



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 025/2021**

La Paz,

31 MAY 2021

**TEMA: APRUEBA PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD  
FRENTE AL COVID-19 (VERSIÓN 02) DE INSUMOS BOLIVIA.**

**VISTOS:**

Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0154/2021 de fecha 25 de mayo de 2021 solicitando la aprobación del Protocolo de Bioseguridad Frente al COVID-19 (Versión 02) de Insumos Bolivia, ya que se requiere establecer las medidas de prevención, protección y control contra el COVID-19 en Insumos Bolivia.

**CONSIDERANDO I:**

Que, la Constitución Política del Estado establece en su artículo 33 señala que las personas tienen derecho a un medio ambiente saludable, protegido y equilibrado. El ejercicio de este derecho debe permitir a los individuos y colectividades de las presentes y futuras generaciones, además de otros seres vivos, desarrollarse de manera normal y permanente. El artículo 37 establece que el Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades. Asimismo, el artículo 46 establece dentro de los derechos que tienen toda persona, parágrafo I, al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el artículo 27 de la precitada ley establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Asimismo, el artículo 28 establece el régimen de Responsabilidad por la



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf. 2408191 Fax: 2408266  
Casilla. 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management  
System  
ISO 9001:2015  
01 1008 172626  
www.tuv.com



SRM Codek  
Management  
System  
ISO 9001:2015  
01 1008 172626  
www.tuv.com



Función Pública, determinando que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, la Ley N° 1293 de fecha 01 de abril de 2020 mediante la cual se declara de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19).

Que, el Decreto Supremo N° 4196 de fecha 17 de marzo de 2020 tiene por objeto declarar Situación de Emergencia Nacional por la presencia del brote de Coronavirus (COVID-19) y otros eventos adversos. La Disposición Adicional Segunda autoriza a las y los Ministros de Estado en sus respectivas Carteras, para que en el marco de sus atribuciones y competencias puedan adoptar las medidas necesarias de prevención y atención para evitar la expansión del Coronavirus (COVID-19).

Que, el Decreto Supremo N° 4451 de fecha 13 de enero de 2021 establece medidas y acciones orientadas a continuar la contención y reducción de contagios en la segunda ola de la COVID-19, con la finalidad de proteger la salud y la vida de la población. El artículo 7, párrafo I, establece que los empleadores del sector público y privado deben implementar las medidas de bioseguridad apropiadas y necesarias para el desarrollo de sus actividades.

Que, la Resolución Bi Ministerial 001/2021 de fecha 15 de enero de 2021, emitida por los Ministerios de Trabajo, Empleo y Previsión Social y de Salud mediante la cual se aprueba los Protocolos de Bioseguridad por Sector con el fin de prevenir y evitar el contagio de COVID-19 en el ámbito laboral.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 186/2021 de fecha 14 de marzo de 2021 el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social aprueba el Reglamento de Elaboración y Presentación de Protocolos de Bioseguridad Específicos acordes a las características propias de cada empresa, establecimientos laborales, instituciones públicas como privadas.

Que, la Resolución Ministerial N° 320/21 de fecha 31 de marzo de 2021 emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, ampliando el plazo para la presentación de Protocolos de Bioseguridad Específicos por parte de las empresas,, establecimientos laborales, instituciones pública y privadas hasta el 31 de mayo de 2021.

## CONSIDERANDO II.

Que, el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del





Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL- 480.

Que, mediante Resolución Suprema N° 27310 de 04 de diciembre de 2020, se designa Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA, al señor Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, quien ejerce la representación institucional en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

### CONSIDERANDO III.

Que, en el marco normativo señalado precedentemente es imperante contar con medidas de prevención, protección tendiente a coadyuvar la contención del COVID-19 en las entidades públicas del Gobierno Plurinacional de Bolivia.

Que, el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0154/2021 de fecha 25 de mayo de 2021 establece que es necesario la aplicación de medidas de prevención, protección y control contra el COVID-19 a través de un Protocolo de Bioseguridad frente al COVID-19 (Versión 02) que garantice la salud de los servidores públicos, personal eventual y/o consultores de Insumos Bolivia durante la realización de sus funciones en las instalaciones de las oficinas de la institución y por ende en sus hogares. Indicando que el Protocolo será aplicado en la oficina central, Auditoría Interna, edificio Barrosquira, Almacén Ex Dripad y Ex Terturbol (El Alto), Almacén Ofinaal Oruro y Chillimarca – Cochabamba.

Que, el Informe Legal INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0055/2021 de fecha 28 de mayo de 2021 elaborado por la Profesional de Análisis Jurídico, Karin Gallardo Herrera, concluye que: 1) El Protocolo de Bioseguridad frente al COVID-19 (Versión 02) de Insumos Bolivia, tiene como objetivo la ejecución de medidas de seguridad para garantizar la salud de los servidores públicos, personal eventual y/o consultores de Insumos Bolivia. 2) En el marco de la normativa señalada precedentemente dicho documento se encuentra enmarcado en las disposiciones legales vigentes para la prevención y contención del COVID-19. 3) Los aspectos técnicos han sido analizados y revisados por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, conforme establece el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0154/2021 de fecha 25 de mayo de 2021. Por lo que recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Protocolo de Bioseguridad frente al COVID-19 de Insumos Bolivia (Versión 02), que consta de nueve (9) puntos y cinco (5) Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente, y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0154/2021, no contraviniendo la normativa vigente.



**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System  
ISO 9001:2015  
ID 01 10036 1728028  
www.tuv.com



BPM Codex Alimentarius  
CAS-PCR - 1989  
Rev. 4 2018  
ID 01 10036 182996  
ID 01 10036 182996  
www.tuv.com



**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes.

**RESUELVE:**

El Director General Ejecutivo de Insumos Bolivia, en el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas vigentes.

**RESUELVE:**

**PRIMERO. – APROBAR** el Protocolo de Bioseguridad frente al COVID-19 (Versión 2) de Insumos Bolivia, que consta de nueve (9) puntos y cinco (5) Anexos, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente, y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0154/2021, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- INSTRUIR** a la Gerencia Administrativa Financiera de Insumos Bolivia, a través la Jefatura de Administración y Recursos Humanos de Insumos Bolivia difundir el Protocolo de Bioseguridad frente al COVID-19 (Versión 02) de Insumos Bolivia para su cumplimiento y aplicación.

**TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier otra normativa administrativa que contravenga la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.- INSTRUIR** a las Gerencias, Unidades, Áreas organizacionales y a todo el personal de Insumos Bolivia, dar estricto cumplimiento al Protocolo de Bioseguridad frente al COVID-19 (Versión 02) de Insumos Bolivia.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



R.A. N° 025/2021.  
H. R. INB/2021-00833.  
AEPG/OJV/KGH.

  
Alvaro Eduardo Pardo Garvizu  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
INSUMOS - BOLIVIA

  
Dr. Oscar J. Jiménez Vargas  
JEFE DE ANÁLISIS Y GESTIÓN JURÍDICA  
INSUMOS - BOLIVIA



**INFORME**  
**INF/INB/DGE/JAYGJ N° 0055/2021**  
**INB/2021-00833**

**A:** Álvaro Eduardo Pardo Garvizu  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**



**Vía:** Oscar Javier Jiménez Vargas  
**JEFE DE ANALISIS Y GESTION JURIDICA**



**De:** Karin Gallardo Herrera  
**PROFESIONAL ANALISIS JURIDICO**

**Fecha:** Viernes, 28 de Mayo de 2021

**Ref.:** **INFOME LEGAL APROBACION PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD  
FRENTE AL COVID-19 - VERSION 02 DE INSUMOS BOLIVIA.**

De mi consideración:

En atención a instrucciones emitidas mediante Hoja de Ruta INB/2021-00833 para la aprobación del Protocolo de Bioseguridad Frente al COVID-19 (Versión 02) de Insumos Bolivia, se informa a su autoridad lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES.**

Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0154/2021 de fecha 25 de mayo de 2021 emitido por el Profesional Administración de Bienes y Servicios, Felix Flores Amaru, vía la Jefe de Administración y Recursos Humanos, Claudia Milenka Miranda Fernández y el Gerente Administrativo Financiero, Hernán Chali Quispe Rodríguez, cursado al Director General Ejecutivo, Álvaro Eduardo Pardo Garvizu, haciendo conocer que se requiere establecer las medidas de prevención, protección y control contra el COVID-19.

**II. ANÁLISIS LEGAL.**

La Constitución Política del Estado establece en su artículo 33 señala que las personas tienen derecho a un medio ambiente saludable, protegido y equilibrado. El ejercicio de este derecho debe permitir a los individuos y colectividades de las presentes y futuras generaciones, además de otros seres vivos, desarrollarse de manera normal y permanente. El artículo 37 establece que el Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades. Asimismo, el artículo 46 establece dentro de los derechos que tienen toda





persona, párrafo I, al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

La Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 1 inciso c) señala que dentro de sus objetivos esta lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación. Asimismo, el artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y el inciso b) señala que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

El artículo 27 de la precitada ley establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Asimismo, el artículo 28 establece el régimen de Responsabilidad por la Función Pública, determinando que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

La Ley N° 1293 de fecha 01 de abril de 2020 mediante la cual se declara de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19).

El Decreto Supremo N° 4196 de fecha 17 de marzo de 2020 tiene por objeto declarar Situación de Emergencia Nacional por la presencia del brote de Coronavirus (COVID-19) y otros eventos adversos. La Disposición Adicional Segunda autoriza a las y los Ministros de Estado en sus respectivas Carteras, para que en el marco de sus atribuciones y competencias puedan adoptar las medidas necesarias de prevención y atención para evitar la expansión del Coronavirus (COVID-19).

El Decreto Supremo N° 4451 de fecha 13 de enero de 2021 establece medidas y acciones orientadas a continuar la contención y reducción de contagios en la segunda ola de la COVID-19, con la finalidad de proteger la salud y la vida de la población. El artículo 7, párrafo I, establece que los empleadores del sector público y privado deben implementar las medidas de bioseguridad apropiadas y necesarias para el desarrollo de sus actividades.

La Resolución Bi Ministerial 001/2021 de fecha 15 de enero de 2021, emitida por los Ministerios de Trabajo, Empleo y Previsión Social y de Salud mediante la cual se aprueba





los Protocolos de Bioseguridad por Sector con el fin de prevenir y evitar el contagio de COVID-19 en el ámbito laboral.

Mediante Resolución Ministerial N° 186/2021 de fecha 14 de marzo de 2021 el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social aprueba el Reglamento de Elaboración y Presentación de Protocolos de Bioseguridad Específicos acordes a las características propias de cada empresa, establecimientos laborales, instituciones públicas como privadas.

La Resolución Ministerial N° 320/21 de fecha 31 de marzo de 2021 emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, ampliando el plazo para la presentación de Protocolos de Bioseguridad Específicos por parte de las empresas,, establecimientos laborales, instituciones pública y privadas hasta el 31 de mayo de 2021.

El Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, establece en su artículo 56 que la Secretaría Ejecutiva PL-480 se encuentra bajo tuición y dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo, como Institución Pública Descentralizada.

El Decreto Supremo N° 29450 de fecha 21 de febrero de 2008, modifica los artículos 56 y 65 del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, excluyendo a la Secretaría Ejecutiva PL-480 como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, incorporándola como institución pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa, actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El Decreto Supremo N° 29727 de fecha 1 de octubre de 2008, en su artículo 9 dispone que, la Secretaría Ejecutiva PL-480, funcionara bajo la denominación de INSUMOS-BOLIVIA, quedando todos los derechos, obligaciones, convenios y acuerdos vigentes con plena validez jurídica, y adecuada a la nueva denominación de INSUMOS-BOLIVIA, toda la normativa emitida con relación a la Secretaría Ejecutiva PL- 480.

### III. ANÁLISIS LEGAL.

En el marco normativo señalado precedentemente es imperante contar con medidas de prevención, protección tendiente a coadyuvar la contención del COVID-19 en las entidades públicas del Gobierno Plurinacional de Bolivia.

El Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0154/2021 de fecha 25 de mayo de 2021 establece que es necesario la aplicación de medidas de prevención, protección y control contra el COVID-19 a través de un Protocolo de Bioseguridad frente al COVID-19 que garantice la salud de los servidores públicos, personal eventual y/o consultores de Insumos Bolivia durante la realización de sus funciones en las instalaciones de las oficinas de la institución y por ende en sus hogares. Indicando que el Protocolo será aplicado en la oficina





central, Auditoría Interna, edificio Barrosquira, Almacén Ex Dripad y Ex Terturbol (El Alto), Almacén Ofinaal Oruro y Chillimarca – Cochabamba.

#### IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De la revisión de los antecedentes señalados precedentemente sobre la solicitud de aprobación del Protocolo de Bioseguridad frente al COVID-19 de Insumos Bolivia, revisado el procedimiento determinado por la normativa legal aplicable y vigente para la aprobación de Documentos Normativos Internos, se concluye lo siguiente:

- 1) El Protocolo de Bioseguridad frente al COVID-19 de Insumos Bolivia, tiene como objetivo la ejecución de medidas de seguridad para garantizar la salud de los servidores públicos, personal eventual y/o consultores de Insumos Bolivia.
- 2) En el marco de la normativa señalada precedentemente dicho documento se encuentra enmarcado en las disposiciones legales vigentes para la prevención y contención del COVID-19.
- 3) Los aspectos técnicos han sido analizados y revisados por la Jefatura de Administración y Recursos Humanos, conforme establece el Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0154/2021 de fecha 25 de mayo de 2021.

Por lo expuesto precedentemente, se recomienda al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad aprobar el Protocolo de Bioseguridad frente al COVID-19 de Insumos Bolivia (Versión 02), que consta de nueve (9) puntos y cinco (5) Anexos, el cual se encuentra en el marco de lo establecido en la normativa vigente, y técnicamente fundamentado mediante Informe Técnico INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0154/2021, no contraviniendo la normativa vigente.

Es cuanto informo a su autoridad, para los fines consiguientes.



*[Handwritten Signature]*  
Abog. Karin Estela Gallardo Herrera  
PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO  
INSUMOS - BOLIVIA



Adj. Lo indicado  
Cc. Archivo JAGJ INBOL  
H.R. INB/2021-00833.  
KGH/



INFORME  
INF/INB/DGE/GAF/JARH N° 0154/2021  
INB/2021-00833

A: Alvaro Eduardo Pardo Garvizu  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VÍA: Hernán Chali Quispe Rodríguez  
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Claudia Milenka Miranda Fernandez  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DE: Félix Flores Amaru  
PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

REF: INFORME Y APROBACIÓN DE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD  
FRENTE AL COVID - 19 (V-02) PARA INSUMOS BOLIVIA

FECHA: La Paz, 25 de mayo de 2021



Para su consideración.

**ANTECEDENTES**

Ley N° 1293 de 1 de abril de 2020, establece que 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 por el Coronavirus (COVID-19).

Decreto Supremo N° 4179 de 12 de marzo de 2020, declara Situación de Emergencia Nacional por la presencia del brote de Coronavirus (COVID-19) y fenómenos adversos reales e inminentes provocados por amenazas: naturales, socio-naturales y antrópicas, en el territorio nacional.

Decreto Supremo N° 4196 de 17 de marzo de 2020, declara emergencia sanitaria nacional y cuarentena en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, contra el brote del Coronavirus (COVID-19).

Decreto Supremo N° 4451 de 13 de enero de 2021, establecer medidas y acciones orientadas a continuar la contención y reducción de contagios en la segunda ola de la COVID-19, con la finalidad de proteger la salud y la vida de la población.

Resolución Ministerial N° 320/2021 de fecha 31 de marzo de 2021, Ministerio de Trabajo, Empleo y Prevención Social, ampliar plazo de presentación de los Protocolos de Bioseguridad



Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management System  
ISO 9001:2015  
ID 01 1008 1728528  
www.tuv.com



BPM Codex Alimentarius  
GAC/ISO 11:1989  
(Rev. 4 2013)  
ID 01 1806 1629531  
ID 01 1806 1629529  
www.tuv.com



Específicos, por parte de las empresas, establecimientos laborales, instituciones públicas y privadas hasta 31 de mayo de 2021.

Resolución Ministerial N° 186/2021 de fecha 4 de marzo de 2021, Ministerio de Trabajo, Empleo y Prevención Social, aprueba el reglamento de elaboración y presentación de protocolos de Bioseguridad de cada empresa, tanto de establecimientos laborales de las instituciones públicas como privadas.

Resolución Bi-Ministerial N°001/2021 de fecha 15 de enero de 2021, Ministerio de Trabajo, Empleo y Prevención Social y Ministerio de Salud y Deportes, aprueban los "protocolos de Bioseguridad por sector" que en anexo forman parte íntegra e indivisible de la presente Resolución Bi-Ministerial.

## DESARROLLO

Por lo expuesto y tras la emergencia sanitaria por la pandemia del COVID - 19, se establecen las medidas de prevención, protección y control de CORONAVIRUS y la implementación de PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID - 19 (V-02) PARA INSUMOS BOLIVIA para garantizar la salud de los servidores públicos, personal eventual y/o como consultores, así como usuarios que visitan las instalaciones de INSUMOS BOLIVIA, a objeto de reducir el riesgo de transmisión de COVID - 19 y promover una cultura de prevención y buenas practicas por parte de los servidores públicos, en sus puestos de trabajo y en sus hogares.

El presente protocolo deberá ser aplicado en todas las oficinas o áreas de trabajo de INSUMOS BOLIVIA:

- Oficina Central Edificio Hansa piso 20.
- Oficina de Auditoria Interna Edificio Cóndor piso 14.
- Centro de Documentación Edificio Barrosquiera piso 9.
- Almacén Ex Dripad y Ex texturbol – El Alto La Paz
- Almacén Ofinaal – Oruro
- Almacén Chillimarca – Cochabamba.

Además, cabe aclarar que este protocolo de Bioseguridad es estandarizado en todo el Sistema Nacional de Salud en los ámbitos de acción en la administración pública y privadas.

## CONCLUSIONES

Por todo lo expuesto, se concluye que es importante implementar el protocolo de Bioseguridad en las oficinas que se consideren pertinentes en la institución, para lo cual se deberá aprobar el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID – 19 (V-02) PARA INSUMOS BOLIVIA.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda remitir el presente Informe a la Dirección General Ejecutiva, para su consideración y aprobación, posterior envió a la Jefatura de Análisis y Gestión Jurídica para la





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

emisión del Informe Legal y Resolución que apruebe el PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD  
FRENTE AL COVID - 19 (V-02) PARA INSUMOS BOLIVIA.

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

*Msc. Lic. Felix Flores Amaru*  
PROFESIONAL ADMINISTRACION  
DE BIENES Y SERVICIOS  
INSUMOS - BOLIVIA

Cmmf/ffa  
c.c. archivo  
Adjunto

**insumos**  
Bolivia

Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20  
Telf: 2408191 Fax: 2408266  
Casilla: 7953  
inbol@insumosbolivia.gob.bo  
www.insumosbolivia.gob.bo



Management  
System  
ISO 9001:2015  
ID 01 10008 1729528  
www.tuv.com



BPM Codes  
Alimentación  
CAC/RCP 1-1960  
(Rev. 4 2003)  
ID 01 18006 1829008  
ID 01 18006 1829009  
www.tuv.com

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

# PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID - 19

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombres:	Félix Flores Amaru	Claudia Milenka Miranda Fernandez Hernan Chali Quispe Rodriguez	Álvaro E. Pardo Garvizu
Cargo:	Profesional de Administración de Bienes y Servicios	Jefe de Administración y Recursos Humanos Gerente Administrativo Financiero	Director General Ejecutivo - INSUMOS BOLIVIA
Fecha:	20 de mayo de 2021	31 de mayo de 2021	31 de mayo de 2021
Firma y Sello:	 Msc. Lic. Felix Flores Amaru PROFESIONAL ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS INSUMOS - BOLIVIA	 Claudia Milenka Miranda Fernandez JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS INSUMOS - BOLIVIA   Hernan Chali Quispe Rodriguez GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO INSUMOS BOLIVIA	 Alvaro Eduardo Pardo Garvizu DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO INSUMOS - BOLIVIA

Prohibida cualquier reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Gerencia Administrativa Financiera de Insumos-Bolivia

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

### CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
4. RESPONSABILIDADES .....	5
5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL COVID – 19 .....	6
6. MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA CASOS SOSPECHOSO Y POSITIVOS .....	12
7. PREVENCIÓN CON MEDICINAS TRADICIONALES.....	14
8. ANEXOS.....	15
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	21



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

## 1. OBJETIVO.

El presente protocolo establece las medidas de prevención, protección y control del CORONAVIRUS COVID-19 y la ejecución de medidas de seguridad para garantizar la salud de los servidores públicos, personal eventual y/o consultores de INSUMOS BOLIVIA, así como reducir el riesgo de transmisión del coronavirus dentro de todas las instalaciones.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proteger la salud de los servidores públicos, personal eventual y/o consultores de INSUMOS BOLIVIA y usuarios que asisten a las instalaciones de esta institución.
- Definir y aplicar las medidas de bioseguridad necesaria para prevenir el contagio y avance de la pandemia.
- Promover una cultura de prevención y buenas prácticas por parte de los servidores públicos, personal eventual y/o consultores de INSUMOS BOLIVIA, en sus puestos de trabajo y en sus hogares.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del presente Protocolo, así como las disposiciones normativas y reglamentarias que se emitan para la prevención del COVID-19.

### 1.2 BASE LEGAL.

Las normas otorgan el respaldo normativo para la realización y puesta en vigencia del Protocolo de Bioseguridad frente al COVID-19 INSUMOS BOLIVIA, es el siguiente:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de fecha 20 de Julio de 1990.
- Ley N° 1293 de fecha 1 de abril de 2020.
- Decreto Supremo N° 4179 de fecha 12 de marzo de 2020.
- Decreto Supremo N° 4196 de fecha 17 de marzo de 2020.
- Decreto Supremo N° 4451 de fecha 13 de enero de 2021.
- Resolución Bi-Ministerial N°001-20 de fecha 13 de marzo 2020.
- Resolución Ministerial N° 186/21 de fecha 14 de marzo 2021.
- Resolución Ministerial N° 320/21 de fecha 31 de marzo 2021.
- Reglamento Interno de Teletrabajo de Insumos Bolivia.

## 2. ALCANCE.

El presente Protocolo de Bioseguridad tiene alcance a todo el personal dependiente de INSUMOS BOLIVIA, sea personal permanente, eventual y/o consultores, así como usuarios que visitan las instalaciones de INSUMOS BOLIVIA.

Las medidas establecidas en el presente documento serán ejecutadas en todas las instalaciones de INSUMOS BOLIVIA.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

Las Gerencias y Jefaturas con personal a cargo, serán responsables de garantizar su difusión y ejecución de bioseguridad.

### 3. DEFINICIONES.

**CORONAVIRUS:** Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

**COVID-19:** Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente.

**BIOSEGURIDAD:** Es conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo de desempeño de sus funciones, también a los pacientes y al medio ambiente (Según la OMS).

**CASO POSITIVO O CONFIRMADO:** Caso sospechoso con prueba de laboratorio para SARS – COV-2 Positiva.

**CASO NEGATIVO O DESCARTADO:** Caso sospechoso con prueba de laboratorio para SARS-COV-2 Negativa.

#### CASO SOSPECHOSO:

- A. Persona expuesta por haber estado en un lugar con transmisión comunitaria o de brote, con o sin manifestaciones clínicas respiratorias o extra-respiratorias de COVID-19 de cualquier severidad y manifestaciones de laboratorio.
- B. Persona con exposición por contacto estrecho sostenido sin protección individual a casos probables o confirmados de COVID-19 pero que aún es asintomática.

**CONTACTO:** Un contacto es una persona que experimentó cualquiera de las siguientes exposiciones durante los dos días anteriores y 14 días después del inicio de los síntomas de un caso probable o confirmado:

1. Contacto cara a cara con un caso probable o confirmado a un metro de distancias o menos y durante más de 15 minutos.
2. Contacto físico directo con un caso probable o confirmado.
3. Atención directa a un paciente probable o confirmada con enfermedad COVID-19 sin usar el equipo de protección personal adecuado.
4. Otras situaciones según lo indicado por las evaluaciones de riesgos locales.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

NOTA. - Para casos asintomáticos confirmados, el período de contacto se considera desde dos días anteriores hasta 14 días posteriores a la fecha en que se tomó la muestra que condujo a la confirmación.

**DESINFECCIÓN:** Proceso químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación al igual como las bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.

**DISTANCIAMIENTO:** Corresponde a la distancia que se debe mantener de una persona a otra, que deberá ser de 1.5 metros.

**EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):** Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo. Las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes:

- a) Proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona,
- b) Mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador y;
- c) Disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador.

**PEDILUVIO:** En industria, se denomina pediluvio al medio de limpieza y desinfección para los zapatos del personal, normalmente consiste en un recipiente de tipo bandeja con una mezcla líquida desinfectante. El líquido debe cubrir la parte inferior de los zapatos. La mezcla desinfectante recomendada es de hipoclorito de sodio al 0,1 %, soluciones de alcohol al 70%, soluciones jabonosas, soluciones de desinfectantes orgánicos, productos en base a amonio cuaternario, etc.).

**TELETRABAJO:** Trabajo que una persona realiza para la Institución desde un lugar alejado a las instalaciones (habitualmente su propio domicilio), por medio de un sistema de telecomunicación.

#### 4. RESPONSABILIDADES.

- GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA:

- ✓ Establecer lineamientos para la protección de la seguridad y salud de sus servidores públicos y usuarios.
- ✓ Realizar la compra de los Equipo de Protección Personal (EPP) de bioseguridad para su dotación mientras dure la emergencia sanitaria - COVID-19, si corresponde.
- ✓ Gestionar la implementación y cumplimiento de medidas de Bioseguridad dentro de las instalaciones de la entidad, con el objetivo principal de proteger la salud de



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

los servidores públicos, y preservar la continuidad de operaciones en condiciones óptimas.

- ✓ Realizar el control y medición del cumplimiento diario del presente protocolo.
- ✓ Difundir y capacitar en temas relacionados con el COVID-19 y el presente protocolo.
- ✓ Realizar la actualización del protocolo según las nuevas disposiciones normativas y reglamentarias que se establezcan de acuerdo a la evolución de la pandemia y el nivel de riesgo de la cuarentena dinámica.

• JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS:

- ✓ Identificar a los servidores públicos que encuentran en grupos de riesgo de acuerdo a disposiciones establecidas, en el marco de Decreto Supremo N° 4451 del 13 de enero de 2021, si es posible implementar para ellos el teletrabajo.
- ✓ Implementar el teletrabajo para el personal administrativo, en la medida de las posibilidades, siempre y cuando se cumpla con las herramientas tecnológicas necesarias para realizarlo, con el fin de evitar aglomeraciones innecesarias en instalaciones de Insumos Bolivia.
- ✓ Implementar protocolos para el manejo del estrés, factores psicosociales y salud mental, de acuerdo a disposiciones para el personal de Insumos Bolivia; durante la pandemia.
- ✓ Restringir el ingreso de visitas personales o sociales en las instalaciones del ámbito laboral.

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL COVID – 19.

5.1. Limpieza y Desinfección de Instalaciones.

Las tareas de desinfección y limpieza en las instalaciones de INSUMOS BOLIVIA deben ser coordinadas por el Profesional de Administración de Bienes y Servicios, teniendo en cuenta lo siguiente:

- i. La desinfección total de las instalaciones debe realizarse periódicamente, dos veces al día, a medio día y al final de la jornada laboral, dicha frecuencia debe incrementarse de acuerdo a la afluencia de personas que ingresan a las instalaciones de Insumos Bolivia.
- ii. Limpiar y desinfectar todas las superficies con las que se tiene mayor contacto: ventanas, manijas de puertas, perillas de sanitarios, interruptores de luz, barandas (pasamanos), mesas, escritorios, mouse, teléfonos, impresoras, bolígrafos o lapiceros de uso común, marcadores biométricos, sillas, mesones, mamparas acrílicas, etc., en coordinación con el personal designado por la empresa de limpieza.
- iii. El personal que realiza el control al ingreso, así como la toma de temperatura, deberá realizar la desinfección de objetos de uso personal (carteras, mochilas,



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

bolsas) tanto de usuarios como de servidores.

## 5.2. Higiene de los Servidores Públicos.

Todos los Servidores Públicos dentro de las instalaciones deben seguir las siguientes reglas:

- i) Lavarse las manos entre 40 y 60 segundos con agua y jabón y/o usar soluciones a base alcohol al 70% para desinfectarse correcta y permanentemente (Ver ANEXO 1), luego de:
  - Usar transporte público.
  - Recibir monedas o billetes luego de una transacción.
  - Intercambiar documentos.
  - Usar servicios sanitarios.
  - Usar manijas de puertas.
  - Manejar celulares.
  - Usar teléfonos comunes, teclados, impresoras u otros equipos.
  - Antes y después de comer.
  - Antes de comenzar las tareas en su puesto de trabajo.
  
- ii) Cubrirse la nariz y boca con el ángulo interno del codo o pañuelo descartable al toser o estornudar, y desecharlo inmediatamente en los contenedores establecidos.
- iii) Evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca mientras realiza su trabajo y manipula papelería, dinero, etc. (solamente previo lavado y desinfección de manos).
- iv) Evitar saludar con apretón de manos, besos en la mejilla y evitar otras formas de contacto físico.
- v) Mantener una distancia social mínima entre cada Servidor Público.
- vi) Evitar la circulación entre un área de trabajo y otra, en caso de consultas o coordinaciones utilizar los números de teléfono internos o chats de la intranet para comunicarse entre oficinas.
- vii) No intercambiar materiales de escritorio de uso persona con un compañero de trabajo (lápices, papelería asignada, teléfonos, etc.).
- viii) Si presenta los siguientes síntomas: fiebre, tos o dificultad al respirar, evitar asistir a la fuente laboral e informar al inmediato superior.
- ix) En caso de presentar los síntomas mencionados anteriormente mientras desempeña sus labores cotidianas, comunicar inmediatamente a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos y al inmediato superior, evitando la automedicación, siguiendo el protocolo del Ministerio de Salud y comunicarse con las líneas de atención para el soporte médico y ejecución de las pruebas respectivas.
- x) Evitar fumar esto puede resultar perjudicial, en especial si presenta algún síntoma.
- xi) Para personas que tienen el cabello largo, preferentemente tenerlo recogido, y en el caso de los varones no tener barba.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

- xii) Utilizar preferentemente prendas de manga larga y pantalones largos (sin roturas) con el fin de no dejar la piel descubierta.
- xiii) Evitar compartir utensilios como: vasos, tazas, cucharas, botellas.
- xiv) Usar preferentemente pañuelos descartables y eliminarlos inmediatamente después de su uso en los contenedores adecuados y evitar los pañuelos de tela.
- xv) Utilizar y desechar de forma adecuada y responsable el EPP de bioseguridad asignado.

5.3. Dotación de equipo de Bioseguridad. Insumos Bolivia deberá dotar los siguientes:

- i) Dotar de forma permanente sus servidores públicos, personal eventual y/o consultores el equipo mínimo de bioseguridad para la realización de sus tareas, con el fin de preservar su salud, según las labores desempeñadas:
  - Personal administrativo: dotación de barbijos quirúrgicos descartables.
  - Personal de control y monitoreo al ingreso a las instalaciones: barbijos quirúrgicos descartables, gafas protectoras o mascarar faciales, guantes de latex o nitrilo.
  - Personal operativo (profesionales, técnicos, choferes y otros): barbijos quirúrgicos descartables y gafas protectoras o mascarar faciales.
- ii) Garantizar que los Servidores Públicos, personal eventual y/o consultores estén debidamente capacitados sobre el uso y manipulación correcta (colocado y retiro) de los EPP de bioseguridad según Anexos 2 y 3.
- iii) Colocar en lugares determinados, contenedores exclusivos para disponer en ellos los EPP descartables (guantes, barbijos descartables), pañuelos y toallas de papel luego de su uso con el fin de evitar la contaminación cruzada de otros sitios, objeto o superficies, tomando en cuenta los siguientes aspectos:
  - Identificar el contenedor adecuadamente.
  - Asegurar que el personal de limpieza encargado de la recolección de residuos, utilice barbijo, guantes de nitrilo o goma (en coordinación con la empresa contratada para este fin).

Una vez se llenen las bolsas de residuos, cerrarlas y rociarlas con una solución de hipoclorito de sodio al 1%, para luego mezclarla con los residuos comunes.

Las razones por las cuales se deben usar los EPP mencionados anteriormente son los siguientes:

- **Barbijos Descartable o Mascarar Quirúrgicas:** Su función es la de evitar la programación de partículas provenientes de la nariz y la boca que son portadoras de la infección (Ver ANEXO 2).



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

- **Guantes de Látex:** Su función es proteger a las manos del contacto directo con partículas microscópicas de virus y bacterias.
- **Guantes de nitrilo y guantes de goma:** Los guantes de nitrilo ofrecen una resistencia 3 veces mayor frente a micro orificios que los guantes de látex convencionales, ambos son utilizados en profesiones donde el riesgo de contaminaciones químicas o punciones son habituales (Ver ANEXO 3).
- **Gafas protectoras y máscaras faciales:** Su función es proteger a los ojos, rostro y boca, del posible contacto con gotitas de flügge expulsadas al toser o estornudar por una persona infectada con COVID-19.

#### 5.4. Transporte hacia y desde el trabajo.

##### 5.4.1. Uso de transporte público.

En el caso de usar el transporte público se deben seguir las normas establecidas por las autoridades de este sector (se recomienda mantener la mayor distancia interpersonal). Se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Tener colocado el EPP de bioseguridad al momento de abordar las movilidades y llevarlos durante todo el viaje (barbijo).
- El uso de barbijo es obligatorio si se va al trabajo caminando, en bicicleta o moto, minibuses, buses teleféricó, etc.
- Usar desinfectante a base de alcohol al 70 %, al descender de la movilidad ya que se tendrá contacto con alguna superficie que pueda estar contaminada.
- Guardar la distancia social mínima de 1,5 metros entre personas cuando se vaya caminando por la calle.

#### 5.5. Ingreso de los Servidores Públicos.

La Institución debe tomar mínimamente las siguientes acciones de prevención del COVID-19 para el ingreso:

- Contar con puntos de aseo para el lavado y desinfección de manos, los cuales deben proveer soluciones de alcohol al 70%.
- Consultar al personal sobre la existencia de algún síntoma relativo al COVID-19 y registrar su respuesta en medios digitales o escritos con el fin de tener trazabilidad, en caso de que sean personas asintomáticas, poder tomar las medidas de aislamiento de las personas que hayan tenido contacto.
- Designar a una persona debidamente capacitada en la aplicación de medidas de bioseguridad, para que realice el control de la temperatura corporal de cada uno de los Servidores Públicos, personal eventual y/o servidores públicos.

##### 5.5.1. Control y toma de temperatura.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

Mediante la toma de temperatura corporal, se puede identificar a las personas que pudieran estar contagiadas.

Los pasos a seguir son:

- i) Proceder a la toma la temperatura corporal (Ver ANEXO 4), con el uso de termómetros digitales y garantizando la distancia adecuada.
- ii) En caso que la temperatura corporal dé como resultado 38° (treinta y ocho grados centígrados) o más, conducir al Servidor Público al ambiente exclusivo designado para el aislamiento provisional instalado y comunicar inmediatamente al Comité de Bioseguridad, para que se inicie el Protocolo establecido por, el Ministerio de Salud, de modo que el Servidor Público pueda ser remitido al centro médico correspondiente.
- iii) Seguir el mismo protocolo del punto (ii) en caso, de presentar alguno de los síntomas identificados para el COVID-19 (tos, dificultad respiratoria, fatiga, dolor de garganta y de cabeza, escalofríos, malestar general).

#### 5.5.2. Desinfección de calzados.

Los Servidores Públicos deben:

- i) Pasar por el punto de desinfección de calzados en el pediluvio o alfombra con desinfectante, ya que estos pueden ser portadores del virus.
- ii) Pasar por dos alfombras secas para limpiar los calzados y evitar que los pisos queden manchados.

#### 5.5.3. Desinfección de manos.

Al ingresar todos los Servidores Públicos deben desinfectarse las manos utilizando los dispensadores de desinfectantes en base a alcohol al 70%, que estén instalados en zonas de desinfección.

Luego de marcar la asistencia tanto al, ingreso como a la salida en los marcadores biométricos (si ese fuera el caso), los Servidores Públicos deberán desinfectarse las manos.

Con el fin de evitar aglomeraciones y prevenir el contagio del COVID-19, se recomienda realizar la marcación de asistencia digitalmente o mediante marcadores faciales, además de mantener horarios de ingreso diferenciado.

#### 5.6. Atención de usuarios.

Todo usuario para ingresar a las instalaciones debe cumplir con las siguientes condiciones:

- i) Pasar por el control de temperatura.
- ii) Pasar por las alfombras de desinfección o pediluvios.
- iii) Pasar por las alfombras secas.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

- iv) Desinfectarse las manos utilizando los dispensadores de desinfectantes en base a alcohol al 70%, instalados en zonas de desinfección.
- v) Llevar colocados barbijos de forma obligatoria. En caso de incumplimiento no podrán ingresar a las instalaciones de la institución.

En el caso de existir, sillones o muebles de espera, estos deberán estar señalizados con marcación de distancia mínima para evitar el contagio entre los propios clientes.

La Institución debe instalar ventanillas acrílicas, si no contará con las mismas, para cumplir con el distanciamiento social en ventanillas únicas y puestos de atención al usuario, salvaguardando la salud del usuario y Servidor Público.

### 5.7. Teletrabajo.

Antes de poner en marcha esta modalidad, Recursos Humanos debe evaluar si es posible y práctico, teniendo en cuenta las funciones del puesto de trabajo y la persona que lo ocupa, prestando atención a:

- i) Identificar las funciones y tareas que se pueden hacer fuera del lugar de trabajo habitual.
- ii) Evaluar los mecanismos de conectividad, como las llamadas periódicas de videoconferencia y otros medios.
- iii) Evaluar la infraestructura, las instalaciones y los instrumentos disponibles para el teletrabajo, como la conexión a Internet y la disponibilidad de un suministro de energía fiable.
- iv) Evaluar la situación del Servidor Público en cuanto a la seguridad y la salud en su entorno doméstico y su capacidad real para llevar a cabo las tareas requeridas en el hogar.
- v) Considerar el posible impacto que podría tener en la modalidad de convivencia del Servidor Público. Por ejemplo, los Servidores Públicos pueden tener responsabilidades de cuidado de niños o personas a cargo, sufrir violencia doméstica, o tener una enfermedad crónica o una discapacidad.

Es importante señalar que no todas las funciones y tareas se pueden desempeñar fuera de las instalaciones de la Institución, en estos casos se debe buscar y aplicar un plan alternativo para aquellas funciones y tareas del trabajo que no se pueden realizar a distancia, o para los Servidores Públicos que tienen limitaciones en el hogar o problemas de salud y seguridad que les impiden realizar esa modalidad de trabajo.

### 5.8. Monitoreo y control.

La Jefatura de Administración y Recursos Humanos debe realizar el Monitoreo y Control diario del cumplimiento de los lineamientos del presente Protocolo de Bioseguridad.

El Servidor Público que sea identificado infringiendo las Normas, podrá ser sujeto de



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

sanciones disciplinarias conforme a los Reglamentos Internos de la Entidad Pública.

#### 5.9. Medidas de bioseguridad para salir y retornar a casa.

Para salir de casa y prevenir el contagio del COVID-19, se debe proceder al recambio del EPP de Bioseguridad al momento de salir (barbijo).

Una vez el Servidor Público, personal eventual y/o consultor llegue a su casa, para garantizar que en caso de haber tenido contacto con el SARS-CoV-2, este no sea trasladado a otras superficies y/o personas del entorno familiar, deben seguir los siguientes pasos de limpieza y desinfección:

- i) Desinfectar todos los objetos personales con los que se tuvo contacto durante la jornada laboral y durante el retorno a casa (zapatos, carteras, teléfono celular, credencial, gafas, llaves, etc.). Se recomienda que la desinfección se realice con soluciones desinfectantes en base a alcohol al 70% hipoclorito de sodio al 0,1%.
- ii) Quitarse el barbijo y los guantes de forma correcta (Ver ANEXO 2 y 3), desechándolos usando las técnicas adecuadas, evitando el contacto de la superficie de los mismos con la piel.

#### 6. MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA CASOS SOSPECHOSO Y POSITIVOS.

Para casos sospechosos o que hayan tenido contacto con personas con COVID-19 deberán seguir los siguientes pasos:

- i) El personal nuevo deberá haber presentado toda la documentación necesaria para realizar el trámite de afiliación ante la Caja Nacional de Salud.
- ii) Inmediatamente presente algún síntoma deberá presentarse en el Policlínico que le corresponda según su AVC, o en un centro de salud autorizado que realice el examen, a objeto de que le tomen la prueba para COVID-19.
- iii) La Caja Nacional de Salud, emitirá una baja por el tiempo que tome la entrega de los resultados de la prueba realizada. En este sentido el funcionario tiene la obligación de remitir una foto a la Unidad de Recursos Humanos y a su inmediato superior, con el fin de justificar su ausencia.
- iv) Una vez recibido el resultado emitido por la Caja Nacional de Salud, el funcionario tiene la obligación de informar a su inmediato superior y a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos. En caso de ser negativo, deberá reincorporarse inmediatamente a su fuente laboral y en caso de ser positivo deberá remitir una foto del resultado de la prueba y la baja emitida por el ente gestor de salud, tanto a su inmediato superior como a la Jefatura de Administración y Recursos Humanos.
- v) El personal considerado de alto riesgo (personas mayores de 60 años de edad, mujeres en estado de gestación y personas con patología de base crónicas), deberá acogerse obligatoriamente a la modalidad de Teletrabajo, debiendo aquellos funcionarios que son parte de este grupo de riesgo presentar el certificado médico



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

correspondiente o si cuentan con vacaciones no utilizadas, hacer uso de las mismas.

- vi) Los resultados y documentación respaldatoria (bajas) serán remitidos mediante al personal designado a cumplir esta función.

SINTOMAS DEL COVID - 19	
Fiebre	Mialgias o artralgias (Dolores musculares o articulares)
Tos seca	Escalofríos
Fatiga	Nauseas o vómitos
Producción de esputo	Congestión Nasal
Disnea (dificultad respiratoria)	Diarrea
Odinofagia (dolor de garganta)	Hemoptisis (tos con sangre)
Cefalea (dolor de cabeza)	Congestión conjuntival (ojos rojos)

#### 6.1.1. Contacto casual.

El Servidor Público continuará con la actividad laboral normal, debiendo realizarse los controles médicos que sean necesarios ante la posible aparición de cualquier síntoma.

#### 6.1.2. Contacto estrecho.

- El Servidor Público deberá guardar cuarentena domiciliaria durante 14 días con vigilancia activa de los síntomas.
- En un lapso de 7 días deberá asistir a una consulta médica para control, según criterio médico se le emitirá un certificado de incapacidad temporal o Alta médica.
- O en su defecto, deberá realizarse una prueba rápida (Igg - Igm) en laboratorios de referencia o en un establecimiento privado autorizado por cada SEDES Departamental.

#### 6.2. Seguimiento.

Inmediatamente el Servidor Público, personal eventual y/o consultores con caso sospechoso o confirmado, abandone las instalaciones de la Institución, la Jefatura de Administración y Recursos Humanos en coordinación con el Profesional de Administración de Bienes y Servicios y la Profesional de Administración y Recursos Humanos, deberá adoptar las siguientes medidas:

- Limpiar y desinfectar todos los ambientes y superficies de contacto con soluciones de hipoclorito de sodio (lavandina) al 1% de concentración.
- Hacer el seguimiento a todas las personas que estuvieron en contacto en las oficinas, reuniones u otros ambientes laborales, basándose en la trazabilidad que realice la Entidad Pública.

#### 6.3. Aislamiento y cuarentena.

Para el aislamiento o cuarentena en domicilio de los casos confirmados se sugiere que se tengan las siguientes medidas:



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

- Habitación de uso individual con puerta y ventilación adecuada.
- Lavarropas dentro de la vivienda.
- Baño de uso exclusivo, en caso de no contar con uno, desinfectar el mismo con soluciones de hipoclorito de sodio, productos a base de amono cuaternario y/o alcohol al 70% de concentración.
- Realizar una adecuada selección de residuos bioinfecciosos o patológicos.
- Contar con un teléfono para mantener una comunicación permanente con personal de salud o Recursos Humanos de Insumos Bolivia.

## 7. PREVENCIÓN CON MEDICINA TRADICIONAL

- i) **La Medicina Tradicional:** (MT) es la suma de conocimientos, técnicas y prácticas fundamentadas en las teorías, creencias y experiencias propias de diferentes culturas, y que se utilizan para mantener la salud, tanto física como mental.

La medicina tradicional forma parte importante del área preventiva para evitar contraer el COVID 19 durante la pandemia de este año y sin lugar a dudas continúa siendo de gran utilidad para evitar el rebrote de la misma.

Plantas como el eucalipto, la manzanilla el matico, el jengibre y otros forman parte del Kit tradicional. En el mercado podemos encontrar suplemento y comprimidos que contengan los principios activos de estas plantas. Pero si uno desea consumirlo en forma de infusión con la planta en su estado natural se debe dejar reposar de 5 a 10 minutos en agua caliente para luego tomarse de tres a 5 veces al día (ver ANEXO 5).

- ii) **Salvia:** es una planta del altiplano, la misma que podemos encontrar en extractos en las farmacias, esta deberá tomarse 5 gotas en una taza de agua hervida de preferencia antes del desayuno, sin embargo, si encontramos la planta como tal se podrá domar en forma de infusión.
- iii) **Manzanilla:** Es una planta procedente de área del altiplano que tiene propiedades antiinflamatorias, antibacteriana, de utilidad en las alergias y con ligero efecto sedante, coadyuva en el tratamiento de la bronquitis, asma, resfrió, tos y neumonías. El mismo puede ser utilizado para infusión las flores y el tallo, 3 a 5 flores) en una taza de agua hervida. También puede utilizarse para realizar vahos y baños de vapor.
- iv) **Jengibre:** Es una raíz, que, en ocasiones de mezcla con el aloe vera, la canela, la miel de abeja, la manzanilla, la naranja o el eucalipto, el mismo pueden llegar a aliviar síntomas del Covid-19, es decir que funciona como antiinflamatorio, relajante muscular y mejorar la circulación sanguínea. La preparación se realiza con agua hervida, colocar un trozo de raíz dejar reposar unos minutos y edulcorara con miel.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

- v) **Ajo:** Es un producto que previene la hipertensión arterial, la bronquitis, el asma y el Alzheimer. La forma de preparación es utilizando uno a dos bulbos en las comidas y de 1 bulbo en infusión de agua caliente.
- vi) **Malva:** Fortalece el sistema respiratorio, es expectorante, actúa en el estreñimiento, infecciones intestinales y reduce la fiebre. La misma no está recomendada en mujeres embarazadas. La forma de preparación es colocar un manojo de malva en infusión como expectorante.
- vii) **Wira Wira:** es una planta medicinal que fortalece el sistema respiratorio, se utiliza para prevenir y aliviar la tos, gripe, bronquitis, ronquera, fiebre y actúa como cicatrizante de heridas. La forma de preparación es colocar una ramita de 5 cm en una taza de agua hervida como infusión. Se recomienda tomar dos a tres tazas por día, por un periodo de tres a cinco días.
- viii) **Eucalipto:** Es un expectorante, descongestionante, para prevenir y aliviar la gripe, asma, bronquitis, mediante vahos, baños de vapor que mejoran la faringitis, amigdalitis, gingivitis además de tener propiedades anti fúngicas. El modo de preparación es hacer hervir 10 hojas en un litro de agua para desinfección de ambientes. En una taza de agua hervida colocar dos hojas para realizar la infusión, tomar dos a tres tazas por día por un periodo de cinco días.
- ix) **Matico:** Su uso es múltiple y variado, como en dolencias gastrointestinales (diarrea aguda o crónica), enfermedades tracto respiratorias (antiinflamatorio, antitusígeno), en infecciones del aparato genital, cicatrizante de úlceras internas y externas. En una taza de agua hervida colocar 3 a 4 hojas, dejarlo reposar unos minutos y tomar 2 veces al día.

En general el manejo debe realizarse dentro del marco del respeto a la privacidad de las personas y de la entidad.

## 8. ANEXOS.

- ANEXO 1 CÓMO LAVARSE LAS MANOS
- ANEXO 2 USO CORRECTO DE BARBIJO QUIRURGICO O MASCARILLA MEDICA
- ANEXO 3 USO CORRECTO DE LOS GUANTES
- ANEXO 4 TOMA DE TEMPERATURA
- ANEXO 5 USO DE MEDICAMENTOS TRACIONALES

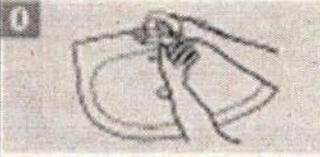


ANEXO N° 1  
CÓMO LAVARSE LAS MANOS

# ¿Cómo lavarse las manos?

Lávese las manos solo cuando estén visiblemente sucias! Si no, utilice la solución alcohólica.

**6** Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos



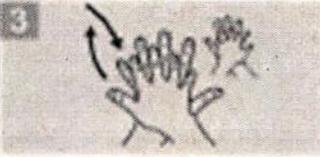
**0**  
Mójese las manos con agua.



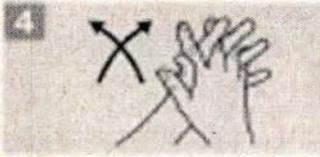
**1**  
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



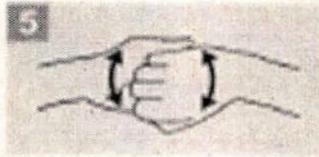
**2**  
Frótese las palmas de las manos entre sí;



**3**  
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



**4**  
Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



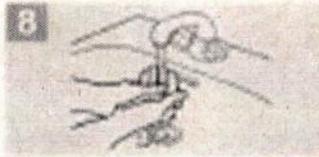
**5**  
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, aparrándose los dedos;



**6**  
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;



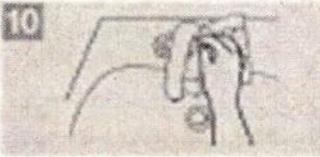
**7**  
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;



**8**  
Enjuáguese las manos con agua;



**9**  
Séquese con una toalla desechable;



**10**  
Sérvese de la toalla para cerrar el grifo;



**11**  
Sus manos son seguras.



Organización  
Mundial de la Salud

Seguridad del Paciente

Our safety starts with you. Our strength starts with us.

SAVE LIVES

Clean Your Hands

Organización Mundial de la Salud. 2020. Ginebra, Suiza.



ANEXO N° 2  
USO CORRECTO DE BARBIJOS QUIRÚRGICOS O MASCARILLA MÉDICA

## CÓMO UTILIZAR UNA MASCARILLA MÉDICA DE FORMA SEGURA

www.epi-win.com

### QUÉ DEBEMOS HACER

→



Coloque la parte superior de donde está la pieza metálica o banda rígida a donde se ajuste.



Asegúrese que el lazo de color verde hacia fuera.



Coloque la pieza metálica o banda rígida sobre la nariz.



Cubra la boca, la nariz y la barbilla y mentón.



Ajuste la parte que no quedan abiertas por los lados.



Este ajuste.



Colóquela correctamente desde el frente de los ojos o la cabeza.



Mientras se lo quite, manténgala alejada de usted y de cualquier superficie.



Deséchela inmediatamente después de usarla, guárdela siempre en un recipiente con tapa.



Lávase las manos después de desvestirla.

### QUÉ NO DEBEMOS HACER

→



No use la mascarilla poco ajustada.



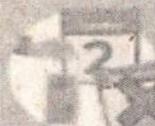
No toque la parte frontal de la mascarilla.



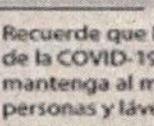
No se lo quite para tostar ni para realizar otra acción que requiera tocarlo.



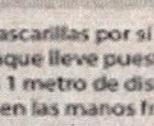
No use mascarillas reutilizadas u otros tipos.



No se cubra solo la boca, cubra también la nariz.



No deje su mascarilla usada al alcance de otras personas.



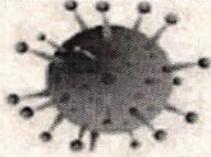
No reutilice la mascarilla.

Recuerde que las mascarillas por sí solas no lo protegen de la COVID-19. Aunque lleve puesta una mascarilla, mantenga al menos 1 metro de distancia de otras personas y lávese bien las manos frecuentemente.

**EPI-WIN OPS**



ANEXO N° 3  
USO CORRECTO DE LOS GUANTES



### Cómo quitarte los guantes de forma segura

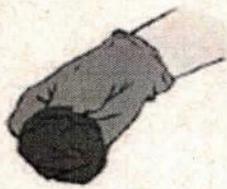
#### Medida preventiva frente a COVID-19



**PASO 1**  
Agarra la parte exterior del guante por la muñeca sin tocar tu piel.



**PASO 2**  
Despega el guante de tu mano, tirando de él de adentro hacia afuera.



**PASO 3**  
Sostén el guante que acabas de quitarte con la mano que aún tienes enguantada



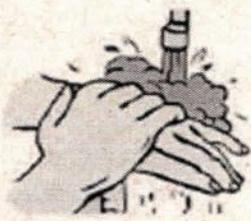
**PASO 4**  
Despega el segundo guante metiendo los dedos dentro de él a la altura de tu muñeca



**PASO 5**  
Da la vuelta al segundo guante mientras lo despegas de tu mano y deja dentro de él el primer guante



**PASO 6**  
Desecha los guantes de forma segura, sin reutilizarlos en ningún caso



**PASO 7**  
**LAVA TUS MANOS**  
Inmediatamente después de quitarte los guantes lava tus manos con agua y jabón



ANEXO N° 4  
TOMA DE TEMPERATURA

## El termómetro infrarrojo

### ✓ Beneficios

Reduce el riesgo de contaminación cruzada entre las personas evaluadas

Fácil de usar, limpiar y desinfectar

Muestra una lectura de la temperatura de forma rápida

### ✗ Limitaciones

Cómo y dónde se utiliza puede afectar la medición

Se recomienda el uso de equipos de protección individual (EPI) por parte del operador

### Cómo funciona

El termómetro mide la radiación térmica emitida por la persona

Debe estar perpendicular a la frente, a una distancia de entre 3 y 15 cm\*

### Uso adecuado

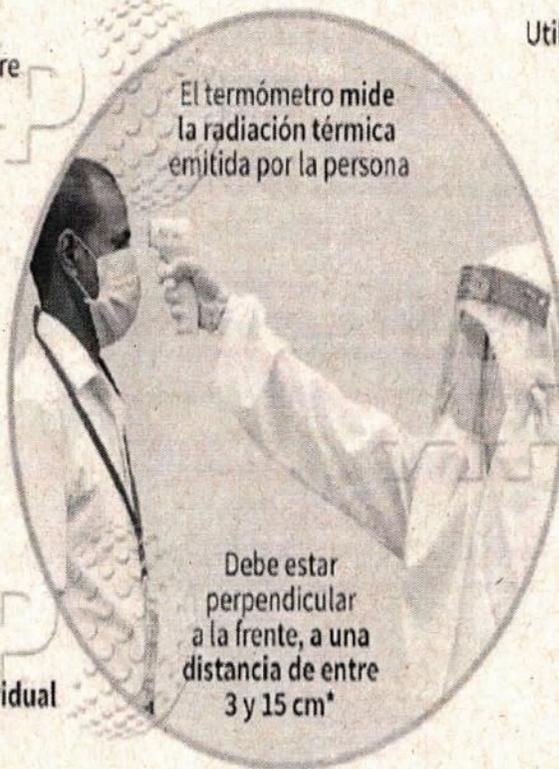
Utilizar en espacios sin corrientes de aire y fuera del sol directo o fuentes de calor radiante

Temperatura ambiente:  
entre 16 y 40°C

Humedad relativa:  
menos de 85%

La frente debe estar limpia, seca y despejada durante la medición

La persona debe permanecer inmóvil durante la medición



Fuente: FDA

Foto AFP/Ishara S. Kodikara

\*La distancia entre el dispositivo y la frente es específica para cada modelo

© AFP



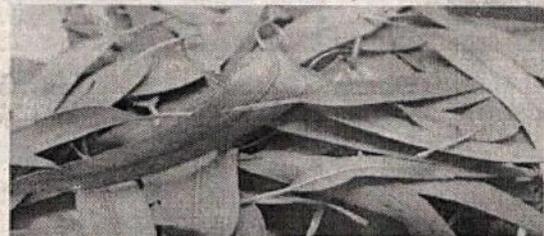
ANEXO N° 5  
USO DE MEDICAMENTOS TRACIONALES

PLANTAS MEDICINALES ANTIVIRALES 2



**Ajeno**

Echar cinco hojas en un taza de agua hervida, tomar antes del desayuno.



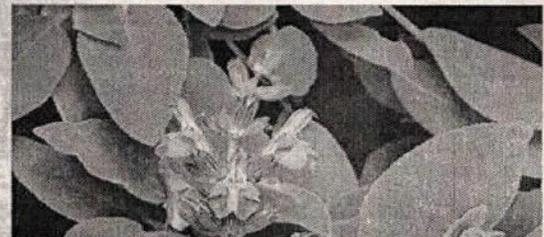
**Eucalipto**

Poner tres cucharadas de hojas en una taza de agua hirviendo, tapar y dejar reposar de 5 a 10 minutos. Colar y endulzar con miel de abejas, Tomar 3 veces al día, también puede vaporizarse e inhalar.



**Mamanripa**

Se prepara como mate con miel de abejas o macerando 100 gramos de las hojas de mamanripa en 1 litro de agua sírvase una copita pequeña cada media hora cuando esté resfriado.



**Salvia**

Echar cinco hojas en un taza de agua hervida, tomar antes del desayuno.



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: P-GAF-01
	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD FRENTE AL COVID-19	VERSIÓN: 02

9. CONTROL DE CAMBIOS

9.1. Control de cambios al procedimiento

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO
1Ra	25/05/2021	-Cambio de logotipo institucional INSUMOS BOLIVIA. -Cambio de codificación del documento. -Revisión general (actualización de definiciones, modificación en redacción, otros).

9.2. Control de cambios a los Registros

REVISIÓN	FECHA	CAMBIO EFECTUADO

