

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

Asunción, 07 de Mayo de 2021.-

VISTA:

La presentación realizada por la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP) en conjunto con la Dirección de Secretaría General y la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), por medio del cual elevan a consideración de la Presidencia, propuesta de Resolución por la cual se actualizan las medidas preventivas y de control para evitar la propagación del **CORONAVIRUS (COVID-19)** en el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), y;

CONSIDERANDO: **Que**, la Secretaría de la Función Pública (SFP) ha emitido la Resolución N° 133/21, de fecha 18 de marzo del año en curso, **QUE ESTABLECE EL NUEVO PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL SECTOR PÚBLICO, CONFORME AL DECRETO N° 5025/2021.**

Que, el Considerando de dicha Resolución indica que “ante consultas formuladas por Organismos y Entidades del Estado con respecto a la utilización del reloj biométrico y en atención al Informe Técnico del MSPYBS, la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SFP no ha presentado objeciones ni ha observado impedimentos para que se reanude la utilización de las herramientas tecnológicas o la implementación de otros medios apropiados que se encuentren a disposición que permiten un mejor control de la asistencia del personal público dentro de las instituciones, debiendo arbitrarse los mecanismos para la Desinfección de las superficies de uso común, a fin de a mantener al mínimo posible el nesgo de contaminación.

Que, el Considerando de la Resolución arriba citada dispone igualmente: “las medidas a ser adoptadas son dictadas en carácter de acciones preventivas y temporales, las cuales deben ser de estricto cumplimiento por parte de los Organismos y Entidades del Estado. servidores públicos y ciudadanía en general, y en caso de su inobservancia se debe tener presente lo establecido en la ley N° 836/1980 "Código Sanitario" y la ley N° 1626/2000 "De la Función Pública".

Que, el artículo 1° de la Resolución arriba citad dispone: “Establecer el nuevo Protocolo de medidas preventivas y de control para evitarla propagación del Coronavirus (COVID-19), en el sector público de conformidad al Decreto N° 5025/2021, a partir del 18 de marzo de 2021 y por el tiempo que dure la emergencia sanitaria, según al anexo que forma parte de la presente resolución”.

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

Que, el artículo 3° dispone igualmente: “que las instituciones públicas deberán adoptar la presente Resolución y remitir copia de la Resolución por la cual se aplican las medidas establecidas, a la Secretaría de la Función Pública, al correo electrónico habilitado: sfp.secretariageneral@gmail.com conforme al procedimiento establecido en la Resolución N° 411/2020, para el registro pertinente”.

Que, el numeral 3 **DISPOSICIONES PRINCIPALES**, del Anexo de la Resolución arriba citada, dispone el citado protocolo es de aplicación obligatoria en los Organismos y Entidades del Estado, los Gobiernos Departamentales y los Gobiernos Municipales, desde el 18 de marzo del 2021, y por el tiempo que dure la emergencia sanitaria de conformidad a las disposiciones del Poder Ejecutivo.

Que, en el citado numeral se dispone igualmente que las máximas autoridades institucionales deberán determinar la aplicación del presente protocolo en los diferentes niveles jerárquicos, debiendo velar y garantizar que los servicios no se vean interrumpidos, definiendo, los servicios, en el marco del citado protocolo, de la siguiente manera:

Servicios imprescindibles o esenciales: aquellos que por su naturaleza son indispensables para el normal funcionamiento institucional y que deben ser prestados de forma presencial para el cumplimiento de los objetivos institucionales, pudiendo encontrarse dentro de esta clasificación las siguientes unidades organizativas: Gabinete, Administración y Finanzas, Asesorías Jurídicas, Gestión de Personas y principalmente las unidades misionales. Estas enunciaciones no son de carácter taxativo pudiendo la Máxima Autoridad de cada OEE determinar las unidades que consideren de carácter imprescindible.

Servicios prescindibles o no esenciales: aquellos que debido a las restricciones sanitarias no podrán ser realizadas de forma directa o presencial, pudiendo ser llevadas a cabo mediante el Teletrabajo.

Que, el numeral 6.1 **Acciones de Prevención y Control que deberán adoptar los Entidades del Estado** dispone que las Unidades de Gestión de Personas o su equivalente, deberán realizar un relevamiento acerca de las funciones de carácter prescindible e imprescindible, conforme a la prestación de servicios a cargo de la Institución. Asimismo, deberán determinar quiénes cumplirán los servicios conforme a la siguiente clasificación:

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

- a) Presencial, y;
- b) Teletrabajo

Que, la Dirección de Asuntos Jurídicos en su Dictamen D.A.J. N° 90/21, de fecha 3 de mayo del año en curso, señala: Que, el pedido del borrador de Resolución se sustenta en las disposiciones de la resolución N° 133/2021 de fecha 18 de marzo de 2021, emitida por la Secretaria de la Función Pública (SFP), QUE ESTABLECE EL NUEVO PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACION DEL CORONAVIRUS (COVID 19) EN EL SECTOR PUBLICO, CONFORME AL DECRETO N° 5025, donde se actualizan las medidas que debe disponer los OEE, en el marco de la presente pandemia.

Que, conforme se observa al MEMORÁNDUN DMSP N° 28/2021, LA RESOLUCIÓN IPTA N° 210, de fecha 21 de abril de 2021, deben ser actualizadas en los siguientes puntos:

a)- REGISTRO DE ASISTENCIA, y se remite al considerando de la Resolución N° 133/2021. Al respecto se deben de considerar todos los puntos del informe remitido por el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), en especial el texto que resalta "La evidencia científica demuestra que luego de tocar superficies contaminadas debe realizarse desinfecciones de las manos independientemente sea el momento que fuere y no tocarse la cara y mucosas con manos contaminadas. Además la tecnología avanza vertiginosamente, y ya se cuenta con otros medios para el registro de asistencia, por lo tanto, se recomienda: - Implementar el uso de credenciales de proximidad. Evaluar el uso de otro tipo de tecnologías biométricas sin contacto - Continuar utilizando el equipo biométrico por huella, y luego lavarse adecuadamente las manos".

Así mismo, la SFP, **no ha presentado objeciones ni ha presentado impedimento para que se reanude la utilización de las herramientas tecnológicas o la implementación de otros medios apropiados que se encuentran a disposición que permitan un mejor control de la asistencia del personal público dentro de las Instituciones**, debiendo arbitrarse los mecanismos para la desinfección de la superficie de uso común, a fin de mantener al mínimo posible el riesgo de contaminación.

Que, conforme al plan de levantamiento gradual del aislamiento preventivo general es pertinente establecer medidas complementarias respecto a la atención parcial a los servidores públicos, a la reorganización..//

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

...//de las áreas respetando el distanciamiento físico entre los funcionarios que presten servicios presenciales y las medidas de higiene, así como establecer los lineamientos para la conformación de equipos de trabajos y la periodicidad de asistencia de los mismos, a efectos de salvaguardar los servicios prestados por OEE., y la salud de los servidores públicos.

En ese mismo sentido se debe tener en consideración, la Resolución de la Secretaría de la Función Pública (SFP) N° 192 **"MEDIDAS ESPECIFICAS PARA EL SECTOR PUBLICO"**, de fecha 26/04/2021, y en especial en su Art. 4 donde se menciona: Se podrá disponer la dotación mínima de funcionarios y de manera obligatoria el trabajo en cuadrilla, con hasta el cincuenta por ciento (50%) de los recursos humanos para atender los servicios bajo modalidad presencial. Por lo que esta Asesoría considera importante la agregación del texto mencionado en el borrador de la Resolución inc) m numeral VI, en atención al momento más crítico de la pandemia que el país está atravesando.

Por todo lo expuesto y conforme a las normativas vigentes, es parecer de esta Dirección de Asesoría Jurídica sugerir que el borrador de resolución debe ser ajustado en su Artículo 1 ° inc.) f quedando de la siguiente manera: "La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), podrá disponer la utilización de relojes biométricos u otros sistemas tecnológicos apropiados, a efectos del registro de la asistencia de los servidores públicos que presten servicios en forma presencial, analizando los pedidos de utilización de las herramientas disponibles por los Directores Generales, Direcciones, de Centros de Investigación y Jefaturas de Campos Experimentales del IPTA, atendiendo necesidades particulares de cada dependencia de la Institución." Esta recomendación se basa principalmente en la situación epidemiológica actual del país, con una alta tasa de transmisión comunitaria del virus y en consecuencia la saturación del sistema de salud público y privado, teniendo en cuenta que en cada departamento del país dicha realidad varía, por lo que se deben de tener disponibles, según el requerimiento, todos los mecanismo para el registro de marcación y/o continuar utilizando la herramienta actual de marcación de los que prestan servicios presencial y demás modalidades de trabajo. La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), debería habilitar la utilización del reloj biométrico de marcación analizando cada pedido, caso por caso, según necesidad de implementación, para tal efecto la Dirección de Gestión y Desarrollo de las...//

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

..//Personas (DGDP), debería habilitar la utilización del reloj biométrico de marcación, conforme se menciona líneas más arriba, analizando cada pedido, caso por caso, según necesidad de implementación, para tal efecto, La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP) emitiría una circular de cumplimiento obligatorio para dicha dependencia, en cuyo caso no requerirá de más trámite. Así mismo, la DGDP en caso de que se le solicite el sistema de marcación biométrico, deberá garantizar los elementos necesarios para el lavado de manos y la desinfección pertinente, antes y después de la marcación de asistencia (entrada y salida) de los servidores públicos, a fin de mantener al mínimo posible el riesgo de contaminación y para evitar la aglomeración marcando distancia en las filas de 2 metros aproximadamente y otorgaría la tolerancia de acuerdo a la cantidad de funcionarios.

Así también debe ser modificado e incluirse en el inciso m), numeral VIII, del borrador de Resolución quedando de la siguiente manera: "Disponer, de conformidad inc) l de la presente Resolución, la exoneración de asistencia al lugar de trabajo a los servidores públicos en situación de vulnerabilidad o que tengan patología de base , así como aquellos afectados por la prestación de servicios prescindible, en carácter de excepción a fin de evitar la concurrencia masiva y aglomeración de personas dentro de la institución , que incrementen el riesgo de exposición.

La nómina de dichos funcionarios será remitida a la DGDP, en forma mensual, por medio del formulario habilitado al efecto".

De la misma manera se solicita modificar el borrador de Resolución en el Art. 1 ° inc) m; Numeral: VI, incluyendo lo establecido en la Resolución SFP N° 129, de fecha 26/04/2021 en su Art. 4°.

Es dictamen, salvo mejor parecer de la superioridad.-----

Que, la DGDP, por providencia de fecha 4 de mayo del año en curso, remite el presente expediente a efectos de proseguir los trámites para la emisión de la Resolución correspondiente, a la que se han agregado las recomendaciones citadas en el Dictamen arriba citado.

Que, la Dirección Ejecutiva del IPTA, se expidió en los términos de su correo ZIMBRA, de fecha 06 de mayo de 2.021.

POR TANTO: *En uso de las atribuciones y facultades, que le confiere la Ley N° 3.788/10;*

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

**EL PRESIDENTE
DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA
RESUELVE:**

Artículo 1°.-

DISPONER, la implementación del Protocolo Unificado de Aplicación de Medidas Preventivas ante el Riesgo de Expansión del Coronavirus (COVID - 19), el cual será de aplicación obligatoria en el Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria (IPTA), por el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria, rigiéndose por las siguientes cláusulas:

- a) La Dirección de Secretaría General del IPTA, continuará prestando servicios por Mesa de Entrada Electrónica para la recepción y tramitación digital de documentos y otros servicios, manteniendo la suspensión de atención directa al público, aplicable por el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria, conforme al procedimiento establecido en el Anexo IV **“Protocolo de Recepción y Remisión de Documentos”**, que forma parte de la presente Resolución.
- b) La Dirección de Comunicación Institucional deberá disponer, por los medios a su disposición, aquellos servicios que se hallen disponibles a través de las plataformas digitales de la Institución.
- c) Aquellos servidores públicos afectados a las áreas determinadas para prestar atención directa al público, o aquellas determinadas como imprescindibles deberán asistir a su lugar de trabajo.
- d) El horario excepcional establecido por el Poder Ejecutivo y Resolución de la Secretaría de la Función Pública, será cumplido por aquellos servidores públicos que presten servicio presencial.
- e) El horario excepcional no regirá para los cargos de conducción superior (Directores Generales, Directores y similares a ese nivel) y para aquellos funcionarios con funciones imprescindibles para el normal funcionamiento de la Institución. La Máxima Autoridad Institucional, podrá convocar a cualquier funcionario que realice una función imprescindible para la ciudadanía.



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

- f) La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), podrá disponer la utilización de relojes biométricos u otros sistemas tecnológicos apropiados, a efectos del registro de la asistencia de los servidores públicos que presten servicios en forma presencial, analizando los pedidos de utilización de las herramientas disponibles por los Directores Generales, Directores, Directores de Centros de Investigación y Jefes de Campos Experimentales del IPTA, atendiendo las necesidades particulares de cada dependencia de la Institución.
- g) Se mantendrá el uso de la plataforma de registro de asistencia, desarrollada por la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC's), para el registro de asistencia de los funcionarios del IPTA afectados a la rotación por servicios no esenciales, teletrabajo o presencial.
- La DGDP será la única responsable de administrar la plataforma, el alta y baja de usuarios, la actualización de contraseñas ha pedido del funcionario etc.
- h) Los servidores públicos del IPTA que presten servicios en la modalidad de teletrabajo deberán dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública" de 8 horas diarias o 40 horas semanales.
- i) Se mantendrá el uso de la planilla de asistencia (Formulario DGDP N° 21 "Planilla de Incidencias"), en aquellas dependencias en los casos puntuales, en que existan motivos debidamente justificados que impidan el uso de la plataforma informática de registro de asistencia o reloj marcador; dichas planillas, una vez firmadas, deberán ser remitidas a la DGDP, en forma diaria, al correo institucional monitoreo.dgdp@ipta.gov.py, con el correspondiente informe de los motivos que impidieron el uso de la plataforma.
- j) La DGDP y/o los Directores Generales, Directores, Directores de Centros de Investigación y Jefes de Campos Experimentales serán responsables de emitir la Constancia de Trabajo a los servidores públicos del IPTA que deben asistir a su puesto laboral, con expresa identificación del nombre, apellido, número de cédula de identidad, domicilio particular, función o tareas a realizar, así como los días de trabajo y el horario de trabajo, en caso de ser necesario.

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

- k) Disponer que el procedimiento de remisión de reposos o informes médicos por parte de los servidores públicos del IPTA, se realizará por medio del correo electrónico institucional ZIMBRA, al correo monitoreo.dgdp@ipta.gov.py, debiendo el servidor público, una vez reintegrado a su puesto de trabajo presentar el reposo médico o la constancia de análisis original, sujeto a verificación.
- l) Aquellos servidores públicos que aleguen encontrarse en una condición de vulnerabilidad para COVID-19, deberán presentar a su Superior Inmediato, por nota, su solicitud de exoneración de asistencia al lugar de trabajo, presentando el certificado médico donde conste la ponderación de vulnerabilidad de acuerdo a la evaluación médica y el protocolo de entorno laboral, establecido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSP y BS). Ninguna exoneración será autorizada sin la presentación de dicha documentación. Se podrá asignar teletrabajo a los funcionarios exonerados por motivo de vulnerabilidad.
- m) Las Direcciones Generales, Direcciones, Direcciones de Centros de Investigación y Jefaturas de Campos Experimentales deberán:
- I. Determinar los servicios imprescindibles o esenciales que por su naturaleza deben ser prestados en atención directa al público, individualizando el área y los funcionarios afectados a dicha prestación, manteniendo la dotación mínima necesaria y el porcentaje, conforme a las disposiciones emanadas del Poder Ejecutivo y de la Secretaría de la Función Pública.
 - II. Determinar los servicios prescindibles o no esenciales que por su naturaleza no requieran herramientas de las tecnologías de la información y la comunicación.
 - III. Disponer la atención parcial al público, tomando en consideración las siguientes medidas: a) Proveer mecanismos para lavado de manos o higienización al ingreso/salida del local institucional para aquellas personas que acudan a la institución, manteniendo el distanciamiento físico; b) Exigir el uso obligatorio de mascarilla con la recomendación del control de temperatura a las personas que ingresan a las sedes institucionales; c) Prohibir la concurrencia de menores de edad, personas mayores conforme al límite de edad establecido por el Poder Ejecutivo, y personas en situación de vulnerabilidad dentro de las sedes institucionales, durante la vigencia de las medidas establecidas por el Poder Ejecutivo; d) Evitar la aglomeración de personas dentro y fuera de la institución manteniendo la distancia recomendada por el MSP Y BS.

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

- IV. Disponer la reasignación de funciones de aquellos servidores públicos afectados a servicios prescindibles, cuando sea necesario para el fortalecimiento de otros servicios imprescindibles de la Institución. Dicha reasignación de funciones deberá informarse a la DGDP por correo electrónico institucional.
- V. Disponer la reorganización de las áreas de trabajo y reubicación del mobiliario, a efectos de mantener el distanciamiento físico. En caso de redistribución de responsabilidades patrimoniales, se dará intervención al Departamento de Patrimonio.
- VI. Disponer la dotación mínima de funcionarios y de manera obligatoria el trabajo en cuadrillas, con hasta el cincuenta por ciento (50%), de los recursos humanos para atender los servicios bajo la modalidad presencial, de conformidad a la Resolución N° 133/2021 de la Secretaría de la Función Pública y al artículo 10° del Decreto N° 5160/2021.
- VII. Disponer la prestación de servicios a través de la modalidad del teletrabajo, bajo la supervisión del superior inmediato, para los servidores públicos en situación de vulnerabilidad, o que tengan patologías de base y para aquellos servidores cuyas funciones puedan prestarse mediante dicha modalidad.
- VIII. Disponer, de conformidad al inc. 1) de la presente Resolución, la exoneración de asistencia al lugar de trabajo a los servidores públicos en situación de vulnerabilidad o que tengan patología de base, así como aquellos afectados por la prestación de servicios prescindible, en carácter de excepción a fin de evitar la concurrencia masiva y aglomeración de personas dentro de la institución, que incrementen el riesgo de exposición. La nómina de dichos funcionarios será remitida a la DGDP, en forma mensual, por medio del formulario habilitado al efecto.
- IX. La variación de la modalidad de trabajo o de funciones por el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria no afectará la naturaleza del vínculo laboral, la categoría, la remuneración y demás condiciones laborales.

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

- X. Suspender o reprogramar comisiones de servicio, ya sea a nivel nacional o internacional. En caso de que estas sean necesarias los servidores públicos deberán observar las recomendaciones dictadas por la Autoridad Competente para la prevención de la propagación del coronavirus (COVID-19).
- XI. Garantizar la provisión de los elementos necesarios para la desinfección de manos, antes y después de la marcación de asistencia (entrada y salida) de los servidores públicos a través del reloj biométrico.
- XII. Reforzar los trabajos de limpieza y desinfección de las áreas de uso común de sus respectivas dependencias (comedores, cocinas, sanitarios, escaleras, pasillos etc.).
- XIII. Otorgar los permisos que sean necesarios para que el servidor público asista a los centros asistenciales públicos o privados, si presentan síntomas sospechosos de CORONAVIRUS (COVID-19), pudiendo ausentarse del lugar de trabajo hasta obtener el resultado del análisis correspondiente.

Artículo 2º.-

ESTABLECER, como obligatorias para los servidores públicos del IPTA las siguientes acciones, de conformidad a lo dispuesto en el protocolo de medidas de prevención para evitar la difusión del CORONAVIRUS (COVID-19):

- i. Cumplir con las medidas de prevención adoptadas por la Institución en el marco de la presente reglamentación.
- ii. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones emanadas por el superior jerárquico, con relación a la aplicación de la modalidad de Teletrabajo o exoneración de la asistencia a su lugar de trabajo de manera temporal, permaneciendo en su domicilio dentro del horario laboral, caso contrario serán pasibles de las sanciones establecidas en la Ley 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.”
- iii. Dar aviso de inmediato al MSPyBS y a las autoridades sanitarias de las situaciones de riesgo y/o propagación.
- iv. Garantizar la prestación de los servicios públicos imprescindibles...//

RESOLUCIÓN N° 225/2021

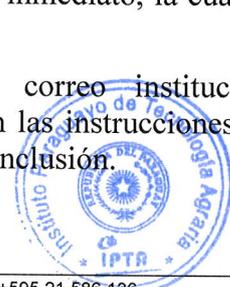
“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

- v. Utilizar los elementos de protección personal y responder por el cuidado de los mismos.
- vi. Manejar toda información con total reserva y prudencia.
- vii. Conocer las medidas de prevención dictadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, contenidas en su página oficial, que deben ser revisadas periódicamente.
- viii. Los servidores públicos del IPTA con síntomas asociados al Coronavirus (COVID-19), deberán acudir al centro médico más cercano para hacerse la valoración médica respectiva o llamar al número ciento cincuenta y cuatro (154), o a las líneas habilitadas para el efecto, teniendo como fuente oficial de información el sitio web del MSPYBS <https://www.mspps.gov.py>, sin necesidad de cumplir cualquier otro requisito del Reglamento Interno Institucional.
- ix. El servidor público para el cual, el médico tratante disponga reposo u otra medida, informará o a través de algún familiar, de la situación dispuesta al superior jerárquico y a la DGDP por medio del correo electrónico institucional monitoreo.dgdp@ipta.gov.py.
- x. En caso de previo análisis por sospechas de un posible contagio será comunicado por el servidor público remitiendo la constancia de aislamiento y/o de análisis del CORONAVIRUS (COVID-19) por medio del correo electrónico institucional: monitoreo.dgdp@ipta.gov.py, debiendo presentar posteriormente, el original del documento remitido, cumpliendo con los requisitos legales correspondientes.
- xi. El servidor público diagnosticado con el nuevo CORONAVIRUS (COVID-19) deberá guardar estricto reposo, conforme a las indicaciones del médico tratante.

Artículo 3°.-

DISPONER, la prestación de servicios a través de la modalidad del teletrabajo, bajo la supervisión del superior inmediato, la cual se registrará por las siguientes cláusulas:

- i. Los trabajos se dispondrán vía correo institucional Zimbra (@ipta.gov.py) o medio similar, con las instrucciones precisas para su elaboración, fecha de entrega y conclusión.



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

- ii. Cada Superior Jerárquico deberá identificar, gestionar y designar a los servidores públicos de su área las tareas que son susceptibles de realizar por medio del Teletrabajo, como también supervisar y disponer el tiempo para su cumplimiento y la remisión de los informes para el control pertinente. La nómina de dichos funcionarios será remitida a la DGDP en forma mensual por medio del Formulario habilitado al efecto al correo electrónico monitoreo.dgdp@ipta.gov.py.
- iii. Cada Superior Jerárquico deberá disponer, en caso de que sea necesaria la entrega de documentos físicos para realizar teletrabajo, que los mismos sean entregados por Acta al servidor público designado debiendo disponer igual medida al ser devueltos.
- iv. Se podrá disponer que los servidores públicos previamente identificados, que se encuentren en situación de vulnerabilidad o que tengan patologías de base, personas mayores conforme al límite de edad establecido por el Poder Ejecutivo, personas con discapacidad, en estado de gravidez o en periodo de lactancia, que cuenten con algún familiar que necesite cuidados especiales, con alguna discapacidad, que cuenten con menores bajo su cuidado exclusivo en el marco del plan del retomo gradual y optativo a las instituciones educativas; presten servicios por la modalidad de Teletrabajo.
- v. Para la prestación de la modalidad de teletrabajo se utilizará el correo electrónico institucional aprobado por Resolución IPTA N° 606/2016, **“POR LA CUAL SE APRUEBA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”**, como herramienta de uso oficial para la comunicación y gestión de documentos y otras actividades institucionales por los servidores públicos que prestan servicios en el IPTA asumiendo la responsabilidad que conlleva su uso y firma digital, conforme a las disposiciones de la Ley N° 4017/2010 **“DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO”** y su modificatoria Ley N° 4610/2012.



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

- vi. El envío y recepción de documentación oficial de la institución estará regida por el Anexo I: “Reglamentación de utilización del correo ZIMBRA en el periodo de duración de cuarentena”.
- vii. La Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación (DTIC’s) en coordinación y con autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), proveerá a los servidores públicos que realicen la modalidad de teletrabajo, en caso que existiese disponibilidad de recursos, las herramientas informáticas necesarias (insumos informáticos, instalación y configuración de programas y/o aplicaciones institucionales, etc.) para el cumplimiento efectivo de sus funciones que le son asignadas de manera remota, labrando previamente un Acta de Entrega Institucional, por el Departamento de Patrimonio, firmada por las partes afectadas, indicándose igualmente las responsabilidades sobre el bien entregado.
- viii. En caso que existiese cualquier daño, pérdida, robo o percance que se tuviere con los equipos o herramientas informáticos o cualquier bien proveídos por la Institución para la ejecución de las actividades en la modalidad de teletrabajo el servidor público responsable deberá notificar el incidente por correo electrónico al superior inmediato con copia a las siguientes direcciones: dtic@ipta.gov.py, dgaf@ipta.gov.py, patrimonio@ipta.gov.py.
- ix. Los servidores públicos designados para cumplir tareas o funciones por medio de la modalidad de teletrabajo deberán cumplirlas en el lugar de su domicilio o en el domicilio indicado para tales efectos. En caso de su incumplimiento, son responsables directos por las acciones u omisiones realizadas en contravención a la presente Resolución o a las obligaciones establecidas en la legislación vigente, siendo pasibles de las sanciones que correspondan.
- x. Solo podrán acogerse al Teletrabajo los servidores públicos que cuenten con un ordenador PC, Notebook o Teléfono Inteligente con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas y una línea de internet adecuada y suficiente.
- xi. Los servidores públicos afectados a la modalidad de Teletrabajo deberán informar sobre los avances laborales desarrollados, en el tiempo y forma establecidos por el Superior Jerárquico. Asimismo, deberá acudir a la Institución conforme a la necesidad o urgencia del caso, previa notificación.

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

- xii. El servidor público que por cuestiones de salud o de otras circunstancias debidamente comprobables, se encuentre imposibilitado de realizar las funciones asignadas, deberá comunicar al superior jerárquico dicha situación, debiendo indicar el motivo y tiempo de duración y remitir los documentos respaldatorios (certificado médicos) al correo institucional, con copia a monitoreo.dgdp@ipta.gov.py.
- xiii. Los servidores públicos del IPTA deberán tener siempre presente el secreto profesional y la confidencialidad de todas las informaciones o documentaciones a las cuales tuvieren acceso, caso contrario son pasibles de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- xiv. La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y la Dirección de Auditoría Interna podrán realizar verificaciones en el lugar indicado por el servidor público para la prestación efectiva de las tareas que le fueron asignadas para su realización por medio del teletrabajo.

Artículo 4°.-

DISPONER, los requisitos con que debe cumplir el servidor público para el desarrollo sus tareas bajo la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta la naturaleza y función de las actividades encomendadas:

- I. Haber sido autorizado por su superior inmediato para desarrollar tareas bajo dicha modalidad.
- II. Disponer de un ordenador PC o Notebook institucional y/o personal, con las prestaciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas.
- III. Una cuenta de correo electrónico ZIMBRA.
- IV. Tanto el ordenador y las aplicaciones ofimáticas deberán ser compatibles con las herramientas informáticas utilizadas por la institución.
- V. El servidor público designado para desempeñarse por la modalidad de teletrabajo, y que desarrollará sus tareas con un ordenador o notebook de su propiedad, deberá coordinar con la Dirección de TIC's a través del correo electrónico dtic@ipta.gov.py, la verificación del estado técnico del mismo a fin de garantizar que el equipo informático cuenta con las condiciones adecuadas, además de la instalación y configuración de los programas y/o aplicaciones institucionales para el desempeño de las actividades.

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

- VI. La Dirección de TIC's no autorizará la verificación y/o configuración de equipos de los servidores públicos no autorizados expresamente por su superior inmediato por medio del Formulario habilitado al efecto por dicha Dirección.
- VII. El servidor público indicará bajo acta que el IPTA no se hace responsable por el deterioro o mantenimiento del equipo informático de su propiedad, en caso de presentar algunas fallas o errores durante la prestación de las laborales o tareas asignadas. Asimismo, manifestará y aceptará las responsabilidades que conllevan las informaciones institucionales a las cuales tiene acceso. Para este trámite se elaborará un Acta de responsabilidad correspondiente, de conformidad al Anexo III, Modelo de Acta de Uso de Equipo Particular, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 5°.-

DISPONER, que la Dirección de TIC's será responsable de adecuar las políticas de seguridad y mantener alerta a los servidores públicos de cualquier vulnerabilidad existente que afecte a los programas y/o aplicativos utilizados en la institución, en concordancia con el Manual de Ciberseguridad vigente, disponible en la web del IPTA (https://www.ipta.gov.py/application/files/1115/8083/2826/Manual_de_ciberseguridad.pdf)

Artículo 6°.-

DISPONER, las plataformas, sistemas informáticos y herramientas de comunicación internas y externas como de uso obligatorio, según la naturaleza de las actividades laborales del servidor público para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, conforme al Anexo II, Herramientas Disponibles, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 7°.-

ESTABLECER, que los responsables de las diferentes dependencias que componen el IPTA, podrán solicitar a la Presidencia la ampliación, suspensión o reanudación de los plazos de procesos administrativos o de cualquier otra índole, de conformidad a los servicios que presta la Institución, la cual será autorizada por Resolución, previo Dictamen favorable de la Dirección de Asesoría Jurídica.



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

RESOLUCIÓN N° 225/2021

“POR LA CUAL ACTUALIZA EL PROTOCOLO UNIFICADO DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO PARAGUAYO DE TECNOLOGÍA AGRARIA (IPTA)”.

Artículo 8°.- **DISPONER**, que la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (DGDP), eleve a consideración de la Superioridad un informe acerca de las funciones de carácter prescindible e imprescindible, conforme a los servicios a cargo de la Institución.

Artículo 9°.- **AUTORIZAR**, a la DGDP la elaboración o re elaboración de los Formularios necesarios para la aplicación de las diferentes modalidades de Trabajo.

Artículo 10°.- **ESTABLECER**, que forman parte de la presente Resolución los siguientes documentos:

- i. Anexo I: “Reglamentación de Utilización del Correo Zimbra en el Periodo de Duración de Cuarentena”.
- ii. Anexo II: Herramientas disponibles
- iii. Anexo III: Acta de Uso Equipo Particular
- iv. Anexo IV: Protocolo de Recepción de Documentos de la Secretaría General

Artículo 11°.- **DEJAR** sin efecto, toda disposición anterior que contradiga lo reglamentado en la presente Resolución.

Artículo 12°.- **COMUNICAR**, a quienes corresponda y cumplida archivar.



Ing. Agr. **EDGAR A. ESTECHE A.**
Presidente

ANEXO I

“REGLAMENTACIÓN DE UTILIZACIÓN DEL CORREO ZIMBRA EN EL PERIODO DE DURACIÓN DE CUARENTENA”

- a) **ESTABLECER**, el uso obligatorio del correo electrónico institucional Zimbra, como medio de comunicación, envío y recepción de documentos, de manera a reducir la interacción entre funcionarios, a fin de mitigar la expansión del CORONAVIRUS (COVID-19).
- b) **ESTABLECER**, que las comunicaciones se harán de la siguiente manera:
- **Misma repartición:** Las comunicaciones entre funcionarios de la misma repartición se harán directamente entre las cuentas de correo personal del remitente y del destinatario. Esto incluye comunicación entre superior inmediato y subalternos.
 - **Distintas reparticiones:** Se seguirá el mismo esquema de canal de comunicación existente;
 1. El remitente deberá GENERAR un Nuevo Expediente en el Sistema de Mesa de Entrada del IPTA relleno de los datos correspondientes y luego REMITIR a la dependencia destinataria, sin necesidad de impresión alguna. En MOVIMIENTO del expediente se visualizará que el mismo tuvo movimiento.
 2. El remitente ingresará a su correo institucional Zimbra o al de su repartición indistintamente y remitirá el documento, haciendo constar en el Asunto el Nro de MEI y la Referencia del mismo. En el campo Adjunto podrá anexar al correo electrónico uno o varios documentos.
 3. El destinatario recibirá el documento, deberá acusar recibo del mismo, además está obligado a dar la RECEPCIÓN en el Sistema de Mesa de Entrada del IPTA, a fin de obtener una trazabilidad el mismo.
 4. En el caso de que esta dependencia destinataria deba remitir a una dependencia jerárquica superior deberá realizar los procedimientos arriba descritos.

Para las instrucciones detalladas más arriba, no es necesario la impresión y remisión física de los expedientes ni de las CARATULAS Y ACUSE DE RECIBO que genera el Sistema de Mesa de Entrada del IPTA.

- c) **PERSONAL SUPERIOR:** La comunicación entre personal superior del IPTA (Presidente, Director Ejecutivo, Directores Generales, Directores de Centro de Investigación, Directores, Jefes de Campo Experimental) se deberá realizar desde las cuentas de correo personal. Todo correo dirigido a la Máxima Autoridad Institucional deberá ir con copia a presidencia@ipta.gov.py y a gabinete@ipta.gov.py.
- d) **ESTABLECER**, que los funcionarios tendrán la posibilidad de solicitar permiso de reposo a su superior por vía correo electrónico institucional, el superior deberá acusar recibo e inmediatamente comunicar al correo electrónico de la Dirección de Gestión de Desarrollo de las Personas, al correo dgdp@ipta.gov.py o monitoreo.dgdp@ipta.gov.py.



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

ANEXO II

“HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES”

La DTIC's disponibiliza las siguientes plataformas, sistemas informáticos y herramientas de comunicación internas y externas:

1. Herramientas de comunicación interna de la institución

- 1.1 Reuniones virtuales, videoconferencias: **ZOOM Meetings**, sistema multiplataforma que ofrece capacidad integrada para compartir audio, video y contenido. Para coordinar una reunión virtual a través de esta plataforma, se debe solicitarlo al correo dtic@ipta.gov.py, proporcionando los datos de la misma, fecha, horario, participantes, entre otros.
- 1.2 Comunicación interna: **Correo electrónico institucional**, medio de comunicación oficial para envío y recepción de documentos, el cual tiene la misma validez que la remisión por medio físico. Accesible desde el navegador web en la dirección <https://mail.ipta.gov.py>. (Aprobado según Resol IPTA N° 606/2016).

2. Herramientas para envío de documentos.

- 2.1 **Correo electrónico institucional**, medio de comunicación oficial para envío y recepción de documentos, el cual tiene la misma validez que la remisión por medio físico. Disponible desde el interior y del exterior de la institución, <https://mail.ipta.gov.py>.
- 2.2 **Registro de Asistencia**, plataforma digital orientada a todos los funcionarios, disponibles desde la INTRANET de la Institución, utiliza firma digital. La DGDP será la encargada de administrar dar la autorización de alta a los funcionarios en el sistema de Control de Asistencia.

2.3 Envío de Herramientas para acceso remoto a documentos:

- 2.3.1. Para las siguientes herramientas la DGDP deberá de remitir a la DTIC's un listado de los Funcionarios autorizados para realizar trabajos bajo la modalidad de teletrabajo a través del correo electrónico a la dirección dtic@ipta.gov.py.
- 2.3.2. **Nube IPTA**, sistema de almacenamiento en la nube, disponible para todos los funcionarios autorizados a desarrollar sus tareas por modalidad de teletrabajo a través del navegador web en nube.ipta.gov.py. **Para solicitar acceso a la herramienta Nube IPTA** el responsable de la dependencia solicitante deberá remitir un correo electrónico a la dirección de dtic@ipta.gov.py, donde llenará el correo de la siguiente manera:

Asunto: Creación de credenciales para Nube – IPTA.

En el cuerpo del mensaje: se deberá solicitar a la DTIC la creación para acceso a la Nube – IPTA, donde deberá constar:



ING. AGR. EDGAR M. ESTECHE A.
Presidente

...///

1. Dependencia solicitante.
2. Nombre de los funcionarios a tener acceso a la misma.
3. Número de teléfono/ celular para contacto.

2.3.3. Herramienta para conexión VPN

Conexión VPN: La VPN es un servicio que permite acceso remoto a la red interna de la oficina y recursos compartidos, a fin de poder ejecutar aplicaciones como Mesa de Entrada, SIRH (DGDP), SIPRODES (Agronegocios).

Para solicitar acceso remoto VPN

El responsable de la dependencia solicitante deberá remitir un correo electrónico a la dirección dtic@ipta.gov.py, donde llenará el correo de la siguiente manera.

Asunto: Creación de credenciales para acceso remoto VPN.

En el cuerpo del mensaje: se deberá solicitar a la DTIC la creación de credenciales para el acceso remoto VPN, donde deberá constar:

1. Dependencia solicitante.
2. Nombre de el/los funcionarios a tener acceso a la misma.
3. Número de teléfono/ celular para contacto.

2.3.4. INTRANET

INTRANET inet.ipta.gov.py, accesible de forma interna y externa, en ella se encuentran alojados; Consulta de asistencia, Envío de solicitud de pago a contratados, Envío de Asistencia, Seguimiento de expedientes MEU/MEI, SIIPAF entre otros.



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

ANEXO III

ACTA DE USO EQUIPO PARTICULAR

En la ciudad de Asunción en la oficina de gestión del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria – IPTA, en fecha xx del mes de xx de 2020 siendo la xxx horas la Dirección de TIC's y el funcionario/a xxx del Dpto. xxx denominado en adelante servidor público constan:

1. Que, el servidor público cuenta con un ordenador o notebook de su propiedad y pone a disposición para realizar las tareas asignadas por el IPTA por el tiempo que dure la Emergencia Sanitaria.
2. Que, la Dirección de TIC's luego de realizar la verificación del equipo informa que el mismo se encuentra en condiciones para cumplir con las tareas asignadas al servidor público. Además de proveer e instalar los programas y aplicaciones institucionales necesarias para su correcto desempeño.
3. Que, el servidor público reconoce que el IPTA no se hace responsable por el deterioro o mantenimiento del mismo, en caso de presentar algunas fallas o errores durante la prestación de las actividades laborales o tareas asignadas.
4. Que, el servidor público se compromete a mantener la información adquirida, por medio de documentos escritos, medios digitales o verbales, en forma confidencial y reservada para el uso indispensable de sus obligaciones y funciones y acepta las responsabilidades que conlleva las informaciones institucionales a las cuales tiene acceso.

Firma
Representante DTIC's

Firma
Servidor Publico



ING. AGL. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente

ANEXO IV

PROCOLO DE RECEPCION Y DERIVACION DE DOCUMENTOS EN EL IPTA

La **Secretaria General** del Instituto Paraguayo de Tecnología Agraria establece el siguiente **PROCOLO DE RECEPCION Y DERIVACION DE DOCUMENTOS**:

PROCOLO DE RECEPCION Y REMISION DE DOCUMENTOS EN EL IPTA

1. La recepción de cualquier tipo de documento proveído por entidades públicas, personas físicas y/o jurídicas se hará el horario laboral de 08:00 hs a 15:00 hs.
2. La vía digital de dicha recepción de documentos es a través del Correo Institucional del IPTA mesadeentrada@ipta.gov.py.
3. Ingresado el documento se dará entrada en el sistema de mesa de entrada única (MEU) de la Institución.
4. Registrado el expediente al MEU, la secretaria general notificara al remitente vía correo electrónico los códigos de mesa de entrada, con la finalidad de acceder y dar seguimiento al documento, a través de la página web de la institución.
5. Los e-mails recepcionados deberán contar con los siguientes requerimientos:
 - a. **ASUNTO**: indicar el tipo de documento que solicita el ingreso.
 - b. **CUERPO DEL MENSAJE**: deberá indicar nombre de la persona física o jurídica, y número telefónico.
 - c. **ADJUNTO**: deberá escanear el documento en formato pdf.
6. En la página Web de la Institución www.ipta.gov.py se podrá ingresar para las consultas y/o trámites de rigor.
7. Los documentos recepcionados posteriores al horario laboral, ingresarán con fecha del siguiente día hábil.
8. Estarán habilitadas dentro del horario laboral las líneas telefónicas del ente 021-660305 y 021-586136.
9. El ingreso de personas externas a la entidad será restringido, hasta tanto se emita una disposición expresa de la Institución.
10. La remisión de documentos generados por el IPTA a otros entes, será acorde a las disposiciones sanitarias que emitan los mismos.
11. Este protocolo regirá de igual manera on los Centros de Investigación y Campos Experimentales de la Institución.
12. La Secretaria General del IPTA estará arbitrando otras disposiciones referido dentro del referido Protocolo, con la finalidad de cumplir y actualizar las medidas de cuidado recomendadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.



ING. AGR. EDGAR A. ESTECHE A.
Presidente