



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aprobado con Resolución de Directorio No.003/2020
de fecha 15 de julio de 2020

Santa Cruz, Julio de 2020



Gobierno
Autónomo
Departamental



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 003/2020

Santa Cruz de la Sierra, 15 de julio de 2020

VISTOS:

Que, la Dirección Ejecutiva del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, ha puesto a consideración de este Directorio como máxima instancia de decisión, el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENSIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19 del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT, presentada mediante Informe Técnico IT-ADM. N° 3/2020 de fecha 10 de julio de 2020 y en virtud al marco normativo desarrollado en el Informe Legal INF. LEGAL CIAT N° 003/2020, de fecha 14 de julio de 2020 y la Resolución Administrativa No. 013/2020 de fecha 15 de julio de 2020, para su consideración y aprobación correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe Técnico IT-ADM. N° 3/2020 de fecha 10 de julio de 2020, la Lic. María Elena Sánchez Herrera - Directora Administrativa y Financiera del CIAT, solicita al Ing. Agr. Luis Ernesto Hurtado Paz, Director Ejecutivo del CIAT, se emita Resolución Expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva, para la aprobación por el Directorio del CIAT, del PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENSIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

Que, en el contexto nacional la Constitución Política del Estado establece competencias específicas para los diferentes niveles de Gobierno (Nacional, Departamental, Municipal).

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema No. 217055, y de aplicación a las entidades públicas, por disposición expresa de la Ley No. 1178 SAFCO, establecen en su Artículo 6, que los principios en los que se sustentan las referidas normas básicas, son Estructura Técnica, Flexibilidad, Formalización y Servicios al Usuario, lo que implica que cada entidad pública deberá adecuar su estructura organizacional en función a su Plan Estratégico y su Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa. Además de ello, la estructura organizacional de cada entidad deberá adecuarse a los cambios internos y de entorno, orientada a mejorar el servicio del usuario.

Que, de igual manera las citadas Normas Básicas, cada entidad pública se encuentra facultada para realizar modificaciones y adecuaciones a su diseño organizacional, con el propósito de cumplir los objetivos específicos de este sistema, los cuales son:

1. Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
2. Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
3. Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
4. Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
5. Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que, en el Contexto Departamental, existe un marco legal departamental a partir de la promulgación de la Ley Departamental N° 54 del 26 de diciembre de 2012, "Ley Departamental de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario", ratificando al CIAT como una entidad descentralizada, con autonomía de gestión técnica, administrativa y con patrimonio propio.

Que, asimismo, la Ley 54, en su Art. 28 (Reglamentación Interna) que para la ejecución de sus actividades, el CIAT adecua y elabora los reglamentos y manuales internos de procedimiento que deberán ser aprobados por el Directorio.



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No. 003/2020

Santa Cruz de la Sierra, 15 de julio de 2020

Que, conforme se tiene de lo dispuesto en el punto 6.5, 6.8 y 6.11 de la descripción de funciones de la Dirección Ejecutiva del Centro de Investigación Agrícola Tropical, establecidas en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa No. 39/2013 de fecha 19 de Diciembre de 2013 y Resolución Directorio No. 001/2014 de fecha 05 de febrero de 2014, son funciones del Director Ejecutivo: *".....6.5. Desarrollar e implantar los elementos básicos de organización, tales como manuales de organización y funciones, reglamentos y manuales de procedimientos, que permitan elevar la productividad, mejorar la coordinación y agilizar el trabajo.....6.8. Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros en el marco de las normas de los sistemas de administración y control gubernamental.....6.11. Solicitar a la Unidad correspondiente la elaboración de manuales y reglamentos internos de la entidad, en el marco de las normas básicas de los sistemas de administración y control gubernamental que regula la Ley No. 1178 (SAFCO) y demás disposiciones legales en vigencia, proceder a su aplicación y cumplimiento estricto...."*

CONSIDERANDO:

Que, el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19 se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones legales:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos.
- c) La Ley N° 31 de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización.
- d) La Ley Departamental N° 150 de 03 de octubre de 2017, Organización del Ejecutivo Departamental y su Reglamentación.
- e) La Ley Departamental Nro. 180 de 30 de agosto de 2019, Restructuración de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- g) Decreto Ley N° 16998 de 2 de agosto 1979, Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.
- h) Decreto Supremo N° 42189, de 14 de abril de 2020, que regula el Teletrabajo como una Modalidad Especial de Prestación de Servicios Caracterizada por la Utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC en el Sector Público y Privado.
- i) Decreto Supremo N° 4245 de 28 de mayo de 2020, Continuidad con la Cuarentena Nacional Dinámica y Condicionada hasta el 30 de junio de 2020.



RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 003/2020

Santa Cruz de la Sierra, 15 de julio de 2020

- j) Decreto Departamental N° 308 de 30 de mayo de 2020, que prolonga la cuarentena departamental según las condiciones de riesgo de contagio de COVID-19 en Santa Cruz, en función a lo instruido mediante Decreto Supremo N° 4245 de 28 de mayo de 2020.
- k) Resolución Bi-Ministerial 001/2020 de 13 de marzo de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo, Empleo y Prevención, que tiene por objeto regular las acciones de prevención y contención del Coronavirus, en el ámbito laboral dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- l) Resolución Ministerial 229/20 de 18 de mayo de 2020, que tiene por objeto normar: "horarios, licencias y condiciones de la relación de subordinación, dependencia y salario durante la vigencia de la Cuarentena Condicionada y Dinámica por la emergencia Sanitaria Nacional del COVID-19..."
- m) Resolución Ministerial 233/20 de 29 de mayo de 2020, que tiene por objeto regular los horarios y la jornada laboral de las actividades del sector público y privado, durante la vigencia del Decreto Supremo N° 4245 de 28 de mayo de 2020.
- n) Guías y lineamientos de diagnóstico y manejo COVID-19 del Ministerio de Salud del Estado Plurinacional de Bolivia.
- o) Guías y lineamientos de diagnóstico y manejo COVID-19 de Organismos Internacionales como la OMS / OPS.

CONSIDERANDO:

Que, la emisión de la Resolución Administrativa N° 013/2020 de 15 de julio de 2020, se encuentra debidamente respaldada en la justificación expuesta mediante Informe Técnico IT-ADM. N° 3/2020 de fecha 10 de julio de 2020, la Lic. María Elena Sánchez Herrera - Directora Administrativa y Financiera del CIAT, donde se debe resaltar que con el objetivo de establecer directrices de comunicación relacionadas con la gestión de prevención, control, contagios y propagación del COVID-19, entre los funcionarios de la institución, y al ser responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera la revisión y actualización de los Reglamentos se ha definido procedimientos administrativos internos y externos, y darle continuidad a la gestión técnica y administrativa del CIAT, preservando la salud y la vida humana del personal, presentando para con este fin el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENSIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19; siguiendo el Protocolo de la Gobernación y considerando la estructura organizativa vigente y en razón a que la implementación del mismo debe efectuarse con instrumentos jurídicos que certifican su legalidad, solita la Resolución Expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva para su posterior aprobación por Directorio, en cumplimiento al Art. 28 de la Ley Departamental 54.

Que, el Informe Legal INF. LEGAL CIAT N° 003/2020, de fecha 14 de julio de 2020, desarrolla la justificación legal para la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa encargada de regular la implementación del Manual De procedimientos para el cierre de proyectos de inversión pública, del Centro de Investigación Agrícola Tropical - CIAT.

Que, en atención a los antecedentes expuestos y la conclusión expuesta, en el Informe Técnico IT-ADM. N° 3/2020 de fecha 10 de julio de 2020 y en virtud al marco normativo desarrollado y conclusión expuesta en el Informe Legal INF. LEGAL CIAT N° 003/2020, de fecha 14 de julio de 2020, así como lo dispuesto por Máxima Autoridad Ejecutiva del CIAT, mediante Resolución Administrativa N° 013/2020 de 15 de julio de 2020, quien establece solicitar la Aprobación por el Directorio del PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA



Gobierno
Autónomo
Departamental



RESOLUCION DE DIRECTORIO No. 003/2020

Santa Cruz de la Sierra, 15 de julio de 2020

LA PREVENSIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19 del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT, en cumplimiento del Art. 1 de la Ley Departamental 54, según la normativa legal vigente

POR TANTO:

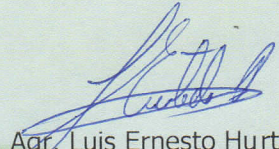
El Directorio del CENTRO DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA TROPICAL - CIAT, en uso de sus legítimas atribuciones;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENSIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19 del Centro de Investigación Agrícola Tropical – CIAT.

Comuníquese, cúmplase y archívese.


Lic. Luis Alberto Alpíre Sánchez.
PRESIDENTE DIRECTORIO CIAT


Ing. Agr. Luis Ernesto Hurtado Paz
SECRETARIO GENERAL DIRECTORIO CIAT



INDICE

CAPITULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1: CONTENIDO	4
ARTÍCULO 2: OBJETIVOS.....	4
ARTÍCULO 3: BASE LEGAL	4
ARTÍCULO 4: ALCANCE.....	5
ARTÍCULO 5: APROBACIÓN Y VIGENCIA	5
ARTÍCULO 6: DIFUSIÓN	5
ARTÍCULO 7: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	5
ARTÍCULO 8: CUSTODIA Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTACIÓN.....	5
CAPITULO II.....	6
DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES.....	6
ARTÍCULO 9: DEFINICIONES	6
ARTÍCULO 10: SÍNTOMAS Y PROPAGACIÓN.....	6
ARTÍCULO 11: RESPONSABLES.....	6
CAPITULO III.....	8
MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....	8
SECCIÓN I.....	8
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.....	8
ARTÍCULO 12: MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....	8
ARTÍCULO 13: ACCIONES PARA TRABAJADORES DE MAYOR RIESGO	9
ARTÍCULO 14: LICENCIAS ESPECIALES	9
ARTÍCULO 15: CONTROL DEL AUSENTISMO POR SÍNTOMAS DE COVID-19.....	10
ARTÍCULO 16: PERMISOS PARA FINES DE ABASTECIMIENTO.....	10
ARTÍCULO 17: EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE BIOSEGURIDAD	10
ARTÍCULO 18: DOTACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE BIOSEGURIDAD	10
ARTÍCULO 19: SEÑALIZACIÓN.....	11
ARTÍCULO 20: CAPACITACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS CONTRA EL COVID-19	11
ARTÍCULO 21: PUNTOS INFORMATIVOS	11
SECCIÓN II	11
TRANSPORTE	11
ARTÍCULO 22: TRANSPORTE	11
- Transporte Exclusivo del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).....	11
- Transporte Público.....	13
- Transporte no Motorizado	14
SECCIÓN III.....	14
MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERAL	14
ARTÍCULO 24: MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS	14
CAPITULO IV	14



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	14
ARTÍCULO 25: MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL INGRESO DE LA CIUDADANÍA A LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEL CIAT.	
ARTÍCULO 26: MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LAS DIFERENTES INSTALACIONES DEL CIAT.	14
ARTÍCULO 27: MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA SALIDA DE LAS INSTALACIONES Y RETORNO A CASA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	16
CAPITULO V	18
PROTOCOLO ANTE CASO SOSPECHOSO	18
ARTÍCULO 28: PROCEDIMIENTO ANTE CASOS SOSPECHOSOS	18
CAPITULO VI	19
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES	19
ARTÍCULO 29: TRABAJOS A REALIZAR POR EL PERSONAL DE LIMPIEZA	19
ARTÍCULO 30: GESTIÓN DE RESIDUOS	20
CAPITULO VII	21
TELETRABAJO	21
ARTÍCULO 31: TELETRABAJO	21
ARTÍCULO 32: DEFINICIONES	21
ARTÍCULO 33: CARACTERÍSTICA ESENCIAL DEL TELETRABAJO	22
ARTÍCULO 34: TELETRABAJO TEMPORAL EN EL MARCO DE LA CUARENTENA CONDICIONADA DINÁMICA	22
ARTÍCULO 35: AUTORIZACIÓN DEL TELETRABAJO	23
ARTÍCULO 36: SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO	24
ARTÍCULO 37: OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR	24
ARTÍCULO 38: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	24
ANEXOS	



REGLAMENTO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Contenido

El presente protocolo del Centro de Investigación Agrícola Tropical contiene un conjunto de reglas de bioseguridad para evitar la transmisión del virus COVID-19 de humano a humano.

Artículo 2: Objetivos

Definir las directrices y vías de comunicación relacionadas a la gestión de prevención, control contagios y propagación del COVID-19, estableciendo las acciones a realizar en el Centro de Investigación Agrícola Tropical, priorizando la:

- Protección de la salud y la vida humana.
- Continuidad operativa.

Artículo 3: Base Legal

El presente Reglamento está sustentado sobre la siguiente base legal:

- a) La Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
- b) La Ley N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos.
- c) La Ley N° 31, de fecha 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización.
- d) La Ley Departamental N° 150 de fecha 03 de octubre de 2017, Organización del Ejecutivo Departamental y su reglamentación.
- e) La Ley Departamental N° 180, de fecha 30 de agosto de 2019, Reestructuración de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- f) El Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, y Decreto Supremo N° 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- g) Decreto Ley 16998 - Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, del 2 de agosto de 1979
- h) Decreto Supremo N° 4218, de fecha 14 de abril de 2020, que regula el Teletrabajo como una Modalidad Especial de Prestación de Servicios Caracterizada por la Utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC en el Sector Público y Privado.
- i) Decreto Supremo N° 4245 de fecha 28 de mayo de 2020, de continuidad con la Cuarentena Nacional, Dinámica y Condicionada Hasta el 30 de junio de 2020.
- j) Decreto Departamental N° 308 de fecha 30 de mayo de 2020, que prolonga la cuarentena departamental según las condiciones de riesgo de contagio de COVID-19 en Santa Cruz, en función a lo instruido mediante decreto supremo 4245 del 28 de mayo de 2020.
- k) Resolución Bi-Ministerial 001/2020, de fecha 13 de marzo de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo, Empleo y Prevención, que tiene por objeto regular las acciones de prevención y contención del Coronavirus, en el ámbito laboral



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

- dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- l) Resolución Ministerial 229/20, de fecha 18 de mayo de 2020, que tiene por objeto normar: horarios, licencias y condiciones de la relación de subordinación, dependencia y salario durante la vigencia de la Cuarentena Condicionada y Dinámica por la Emergencia Sanitaria Nacional del COVID-19..."
 - m) Resolución Ministerial 233/20, de fecha 29 de mayo de 2020, que tiene por objeto regular los horarios y la jornada laboral de las actividades del sector público y privado, durante la vigencia del Decreto Supremo N° 4245 del 28 de mayo de 2020.
 - n) Guías y lineamientos de diagnóstico y manejo COVID-19 - Ministerio de Salud, Estado Plurinacional de Bolivia.
 - o) Guías y lineamientos de diagnóstico y manejo COVID-19 – Organismos Internacionales (OMS / OPS)

Artículo 4: Alcance

El Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19, se aplicará de manera obligatoria, por el personal del Centro de Investigación Agrícola Tropical, incluyendo estaciones experimentales, Oficinas regionales en provincias, Centros Regionales de Investigación (CRI), personal de seguridad (guardias de seguridad), comedores de alimentación que desempeña funciones y/o presta servicios, así como también público en general que ingrese a oficinas del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).

Artículo 5: Aprobación y Vigencia

El presente Protocolo será aprobado por la Máxima Autoridad del Centro de Investigación Agrícola Tropical, mediante resolución expresa y entrará en vigencia a partir de su aprobación y fenecerá cuando concluya la emergencia para el cual fue creado.

Artículo 6: Difusión

La difusión del presente Protocolo será responsabilidad de la Dirección Recursos Humanos del Centro de Investigación Agrícola Tropical.

Artículo 7: Sanciones por Incumplimiento

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Protocolo, generará responsabilidad por la función pública de acuerdo a lo establecido en capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

Artículo 8: Custodia y Salvaguarda de Documentación

El área de Recursos Humanos es responsable por la custodia y salvaguarda del presente Protocolo y sus modificaciones.



CAPITULO II DEFINICIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 9: Definiciones

- **VIRUS:** Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
- **CORONAVIRUS:** Los coronavirus son una extensa familia de virus, algunos de los cuales puede ser causa de diversas enfermedades humanas, que van desde el resfriado común hasta el SRAS (síndrome respiratorio agudo severo). Los virus de esta familia también pueden causar varias enfermedades en los animales.
- **COVID 19:** También conocida como enfermedad del coronavirus o, más incorrectamente, como neumonía por coronavirus. Es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV-2. Se detectó por primera vez durante la Pandemia de enfermedad por coronavirus de 2019-2020.

Artículo 10: Síntomas y Propagación

- **¿Cuáles son los síntomas del COVID-19?**

La infección por el virus SARS-CoV-2, que causa el COVID-19, puede provocar afecciones que varían de moderadas a severas y, en algunos casos, pueden ser fatales. Los síntomas típicamente incluyen fiebre, tos y respiración entrecortada. Algunas personas infectadas con el virus, han informado experimentar otros síntomas no respiratorios. Otras personas, a quienes se les refiere como casos asintomáticos, no han experimentado síntoma alguno (Así lo establece la normativa OSHA 3992-03 2020 de Administración de Seguridad y Salud Ocupacional EE.UU). Los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en el plazo de 2 a 14 días, luego de la exposición.

- **¿Cómo se propaga?**

Se propaga, entre personas que están en estrecho contacto unas con otras a menos de un 1 metro y ½ metros, entre sí (1.5 mts.). A través de las microgotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Estas microgotas, pueden posarse sobre la boca o nariz de personas cercanas o posiblemente son inhaladas hacia los pulmones, dando inicio al proceso de infección.

Artículo 11: Responsables

- I. **Brigada de Bioseguridad COVID -19:**



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

La Brigada de Bioseguridad será la encargada de gestionar, analizar y aplicar los protocolos establecidos con el objetivo de proteger la salud de los servidores públicos. La brigada de bioseguridad podrá estar conformada de la siguiente manera:

- Un miembro designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Un miembro representante de cada Dirección.
- Un miembro del área administrativa.

Se deberá mantener un diálogo permanente con los servidores públicos para ir evaluando la situación y comprometer al personal a respetar los procedimientos e instrucciones vigentes.

Todo el personal responsable del control y fiscalización de las medidas de bioseguridad deberá dirigirse a los servidores públicos de manera cordial, guardando siempre el respeto y explicando de la mejor manera que el trabajo que realiza es con el fin de proteger la salud para evitar el contagio del Coronavirus (COVID- 19) y en estricto cumplimiento del presente protocolo.

Los equipos deberán estar comunicados por el medio de preferencia, se sugiere el uso de medios como grupos WhatsApp, Zoom, entre otros.

II. Unidad de Recursos Humanos:

- a) Gestionar la dotación al personal del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) de Equipos de Protección Personal de Bioseguridad, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- b) Identificar personal que se encuentre en el grupo de riesgo: Servidores Públicos mayores de 65 años, personas con enfermedades crónicas y mujeres embarazadas, gestionando las medidas contempladas en la normativa vigente en caso de ser necesario.
- c) Realizar las solicitudes de adquisición de Equipos de Protección Personal de Bioseguridad.
- d) Coordinar con el Ente Gestor de Salud, la atención del personal que cuente con síntomas de contagio.
- e) Emitir sanciones contempladas en Reglamento Interno de Personal, en caso de identificar servidores públicos que incumplan con lo dispuesto en el presente documento.
- f) Capacitar a todo el personal del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), en los aspectos establecidos en el presente documento, en coordinación con la Brigada de Bioseguridad COVID-19 y apoyados con otras áreas del CIAT.

III. Dirección Administrativa y Financiera

- a) Realizar el proceso de adquisición de Equipos de Protección Personal de Bioseguridad, a solicitud de las diferentes direcciones, previamente presupuestado y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos para todo el personal del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).
- b) Comunicar permanentemente, a través de los Directores de Área en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, la existencia de Equipos de Protección Personal de



Bioseguridad, velando por el abastecimiento necesario que permita cumplir con lo establecido en el presente documento.

IV. Direcciones de área y responsables de proyectos del CIAT:

- a) Determinar los puestos esenciales para trabajo en oficina, evitando la exposición al virus y aminorando el riesgo de contagio.
- b) Cumplir con los lineamientos generales, controles y protocolos establecidos en el presente documento.
- c) Informar a la Unidad de Recursos Humanos, sobre el personal que hubiera mantenido contacto con personas contagiadas o presente síntomas, para que la instancia en mención, coordine con el Ente Gestor de Salud la atención inmediata.
- d) Presupuestar equipo de Bioseguridad.

CAPITULO III MEDIDAS DE PREVENCIÓN

SECCIÓN I MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y ORGANIZATIVO

Artículo 12: Medidas de Prevención

En algún momento deberemos regresar a nuestros puestos de trabajo ya que hay cargos que no podrán trabajar remotamente debido a la importancia de sus funciones y responsabilidad.

Entendemos que será muy difícil volver a lo que era considerado normal, ya que todavía existirá el virus COVID19 y otros en nuestra ciudad y país. Es por eso que cada uno de nosotros debemos tomar precauciones para mantener la salud no solo en nuestros hogares sino la salud de nuestros colegas también.

Los grupos de riesgo que deberán permanecer trabajando remotamente desde sus hogares son:

- Mayores de 65 años
- Con enfermedades de base detectadas como ser: Cáncer, diabetes, presión alta tratamiento con inmunosupresores, etc...
- Embarazadas

En caso que algún trabajador se encuentre en alguno de estos grupos de riesgo pero que su actividad laboral demande presencia física en oficinas o estaciones, se deberá hacer un análisis de cada caso y dotarle de todas las medidas de bioseguridad para evitar un posible contagio.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

Los Directores de área y Responsables de Proyectos del Centro de Investigación Agrícola Tropical, deberá analizar, planificar e implementar las medidas de prevención necesarias y apropiadas, acorde a las condiciones que presenta respecto a infraestructura, dimensión, servicios y atención que brinda a la ciudadanía, que obligatoriamente debe cumplir las siguientes normas y hábitos de comportamiento para la prevención y contención del Coronavirus (COVID-19):

- Distanciamiento físico como mínimo de uno y medio (1½) metro;
- Uso de barbijo;
- Lavado permanente de manos;

El Cumplimiento de protocolos de higiene y bioseguridad que deberán ser complementados de acuerdo a la actividad y realidad de cada Dirección y/o proyecto.

Artículo 13: Acciones para Trabajadores de Mayor Riesgo

Los servidores públicos que pertenecen a los grupos de riesgo determinados en la normativa vigente, deberán en lo posible materializar la modalidad del teletrabajo.

En caso de ser inviable el teletrabajo, de estos servidores públicos, deberá hacer uso de sus vacaciones, realizando la solicitud correspondiente.

Artículo 14: Licencias Especiales

En caso de ser inviable el Teletrabajo y que no existan vacaciones acumuladas, los servidores públicos que se encuentren comprendidos en el artículo anterior gozarán de licencia especial remunerada durante la vigencia de la cuarentena dinámica.

Las licencias especiales podrán ser además requeridas por el personal que cumpla las siguientes condiciones:

- a) Los casos sospechosos de haber contraído el Coronavirus (COVID-19) gozarán de un permiso excepcional por el tiempo que dure la medida de observación y aislamiento establecida por el Ente Gestor de Seguridad Social "SINEC" y/o clínica privada (adjuntando estudios y documentos que prueben dicha atención médica).
- b) Para la otorgación de la baja médica o licencia especial en su fuente laboral con goce de haberes presentarán certificado médico extendido por el Ente Gestor de Seguridad Social "SINEC".
- c) Ante el requerimiento del médico tratante del Ente Gestor de Seguridad Social "SINEC", de acuerdo a los criterios técnicos, la licencia especial o la baja médica podrá ser ampliada por el tiempo que se estime conveniente.
- d) La otorgación de licencia especial, no constituye motivo para el descuento de la remuneración o compensación de jornada.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

Artículo 15: Control del Ausentismo por Síntomas de COVID-19

Los Directores de área y encargados de proyectos del Centro de Investigación Agrícola Tropical, asumirán la responsabilidad de detectar si alguno de sus dependientes presenten síntomas de COVID-19; los mismos que deberán coordinar con la Unidad de Recursos Humanos y responsables de control de asistencia de personal que los servidores públicos que estén en situaciones de incapacidad temporal por presentar síntomas relacionados con esta patología se haga de forma telefónica y/o documental.

Para ello la Unidad de Recursos Humanos coordinará y hará seguimiento de la condición en la que se encuentre el funcionario. También informará la pertinencia de su ausentismo temporal por presencia de los síntomas de COVID-19.

Artículo 16: Permisos para Fines de Abastecimiento

Se otorgará permiso al personal del Centro de Investigación Agrícola Tropical, para fines de abastecimiento previo autorización del inmediato superior y de acuerdo a disposiciones vigentes.

Artículo 17: Equipo de Protección Personal de Bioseguridad

Los Equipos de Protección Personal de Bioseguridad son: Barbijos, guantes latex, alcohol en gel o líquido, gafas protectoras o máscaras faciales y otros específicos según las funciones que desempeñen. Se debe identificar el tipo de Equipo de Protección Personal de Bioseguridad necesario para cada una de las actividades y servicios que brinda cada Dirección de área.

Todo el personal, tanto en el interior de las instalaciones como fuera de ellas, deberá utilizar de manera obligatoria barbijo.

Se debe contar con una zona dotada de agua, jabón para el lavado de manos y/o alcohol en gel para su desinfección.

Artículo 18: Dotación de Equipos de Protección Personal de Bioseguridad

El CIAT dotará a su personal dependiente el equipo de Bioseguridad necesario para la realización de sus tareas, con el fin de preservar su salud, según las labores desempeñadas:

- **Personal Administrativo:** barbijos descartables, guantes de látex (dotación diaria), Alcohol en gel y alcohol en spray o líquido.
- **Guardias de seguridad y encargados de control del COVID-19:** al ingreso a las Instalaciones (barbijo descartable, guantes de látex, gafas protectoras o máscaras faciales) y mochila de desinfección; dotación según especificaciones técnicas.
- **Personal Operativo.- Profesionales, Investigadores, personal de laboratorios, técnicos, personal de atención al cliente, consultores, obreros de campo y personal de limpieza:** se les otorgará; barbijos desechables, gafas protectoras o máscaras faciales y guantes de látex). Además ropa de protección específica según el rubro al que asistan.



Artículo 19: Señalización

En todas las oficinas del CIAT (oficina central, estaciones experimentales, centros regionales y oficinas regionales), deberán determinar en base al análisis de los servicios y actividades que vayan a desarrollar cuáles serán las medidas más efectivas de señalización a ser implementadas con el fin de mantener la distancia física, podrán usar cinta adhesiva de colores para crear indicaciones en el suelo, paredes y otros objetos que ayuden a que los funcionarios guarden la distancia mínima con los demás.

Artículo 20: Capacitación de Medidas Preventivas contra el COVID-19

La capacitación se puede realizar a través de charlas de orientación y concientización, afiches, panfletos, comunicados, imágenes y videos informativos en las pantallas de información de las instalaciones o a través de video conferencias, mensajes en páginas web, uso de aplicaciones móviles y mensajes en redes sociales y otros medios de comunicación que faciliten la capacitación.

Artículo 21: Puntos Informativos

Se podrá considerar instalar puntos informativos con las recomendaciones básicas de prevención del contagio frente al Coronavirus (COVID-19) para mantener informados a los servidores públicos y población en general sobre las medidas de prevención y bioseguridad que deben seguir.

SECCIÓN II TRANSPORTE

Artículo 22: Transporte:

Una vez se active la cuarentena dinámica, y de acuerdo a los informes de los Municipios que determinarán los niveles de riesgo (alto, medio o moderado) del Departamento; el Centro de Investigación Agrícola Tropical, deberá tener definida la forma de transporte de sus trabajadores.

- **Transporte Individual:** Es aquel medio y modo de transporte que permite la movilidad del funcionario público de manera individual, sin tener contacto con otras personas como ser:
 - a) Vehículo particular: Motocicleta y automóvil.
 - b) Vehículo no motorizado: Bicicleta
 - c) Circulación Peatonal.
- **Transporte Exclusivo del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).**

El Centro de Investigación Agrícola Tropical, otorgará transporte exclusivo para el traslado de los Servidores Públicos. A su fuente laboral como ser: Colectivo para traslado de sus



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

técnicos a la Estación Experimental Agrícola de Saavedra, proveerá de vehículos para traslado del personal de oficina central y Estación Experimental Agrícola de cañada larga.

Para este efecto se deberán seguir los siguientes lineamientos como medidas de prevención para evitar la propagación del COVID-19:

- Rutas

Se mantendrán las mismas rutas que se tenían antes de la emergencia sanitaria. De ser necesario y para el costo del micro podrá modificarse su ruta considerando el número de personas o personal por proyecto que realicen el viaje a Saavedra en días laborales.

- Horarios

- La salida del bus se mantiene a las 06:30 am. y el retorno será a las 12:30 horas (cambios en el horario se informará vía Comunicación Interna).
- Se establecerá como únicas paradas de ingreso y salida de pasajeros las calles o puntos ya establecidos anteriormente a la pandemia.
- En las paradas deberán hacer fila respetando el distanciamiento de 1.1/2 mts. entre trabajadores y deberán llenar el bus desde el final hacia adelante, obligatoriamente respetando las señalizaciones internas.

- Control al Conductor

- Usar barbijo en todo momento
- Usar antiparras o gafas de seguridad en todo momento dentro del bus
- Antes de la partida de cada viaje del bus, se debe limpiar y desinfectar las superficies (asientos, agarra manos, etc.) de contacto frecuente.
- Posterior a la desinfección se deben abrir ventanas, puertas y traga luz del bus para ventilación entre 15 – 30 minutos.
- Tomar la temperatura de cada pasajero antes de ingresar.
- Dejar el pediluvio con líquido para que los pasajeros pisen antes de ingresar al bus.
- Recordar a los pasajeros de usar SOLO los asientos designados.
- Mantener ventanillas abiertas si las condiciones climáticas lo permiten, con el fin de favorecer la circulación del aire.

- Control al Pasajero

- Cualquier trabajador que presente síntomas por COVID – 19 es decir (tos, estornudos, dificultar respiratoria, fiebre) deberá evitar subir al bus y reportear a su inmediato superior.
- Usar barbijo en todo momento
- Usar antiparras o gafas de seguridad en todo momento dentro del bus.
- Tener las manos desinfectadas antes de ingresar al bus.
- Antes de subir al bus los pasajeros deben pisar el pediluvio.





- **Transporte no Motorizado**

En las Estaciones Experimentales se podrá fomentar modos de transporte no motorizados generando incentivos para el personal los utilice, como ser la bicicleta y, en caso de que el funcionario resida cerca de su unidad de trabajo, la circulación peatonal. Estos incentivos deberán ser solicitados al Encargo de las Estación Experimental para su aprobación.

SECCIÓN III

MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERAL

Artículo 23: Medidas de Prevención para los Servidores Públicos

1. Todos los servidores públicos, Personal de oficina, técnicos, obreros, policías y servidores públicos en general que vayan a desempeñar funciones en dependencias del Centro de Investigación Agrícola Tropical deben presentarse en buen estado de salud a su fuente laboral. Si presenta síntomas, en particular fiebre o dificultad para respirar, deberá reportar esta situación a su jefe inmediato superior quien se contactará con las autoridades pertinentes.
2. Los servidores públicos deberán acudir a su fuente de trabajo llevando consigo lo estrictamente necesario, evitando el uso de accesorios como ser carteras, relojes, joyas, cremas y maquillaje.
3. Se tiene como norma de seguridad el uso obligatorio de barbijo, indumentarias dotadas y cabello largo recogido, dentro de la jornada laboral para todo el personal.
4. Al ingreso a la instalación se deberá realizar el control y toma de temperatura, desinfección de calzados y desinfección de manos.
5. Los servidores públicos que ingresen a las instalaciones del Centro de Investigación Agrícola Tropical no podrán abandonar las mismas hasta que finalice su jornada laboral, salvo que sea estrictamente necesario. Esta acción deberá ser comunicada a su jefe inmediato superior quien autorizará o no, debiendo además registrar su salida y realizar el mismo protocolo de bioseguridad para volver a ingresar.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Artículo 24: Medidas de Bioseguridad para el Ingreso de los Servidores Públicos a las Diferentes Instalaciones del CIAT.

Al momento del ingreso de los servidores públicos a las instalaciones debe existir al menos un encargado quién controlará y realizará el siguiente procedimiento:



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

a) Al ingreso a las instalaciones

- El horario de ingreso será a las 08:00, El horario de salida inicialmente será a las 13:00 el mismo que se oficializara mediante comunicación interna.
- El ingreso a las instalaciones deberá ser ordenado, en fila y con una separación de 1.1/2 metros.
- Antes de ingresar por alguna de las entradas, el guardia le tomará la temperatura.
- El guardia estará con guantes, mascarilla/barbijo y gafas antiparras o de seguridad al momento de tomar la temperatura.



- Si el trabajador no posee una mascarilla/barbijo, el guardia le proveerá de uno, el cual deberá ser usado en todo momento que exista algún tipo de interacción (conversación/reunión) con otro funcionario.
- Si la temperatura se encuentra por debajo del nivel normal (37.3°C), podrá ingresar al establecimiento.
- El vehículo también será desinfectado mediante la fumigación con mochila de mano, el guardia de seguridad rociará las llantas del vehículo con una dilución de agua con hipoclorito de sodio u otro agente químico autorizado para este propósito.
- Si la temperatura es superior a los 37.3 grados no podrá ingresar a la oficina y deberá informar vía teléfono o correo electrónico a su inmediato superior para que este luego notifique a la Unidad de Recursos Humanos.
- Si su ingreso fue autorizado, después de estacionar su vehículo o bajar del ómnibus, el trabajador ingresa a su área de trabajo.
- En cada entrada a un predio y/o módulo abra una caja de desinfección/pediluvio, por lo que deberá pisar con ambos pies antes de abrir la puerta e ingresar. Se recomienda al trabajador vestir zapatos cerrados con el fin de evitar que el producto de desinfección entre en contacto con la piel y pueda producir alergias o irritaciones.
- Abra la puerta para su ingreso y luego desinfectese las manos. Mantenga las puertas cerradas.
- Se recomienda que cada trabajador lleve un alcohol en gel o líquido, sin embargo, cada puerta de ingreso tendrá un alcohol disponible.

b) Durante la jornada laboral

b1. Distanciamiento

1. Evitar el contacto manteniendo una distancia mínima de uno y medio (1½) metro entre persona y persona, sea ésta ciudadano y/o colega de trabajo y en todas sus locaciones: fotocopiadoras, sanitarios, espacios de trabajo, salas de reuniones, etc.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

2. Quedan prohibidas las reuniones en grupos. En caso de ser necesarias, deberán ser de máximo 5 personas, manteniendo una distancia mínima de uno y medio (1½) metro entre persona y persona y con las medidas de protección personal.
3. Evitar la circulación entre un área de trabajo y otra, en caso de consultas o coordinaciones utilizar los números de teléfono internos o chats para comunicarse entre oficinas.
4. Evitar intercambiar materiales de escritorio de uso personal con un compañero de trabajo (lápices, papelería asignada, teléfonos etc.)

b.2. Protección y etiqueta respiratoria

1. Uso obligatorio de barbijo durante la jornada laboral para todos los servidores públicos. El barbijo deberá cubrir desde la nariz hasta la barbilla y se deberá realizar el cambio paulatino.
2. Evitar tocarse ojos, nariz y boca de manera innecesaria.
3. Siempre cubrir la boca y la nariz al toser o estornudar (tosar en un pañuelo desechable o utilizando la parte interior del codo).
4. Lavarse y desinfectarse las manos antes y después de tocarse la nariz, la boca y los ojos.
5. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón. Utilizar de forma adicional desinfectante de manos a base de alcohol.
6. Evitar compartir utensilios como: vasos, tazas, cucharas, botellas.
7. Siempre siga las recomendaciones e instrucciones de las autoridades sanitarias locales.

b.3. Orden, limpieza y desinfección

1. Desinfectar los equipos de trabajo (computador, teclado, mouse, teléfono y otros), utilizando un paño desechable con alcohol al ingresar a su puesto de trabajo.
2. Realizar una limpieza rigurosa y desinfección de todo el material procedentes de fuera de la oficina a objeto de cortar un posible medio de infección en cada reparticipación teniendo cuidado de no dañar la misma por contacto con alcohol u otro desinfectante.
3. Desinfectar la superficie de su puesto de trabajo utilizando un paño desechable con alcohol después de atender al ciudadano evitando contacto con objetos o superficies de forma innecesaria.
4. Queda prohibido el uso de dispensadores de agua, cada servidor público deberá acudir con su botella de agua para uso de personal y su refrigerio personal.
5. Queda prohibido compartir cualquier tipo de alimentos, refrigerios, cubiertos, vasos, botellas, o bebidas entre compañeros dentro de las oficinas, siendo conveniente marcar, con marcador permanente, sus iniciales en sus objetos de trabajo.

Artículo 25: Medidas de Bioseguridad para el Ingreso de la Ciudadanía a las Diferentes Instalaciones del CIAT.

Al momento del ingreso de la ciudadanía a las instalaciones se encontrará a cargo del personal de vigilancia que tendrá como función el de controlar y realizar el siguiente procedimiento:



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

1. Tomar y registrar la temperatura a través de un termómetro infrarrojo sin contacto (Si supera los 37,5° se tomará como sospechoso, no podrá ingresar a la institución y deberá comunicar a las autoridades competentes), garantizando la distancia mínima de uno y medio (1½) metro mientras realice la fila para el ingreso a las instalaciones.
2. Controlar y exigir el uso obligatorio de barbijo. El barbijo deberá cubrir desde la nariz hasta la barbilla.
3. Desinfección de cuerpo entero y accesorios por medio de mochilas con disolución de hipoclorito de sodio u otro agente químico desinfectante autorizado, recomendado a la ciudadanía cerrar los ojos.
4. Rociará alcohol líquido o en gel en las manos de todos de los ciudadanos que ingresen a las instalaciones.
5. Pedirá a las personas que realicen la desinfección de sus zapatos pisando el pediluvio ubicado a la entrada.

Artículo 26: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (FACTURAS, RECIBOS, ETC...)

El horario y fecha para la entrega/recepción de documentos será de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 11:00 horas. Se aceptarán documentos siempre y cuando se cumplan los siguientes controles:

La persona que entregue el documento (recibos, facturas, etc..) deberá:

- Medirse la temperatura a la entrada (si es mayor a 37.3 no podrá ingresar al establecimiento y el guardia deberá reportar a recepción);
- Si la temperatura es normal (menor a 37.3), dirigirse hacia el área de recepción usando barbijo en todo momento;
- Pasar por el pediluvio;
- Desinfectarse las manos;
- Mantener su distancia de 1.1/2 metros con otras personas en todo momento;
- Dirigirse hacia el área donde recibirán su documento;
- Seguir órdenes para desinfectar su documento.
- Una vez se acepte el documento, la persona deberá salir por el mismo lugar que ingresó evitando conversar o socializar con otras personas.

El trabajador que reciba los documentos deberá:

- Desinfectar el documento pasando los mismos por la luz UV o rociando desinfectante o a través de cualquier medio, siempre y cuando esta no deteriore el documento;
- Recibir el documento y verificar que este conforme;
- Registrar el documento en el sistema si corresponde;
- Desinfectarse las manos con gel o lavarse las manos;
- Evitar en todo momento tocarse el rostro,

Artículo 27: Medidas de Bioseguridad para la Salida de las Instalaciones y Retorno a Casa de los Servidores Públicos

- a) Al salir de las instalaciones



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

1. Tomar y registrar la temperatura a través de un Termómetro Infrarrojo sin contacto (Si supera los 37,5° se tomará como sospechoso y se deberá reportar esta situación a su jefe inmediato superior quien se contactará con las autoridades pertinentes), evitando las aglomeraciones al momento de realizar el registro de salida manteniendo una distancia mínima de uno y medio (1½) metro entre persona y persona.
2. Al concluir la jornada laboral el servidor deberá realizar el protocolo de desinfección de cuerpo entero por medio de mochilas con disolución de hipoclorito de sodio.

b) Al llegar a casa

1. Se debe intentar no tocar nada ya que las manos pueden estar contaminadas.
2. Evitar el contacto con cualquier persona, sin antes garantizar que su cuerpo esté limpio y desinfectado.
3. Quitarse los zapatos antes de ingresar a la casa y desinfectarlos por arriba y por abajo.
4. Desinfectar todos los objetos personales con los que se tuvo contacto durante la jornada laboral y durante el retorno a casa (teléfono celular, credencial, gafas, llaves, etc.).
5. Cambiarse los zapatos o ir descalzo hacia la lavandería o lugar donde se pueda quitar la ropa, lavarla evitando mezclarla con la del resto de la familia.
6. Quitarse el barbijo, desechándolos usando las técnicas adecuadas, evitando el contacto de la superficie de los mismos con la piel.
7. Ducharse y lavar bien el cabello y el cuerpo generando bastante espuma y finalmente cepillarse los dientes.

CAPITULO V

PROTOCOLO ANTE CASO SOSPECHOSO

Artículo 28: Procedimiento Ante Casos Sospechosos

La rápida identificación y aislamiento de las personas potencialmente infecciosas es un paso crucial en la protección de los funcionarios, clientes, visitantes y otras personas en un lugar de trabajo.

Se debe informar y alentar a los trabajadores a monitorearse por sí mismos para verificar si presentan señales y síntomas del COVID-19 y de sospechar alguna posible exposición.

Los trabajadores deben informar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos cuándo están enfermos o están experimentando síntomas del COVID-19.

El trabajador con sospecha deberá hacer uso de barbijo en todo momento, evitar interactuar con otros colegas y dirigirse al consultorio médico del SINEC y/o Clínica del SINEC para recibir instrucciones por parte del personal médico, en caso de contar con los recursos, contratar análisis privado.

Inmediatamente personal de Recursos Humanos hará el seguimiento al primer nivel de contacto del enfermo, así como a trabajadores que reporten algún tipo de contacto cercano con el trabajador sospechoso dentro la institución para informarles de la situación y pedir que por favor procedan con su aislamiento (cuarentena y teletrabajo) hasta tener resultados del análisis del caso sospechoso. Todo el personal mencionado anteriormente,



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

deberá permanecer en sus hogares hasta recibir noticias de parte de la Institución.

Confirmación de trabajador con COVID 19

Una vez confirmada una infección por COVID 19, el enfermo deberá seguir indicaciones del SINEC o centro autorizada, y la Institución deberá asegurar que reciba la atención médica pertinente, hacer seguimiento y proveer apoyo al trabajador y a la familia.

Personal de Recursos Humanos informará del resultado (+) al personal del primer nivel de contacto del enfermo, así como a trabajadores que hayan reportado algún tipo de contacto cercano con el trabajador enfermo dentro la Institución y se deberá proceder con el análisis de COVID19 para cada trabajador.

Una vez se obtenga el resultado:

- Si el resultado es (-) negativo, el trabajador deberá continuar un total de 14 días en cuarentena con el propio seguimiento con el seguro social SINEC o centro autorizada. Solo podrá retornar a su horario y fecha normal de trabajo cuando el 2do. Resultado sea (-) negativo
- Si el resultado es (+) positivo, se continuará con el aislamiento (cuarentena) y se procederá con el protocolo para pacientes positivos al COVID19 del SEDES.

Área Infectada

Se restringirá el acceso al área de trabajo del trabajador confirmado con COVID19, inmediatamente se realizará la desinfección en toda la instalación y se colocará en cuarentena el área hasta su desinfección total.

CAPITULO VI

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LAS INSTALACIONES

Artículo 29: Trabajos a realizar por el personal de Limpieza

1. Se establece que el horario de ingreso para el personal de limpieza debe ser mínimo de una (1/2) hora antes del ingreso de los servidores públicos.
2. Se reforzarán las labores de limpieza diaria en las instalaciones centrandose más la atención en la desinfección de superficies y puntos comunes al tacto, así como en la eliminación de desechos.
3. El personal de limpieza ejecutará un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad.
4. La desinfección general de las instalaciones se realizará dos veces al día: al inicio y final de la jornada laboral, todos los días.
5. El personal encargada del servicio de limpieza deberá reforzar las rutinas de limpieza y desinfección en áreas de ingreso, pasillos y baños.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

6. El personal de limpieza deberá mantener limpias las zonas comunes, utilizando los productos de desinfección que sean indicados.
7. En el área de alta afluencia de personas, la periodicidad de limpieza se realizará de la siguiente manera:
 - Limpieza de pisos cada dos horas.
 - Limpieza de manijas de puertas, barandas (pasamanos) cada media hora.
 - Limpieza de escritorios cada una hora.
 - Limpieza de baños cada dos horas.
8. Limpiar y desinfectar todas las instalaciones especialmente superficies con las que se tiene mayor contacto como, por ejemplo: mesas, mouse, teléfonos, impresoras, utilizando soluciones de Hipoclorito de sodio (lavandina) u otros líquidos desinfectantes.
9. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
10. El desinfectante a utilizarse es el hipoclorito de sodio (lavandina). Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Asimismo, se puede utilizar otro agente químico autorizado para procesos de desinfección para COVID-19 autorizado. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro a una concentración de un 5%.
11. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible).
12. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
13. El personal que realice las tareas de limpieza y desinfección debe usar Equipo de Protección Personal (EPP) adecuado para las tareas (barbijo y guantes).

Artículo 30: Gestión de Residuos

Se dispondrán de basureros con tapas en los lugares de trabajo y sala de atención al público para la disposición de los residuos comunes y los relacionados con la protección personal de los servidores y/o ciudadanía como: barbijos, guantes, pañuelos desechables, etc.

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza, serán almacenadas en basureros y entregados al servicio de recolección de aseo urbano, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a su sitio de disposición final.

El personal de limpieza encargado del manejo de residuos debe usar Equipo de Protección Personal (EPP) adecuado para las tareas (barbijo y guantes).



CAPITULO VII

TELETRABAJO

Artículo 31: Teletrabajo

El Centro de Investigación Agrícola Tropical dentro de una de sus medidas de bioseguridad implementará el Teletrabajo con el fin de limitar los desplazamientos internos.

El Teletrabajo busca apoyar los procesos de modernización organizacional, el aumento en la productividad, la mejora en la calidad de los servicios, la reducción de costos y el equilibrio entre la vida laboral y personal de los funcionarios.

La modalidad de Teletrabajo, se aplicará en sujeción a lineamientos establecidos en normativa nacional, departamental e institucional.

Artículo 32: Definiciones

- **Teletrabajo:** El teletrabajo es una modalidad de relación laboral o de prestación de servicio el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo lo permitan.
- **Teletrabajador:** Es la persona natural que en el marco de la relación laboral o de prestación de servicios, desempeña sus actividades laborales no presenciales y remuneradas utilizando como herramientas y soporte las TIC.
- **Teletrabajo permanente:** Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias del empleador o entidad pública, con carácter permanente mientras dure la relación laboral, para la prestación del trabajo o servicios.
- **Teletrabajo temporal:** Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar de trabajo establecido fuera de las dependencias del empleador o entidad pública, para el desarrollo de la prestación de trabajo o servicios con carácter temporal, por periodos o tiempos establecidos, pudiendo ser de manera alterna o mixta.
- **Servicio Digital:** Todo servicio o trámite que se brinda mediante mecanismos digitales, en línea o por internet.
- **Tecnologías de Información y Comunicación - TIC:** Comprende al conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, texto, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, el software y los servicios.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

- **Actividades del Teletrabajo:** Conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o lugar establecido destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en su oficina.
- **Contrato o Adenda:** Documento firmado entre el trabajador y su empleador, en el cual se especifican detalladamente las condiciones de la relación de trabajo, bajo la modalidad de trabajo.
- **Caso Fortuito y/o fuerza mayor:** Sin perjuicio de las características y condiciones que puedan establecer las partes en el contrato o adenda, sobre lo que se entiende por caso fortuito y fuerza mayor en el desarrollo del teletrabajo. Se entiende por Caso Fortuito: Al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.) y Fuerza Mayor: Al obstáculo externo, imprevisto o inevitable, que origina una fuerza extraña al hombre, que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- **Interés Social:** Es la garantía o mecanismo necesario que tiene la colectividad mediante las leyes y normativa vigente para garantizar que las entidades público/privadas, actúen en beneficio de un bienestar común.
- **Gestión por resultados:** Enfoque que da prioridad a la entrega de productos o resultados asociados al cumplimiento de acciones planificadas, para el cumplimiento de objetivos de manera eficiente, aplicable a la jornada de trabajo. Para lo cual bajo esta modalidad de trabajo se definirá los resultados específicos del teletrabajador utilizando Tecnologías de Información Comunicación.

Artículo 33: Característica Esencial del Teletrabajo

Para los efectos de este documento, algunas de las características esenciales del teletrabajo son las siguientes:

- Se ejecuta fuera de centro habitual de trabajo
- El teletrabajador dispone de recursos tecnológicos para la prestación de los servicios y la comunicación.
- Está sujeto al cumplimiento de metas, objetivos y entrega de productos previamente indicados por el titular subordinado.
- El teletrabajo debe estar disponible durante la jornada laboral, establecida en el Reglamento Interno de Personal (RIP) o de acuerdo a su horario previamente establecido y registrado en la Unidad de Recursos Humanos.
- No requiere supervisión presencial para su ejecución.
- Los días establecidos en el acuerdo son teletrabajables.

Artículo 34: Teletrabajo Temporal en el Marco de la Cuarentena Condicionada Dinámica

Con el propósito de velar por la integridad y salud de los servidores públicos del Centro e Investigación Agrícola Tropical (CIAT), la modalidad de Teletrabajo, se aplicará según el tipo de riesgo identificado para el Departamento de Santa Cruz, conforme lo descrito a continuación:



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

- **Condición de riesgo alto:** En condiciones de riesgo alto, la modalidad de teletrabajo, se aplicará en todas las Direcciones de áreas y técnicos de Proyectos del CIAT, con excepción del personal que requieran de la presencia física del mismo, debiendo remitir nómina de personal al área de Recursos Humanos.
- **Condición de riesgo medio:** En condiciones de riesgo medio, cada inmediato superior (Directores de Áreas u otros cargos jerárquicos) deberán identificar al personal estrictamente necesario, que desempeñará actividades y operaciones críticas que requieran de trabajo presencial en oficinas del Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT) y Estaciones Experimentales, debiendo asignar al resto de dependientes, actividades laborales bajo la modalidad de Teletrabajo, debiendo ser autorizado por el área de Recursos Humanos y la MAE o Autoridad Delegada.

La modalidad de teletrabajo, se aplicará de manera obligatoria, para todos los servidores públicos que se encuentren dentro de la clasificación de personas con mayor vulnerabilidad al contagio COVID-19.

Los funcionarios que cuenten con el Ausentismo temporal por Síntomas de COVID-19, también se le podrá designar la función de teletrabajo, previa evaluación del personal médico del SINEC y de la Unidad de Recursos Humanos.

- **Condición de riesgo moderado:** En condiciones de riesgo moderado, la modalidad de teletrabajo, se aplicará de manera obligatoria, solo para los servidores públicos que se encuentren dentro de la clasificación de grupos de riesgo, de acuerdo a normativa vigente.

Artículo 35: Autorización del Teletrabajo

Se procederá a la autorización del Teletrabajo a los servidores públicos que presenten síntomas del COVID-19, previo diagnóstico y llenado del Formulario 1 (Diagnóstico del Paciente), debiendo ser un respaldo por el Director de Área o Responsable de Proyectos para el llenado del Formulario 2 (Designación del Teletrabajo), una vez llenado deberá ser enviado a Recursos Humanos para el respectivo registro y autorización.

En caso de tener personal de alto riesgo u otro servidor público al que se quiera asignar la modalidad de teletrabajo de un área organizacional, el Director de Área, Unidad, o encargado de proyecto deberá remitir el Formulario 3 (Listado del Personal Modalidad de Teletrabajo) a la unidad de Recursos Humanos, con el fin de que se registre y autorice la modalidad de trabajo asignada; debiendo posteriormente el Director de Área o Responsable de proyecto proceder al llenado del Formulario 2 (Designación del Teletrabajo).

En ambos casos, si se le asigna equipo de computación se deberá llenar el Formulario 4 (Asignación de Equipo de Computación) por el área de Activo Fijo.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

Artículo 36: Supervisión de Cumplimiento

El Director de Área o encargado de proyecto es responsable de realizar el control, monitoreo y supervisión del cumplimiento de lo asignado y programado en la modalidad de teletrabajo; debiendo para ello solicitar los respaldos necesarios como instrumentos de verificación.

El Director de Área o encargado de proyecto deberá llenar el Formulario 5 (Reporte de Cumplimiento de Cronograma de Teletrabajo) y remitir con comunicación interna vía su inmediato superior al Recursos Humanos hasta el 20 del mes en curso.

Asimismo, los inmediatos superiores deberán realizar reuniones de coordinación virtual (mínimo una vez por semana) para fijación de objetivos laborales, presentación de resultados, cumplimiento de metas u otros aspectos que sean necesarios.

Ante incumplimiento, se procederá conforme lo establecido en Reglamento Interno de Personal.

Artículo 37: Obligaciones del Teletrabajador

- a) Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos para salvaguardar la información, equipos informáticos y otros bajo su custodia
- b) Permitir al Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), el libre acceso a la información relacionada con el Teletrabajo.
- c) Informar en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas a la instancia técnica pertinente del CIAT (según corresponda), cuando el equipamiento y/o software que se encuentre bajo su custodia sufra algún daño, extravío, robo, destrucción o cualquier otro imprevisto que impida su utilización.
- d) El teletrabajador coordinará con la instancia técnica pertinente, las acciones a seguir para garantizar la continuidad de sus labores.
- e) Guardar confidencialidad respecto a la información de propiedad del CIAT, o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia del teletrabajo.
- f) El teletrabajador que disponga del equipamiento suficiente, utilizará el mismo para la realización de sus actividades, eximiendo de responsabilidad al CIAT sobre su uso.
- g) Será responsabilidad de cada servidor público, estar disponible en los horarios laborales establecidos y dar respuesta oportuna a solicitudes realizadas por sus inmediatos superiores.

Artículo 38: Obligaciones del Empleador

- a) Adoptar las medidas adecuadas, para garantizar la protección de los datos usados y procesados por el teletrabajador.
- b) Informar al teletrabajador todas las restricciones sobre el uso de los equipos informáticos.
- c) Proveer cuando corresponda la instalación del software, hardware, servicios de conectividad, insumos y materiales necesarios para el teletrabajo.
- d) Brindar al teletrabajador servicio adecuado de apoyo técnico.
- e) Capacitar sobre el manejo y el uso del equipamiento necesario para desarrollar sus funciones, así como las restricciones en el empleo de tales equipos.
- f) Proteger los datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

- g) Garantizar las condiciones de Seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE
LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

ANEXOS



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

FORMULARIO N°1



DIAGNOSTICO DEL PACIENTE

Fecha: _____

Nombre y Apellido del Funcionario:	
Cargo:	
Área o Proyecto de Dependencia:	

DIAGNOSTICO

Observacion:	

FIRMA Y SELLO



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE
LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

MEDICO



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

FORMULARIO N°2



DESIGNACION DE TELETRABAJO

CORRESPONDIENTE
AL MES: _____

FECHA
: 20/07/2020

Nombre y Apellido del Funcionario:	
Cargo:	
Área o Proyecto de Dependencia:	

N°	Tareas a Desarrollar

Se le asignara equipo de Computación

SI

☐

NO

☐

FIRMA Y SELLO
Autoridad Jerárquica

FIRMA Y SELLO
Servidor Público



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE
LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

Asignado



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



FORMULARIO N°3
**LISTADO DEL PERSONAL
CON MODALIDAD DE TELETRABAJO**

Área o Proyecto de Dependencia:	
Nombre y Apellido de la Autoridad Jerárquica:	

LISTADO DEL PERSONAL

N°	Nombre Completo	Cargo	Resumen del Trabajo	Tiempo

FIRMA Y SELLO



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE
LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

Autoridad Jerárquica



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

FORMULARIO N°4



ASIGNACION DE EQUIPO DE COMPUTACION

Nombre y Apellido del Funcionario:	
Cargo:	
Área o Proyecto de Dependencia:	

N°	Código Activo Fijo	Serie	Descripción	Estado	Observaciones

FIRMA Y SELLO
Receptor del Bien

FIRMA Y SELLO
Personal de Activo Fijo



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE
LA TRANSMISIÓN DE COVID-19



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



FORMULARIO N°5
**REPORTE DE CUMPLIMIENTO
DE CRONOGRAMA DE TELETRABAJO**

Área o Proyecto de Dependencia:	
Nombre y Apellido de la Autoridad Jerárquica:	

LISTADO DEL PERSONAL

N°	Nombre Completo	Cargo	Resumen del Trabajo	Fuente de Verificación (Informe, Documentos, Correo u Otros)

FIRMA Y SELLO



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19

Protocolo de Bioseguridad

Autoridad Jerárquica

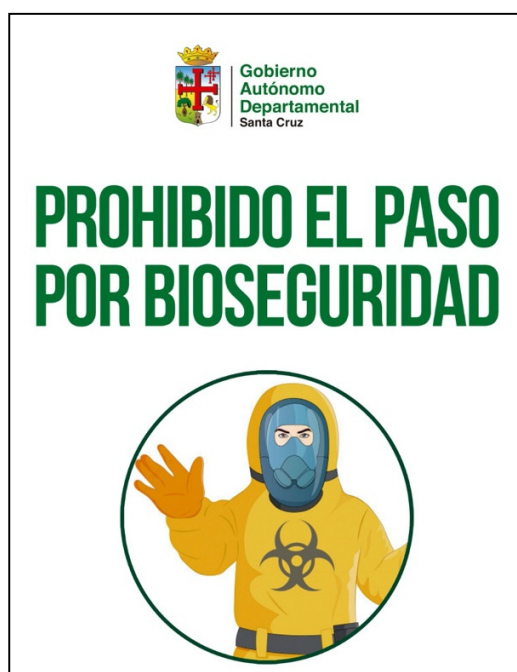




Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19





Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN DE COVID-19





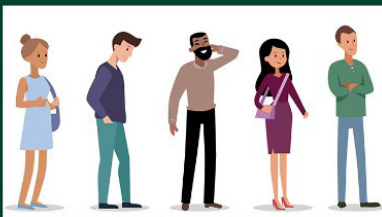


Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

RECOMENDACIONES



DESINFECTATE LAS MANOS
ANTES Y DESPUÉS DE COMER



ESPERÁ TU TURNO EN ORDEN
Y CON DISTANCIA



COMER EN CADA MESA
MÁXIMO 4
PERSONAS



PROCURÁ NO HABLAR
EN LA MESA



DEPOSITÁ LOS
RESIDUOS
EN SU LUGAR



SIEMPRE MANTENÉ
DISTANCIA
1 METRO

#SITECUIDÁSNOSCUIDÁS