

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

A partir del 1 de marzo 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, todas las personas que accedan a la Sede de la FAO a partir del 1 de marzo de 2022 deberán respetar el siguiente protocolo.

Con la entrada en vigor del presente protocolo se suspende la aplicación de las disposiciones excepcionales que sostenían el principio de presencia voluntaria en la oficina hasta entonces.

A partir del 1 de marzo, volver a trabajar en la oficina es obligatorio para todos los empleados. Solo se harán excepciones por motivos médicos, que deberán ser objeto de un certificado otorgado por el Jefe de la División de Servicios de Salud (CSLH).

Inicialmente, durante el mes de marzo, se esperará que los empleados trabajen al menos un día a la semana en la oficina y teletrabajen al menos un día a la semana. La Organización pretende aumentar paulatinamente la presencia física en el lugar de trabajo, en consonancia con las condiciones locales imperantes y teniendo presentes las circunstancias locales. La tasa de ocupación inicial se ha fijado en un 40 % y no debe exceder el 50 %. Dicha tasa se podrá ajustar en función de cómo evolucione la situación epidemiológica. A lo largo de 2022, se espera que todos los empleados trabajen entre dos y tres días de forma presencial. Se insta a los directores y jefes de equipo a predicar con el ejemplo a este respecto.

Las disposiciones que rigen el teletrabajo se han actualizado en las Directrices administrativas para recursos humanos ([funcionarios](#) y [recursos humanos no funcionarios](#)) y se han prorrogado para cubrir la fase experimental, que durará hasta finales de este año. 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 y 20 días laborables en el año civil fuera del lugar de destino, previa aprobación del director competente y según 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. Asimismo, la Administración podrá imponer el teletrabajo alternado con miras a reducir la presencia en la oficina, en función de las condiciones epidemiológicas imperantes. Cualquier cambio que se proponga respecto del número de días de teletrabajo obligatorio y de presencia en la oficina o de los umbrales establecidos (porcentaje de presencialidad) se comunicará a través de los canales establecidos.

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 especial atención al deber de diligencia y a la salud y seguridad de todo el personal. Se espera que los directores de división y jefes de equipo

adopten arreglos flexibles y de rotación 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 y rendirán cuentas por el cumplimiento estricto de este protocolo y, en particular, por la gestión de la ocupación de oficinas con el objetivo de cumplir las metas diarias.

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 de directores y empleados al respecto, con miras a permitir la adaptación y el ajuste tempranos según sea necesario. Dicho enfoque incluye la opción de anular la aplicación de medidas y normas en aras de la cautela, en caso de que la evolución de la situación epidemiológica lo exija, o relajarlas si la situación mejora. En este sentido, se prevé una relajación y aplicación paulatina de las medidas de precaución detalladas en este protocolo, siempre y cuando las condiciones y la situación lo permitan. Se proporcionará información actualizada al respecto a través de las vías de comunicación habituales.

Se agradecerán observaciones de directores y empleados para ayudar a determinar las limitaciones de ejecución y proponer medidas de mitigación o mejoradas. Una campaña de 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 solicita 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) o si tienen a un familiar enfermo en casa que haya contraído la COVID-19.
2. El personal deberá comunicar de inmediato a la CSLH cualquier enfermedad contagiosa (incluyendo 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 la CSLH, distanciarse físicamente y de inmediato de los demás y regresar a su domicilio en consonancia con las orientaciones de la 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 la Intranet de la CSLH, disponible [aquí](#).
4. Se deben respetar plenamente las medidas de cuarentena y sanitarias impuestas por el gobierno anfitrión para contactos estrechos y casos confirmados, tal y como se indica aquí: <https://www.governo.it/it/articolo/domande-frequenti-sulle-misure-adottate-dal-governo/15638#zone>.

5. Asimismo, y como medidas de precaución adicionales encaminadas a garantizar la seguridad y el bienestar de todos, en la [página¹](#) de la CSLH en la Intranet figura información actualizada sobre la cuarentena y el aislamiento de contactos estrechos y casos confirmados.
6. Los requisitos de cuarentena aplicables a los hogares de los empleados en caso de que haya una infección impiden que los empleados en cuestión vengan a la oficina. Es decir, se deben respetar las indicaciones de las autoridades sanitarias.
7. Se recomienda encarecidamente al personal de la FAO que complete su esquema de vacunación contra la COVID-19 (pauta completa² más dosis de refuerzo).
8. 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 la CSLH en la Intranet, disponible [aquí](#).
9. En [esta página](#) se pueden encontrar contactos médicos de emergencia en la FAO y en la ciudad de Roma.

Acceso al recinto

10. 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 un certificado (en inglés, en italiano o una traducción no oficial) acreditativo de que:
 - i) han sido vacunados contra la COVID-19 (validez de la pauta completa de nueve [9] meses) o han completado el esquema con la 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 completar la primera dosis de vacuna (validez de seis [6] meses);
 - v) se han recuperado de la COVID-19 tras completar la pauta de vacunación (validez de nueve [9] meses).
11. La verificación de los certificados exigidos al personal y 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 Cruz Roja. Al realizar la verificación no se transferirán a la Organización, ni esta almacenará, datos personales de ningún tipo.

¹ Política para gestionar casos de COVID-19 y contactos en la FAO, Directrices de asesoramiento simplificadas, Rev.3, enero de 2022

² Se considera que se ha recibido la pauta 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.

12. El personal y los visitantes que accedan al recinto de la FAO serán sometidos a un control de temperatura corporal obligatorio en la entrada del Atrio y en el punto de entrada del Edificio B desde las 7.30 hasta las 17.00.
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 7.00 y deberá abandonar el recinto antes de las 19.00. Todo el personal deberá salir del edificio a través de las puertas correderas del Edificio D (y desde allí deberá caminar hasta su vehículo o salir por la salida para peatones). A partir de las 16.00, el personal también podrá salir del edificio a través del Atrio.
15. El personal de limpieza podrá acceder al recinto a partir de las 6.00. Los guardias de seguridad se encargarán de realizar los controles de temperatura corporal hasta las 7.30.
16. En la Sede hay dos entradas para vehículos abiertas: la Rampa 1 para coches; la Rampa 2 para camiones (concesionarios) y motos o bicicletas. Los peatones pueden acceder a la Sede a través de los tornos situados en la entrada de la estación de metro y aquellos cercanos a las rampas 1, 2 y D (el punto de entrada y salida de vehículos próximo a la gasolinera seguirá cerrado). El personal podrá acceder al edificio a través del Atrio o bien a través del Edificio B. Este último acceso también está abierto para concesionarios. Se han instalado escáneres de temperatura en ambas entradas.
17. El aparcamiento se ha restringido temporalmente para facilitar las labores de mantenimiento. Se permitirá aparcar de nuevo cuando vuelva a ser posible. Lamentamos los inconvenientes que esta situación pueda ocasionar.
18. El Atrio sigue siendo la entrada principal para acceder al edificio. La entrada del Edificio A se reservará para actos ceremoniales.

Medidas a respetar dentro del recinto

19. 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 (solo de tipo FFP2/N95 o equivalentes). 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 nariz y boca);
 - mantener una distancia interpersonal 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 (en virtud del apartado 31 a continuación);
 - respetar **ESTRICTAMENTE** la señalética, en particular las señales del suelo que indican la dirección a seguir, para garantizar el carácter unidireccional o bidireccional indicado de los pasillos.

20. Hay equipos de protección (por ejemplo, mascarillas y otros artículos sanitarios/de higiene) a disposición del personal y los visitantes de la FAO en la CSLH (primera planta del Edificio B) y en el mostrador de seguridad (planta baja).

Medidas relacionadas con los viajes

21. A quienes viajen a Italia procedentes de cualquier país o región les serán aplicables los requisitos de entrada y cuarentena establecidos por el país anfitrión³. 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) aquí: <https://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=english&id=5412&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>.
22. 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 apartados 10 a 18 de la sección titulada “Acceso al recinto”.
23. Se exige la vacunación completa contra la COVID-19⁴ para cualquier viaje oficial, incluidos los viajes en comisión de servicio y los derechos de viaje. Ello 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 y los oficiales responsables de su aprobación deberán verificarla antes de aprobarla.
24. 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. Las pruebas se deberán realizar en cualquier institución autorizada por las autoridades nacionales para realizar una prueba de ese tipo.
25. 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. “Asesoramiento general para los empleados que utilicen el transporte público” está disponible en la página de la CSLH en *inFAO*. 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.

³ A 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 en el enlace facilitado.

⁴ 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 completo con dosis de refuerzo.

Ocupación de oficinas

26. La ocupación del espacio de oficinas normal está limitado a una persona solo para oficinas pequeñas, en las que no es posible garantizar la distancia de 1,5 metros. La ocupación del espacio abierto de oficinas podrá llegar hasta el 50 % de su capacidad. **En cualquier caso, se debe respetar una distancia física interpersonal mínima de 1,5 metros**, además de las siguientes medidas:
- uso de mascarillas (exclusivamente mascarillas quirúrgicas) en todo momento en los espacios abiertos de oficinas y en todas las zonas comunes (baños, instalaciones, pasillos, impresoras, salas de reunión);
 - uso personal (manipulación) de artículos de oficina o personales: carpetas, teclados, teléfonos móviles, papelería, tazas, portátiles, etc.;
 - aireación de dichos espacios, abriendo las ventanas, al menos dos veces al día durante varios minutos. En caso de que no haya ventanas o no sea posible abrirlas, se deberá contactar y consultar a 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 grandes oficinas, siempre y cuando sea posible mantener una distancia de 1,5 metros 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. Están permitidas las reuniones presenciales pequeñas en grandes oficinas (o en las salas de reunión de divisiones) siempre que se puedan respetar las medidas de precaución en consonancia con el párrafo 16 anterior (distancia interpersonal de 1,5 metros, uso de mascarilla y ventilación).
30. Se recomienda encarecidamente abrir las ventanas durante varios minutos al día (mañana y tarde).

Servicios disponibles en la Sede de la FAO

31. Los concesionarios de restauración (Bar Edén y Bar de Polonia, respectivamente) proporcionarán comidas o comida para llevar, entre las 8.00 y las 17.00, respetando las medidas de higiene.
32. Hay una carpa exterior (en lugar de la cafetería de la octava planta) que también está abierta y ofrece comidas o comida para llevar. La carpa está disponible como espacio común para refrigerios, así como para reuniones informales en las zonas destinadas a sentarse.
33. A partir del 13 de enero de 2022, se solicitará a aquellos clientes que deseen consumir comida o bebidas en las zonas de restauración de la FAO que muestren en la caja un certificado COVID reforzado (*Super Green Pass*) válido. La persona deberá estar vacunada o haberse recuperado

de la COVID-19 en los últimos seis meses; una prueba de COVID-19 con resultado negativo no será suficiente. Se solicita a aquellos clientes que no estén en posesión de un certificado COVID reforzado (*Super Green Pass*) válido que adquieran comida o bebidas para llevar.

34. 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.
35. 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 44 y 45 a continuación.
36. Todos los ascensores funcionan desde las 7.00 hasta las 19.00. Su uso está permitido a entre una (1) y tres (3) personas al mismo tiempo, tal y como indican los carteles informativos. Se alienta al personal a utilizar las escaleras de ser posible.
37. Todas las oficinas se han desinfectado y limpiado en profundidad y ello se hace todas las noches. Cada ocupante deberá vaciar su propia papeleras (escritorios/oficinas). El servicio de limpieza solo recogerá los residuos de las papeleras situadas en los pasillos y zonas comunes. Se recuerda al personal que separe sus residuos siguiendo las indicaciones de los carteles. Estos esfuerzos también reducirán la cantidad de residuos generados en la Sede de la FAO que no se reciclan.

Reuniones

38. Podrán celebrarse pequeñas reuniones internas de carácter presencial en grandes oficinas cuando sea posible respetar las medidas de precaución y hasta el aforo máximo que permita respetar dichas medidas escrupulosamente (distancia de 1,5 metros, uso de mascarilla y ventilación natural del espacio o uso de aire acondicionado sin recirculación del aire).
39. Se pueden usar las salas de reunión de divisiones y líneas de trabajo para reuniones internas (con diferentes niveles de capacidad; véase cuadro de referencia en la Adición 1). Todas las divisiones/líneas de trabajo deben incluir sus salas de reunión en el calendario de Outlook en la pestaña AGREGAR SALAS, incluyendo su ubicación, la capacidad reducida de la sala y contactar por correo electrónico al punto de contacto de la división/línea de trabajo, que confirmará la reserva de la sala y proporcionará las llaves de la sala de reunión. Todas las divisiones pueden reservar cualquier sala de reunión siempre que reciban la confirmación del punto de contacto.
40. Las reuniones con visitantes externos y las grandes reuniones internas de la FAO podrán tener lugar si reciben aprobación específica (véase el párrafo 42 a continuación), solo en salas dedicadas y bajo protocolos específicos detallados en la Adición 1.
41. Las reuniones con el personal de oficina de los Representantes Permanentes estarán sujetas a la aprobación previa del Director de la División de Servicios a los Órganos Rectores (CSG) (que consultará al Presidente del Equipo de gestión de crisis, según proceda), de conformidad con el protocolo de la Adición 1.
42. Las reuniones con otros visitantes externos estarán sujetas a la aprobación del Jefe de los Servicios de Seguridad (CSLS) (que consultará al Presidente del Equipo de gestión de crisis,

según proceda) y deberán solicitarse por medio del miembro competente del equipo directivo superior.

43. Las reuniones virtuales o híbridas seguirán siendo la opción preferible.

Acceso para visitantes externos

44. La planta baja del edificio se ha establecido como una “**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, la carpa exterior y los proveedores de servicios (bancos, oficina de seguros y servicios de mensajería).
45. Está permitido el **acceso** a la zona de libre circulación a las representaciones permanentes, en consonancia con las medidas de seguridad y precaución establecidas; por consiguiente, los pases se activarán y no será necesaria ninguna autorización adicional siempre que los visitantes de las representaciones permanentes permanezcan en la “zona” establecida.
46. El acceso a la zona de libre circulación para jubilados, familiares a cargo del personal de la FAO y otros visitantes externos —aparte de representaciones permanentes u otras personas externas que ya hayan recibido autorización para participar en reuniones presenciales en virtud de los párrafos 41 y 42 anteriores— estará sujeto a la **autorización** del Jefe de CSLS, responsable de la supervisión y aplicación del protocolo en dicha zona.
47. 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 expresa del Director de la CSG o del Jefe de la CSLS (que consultarán al Presidente del Equipo de gestión de crisis, según proceda).
48. El acceso a las plantas superiores está estrictamente limitado a los empleados de la FAO y a los visitantes preautorizados.

Adición 1 del Protocolo

Protocolo para reuniones

1. Las salas del Edificio A, el Atrio y la planta baja del Edificio B están disponibles para reuniones con visitantes externos, sin exceder la capacidad máxima establecida por los protocolos relativos a la enfermedad por coronavirus (COVID-19).
2. Las salas de reunión de los Edificios B, C, D y F están a disposición para reuniones internas y reuniones debidamente autorizadas con/entre visitantes externos, sin exceder la capacidad máxima fijada por los protocolos relativos a la COVID-19.
3. Por reuniones con la participación de personas externas se entienden las reuniones de órganos rectores y estatutarios (la Conferencia, el Consejo y sus comités, los comités técnicos, así como órganos estatutarios sobre cuestiones técnicas), que se alienta a celebrar en modalidad híbrida. La aprobación de dichas reuniones incumbe al Director de la División de Servicios a los Órganos Rectores (CSG), en consulta con el Presidente del Equipo de gestión de crisis cuando proceda.
4. Las solicitudes de reuniones con la participación de los Miembros aparte de las mencionadas en el párrafo 3 anterior 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.
5. 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 indique claramente el horario de la reunión y el número de participantes, una semana antes de la fecha de la reunión.
6. La lista completa de los participantes de reuniones externas deberá presentarse en el momento de reservar la sala.
7. El acceso al edificio tanto del personal como de visitantes externos para participar en reuniones está regulado por el protocolo de seguridad aplicable a todas las personas que accedan a la Sede de la FAO.
8. Los participantes externos de una reunión solo pueden circular libremente 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, oficina de seguros y servicios de mensajería) y el itinerario hasta y desde las salas de reunión.
9. La participación de invitados externos en las reuniones internas de la FAO está sujeta a la obtención de la autorización pertinente del Jefe de los Servicios de Seguridad (que consultará al Presidente del Equipo de gestión de crisis, según proceda) por medio del miembro competente del equipo directivo superior. Se deberá respetar el protocolo de acceso y seguridad.

10. 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. Cualquier apoyo de tecnología de la información (TI) deberá solicitarse en el momento de la reserva.
11. Se podrán celebrar dos reuniones al día en una misma sala de reunión: una por la mañana y una por la tarde.
12. 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.
13. Todas las salas de reunión gestionadas de forma centralizada se desinfectarán cada día durante la hora del almuerzo y por la tarde.
14. Los participantes deberán mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros.
15. 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 del organizador de la reunión.
16. 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.
17. Las medidas especiales a adoptar 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 de reuniones internas: Capacidad máxima con las medidas actuales (1,5 metros de distanciamiento)

Salas de reunión que dependen del DDG Thomas		
D136	Sala de reuniones de la CSL	Seis
D387	Sala de reuniones de la CSH	Cuatro
E216	Sala de reuniones de la CSH	Cuatro
B425	Sala de reuniones de DDCT	Seis
Salas de reunión que dependen de la DDG Semedo		
C155	Sala de reuniones de la NFI	Seis
C560/C562	Sala de reuniones de la NSA	Seis
B444	Sala de reuniones de DDCCS	Cuatro
B638/B640	Sala de reuniones del NSP	Ocho
D440	Sala de reuniones de la NFO	Siete
F313	Sala de reuniones de la NFI	Ocho
Salas de reunión que dependen de la DDG Bechdol		
B425	Sala de reuniones de DDCB	Seis
B309	Sala de reuniones de la PSU	Ocho
D738	Sala de reuniones de la PSR	Cuatro
D768	Sala de reuniones de la PSR	Cuatro
Salas de reunión que dependen del Economista Jefe		
B126	Sala de reuniones de la CSI	Seis
B144	Sala de reuniones de la CSI	Doce
B245	Sala de reuniones de la ESN	Cuatro
B538/B540	Sala de reuniones del ES	Seis
B598	Sala de reuniones de la ESA	Cuatro
C348	Sala de reuniones de la ESP	Cuatro
D838	Sala de reuniones de la EST	Seis
C464	Sala de reuniones de la ESS	Siete
D171	Sala de reuniones de la ESA	Seis
D532/D534	Sala de reuniones del CFI	Ocho
D539	Sala de reuniones del CFI	Cuatro
Salas de reunión que dependen de la Científica Jefe		
C604	Sala de reuniones de la OIN	Seis
Salas de reunión que dependen de la ODG		
A143B	Sala de reuniones de la CSG	Seis
A451	Sala de reuniones de la LEG	Seis
B343/B344	Sala de reuniones de la OSP	Ocho
B361	Sala de reuniones de la OED	Seis

Las salas para reuniones mayores, ya sean internas o con participantes externos, están gestionadas por la CSG y deben solicitarse a Meeting-Services@fao.org.