



**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**  
**PROGRAMA EMPODERAR**  
**PROYECTO DE ALIANZA RURALES II – PAR II**  
**SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO**  
**SOLICITUD DE COTIZACIONES (SC) – SEGUNDA CONVOCATORIA**



El **Sindicato Agrario Tuscapugio Centro**, invita a ofertantes elegibles a presentar cotizaciones para la provisión de los siguientes bienes:

Los proveedores serán seleccionados en base al método de Solicitud de Cotizaciones (SC), descrito en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones para las organizaciones de pequeños productores.

REFERECIA	CANT.	UNIDAD	NOMBRE DE LOS BIENES	PRECIO REFERENCIAL
SC 01/21	20	Pieza	BOMBA ELECTRICA	Bs. 68.000,00

La información referida a cada solicitud de cotización (especificaciones técnicas y formularios de cotización), pueden ser descargados en la página web [www.empoderar.gob.bo](http://www.empoderar.gob.bo) y/o consultas al correo [sindicatotuscapugio@gmail.com](mailto:sindicatotuscapugio@gmail.com).

Las cotizaciones y las propuestas deberán ser presentadas en sobre cerrado en la dirección detallada abajo, a más tardar a horas 10:00 am del 02 de septiembre de 2021. Las cotizaciones y propuestas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. No se aceptarán cotizaciones ni propuestas electrónicas.

La apertura de propuestas se realizará el mismo día a horas 10:15 am en la sede del Sindicato Agrario Tuscapugio Centro ubicada en la Comunidad de Tuscapugio Centro a 10 Kilometros de la ciudad de Cochabamba camino a Sacaba, entrando al sud por el km 7 ½ de la Av. Tunel del Abra por posta de salud hasta Avenida Tuscapugio (A espaldas del Local Lagunitas), Municipio de Sacaba.

Señores:

SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO

Municipio Sacaba, Provincia Chapare Cel. 76979984-60797978

Los sobres cerrados se dejarán en la sede social del Sindicato Agrario Tuscapugio Centro (Incluir remitente)

Cochabamba, 27 de agosto de 2021

**Sindicato agrario Tuscapugio Centro - Sandra Arispe Rojas**  
**MUNICIPIO DE SACABA**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**BOMBA ELECTRICA**

<b>I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
Descripción general : Bomba de agua Tipo de energía y potencia : Eléctrico monofásico 1 HP Caudal máxima de bombeo : Mayor o igual 130 L/minuto a 5 m. Diámetro de succión y descarga : 1 “- 1” Altura manométrica máxima : Igual o mayor a 50 m Altura de succión : Igual o mayor 6 m Tipo de bomba : Bomba centrífuga 4 impulsores con protector térmico incorporado  Accesorios : Disyuntor, 1 barra de 6 metros cañería de succión de 1” esquema 40 de PVC con su conector (codo FG, 2 niples FG, terminal fija), chupador de cobre, unión patente PVC y flotador eléctrico	Pieza	20
<b>II. PLAN DE ENTREGA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La entrega de cada bomba se efectuara en una sola entrega en la sede del Sindicato Agrario Tuscapugio Centro, perteneciente al municipio Sacaba del departamento de Cochabamba, en un plazo no mayor a 10 días calendario una vez emitida la carta de adjudicación.</li> <li>• El proveedor debe realizar la prueba de funcionamiento a satisfacción de los beneficiarios</li> <li>• La cancelación se realizará contra entrega de la factura y la totalidad (100%) de las bombas eléctricas de agua y accesorios.</li> </ul>		
<b>II. GARANTÍA Y SERVICIOS ADICIONALES REQUERIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía igual o mayor a 2 años de fábrica</li> <li>• Capacitación en instalación, uso, operación y mantenimiento al momento de entrega.</li> <li>• Disponibilidad de repuestos y accesorios originales de fábrica.</li> <li>• Catálogo y/o manual. (presentar junto a la propuesta/se verificara la originalidad mediante la página web)</li> <li>• Se deberá adjuntar Certificado de calidad del fabricante por el producto ofertado (marca), sea este importado o nacional</li> <li>• Validez de oferta 90 días</li> </ul>		

**AUSBERTO GARCIA ANDRADE**  
**Presidente**  
**SINDICATO AGRARIO TUSCAPUGIO CENTRO**

**DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN SC**

**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL DE LOS LICITANTES/ PROPONENTES**

**1. ANTECEDENTES**

La Organización de pequeños productores, **Sindicato Agrario Tuscapugio Centro**, 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 N° CON/VAC/122/19, con la Unidad Operativa Departamental Cochabamba.

En este marco la **Sindicato Agrario Tuscapugio Centro**, tiene previsto la adquisición de:

- **20 BOMBAS ELECTRICAS**

**2 LICITANTES/PROponentes ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes licitantes/proponentes:

- Empresas proveedores de los equipos solicitados legalmente constituidas.

**3. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE LA CONVOCATORIA**

Cualquier licitante/proponente podrá formular consultas escritas dirigidas a la **Sindicato Agrario Tuscapugio Centro**, 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 TECNICAS**

<b>I. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS</b>		<b>UNIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
Descripción general : Bomba de agua Tipo de energía y potencia : Eléctrico monofásico 1 HP Caudal máxima de bombeo : Mayor o igual 130 L/minuto a 5 m. Diámetro de succión y descarga : 1 “- 1” Altura manométrica máxima : Igual o mayor a 50 m Altura de succión : Igual o mayor 6 m Tipo de bomba : Bomba centrífuga 4 impulsores con protector térmico incorporado  Accesorios : Disyuntor, 1 barra de 6 metros cañería de succión de 1” esquema 40 de PVC con su conector (codo FG, 2 niples FG, terminal fija), chupador de cobre, unión patente PVC y flotador eléctrico	Pieza	20	
<b>II. PLAN DE ENTREGA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La entrega de cada bomba se efectuara en una sola entrega en la sede del Sindicato Agrario Tuscapugio Centro, perteneciente al municipio Sacaba del departamento de Cochabamba, en un plazo no mayor a 10 días calendario una vez emitida la carta de adjudicación.</li> <li>• El proveedor debe realizar la prueba de funcionamiento a satisfacción de los beneficiarios</li> <li>• La cancelación se realizará contra entrega de la factura y la totalidad (100%) de las bombas eléctricas de agua y accesorios.</li> </ul>			
<b>II. GARANTÍA Y SERVICIOS ADICIONALES REQUERIDOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía igual o mayor a 2 años de fábrica</li> </ul>			

- Capacitación en instalación, uso, operación y mantenimiento al momento de entrega.
- Disponibilidad de repuestos y accesorios originales de fábrica.
- Catálogo y/o manual. (presentar junto a la propuesta/se verificara la originalidad mediante la página web)
- Se deberá adjuntar Certificado de calidad del fabricante por el producto ofertado (marca), sea este importado o nacional
- Validez de oferta 90 días

## 5. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS PROPONENTES

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

Los licitantes/proponentes deben presentar los siguientes documentos:

**DP-01** Carta de Presentación de la propuesta a nombre de la **Sindicato Agrario Tuscapugio Centro**, 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 licitante/proponente. Adjuntando fotocopia de NIT, Carnet de Identidad, FUNDEMPRESA.

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

Todos los formularios DP-01 al DP-03 deben rubricarse en cada hoja con sello y firma original del representante legal, es decir del licitante/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. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

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

La oferta deberá ser presentada en sobre **cerrado y sellado**, dirigido a la asociación. La oferta deberá tener una validez no menor a **noventa (90) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de ofertas.

En el caso de retiro de la oferta presentada durante el periodo de vigencia, el proponente aceptará que automáticamente será declarado inelegible para participar en cualquier otro proceso de adquisición posterior 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

licitantes/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 ejecutan o rehúsan ejecutar el Contrato, aceptan que automáticamente serán declarados inelegibles para participar en cualquier proceso posterior que esté financiado por el PAR II por un período similar al mencionado en el párrafo precedente.

## **7. APERTURA DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN**

La apertura de sobres de las propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en la publicación, donde en acto público se verificará los documentos presentados por los licitantes/proponentes, aplicando la metodología de SI PRESENTÓ/NO PRESENTÓ y en SESIÓN reservada la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Se adjudicará a la oferta 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 licitante/proponente adjudicado, será notificado con carta de adjudicación procediéndose a la firma del contrato y/o orden de compra.

## **10. FORMA DE PAGO**

El Sindicato procederá al pago del monto establecido en el contrato. Los pagos se efectuarán, contra la entrega de los equipos 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 de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por la recepción por parte del **Sindicato Agrario Tuscapugio Centro**.

## **IDENTIFICACIÓN DEL LICITANTE/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 de la firma: \_\_\_\_\_
- 8) Registro Actualizado de Matrícula otorgado por FUNDEMPRESA: \_\_\_\_\_
- 9) NIT No.: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

- 10) Nombre del Representante Legal en Bolivia: \_\_\_\_\_
- 11) C.I. No.: \_\_\_\_\_
- 12) Dirección del Representante Legal: \_\_\_\_\_
- 13) Ciudad- País \_\_\_\_\_
- 14) Teléfonos: Celular: \_\_\_\_\_
- 15) Fax: \_\_\_\_\_
- 16) Correo electrónico: \_\_\_\_\_
- 17) TIPO DE ORGANIZACIÓN: (marque lo que corresponda)

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



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

Julio 2020  
La Paz-Bolivia





## Contenido

<b>1. Introducción</b> .....	2
<b>2. Protocolo de Bioseguridad Institucional</b> .....	2
<b>2.1 Actividades en Oficina</b> .....	4
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> .....	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
<b>3. Protocolo de manejo de casos: Sospechosos, Confirmados, Descartados y Probables Portadores</b> .....	10
<b>3.1 Caso Sospechoso</b> .....	10
<b>3.2 Caso Confirmado</b> .....	10
<b>3.3 Caso Descartado</b> .....	11
<b>3.4 Caso Asintomático con alta probabilidad de contagio (posible portador)</b> .....	11
<b>3.5 Grupos de riesgo</b> .....	12
<b>4. Recomendaciones para el uso de barbijo</b> .....	12
<b>5. Check List para actividades de campo</b> .....	14

## 1. do de acuerdo a las circunstancia **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.**

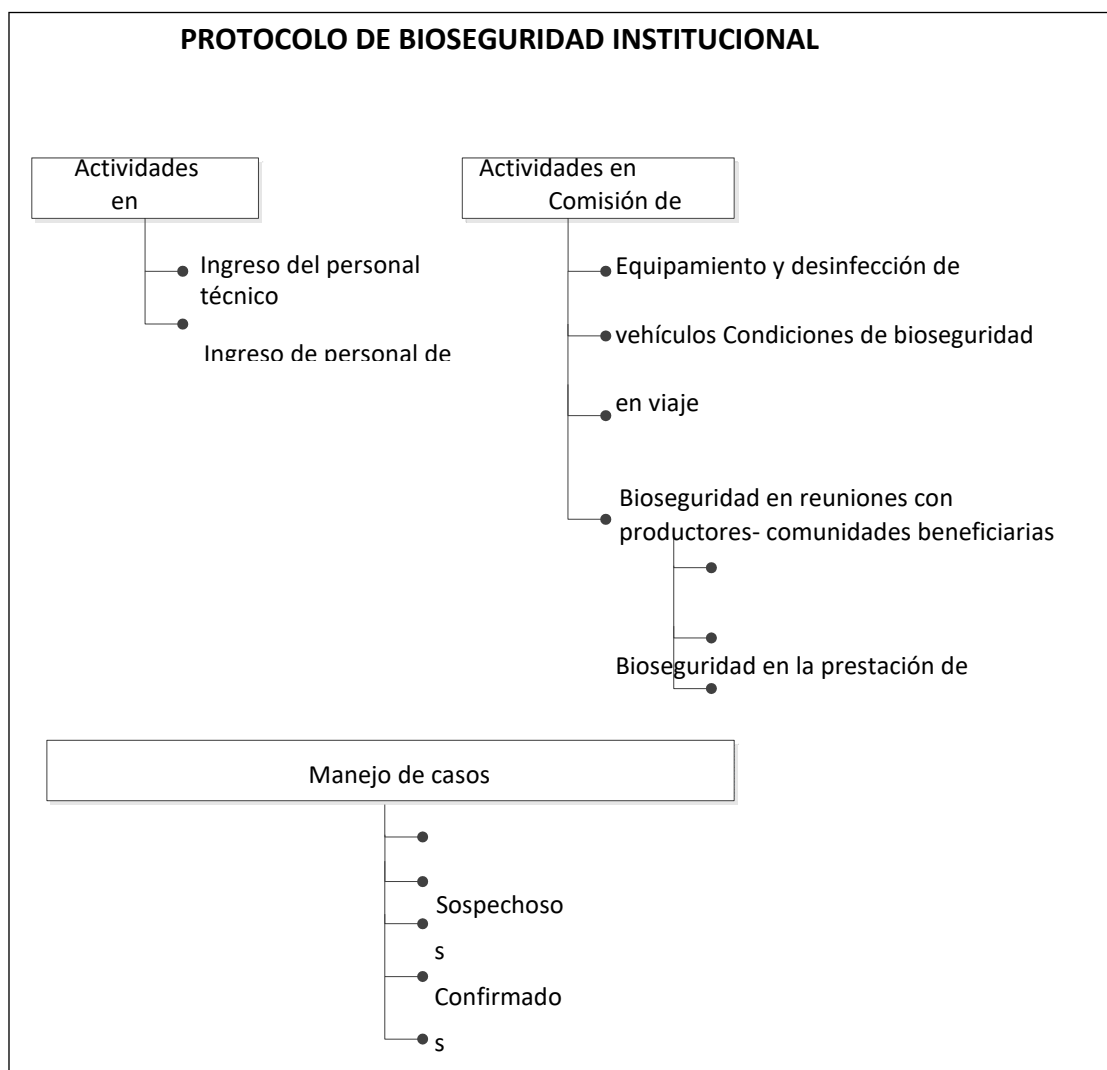
En primera instancia las UOD, UOR y UCN deberán conocer las disposiciones nacionales en el marco de la Pandemia y considerar también la normativa establecida por los **Gobiernos Subnacionales** para no contravenir disposiciones que ocasionen infracciones o procesos en contra de la institución o su personal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

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

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

## PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD INSTITUCIONAL



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

## 2.1 Actividades en Oficina

### 2.1.1 Ingreso del personal técnico

#### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para oficina

- Bandeja pediluvio al ingreso con lavandina al 8% (cuarta cuchara sopera/1 lt de agua).
  - Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.
  - Desinfectante en aerosol para ambientes para rociar en la ropa.
  - Una pistola de registro de temperatura a distancia.
  - Alcohol en gel.
  - Franela.
  - Jabón líquido.
  - Dispensador de toallas de papel en el tocador.
  - Barbijos.
- Designación de uno o dos responsables para controlar el ingreso y el registro de temperatura diario.
  - Uso de barbijo obligatorio.
  - Uso de lentes y traje de bioseguridad optativo.
  - Uso de pediluvio para desinfección de zapatos.
  - Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel antes y después del marcado en el registro biométrico.
  - Registro diario de temperatura (no mayor a 37.2C° y no ausencia de tos) caso contrario impedir el ingreso y solicitar tomar contacto con SEDES (vía telefónica) desde su hogar solicitando tomar medidas de aislamiento de acuerdo a “Caso Sospechoso”.
  - Observar el lavado de manos toda vez que se abandone el escritorio o se tenga contacto con diferentes superficies.
  - Observar aislamiento social (al menos 1 ½ mts)
  - Desinfectar superficie de escritorio con franela y alcohol, al finalizar la jornada.
  - Evitar en lo posible reuniones aglomeradas preferir uso de teléfonos internos, whatsapp, correo electrónico.
  - Despejar pasillos de muebles que impiden circulación, favorece la circulación de aire abriendo ventanas y colocar señalización para promover el aislamiento.

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

#### Procedimiento

- Registro en cuaderno: Nombre completo, Cédula de Identidad y número de celular.
- Uso de barbijo obligatorio, de lo contrario impedir ingreso.
- Uso de lentes y traje de bioseguridad optativo.
- Uso de pediluvio para desinfección de zapatos.
- Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel (este último debe estar disponible al ingreso, en salas de reuniones y escritorios).
- Toma de temperatura a distancia, solo en caso de temperatura mayor a 37.2 °C, proceder a registrar la misma.
- Mantener aislamiento de al menos 1 ½ mts. entre personas.
- En caso de utilizar sala de reuniones entrar uno por uno y tomar asiento guardando la distancia establecida, no más de 10 personas.
- Disponer de un espacio específico para mochilas y otros accesorios previamente desinfectado con alcohol y al finalizar,

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

## 2.2. Actividades en Comisión de Campo

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



Se deberá prever lo siguiente en cada comisión de viaje:

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

### 2.2.1 Equipamiento de bioseguridad en vehículos y desinfección

#### Procedimiento

Insumos de bioseguridad para	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"><li>• Una Mochila de fumigación de 20 lts con lavandina diluida al 8%.</li><li>• Desinfectante en aerosol para el interior de los vehículos.</li><li>• Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.</li><li>• Jabón Líquido</li><li>• Lavandina al 8% (dilución cuarta cuchara sopera/1</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▢ Las UOD/UOR realizarán gestiones administrativas ante la UCN para contar con fondos y la aprobación de insumos a adquirir destinados al equipamiento de los vehículos.</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 dejar con ventanas cerradas para elevar temperatura interior.</li><li>▢ No trasladar más de cuatro personas (chofer incluido).</li><li>▢ Observar aislamiento social (1 ½ mts.)</li></ul>

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

### Procedimiento

<p><b>Insumos de bioseguridad para técnicos del programa</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Barbijo</li><li>◦ Lentes protectores (optativo).</li><li>◦ Alcohol en gel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▮ <b>Las UOD/UOR realizará gestiones administrativas ante la UCN para contar con fondos y la aprobación de insumos a adquirir destinados a la protección individual del personal técnico del Programa:</b></li> <li><b>Cada comisión de viaje deberá velar por el cumplimiento de la documentación de viaje y las tareas descritas a continuación:</b></li> <li>▮ Realizar reunión previa para socializar el protocolo y coordinar la aplicación de medidas de bioseguridad.</li> <li>▮ Queda prohibida la circulación de personas-vehículo entre horas 18:00 y 5:00 de la mañana, así como sábados y domingos contemplar pernocte.</li> <li>▮ Cada funcionario deberá estar identificado con su correspondiente credencial institucional actualizada.</li> <li>▮ Uso de barbijo obligatorio durante todo el trayecto (uno por día).</li> <li>▮ Practicar lavado de manos cada vez que se abandona el vehículo y antes de reingresar al mismo y/o desinfección con alcohol en gel.</li> <li>▮ Practicar desinfección de equipos electrónicos y otros.</li> <li>▮ Observar aislamiento social (1 ½ mts).</li> <li>▮ Reporte diario en cuaderno de la temperatura (no mayor a 37.2°C y ausencia de tos) de los miembros de la Comisión (a cargo Chofer del vehículo).</li> <li>▮ Antes de retorno a oficina, el Chofer reporta el estado de salud de los miembros de la Comisión basado en los registros de temperatura efectuados.</li> <li>▮ Casos sospechosos, se quedan en hogar para continuar con procedimiento descrito en el punto 3 “Manejo de Casos”.</li></ul>
--	---

## 2.2.3 Bioseguridad en reuniones con productores-comunarios

### Procedimiento

#### Insumos de bioseguridad para técnicos del Programa

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

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

## 2.2.4 Bioseguridad en el acompañamiento y la asistencia técnica

### Procedimiento

<p><b>Insumos de bioseguridad para consultores</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◦ Lentes protector (optativo)</li><li>Alcohol en</li></ul>
---

- ▢ Coordinar con la UOD para la realización de actividades y conocer el presente protocolo.
- ▢ Observar el cumplimiento de requisitos de bioseguridad establecidos por autoridades locales y coordinar con la OPP ó Comunidad beneficiaria. Las sanciones por el incumplimiento de cualquier normativa de bioseguridad serán asumidas en su totalidad por el consultor.
- ▢ Comunicar a Representante Legal de OPP ó Comunidad sobre las medidas de bioseguridad (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- al menos 1 ½ mts entre personas).
- Podrán llevarse a cabo reuniones en espacios abiertos cumpliendo las medidas de bioseguridad básicas anteriormente mencionadas sin límite de personas y siempre que sean en lugares donde se tenga acceso a agua y jabón; en espacios cerrados limitar el número de personas a la capacidad de aforo del ambiente y mantenerlo ventilado.
- ▢ Guardar la distancia de 3 mts entre el consultor y los productores.
- ▢ Practicar frecuentemente la desinfección de manos con Alcohol en gel en caso de no disponer de agua y jabón.

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

### Procedimiento

<p><b>Insumos de bioseguridad para empresas contratistas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pulverizador manual con contenido de 70 % alcohol.</li><li>• Desinfectante en aerosol para interior de vehículos</li><li>• Una pistola de registro de temperatura a distancia</li></ul>
--

- ▢ Comunicar a Representante Legal de OPP ó Comunidad sobre las medidas de bioseguridad (uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- al menos 1 ½ mts entre personas).
- ▢ Uso de barbijo obligatorio.
- ▢ Uso de lentes protectores es recomendable.
- ▢ El uso de trajes de bioseguridad es optativo.
- ▢ Desinfección de manos con pulverizador manual con alcohol al 70% o alcohol en gel.
- ▢ Registro diario de temperatura (no mayor a 37.2°C y ausencia de tos).
- Podrán llevarse a cabo reuniones en espacios abiertos cumpliendo las medidas de bioseguridad básicas anteriormente mencionadas sin límite de personas y siempre que sean en lugares donde se tenga acceso a agua y jabón;



- en espacios cerrados limitar el número de personas a la capacidad de aforo del ambiente y mantenerlo ventilado.
- Guardar la distancia de 3 mts entre el consultor y los productores.
- Generar letrero para el vehículo con el que se movilice: Incluyendo Nombre de la empresa, Número de Placa y Servicio que presta a una Comunidad específica.

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

- La empresa debe genera su letrero para el vehículo: Nombre de la empresa, número de placa y Servicio que prestará a una comunidad específica. Deberá ser portado encima del panel del vehículo frente al chofer en el costado inferior izquierdo del parabrisas (interior).
- La empresa debe conocer la normativa regional (departamental y municipal) para observar su aplicación. Las sanciones por el incumplimiento de cualquier normativa de bioseguridad serán asumidas en su totalidad por la empresa contratista.
- La UOD exigirá el cumplimiento de medidas de bioseguridad establecidas por el EMPODERAR a las empresas contratistas y comunarios.
- Se comunicará previamente al Representante Legal de la comunidad beneficiaria sobre las medidas de bioseguridad a ser contempladas: uso de barbijo, lavado de manos y aislamiento social- al menos 1 ½ mts entre personas.
- La comunidad deberá nombrar a un responsable (un miembro del comité de control social) quien sea el encargado de controlar el cumplimiento de estas medidas de bioseguridad por parte de la empresa contratista y registrar en un cuaderno en caso de existir observaciones.
- En actividades de la ejecución de los sub-proyectos no se permitirá la reunión de más de 3 obreros juntos.
- Guardar la distancia de 3 mts entre los obreros y los comunarios.
- Practicar frecuentemente la desinfección de manos con Alcohol en gel en caso que no se disponga de agua y jabón.

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

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

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

#### 3.1 Caso Sospechoso

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

##### Procedimiento

- Si se verifica tos y temperatura mayor o igual a 37.2°C, consultar si ha tenido dolor de garganta, dificultad para respirar e indicar que no puede ingresar y que debe tomar contacto con el SEDES vía telefónica, guardando medidas de aislamiento en su hogar.
- El área de RR HH de la institución podrá comunicarse con el personal del SEDES para proporcionar los datos de la persona con síntomas sospechosos.
- El SEDES calificará si la o el servidor público cumple con los criterios para "caso sospechoso"
- El SEDES instruye el aislamiento del caso sospechoso
- En caso de no cumplir con los criterios, se maneja el caso como atención médica rutinaria
- Si se realiza la prueba y resulta positiva se califica al paciente como "caso confirmado"
- El SEDES realiza el seguimiento del caso en todas sus instancias
- Se otorgará un permiso especial mientras dure el proceso de aislamiento e identificación del virus

#### 3.2 Caso Confirmado

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

##### Procedimiento (desde el hogar)

- El SEDES realiza la prueba confirmatoria y el paciente resulta positivo
- De acuerdo al estado general del paciente, el SEDES definirá las acciones a seguir
- Si el paciente se encuentra muy afectado, se realiza la internación en el centro médico de referencia
- Si el paciente no se encuentra muy afectado, se procede con el aislamiento en su domicilio o en el Hotel contratado por el Municipio
- El área de RR HH deberá considerar como baja médica en caso de ser caso confirmado, si es necesario se emite informe para el respaldo respectivo.
- El SEDES realiza el seguimiento del paciente en cualquiera de las situaciones

---

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

- La o él servidor público o familiares darán a conocer a RRHH que el paciente es un "caso confirmado"
- El SEDES y RR HH analizan la influencia y tipo de interacción del "caso confirmado" con el resto de los servidores públicos, y evalúa la posibilidad de nuevos "portadores"
  - Si el nivel de influencia e interacción es mínima o relativa, se realiza el manejo de los "posibles portadores" de manera individual
  - Si el nivel de influencia e interacción es mayor e importante, se define declarar en cuarentena el o las áreas de trabajo con las que el "caso confirmado" ha tenido estrecha relación. En caso necesario, es posible definir la cuarentena de todo un centro de trabajo.
- El SEDES es la instancia autorizada para el manejo de los casos confirmados, sin embargo por las limitaciones en la rápida atención y ante la dificultad de lograr una atención rápida; la persona que haya pasado el proceso de 14 días deberá contar con un certificado médico que acredite su estado de salud (adecuado y sin sospechas de COVID 19) debiéndose realizar análisis de sangre y otros que requiera el médico que emitirá el certificado.

### 3.3 Caso Descartado

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

#### Procedimiento

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

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

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

#### Procedimiento

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

### 3.5 Grupos de riesgo

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

#### Procedimiento

- Se encuentran en este grupo los siguientes casos:
  - Trabajadores que tienen 60 o más años cumplidos.
  - Trabajadoras en periodo de gestación o con hijos menores de 5 años.
  - Trabajadores que cursan actualmente con enfermedades crónicas: Diabetes, Insuficiencia renal, oncológicas, obesidad extrema, etc.
  - Trabajadores que cursan actualmente con alteraciones y enfermedades cardiovasculares crónicas.
- RR HH verifica que los funcionarios que se consideren dentro de este grupo puedan acreditar de alguna manera que se encuentran en los casos mencionados.
- RR HH coordina con el área de trabajo donde desempeña sus funciones la persona, para que se apliquen las siguientes medidas:
  - Teletrabajo desde domicilio
  - Asistencia intermitente a la oficina.

### 4. Recomendaciones para el uso de barbijo

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



<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 letrero 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 temperature		
	• Alcohol en gel		
	• Pulverizador manual con contenido de 70 % Alcohol		
	• Bidón lavamanos con grifo de 40 litros		
	• Jabón líquido		
	• Lavandina al 8%		
	• Bolsas plásticas para basura		
<b>4.</b>	<b>Desinfección de vehículo</b>		
	A la salida de la oficina (ida)		
	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 del interior vehículo		
	Desinfección antes de entrar al vehículo		
	Lavado de manos (cada vez que se reingrese al vehículo)		
	Desinfectar equipos electrónicos (celulares y otros)		
<b>6.</b>	<b>Condiciones de bioseguridad durante el viaje</b>		
	Día 1: Control de temperatura registrado (por Chofer)		
	Día 2: Control de temperatura registrado (por Chofer)		
	Día 3: Control de temperatura registrado (por Chofer)		
	Día 4: Control de temperatura registrado (por Chofer)		
	Día 5: Control de temperatura registrado (por Chofer)		
	Día 6: Control de temperatura registrado (por Chofer)		
	4 personas por vehículo		
	Credenciales actualizadas		
	Uso de Barbijos obligatorio y lentes optativo		
	Circulación prohibida desde 18:00 a 5:00 AM Horas		
	Circulación prohibida Sábados-Domingos		
	Reporte de estado de salud antes de retornar a la oficina		
<b>7</b>	<b>Bioseguridad en las reuniones de productores</b>		
	Coordinar medidas con Representante Legal y OPP (uso de barbijos, lavado de manos y aislamiento social)		
	Existencia de pileta de agua y jabón accesible en el lugar de las reuniones		
	Aislamiento de al menos 1 1/2 mts entre productores		
	Aislamiento de 3 mts entre técnico y productores		
	Uso de alcohol en gel para desinfección de manos, sino se dispone de agua y jabón		

El presente Check List podrá ser modificaparticulares de cada región