

## Protocolo para el acceso a la Sede de la FAO y medidas de seguridad conexas

*A partir del 16 de mayo de 2022 y hasta nuevo aviso*

Sobre la base de las orientaciones brindadas tanto por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como por las autoridades sanitarias del gobierno anfitrión, adaptadas al contexto y estructura específicos de la Sede de la FAO, todas las personas que accedan a la Sede de la FAO deberán respetar el siguiente protocolo.

El presente protocolo representa la continuación de las disposiciones introducidas el 1 de marzo de 2022, en virtud de las cuales se inició el regreso obligatorio al trabajo en la oficina de todos los empleados. Se basa en el aumento gradual de la presencia física en el lugar de trabajo, puesto en marcha en los últimos meses en consonancia con las condiciones y circunstancias locales imperantes (en abril de 2022, la tasa de ocupación se fijó en el 50 % y no debía exceder el 60 %) y supone la relajación y eliminación progresivas de las medidas de emergencia excepcionales adoptadas durante la pandemia. El protocolo respalda la transición a la “nueva normalidad” con el establecimiento de modalidades de trabajo más flexibles como legado de los progresos realizados hacia una FAO más digital.

A partir del 16 de mayo de 2022, los objetivos y el límite relativos a la tasa de ocupación establecidos anteriormente por el Equipo de gestión de crisis se ampliarán. A fin de asegurar una conexión suficiente con el lugar de trabajo, la Organización tratará de lograr y mantener una base de presencialidad diaria del 50 % en el lugar de trabajo (es decir, un 50 % del personal efectivamente presente en el lugar de destino, sin contar a los funcionarios de vacaciones o en viaje en comisión de servicio), y la responsabilidad de gestionar la presencia del equipo recaerá plenamente en el personal directivo, que aplicará las modalidades de trabajo flexibles actualmente disponibles.

Naturalmente, estas modalidades se podrán ajustar en función de cómo evolucione la situación epidemiológica, y debemos estar preparados para retornar a los objetivos y protocolos elaborados por el Equipo de gestión de crisis si la situación lo requiere a fin de seguir otorgando la más alta prioridad al deber de diligencia para con los empleados y visitantes de la FAO, protegiendo al mismo tiempo la ejecución de la labor de la Organización.

Los directores de división y jefes de equipo se encargarán de gestionar la presencia en la Sede de acuerdo con las necesidades del servicio, prestando cuidadosa atención al deber de diligencia y a la salud y seguridad de todo el personal. A lo largo de 2022 (período experimental), las modalidades de teletrabajo serán acordadas por el personal directivo y los empleados de conformidad con las disposiciones que rigen el teletrabajo reflejadas en las Directrices administrativas en materia de recursos humanos ([funcionarios](#) y [recursos humanos no funcionarios](#)). Las Directrices contemplan la posibilidad de que los empleados se acojan a la modalidad de teletrabajo flexible durante un máximo de tres días a la semana en su lugar de destino —por lo que se esperaría que trabajasen al menos dos días a la semana en la oficina— y un máximo de 20 días laborables por año civil fuera del lugar de destino, previa aprobación del director competente de acuerdo con las exigencias del servicio. El número de días y el calendario de presencialidad en la oficina deberá acordarse con los supervisores y ajustarse en función de las especificidades y necesidades del servicio de los equipos. Cualquier cambio que se proponga al número de días de teletrabajo obligatorio, de presencia en la oficina y/o a los umbrales establecidos (porcentaje de presencialidad) se comunicará a través de los canales establecidos.

Se espera que los directores de división y jefes de equipo adopten arreglos de rotación y horarios flexibles adecuados, que permitan satisfacer las necesidades y funciones específicas de sus equipos, en aras de garantizar la continuidad de las operaciones, al mismo tiempo que estimulan la interacción entre empleados en el lugar de trabajo. Asimismo, serán responsables del cumplimiento estricto de este protocolo y, en particular, de la gestión de la ocupación de oficinas, con el objetivo de velar por que se haga todo lo posible a fin de mantener un porcentaje de presencia del 50 % como mínimo en sus equipos, según las especificidades del trabajo y las funciones. Se insta a los directores y jefes de equipo a predicar con el ejemplo a este respecto.

El presente protocolo se basa en los principios de adaptabilidad y flexibilidad y está respaldado por un seguimiento estrecho de las medidas en vigor y las observaciones del personal directivo y los empleados sobre estas últimas, con miras a permitir su adaptación y ajuste tempranos según sea necesario. Dicho enfoque incluye la opción de revertir la aplicación de medidas y normas en aras de la cautela, en caso de que la evolución de la situación epidemiológica lo exija, o de relajarlas si la situación mejora. En este sentido, se prevé una relajación adicional de las medidas de precaución detalladas en este protocolo, siempre que las condiciones y la situación lo permitan. Se proporcionará información actualizada al respecto a través de las vías de comunicación habituales.

Se agradecerán observaciones del personal directivo y los empleados con objeto de ayudar a detectar las limitaciones para la aplicación y proponer medidas correctivas o mejoradas. La comunicación interna seguirá respaldando la aplicación del protocolo a medida que vaya evolucionando e incentivando la adhesión de todos al mismo.

### **Medidas sanitarias y de cuarentena**

1. Se pide al personal de la FAO y a los visitantes que se queden en casa si presentan síntomas de enfermedad por coronavirus (COVID-19) o gripales, aunque sean leves (por ejemplo, temperatura superior a 37,5 °C, dolor y malestar corporal general, tos, secreción nasal o dolor de garganta).
2. El personal deberá comunicar de inmediato a los Servicios de Salud (CSLH) cualquier enfermedad contagiosa (incluida la COVID-19) que se haya declarado en su hogar o cualquier período de cuarentena que se haya impuesto al mismo.
3. El personal que enferme en un día en que se encuentre en la oficina deberá comunicarlo a los CSLH, distanciarse físicamente y de inmediato de los demás y regresar a su domicilio en consonancia con las orientaciones de los CSLH. Los procedimientos normalizados de actuación en caso de que un empleado resulte positivo a la COVID-19 (ya se haya detectado en el edificio o fuera de él) están disponibles en la página de los CSLH en la Intranet, disponible [aquí](#).
4. Se deben respetar las medidas de cuarentena y sanitarias impuestas por el gobierno anfitrión para contactos estrechos y casos confirmados, tal como se indica en la siguiente página web: [COVID--19 Contacts and Confirmed Policy Rev3.pdf \(fao.org\)](#).
5. Se recomienda encarecidamente al personal de la FAO que complete su esquema de vacunación contra la COVID-19 (ciclo primario<sup>11</sup> más dosis de refuerzo).
6. La información sobre los aspectos sanitarios de la COVID-19 y las directrices para gestionar casos o contactos, así como todos los datos e información actualizada pertinentes sobre la COVID-19, pueden consultarse en la página de los CSLH en la Intranet, disponible [AQUÍ](#).

---

<sup>1</sup> Se considera que se ha completado el ciclo primario 14 días después de la segunda dosis en una serie de dos dosis o 14 días después de una vacuna de una sola dosis, como la vacuna Janssen de Johnson & Johnson.

7. En esta [página](#) se pueden encontrar contactos médicos de emergencia en la FAO y en la ciudad de Roma.

### Acceso al recinto

8. Para poder cumplir de forma eficaz con su deber de diligencia con respecto a su personal y evitar la propagación de la COVID-19, la FAO exige al personal y a los visitantes que accedan al recinto que se controlen la temperatura corporal para asegurarse de que no presentan ninguno de los síntomas enumerados en el párrafo 1 anterior.
9. El personal de la FAO no tiene obligación de presentar el Certificado Verde (*Green Pass*).
10. Solo en el caso de los visitantes externos, hasta principios de junio de 2022, se exigirá un certificado (en inglés, en italiano o una traducción no oficial) acreditativo de que:
  - i) han sido vacunados contra la COVID-19 (validez del ciclo primario de nueve [9] meses) o completado el ciclo con dosis de refuerzo. Se acepta toda vacuna contra la COVID-19 reconocida por la OMS o de uso sistemático aprobado por la autoridad sanitaria nacional de un Miembro;
  - ii) se han sometido a una prueba diagnóstica con resultado negativo (en las 48 horas anteriores en el caso de las pruebas rápidas de antígenos o 72 horas en el caso de las pruebas PCR);
  - iii) no están vacunados, pero se han recuperado de la COVID-19 (validez de seis [6] meses);
  - iv) se han recuperado de la COVID-19 en un plazo de 14 días tras recibir la primera dosis de vacuna (validez de seis [6] meses);
  - v) se han recuperado de la COVID-19 tras completar el ciclo primario de vacunación (validez de nueve [9] meses).
11. La verificación de los certificados exigidos a los visitantes que accedan al recinto de la FAO será realizada exclusivamente por el personal de seguridad de la FAO y el personal de la Unidad Médica. Al realizar la verificación no se transferirán a la Organización, ni esta almacenará, datos personales de ningún tipo.
12. Se realizarán controles obligatorios de la temperatura corporal al personal y los visitantes que entren en el recinto de la FAO.
13. No se permite la entrada de niños en el edificio. El acceso del personal a la guardería estará limitado exclusivamente a padres o personas delegadas.
14. El personal podrá acceder a la Sede a partir de las 6.30 y deberá abandonar el recinto antes de las 23.00. Todo el personal deberá salir del edificio a través de las puertas correderas de los edificios A, B y D. El personal de limpieza podrá acceder a las instalaciones a partir de las 6.00.
15. En la Sede hay tres entradas para vehículos abiertas: la Rampa 1 para coches (abierta desde las 6.00 y durante todo el horario de trabajo); la Rampa 2 para camiones (concesionarios) y motos o bicicletas (abierta de 7.00 a 13.00; cuando esté cerrada, los vehículos de las categorías mencionadas deberán utilizar la Rampa 1); y la Rampa D, cercana a la gasolinera, que solo sirve de salida de vehículos (abierta de 7.00 a 9.30 y de 16.00 a 18.00). Los peatones pueden acceder a la Sede a través de los tornos situados en la entrada enfrente de la boca del metro y aquellos próximos a las rampas 1, 2 y D. El personal podrá acceder al recinto a través de la entrada del Edificio A, el Atrio (cuando proceda) o los edificios D o B. Este último acceso también está abierto para los concesionarios. Se han instalado escáneres de temperatura en todas las entradas.
16. El aparcamiento se ha restringido temporalmente para facilitar las obras de mantenimiento. Se permitirá aparcar de nuevo cuando vuelva a ser posible. Lamentamos los inconvenientes que esta situación pueda ocasionar.

17. La entrada al Edificio A se ha restablecido como entrada principal a los locales. En caso de que se celebren actos ceremoniales o visitas de alto nivel, se indicará a los empleados de la FAO y los visitantes que utilicen temporalmente el Atrio y dejen libre la entrada al Edificio A.

### **Medidas que deben respetarse dentro del recinto**

18. Cuando se encuentren dentro del recinto, el personal de la FAO y los visitantes deberán respetar estrictamente y en todo momento las siguientes medidas de precaución:
- uso de mascarillas de tipo FFP2/N95 o equivalentes (puede quitarse la mascarilla mientras se encuentre sentado en su escritorio, en virtud de las disposiciones detalladas en el párrafo 26 más adelante). Las mascarillas distribuidas por la FAO son equivalentes y pueden utilizarse mientras se esté en el edificio; no se permite el uso de mascarillas de tela (con o sin filtros);
  - lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón o frotarse las manos con gel hidroalcohólico desinfectante;
  - respetar el protocolo de respiración al toser o estornudar (cubriendo boca y nariz);
  - mantener una distancia interpersonal de 1 metro cuando se use mascarilla; en todas las situaciones donde no se utilice mascarilla (por ejemplo, en espacios abiertos, de conformidad con el párrafo 26 más adelante), se debería mantener una distancia de 1,5 metros;
  - abrir las ventanas de la oficina/sala durante algunos minutos por la mañana y por la tarde y cuando se celebren reuniones presenciales (de acuerdo con el párrafo 31 más adelante).
19. Hay equipos de protección (por ejemplo, mascarillas y otros artículos sanitarios o de higiene) a disposición del personal y los visitantes de la FAO en los CSLH (primera planta del Edificio B) y en el mostrador de seguridad (planta baja).

### **Medidas relacionadas con los viajes**

20. A quienes viajen a Italia procedentes de cualquier país o región les serán aplicables los requisitos de entrada y cuarentena establecidos por el país anfitrión<sup>2</sup>. La FAO no desea hacer valer la posible exención “diplomática” de dichos requisitos. Los requisitos aplicables en el momento actual pueden consultarse en la página web oficial para los viajeros en relación con la COVID-19 ([salute.gov.it](https://salute.gov.it)) [AQUÍ](#).
21. A pesar de lo anterior, se aplicarán en todos los casos los requisitos de entrada para acceder al recinto de la Sede que se especifican en los párrafos 10 a 18 de la sección titulada “Acceso al recinto”.
22. Se exige la vacunación<sup>3</sup> completa contra la COVID-19 para cualquier viaje oficial, incluidos los viajes en comisión de servicio y los derechos de viaje. Esto se aplica a todos los empleados y familiares a cargo, así como a cualquier persona externa que viaje bajo responsabilidad de la FAO. Deberá añadirse una autodeclaración indicando que el viajero está vacunado en la sección de notas de la autorización de viaje (TA) y los oficiales responsables de su aprobación deberán verificar la autodeclaración antes de aprobar la TA.

---

<sup>2</sup> A partir del 1 de marzo de 2022 no se exige cuarentena a los viajeros, sea cual sea el país del que procedan, pero los requisitos evolucionan constantemente y deben consultarse en la página web oficial disponible haciendo clic en el enlace facilitado.

<sup>3</sup> Vacunación completa: 14 días después de la segunda dosis en una serie de dos dosis o 14 días después de una vacuna de una sola dosis, como la vacuna Janssen de Johnson & Johnson; o cualquiera de los dos esquemas anteriores completado con dosis de refuerzo.

23. El costo de las pruebas obligatorias relacionadas con un viaje en comisión de servicio o un derecho de viaje (viaje de toma de posesión y transferencia) podrá ser reembolsado al viajero por medio de una solicitud de reembolso de gastos de viaje (TEC). Las pruebas deberán realizarse en cualquier institución autorizada por las autoridades nacionales a realizar una prueba de ese tipo.
24. Se permite el uso de transporte público. Deberá prestarse atención especial cuando se viaje en cualquier tipo de transporte público, ya sea en el trayecto a la oficina o durante el tiempo libre. En la página de los CSLH en inFAO se proporciona asesoramiento general para los empleados que utilicen el transporte público. Con miras a evitar el uso del transporte público en hora punta, se solicita al personal directivo que facilite horarios de trabajo flexibles para acceder a la oficina y permanecer en ella.

### **Ocupación de oficinas**

25. La ocupación del espacio de oficinas normal está limitada a una persona en las oficinas pequeñas cuando no se pueda cumplir el requisito de mantener una distancia de 1 metro con mascarilla (o 1,5 metros sin mascarilla).
26. En oficinas compartidas o espacio abierto de oficinas la ocupación podrá llegar hasta la capacidad que permita mantener la distancia física interpersonal de 1,5 metros, además de las siguientes medidas:
  - el uso de la mascarilla no es obligatorio cuando los empleados estén sentados en sus escritorios siempre que se mantenga en todo momento la distancia interpersonal. No obstante, deberá usarse la mascarilla siempre que el empleado se levante del escritorio y mientras use todas las zonas comunes (baños, instalaciones, pasillos, impresoras, salas de reunión, etc.);
  - uso individual (manipulación) de artículos de oficina o personales: carpetas, teclados, teléfonos móviles, papelería, tazas, portátiles, etc.;
  - ventilación de estos espacios tan a menudo como sea posible y al menos dos veces al día abriendo las ventanas. Cuando se abran las ventanas, recuerden apagar el aire acondicionado para ahorrar energía. En caso de que no haya ventanas o no sea posible abrirlas, se deberá contactar y consultar a [CSLI-Infrastructure@fao.org](mailto:CSLI-Infrastructure@fao.org) con al menos cinco (5) días de antelación (para comprobar el tipo de sistema de aire acondicionado) antes de ocupar el espacio.
27. Las orientaciones anteriores sobre espacios abiertos (párrafo 26) se pueden aplicar para ubicar a más de un empleado en oficinas grandes, siempre que sea posible mantener una distancia de 1,5 metros (sin mascarilla) entre empleados y esta se respete en todo momento.
28. El personal puede usar oficinas y estaciones de trabajo con carácter rotatorio mientras no sea en el mismo día (puesto que la limpieza de escritorios, teclados y manillas de las puertas se realiza todas las noches).
29. Se recomienda encarecidamente abrir las ventanas durante varios minutos al día (mañana y tarde).

### **Servicios disponibles en la Sede de la FAO**

30. Los concesionarios de restauración proporcionarán comidas o comida para llevar, entre las 8.00 y las 17.00, respetando las medidas de higiene.
31. Hay una carpa exterior (en lugar de la cafetería de la octava planta) donde el personal puede consumir comida para llevar. Una vez se complete parte de las zonas de restauración del Edificio C (el Restaurante de la FAO y la Sala de Uzbekistán, es decir, el antiguo Bar Azul) el 16 de junio, la carpa se desmantelará. Se ha instalado un puesto de café en la terraza de la FAO y también hay servicios de comidas en la Sala de las Banderas. Las medidas de seguridad y precaución en vigor

deberán respetarse en todo momento para mantener un entorno protegido que permita ofrecer servicios de restauración a los clientes en un contexto cordial.

32. Los bancos están abiertos en los horarios normales para el personal, los jubilados y los visitantes autorizados a acceder al edificio de acuerdo con los párrafos 42 y 43 más adelante.
33. Todos los ascensores funcionan desde las 7.00 hasta las 19.00. Su uso está permitido a entre dos (2) y cuatro (4) personas al mismo tiempo, tal como indican los carteles informativos. Se alienta al personal a utilizar las escaleras de ser posible.
34. Todas las oficinas se han desinfectado y limpiado en profundidad y se limpian todas las noches. Cada ocupante deberá vaciar su propia papelera (escritorios/oficinas). El servicio de limpieza solo recogerá los desechos de los cubos situados en los pasillos y zonas comunes. Se recuerda al personal que separe sus desechos siguiendo las indicaciones de los carteles. Estos esfuerzos también reducirán la cantidad de desechos generados en la Sede de la FAO que no se reciclan.

### Reuniones

35. Podrán celebrarse pequeñas reuniones internas de carácter presencial en oficinas grandes (o salas de reunión de las divisiones) cuando sea posible respetar las medidas de precaución y hasta el aforo máximo que permita respetar dichas medidas escrupulosamente (1 metro de distancia, uso de mascarilla y ventilación natural del espacio o aire acondicionado sin recirculación del aire).
36. Se pueden usar las salas de reunión de las divisiones y líneas de trabajo para reuniones internas (con diferentes niveles de capacidad; véase el cuadro de referencia en la adición). Todas las divisiones/líneas de trabajo deben incluir sus salas de reunión en el calendario de Outlook en la pestaña ADD ROOM (agregar sala), incluyendo su ubicación, la capacidad reducida de la sala y la dirección de correo electrónico del punto de contacto de la división/línea de trabajo, que confirmará la reserva y proporcionará las llaves de la sala de reunión. Todas las divisiones pueden reservar cualquier sala de reunión siempre que reciban confirmación del punto de contacto. Para reuniones internas más grandes también se pueden utilizar las salas gestionadas por la División de Servicios a los Órganos Rectores (CSG) enumeradas en la adición al presente protocolo, que deberán reservarse mediante un correo dirigido a [Meeting-Services@fao.org](mailto:Meeting-Services@fao.org).
37. Las reuniones con personal de las Representaciones Permanentes estarán sujetas a la aprobación previa del Director de la CSG (que consultará al Presidente del Equipo de gestión de crisis, según proceda), de conformidad con el protocolo establecido en la adición.
38. Las reuniones con otros visitantes externos estarán sujetas a la aprobación del Jefe de Seguridad (que consultará al Presidente del Equipo de gestión de crisis, si procede), que deberá solicitarse por conducto del miembro competente del equipo directivo superior. Estas reuniones solo pueden celebrarse en salas específicas y están reguladas por el protocolo detallado en la adición.
39. Las reuniones virtuales o híbridas seguirán siendo la opción preferible.

### Acceso para visitantes externos

40. La planta baja del edificio se ha establecido como “**zona de libre circulación**” de acceso y para reuniones informales. Dicha zona abarca la planta baja de los edificios principales e incluye los concesionarios de restauración, las salas de reunión en las plantas segunda y tercera de los edificios A, B, C y D, la carpa exterior y los proveedores de servicios (bancos, compañía de seguros y servicios de mensajería).
41. Se permite el **acceso** a la zona de libre circulación, siguiendo las medidas de seguridad y precaución establecidas, a los representantes permanentes; para acceder a dicha zona solo se requiere un pase de la FAO.

42. El acceso a la zona de libre circulación para jubilados, familiares a cargo del personal de la FAO y otros visitantes externos —aparte de personal de Representaciones Permanentes u otras personas externas que ya hayan recibido autorización para participar en reuniones presenciales en virtud de los párrafos 38 y 39 anteriores— está sujeto a la **autorización** del Jefe de Seguridad, responsable de la supervisión y aplicación del protocolo en la zona.
43. No está permitido que los visitantes externos accedan más allá de la zona de libre circulación, ni a las oficinas de los empleados de la FAO, salvo autorización específica del Director de la CSG o del Jefe de los Servicios de Seguridad (que consultarán al Presidente del Equipo de gestión de crisis, según proceda). El acceso a otras plantas aparte de la planta baja está estrictamente limitado a los empleados de la FAO y visitantes previamente autorizados (excepto para acceder a las salas de reunión en las plantas segunda y tercera de los edificios B, C y D).
44. Las visitas de grupos a la Sede de la FAO están sujetas a la autorización del Jefe de Seguridad (quien puede consultar al Presidente del Equipo de gestión de crisis, si procede) y en las siguientes condiciones:
  - i) se proporciona con antelación a los Servicios de Seguridad y el Servicio Médico de la FAO información sobre el estado de vacunación contra la COVID-19 de todos los participantes;
  - ii) los grupos no superan las 15 personas;
  - iii) el itinerario del grupo se comunica con antelación a los Servicios de Seguridad de la FAO y es aprobado por estos.

## Adición al Protocolo

### Directrices para las reuniones

1. Las salas de reunión del Edificio A, el Atrio y la planta baja del Edificio B y las plantas segunda y tercera de los edificios B, C y D están disponibles para reuniones con visitantes externos, sin exceder la capacidad máxima establecida en los protocolos relativos a la COVID-19.
2. Las solicitudes de reuniones con la participación de los Miembros se examinarán caso por caso y estarán sujetas a la aprobación final del Director de la CSG, en consulta con el Presidente del Equipo de gestión de crisis de ser necesario.
3. Para todas las reuniones en las que participen personas externas es obligatorio reservar a través del sistema para las salas de reuniones gestionado centralmente, enviando un correo electrónico a Meeting-Services@fao.org en el que se indiquen claramente el horario de la reunión y el número de participantes una semana antes de la fecha de la reunión.
4. El acceso al edificio de visitantes externos para participar en reuniones se regula en el párrafo 10 del presente protocolo, que se reproduce a continuación:

*Solo en el caso de los visitantes externos, hasta principios de junio de 2022, se exigirá un certificado (en inglés, en italiano o una traducción no oficial) acreditativo de que:*

  - (vi) han sido vacunados contra la COVID-19 (validez del ciclo primario de nueve [9] meses) o han completado el ciclo con dosis de refuerzo. Se acepta toda vacuna contra la COVID-19 reconocida por la OMS o de uso sistemático aprobado por la autoridad sanitaria nacional de un Miembro;*
  - (vii) se han sometido a una prueba diagnóstica con resultado negativo (en las 48 horas anteriores en el caso de las pruebas rápidas de antígenos o 72 horas en el caso de las pruebas PCR);*
  - (viii) no están vacunados, pero se han recuperado de la COVID-19 (validez de seis [6] meses);*
  - (ix) se han recuperado de la COVID-19 en un plazo de 14 días tras recibir la primera dosis de la vacuna (validez de seis [6] meses);*
  - (x) se han recuperado de la COVID-19 tras completar el ciclo primario de vacunación (validez de nueve [9] meses).*
5. Los participantes externos de una reunión solo pueden circular por la “zona de libre circulación”, que abarca la planta baja de los edificios principales, así como los concesionarios de restauración, la carpa externa, los proveedores de servicios (bancos, compañía de seguros y servicios de mensajería) y el itinerario hasta y desde las salas de reunión en las plantas segunda y tercera de los edificios B, C y D.
6. La participación de invitados externos en las reuniones internas de la FAO está sujeta a la autorización del Jefe de Seguridad (que consultará al Presidente del Equipo de gestión de crisis, si procede) por conducto del miembro competente del equipo directivo superior. Se deberá respetar el protocolo de acceso y seguridad.
7. Las reuniones virtuales e híbridas seguirán siendo la modalidad preferible. Todas las salas de reunión están equipadas con los equipos y conexiones necesarios para reuniones híbridas. La asistencia en materia de tecnología de la información (TI) deberá solicitarse en el momento de la reserva.
8. Se podrán celebrar dos reuniones al día en una misma sala de reunión: una por la mañana y una por la tarde.
9. Los participantes deberán abrir las ventanas (cuando las haya) al final de la reunión, mientras que el personal de limpieza las cerrará cuando haya concluido la limpieza.

10. Todas las salas de reunión gestionadas de forma centralizada se desinfectarán cada día durante la hora del almuerzo y por la tarde.
11. Los participantes deberán mantener una distancia interpersonal de 1 metro.
12. En las salas de reunión deberá llevarse mascarilla todo el tiempo. Se podrá considerar la posibilidad de retirar la mascarilla cuando se haga uso de la palabra en función de la configuración de la sala y bajo la autoridad del Presidente o el organizador de la reunión.
13. Con fines de rastreo, se solicitará a los participantes en reuniones internas que rellenen la hoja de asistencia que encontrarán en la mesa de la sala de reunión. El oficial competente será responsable de conservar la hoja de presencia durante un período de tres semanas.
14. Las medidas especiales que deban adoptarse para grandes reuniones híbridas se debatirán caso por caso, así como la adaptación de los protocolos para el acceso de los viajeros a la Sede.

**Salas para reuniones internas gestionadas por las líneas de trabajo – Capacidad máxima con un 1 metro de distanciamiento**

<b>Salas de reunión que dependen del DDG Thomas</b>		
D136	Sala de reuniones de la CSL	10
D387	Sala de reuniones de la CSH	6
E216	Sala de reuniones de la CSH	4
B425	Sala de reuniones de DDCT	8
<b>Salas de reunión que dependen de la DDG Semedo</b>		
C155	Sala de reuniones de la NFI	10
C560/C562	Sala de reuniones de la NSA	10
B444	Sala de reuniones de DDCS	6
B638/B640	Sala de reuniones de la NS	12
D440	Sala de reuniones de la NFO	9
F313	Sala de reuniones de la NFI	12
<b>Salas de reunión que dependen de la DDG Bechdol</b>		
B425	Sala de reuniones de DDCB	8
B309	Sala de reuniones de la PSU	12
D738	Sala de reuniones de la PSR	6
D768	Sala de reuniones de la PSR	6
<b>Salas de reunión que dependen del Economista Jefe</b>		
B126	Sala de reuniones de la CSI	12
B144	Sala de reuniones de la CSI	14
B245	Sala de reuniones de la ESN	8
B538/B540	Sala de reuniones del ES	10
B598	Sala de reuniones de la ESA	6
C348	Sala de reuniones de la ESP	4
D838	Sala de referencias de la EST	10
C464	Sala de reuniones de la ESS	10
D171	Sala de reuniones de la ESA	10
D532/D534	Sala de reuniones de la CFI	12
D539	Sala de reuniones de la CFI	4
<b>Salas de reunión que dependen de la Científica Jefe</b>		
C604	Sala de reuniones de la OIN	8
<b>Salas de reunión que dependen de la ODG</b>		
A143B	Sala de reuniones de la CSG	10
A451	Sala de reuniones de la LEG	8
B343/B344	Sala de reuniones de la OSP	10
B361	Sala de reuniones de la OED	8

Las salas para reuniones más grandes, ya sean internas o con participantes externos, como se detalla a continuación, están gestionadas por la CSG y deben solicitarse a [Meeting-Services@fao.org](mailto:Meeting-Services@fao.org)

Salas disponibles para reuniones con participantes externos gestionadas por la CSG		
A335B	Plenarias	Estrado: 5 Sala: 198 delegados Galerías: 53
A122 int	Verde	Estrado: 4 Sala: 104 delegados Otros asientos: 19
A121 int	Roja	Estrado: 5 Sala: 95 delegados Otros asientos: 29
Atrio	Centro Jeque Zayed	Estrado: 5 Sala: 45
B116 bis	Irán	Estrado: 5 Sala: 28
A357	Canadá	11
A024	Espace Gabon	9 + 2 asientos adicionales
A327	India	12 + 5 asientos adicionales
A127	Pakistán	10 + 11 asientos adicionales
C250 bis	Austria	Estrado: 5 Sala: 30
Segunda planta	Azerbaiyán	13
B224	Cuba	9
C289	Etiopía	17 + 14 asientos adicionales
C269	Alemania	29 + 17 asientos adicionales
D263	Rey Faisal	42 + 16 asientos adicionales
C283	Nigeria	12 en la mesa principal
C277	Filipinas	30
B323	Reina Juliana	12 en la mesa principal + 4 en la mesa secundaria
B318	Equipo de videoconferencias de alta definición	3