. Correo electrónico: \_\_\_\_\_
16. Nombre original y año de fundación la Firma: \_\_\_\_\_
17. Registro Actualizado de Matricula otorgado por FUNDEMPRESA: \_\_\_\_\_
18. NIT N°: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL**

9. Nombre del Representante Legal en Bolivia: \_\_\_\_\_
10. C.I. N°: \_\_\_\_\_
11. Dirección del Representante Legal: \_\_\_\_\_
12. Ciudad país: \_\_\_\_\_
13. Teléfonos: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_
14. Fax: \_\_\_\_\_
15. Correo electrónico: \_\_\_\_\_

16. 8. Tipo de Organización: (Marque lo que corresponda)

- |                    |     |                             |     |
|--------------------|-----|-----------------------------|-----|
| Unipersonal        | ( ) | Sociedad Colectiva          | ( ) |
| Sociedad Comandita | ( ) | Sociedad de Responsabilidad | ( ) |
| Sociedad Anónima   | ( ) | Sociedad Accidental         | ( ) |
| Otros              | ( ) |                             |     |

Nombre, Firma y Sello de la empresa





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

Julio 2020  
La Paz-Bolivia



## Contenido

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

## 1. Introducción.

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

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

## 2. Protocolo de Bioseguridad Institucional.

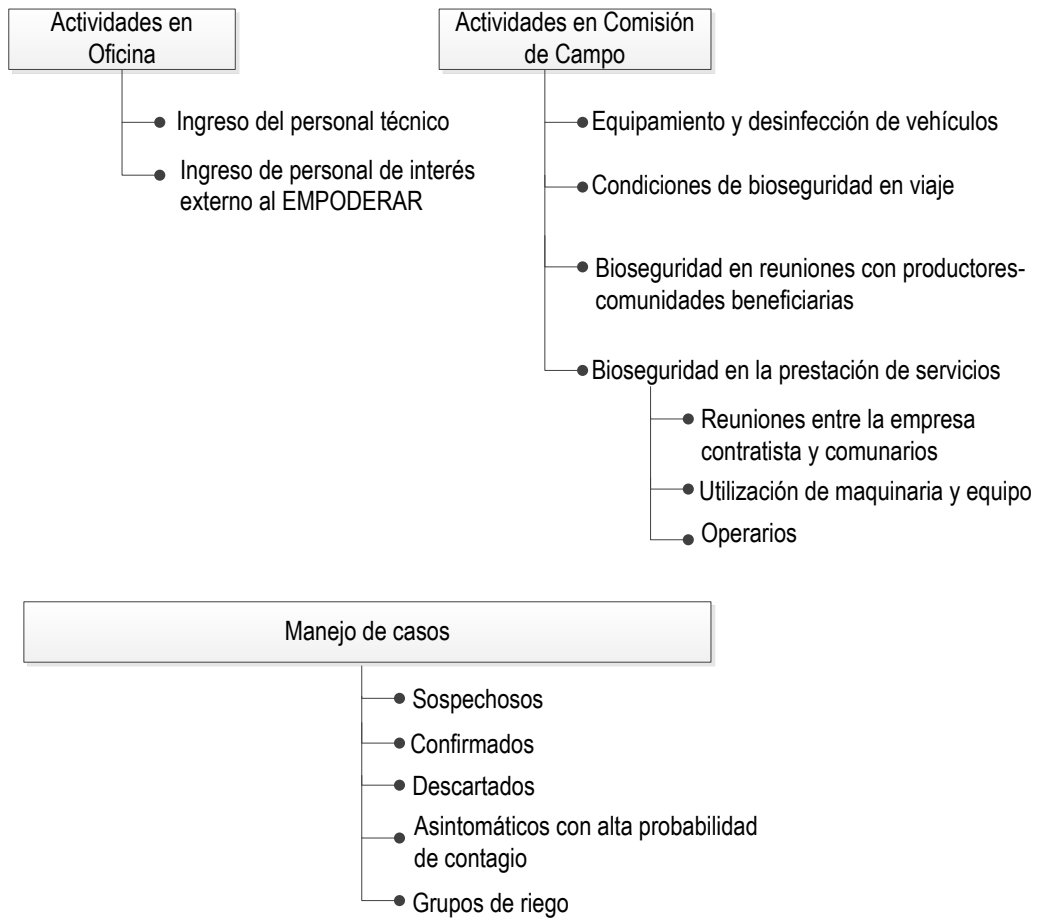
En primera instancia las UOD, UOR y UCN deberán conocer las disposiciones nacionales en el marco de la Pandemia y considerar también la normativa establecida por los **Gobiernos Subnacionales** para no contravenir disposiciones que ocasionen infracciones o procesos en contra de la institución o su personal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

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

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

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

## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL





## 2.1 Actividades en Oficina

### Insumos de bioseguridad para oficina

- Bandeja pediluvio al ingreso con lavandina al 8% (cuarta cuchara sopera/1 lt de agua).
- Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
- Desinfectante en aerosol para ambientes para rociar en la ropa.
- Una pistola de registro de temperatura a distancia.
- Alcohol en gel.
- Franela.
- Jabón líquido.
- Dispensador de toallas de papel en el tocador.
- Barbijos.

### 2.1.1 Ingreso del personal técnico

#### Procedimiento

- Uso de barbijo obligatorio.
- Uso de lentes y traje de bioseguridad optativo.
- Uso de pediluvio para desinfección de zapatos.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel antes y después del marcado en el registro biométrico.
- Registro diario de temperatura (no mayor a 38° y no debe existir tos) en este caso impedir su ingreso y acudir a Caja de Salud.
- Observar el lavado de manos toda vez que se abandone el escritorio o se tenga contacto con diferentes superficies.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts)
- Desinfectar superficie de escritorio con franela y alcohol, al finalizar la jornada.

### 2.1.2 Ingreso de personal de interés externo al EMPODERAR

#### Procedimiento

- Uso de barbijo obligatorio.
- Uso de lentes y traje de bioseguridad optativo.
- Uso de pediluvio para desinfección de zapatos.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel
- Alcohol en gel (disponer en sala de reuniones y escritorios).
- Toma de temperatura a distancia y registro correspondiente.
- Mantener aislamiento de 1 ½ mts entre personas.
- En caso de no portar barbijo, proporcionarlo por una única vez registrando a la persona y advirtiéndole que la siguiente vez no podrá ingresar a la oficina, si no usa su propio implemento.

## 2.2. Actividades en Comisión de Campo

Con el propósito de facilitar el traslado del personal técnico en vehículo oficial, la Unidad Operativa generará un letrero tamaño carta adherido a una superficie dura (cartón u otro) y plastificado con diurex de embalar. Deberá ser portado encima del panel del vehículo frente al chofer en el costado inferior izquierdo del parabrisas (interior), seguir el siguiente modelo (remitido en formato electrónico), será optativa la impresión a color o en blanco y negro:



Se deberá portar lo siguiente en cada comisión de viaje:

- La documentación establecida en el Reglamento Interno del programa para uso de vehículos.
- Nota de la Unidad de Coordinación Nacional (UCN) donde se argumenta la necesidad del Programa de efectuar actividades institucionales en el área rural.

### 2.2.1 Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección

#### Procedimiento

##### Insumos de bioseguridad para vehículo

- Una Mochila de fumigación de 20 lts con lavandina diluida al 8%.
- Desinfectante en aerosol para el interior de los vehículos.
- Una pistola de registro de temperatura.
- Alcohol en gel.
- Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
- Bidón lavamanos con grifo de 40 litros.
- Jabón líquido.
- Lavandina al 8% (dilución cuarta cuchara sopera/1 lt)
- Bolsas plásticas de basura negra para desechos.

- Las UOD/UOR deberá realizar gestiones administrativas ante la UCN para contar con fondos y la aprobación de insumos a adquirir destinados al equipamiento de los vehículos.
- Desinfectar el vehículo con la mochila fumigadora:
  - Al salir de la oficina y antes de pasar la última tranca de acceso al lugar de destino (tanto de ida como de vuelta).
  - A requerimiento de las autoridades locales.
  - Al terminar la Comisión de viaje para el resguardo del vehículo en garaje.
- Desinfección de vehículo con aerosol al salir del mismo y dejarlo cerrado para elevar temperatura dentro del vehículo.
- No trasladar más de cuatro personas (chofer incluido).
- Observar aislamiento social (1 ½ mts.)

## 2.2.2 Condiciones de bioseguridad para el personal técnico en viaje

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para técnicos del programa

- Barbijo
- Lentes protectores (optativo).

- Las UOD/UOR deberá realizar gestiones administrativas ante la UCN para contar con fondos y la aprobación de insumos a adquirir destinados a la protección individual del personal técnico del Programa:
- Cada comisión de viaje deberá velar por el cumplimiento de la documentación de viaje y las tareas descritas a continuación.
- Realizar una reunión en forma oportuna para socializar el protocolo y coordinar la aplicación de medidas de bioseguridad.
- Queda prohibida la circulación de personas-vehículo entre horas 18:00 y 5:00 de la mañana, así como los sábados y domingos.
- Cada funcionario deberá estar identificado con su correspondiente credencial institucional actualizada.
- Uso de barbijo obligatorio durante todo el trayecto (uno por día).
- Practicar lavado de manos cada vez que se abandona el vehículo y antes de reingresar al mismo.
- Practicar desinfección de equipos electrónicos y otros.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts).
- Reporte diario en un cuaderno que registre el control de temperatura de los miembros de la comisión durante el viaje a cargo del Chofer del vehículo (no mayor a 38° y presencia de tos).
- Antes de retornar a la oficina, el Chofer reporta el estado de salud de los miembros de la Comisión basado en los registros de temperatura efectuados.

## 2.2.3 Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para técnicos del Programa

- Barbijo
- Lentes protectores (optativo)

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

## 2.2.4 Bioseguridad en el acompañamiento y la asistencia técnica

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para consultores

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

- Coordinar con la UOD para la realización de sus actividades y conocer el presente protocolo.
- Observar el cumplimiento de requisitos de bioseguridad establecidas por autoridades locales y coordinado con la OPP ó Comunidad beneficiaria. Las sanciones por el incumplimiento de cualquier normativa de bioseguridad serán asumidas en su totalidad por el consultor.
- Comunicar a Representante Legal de OPP ó Comunidad sobre las medidas de bioseguridad (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- 1 ½ mts entre personas).
- En las reuniones o actividades de capacitación no se permitirá la participación de más de 10 productores.
- Guardar la distancia de 3 mts entre el consultor y los productores.
- Practicar frecuentemente la desinfección de manos con Alcohol en gel.

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

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para empresas contratistas

- Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
- Desinfectante en aerosol para rociar en la ropa.
- Una pistola de registro de temperatura a distancia.
- Alcohol en gel.
- Jabón líquido.
- Dispensador de toallas de papel en el tocador.
- Barbijos.
- Guantes de bioseguridad

- Uso de barbijo obligatorio.
- Uso de lentes protectores es recomendable.
- El uso de trajes de bioseguridad es optativo.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel.
- Registro diario de temperatura (no mayor a 38° y no debe existir tos).
- Observar el lavado de manos cada vez que se abandona el trabajo en la comunidad y se tiene contacto manual con diferentes superficies.
- Observar aislamiento social (1 ½ mts)

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

- Con el propósito de facilitar el traslado del personal de la empresa contratista en vehículo, deberá solicitar a la Unidad Operativa un letrero tamaño carta adherido a una superficie dura (cartón u otro) y plastificado con diurex de embalar. Deberá ser portado encima del panel del vehículo frente al chofer en el costado inferior izquierdo del parabrisas (interior), seguir el siguiente modelo (remitido en formato electrónico), será optativa la impresión a color o en blanco y negro: coordinar con la UOD para el inicio de las actividades y conocer el presente protocolo.
- La UOD exigirá el cumplimiento de medidas de bioseguridad establecidas por el EMPODERAR a las empresas contratistas y comunarios.
- Las sanciones por el incumplimiento de cualquier normativa de bioseguridad serán asumidas en su totalidad por la empresa contratista.
- Se comunicará al Representante Legal de la comunidad beneficiaria sobre las medidas de bioseguridad (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- 1 ½ mts entre personas).
- En actividades de la ejecución de los sub-proyectos no se permitirá la reunión de más de 3 obreros juntos.
- Guardar la distancia de 3 mts entre los obreros y los comunarios.
- Practicar frecuentemente la desinfección de manos con Alcohol en gel.

### **3. Protocolo de manejo de casos: Sospechosos, Confirmados, Descartados y Probables Portadores<sup>1</sup>**

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

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

#### **3.1 Caso Sospechoso**

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

##### **Procedimiento**

- La o el servidor público deberá comunicarse con el personal del SEDES en caso de presentar los síntomas mencionados.
- El reporte de un caso sospechoso también puede ser realizado por una tercera persona
- El SEDES calificará si la o el servidor público cumple con los criterios para "caso sospechoso"
- El SEDES instruye el aislamiento del caso sospechoso
- En caso de no cumplir con los criterios, se maneja el caso como atención médica rutinaria
- Si se realiza la prueba y resulta positiva se califica al paciente como "caso confirmado"
- Si se realiza la prueba y resulta negativa, se maneja el caso como atención médica rutinaria
- El SEDES realiza el seguimiento del caso en todas sus instancias
- Se otorgará un permiso especial mientras dure el proceso de aislamiento e identificación del virus

#### **3.2 Caso Confirmado**

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

##### **Procedimiento**

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

---

<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 publicos, y evalúa la posibilidad de nuevos "portadores"
  - Si el nivel de influencia e interacción es mínima o relativa, se realiza el manejo de los "posibles portadores" de manera individual
  - Si el nivel de influencia e interacción es mayor e importante, se define declarar en cuarentena el o las áreas de trabajo con las que el "caso confirmado" ha tenido estrecha relación. En caso necesario, es posible definir la cuarentena de todo un centro de trabajo.

### 3.3 Caso Descartado

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

#### Procedimiento

- El SEDES realiza la prueba confirmatoria y el paciente resulta negativo
- El paciente coordina con la Caja de Salud sobre la conducta a seguir
- El caso es manejado como de atención médica rutinaria

### 3.4 Caso Asintomático con alta probabilidad de contagio (posible portador)

Se define como "posible portador" aquel que sin tener síntomas compatibles con la enfermedad respiratoria del Coronavirus, tiene el antecedente de situaciones en las cuales pudo haber adquirido el virus y se encontrase en su fase asintomática.

#### Procedimiento

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



### 3.5 Grupos de riesgo

Se define como "Grupos de riesgo" a aquellos trabajadores que por su condición etárea o estado de salud tienen tendencia a mantener un nivel de defensa inmunológica alterada y/o disminuida.

#### Procedimiento

- Se encuentran en este grupo los siguientes casos:
  - Trabajadores que tienen 60 o más años cumplidos.
  - Trabajadoras en periodo de gestación o con hijos menores de 5 años.
  - Trabajadores que cursan actualmente con enfermedades crónicas: Diabetes, Insuficiencia renal, oncológicas, obesidad extrema, etc.
  - Trabajadores que cursan actualmente con alteraciones y enfermedades cardiovasculares crónicas.
- RH verifica con la Caja de Salud el detalle de los casos que cumplen con los requisitos mencionados
- RH coordina con el área de trabajo donde desempeña sus funciones la persona, para que se apliquen las medidas que correspondan. (Licencia con goce de haberes/vacaciones)

### 4. Recomendaciones para el uso de barbijo

- La OMS recomienda:
  - Póngase el barbijo cuidadosamente de modo que cubra la boca y la nariz, y ajústelo ceñidamente para que no haya huecos entre la cara y la mascarilla.
  - Procure no tocarlo mientras lo lleva puesto.
  - Tan pronto como el barbijo se humedezca, cámbielo por otro que esté limpio y seco.
  - Retírelo manipulando por detrás y desechándolo rápidamente.
  - No vuelva a usar los barbijos
  - Evite tocar el barbijo mientras lo usa, si lo hace lávese las manos con un desinfectante
- Características del barbijo<sup>2</sup>:

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

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



<sup>2</sup> Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierra-MDRyT, 2020

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

N	NIVEL DE RIESGO	CARGO	INDICACIONES DE USO	TIPO BARBIJO	PERIODICIDAD DE DOTACIÓN
1	Alto riesgo	Personal que realiza trabajo de campo Ventanilla Única Choferes Almacenes	Uso permanente durante la realización del trabajo	Barbijo N95 Barbijo de Triple capa ó barbijo simple con máscara de acetato	1 vez por semana Si el barbijo es simple debe ser repuesto a diario : 5 veces x semana, además de ir con máscara de acetato.
2	Riesgo medio	Guardias de seguridad Despacho Ministerial UCAB Ventanilla Única	Se usa barbijo: - Permanente	Barbijo o mascarilla simple Barbijo Triple	5 x semana 1 x semana
3	Riesgo bajo	Personal Administrativo	Se usa barbijo: - Al interactuar con personas que presenten síntomas de resfrío o gripe	Barbijo o mascarilla simple	En caso necesario
4	Riesgo mínimo	Resto del personal, que puede realizar todo su trabajo remoto	- Al interactuar con personas externas	Barbijo o mascarilla simple	En caso necesario

## 5. Check List para actividades de campo

N°	Actividad	Cumplido	Pendiente
<b>1.</b>	<b>Reunión de coordinación</b>		
	Equipo que integra la comisión se organiza para implementar medidas del protocolo durante el viaje		
	Se toma conocimiento de normativas locales regionales y municipales de bioseguridad		
<b>2.</b>	<b>Documentación de autorización</b>		
	Cuenta con letrado de permiso oficial		
	Cuenta con copia de nota de UCN		
	Documentos establecidos en el reglamento interno de uso de vehículos		
<b>3.</b>	<b>Cuenta con el KIT de bioseguridad para vehículo</b>		
	• Una Mochila de fumigación de 20 lts		
	• Desinfectante en aerosol		
	• Una pistola de toma de temperatura		
	• Alcohol en gel		
	• Pulverizador manual con contenido de 70 % Alcohol		
	• Bidón lavamanos con grifo de 40 litros		
	• Jabón líquido		
	• Lavandina al 8%		
	• Bolsas plásticas 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		