Función Pública

Resolución 177 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

RESOLUCIÓN 177 DE 2020

(Mayo 5)
(Derogada por el Art. 17 de la Resolución 282 de 2021, a excepción de la creación del Grupo de Vigilancia a la Salud)

Por medio de la cual se dictan medidas para implementar en el Departamento Administrativo de la Función Pública las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

en ejercicio de sus facultades consagradas en el Decreto 430 de 2016 y en desarrollo de la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que de conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril del 2020 durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social es la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, los cuales son vinculantes para los sectores.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, aplicable para todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública, con excepción del Sector Salud y sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector.

Que la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 señala que las medidas aplican tanto a los trabajadores y contratistas de prestación de servicios, señalando, igualmente, que cada sector, empresa o entidad deberán, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, efectuar las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

Que en la citada Resolución 666 del 24 de abril de 2020, señala dentro de las obligaciones para el empleador las siguientes: "3.1.1. Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución. 3.1.2. Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo. 3.1.3. Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. 3. 1.4. Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa. 3. 1.5. Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de CO VID-19. 3. 1.6. Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general. 3. 1. 7. Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 3. 1.8. Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la

ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades. 3. 1.9. Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador. 3. 1. 10. Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud ..."

Que la citada resolución 666 de 2020, consagra dentro de las obligaciones para el servidor o contratista, las siguientes: "3.2. 1. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe. 3.2.2. Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes 3.2.3. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp."

Que el Decreto 614 del 30 de abril del 2020 señaló que los canales oficiales de atención telefónica y móvil durante las emergencias sanitaras, son: i) la aplicación tecnológica oficial en el territorio nacional. "CoronApp Colombia" (CoronApp), la cual permite a los habitantes del territorio nacional, de manera gratuita (zero rating), tener acceso a información actualizada y veraz sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país y alertas de prevención, así como reportar, a través de terminales móviles, un autodiagnóstico de su estado de salud; y ii) la línea oficial de atención telefónica 192, la cual permite a los habitantes del territorio nacional tener acceso a información actualizada sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país, así como reportar un autodiagnóstico de su estado de salud.

Que en la presente Resolución se dictan las medidas para la implementación en el Departamento Administrativo de la Función Pública del protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID- 19, adoptado por el Ministerio se Salud y Protección mediante la Resolución 666 de 24 de abril de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto. Adoptar, adaptar e implementar al interior del Departamento Administrativo de la Función Pública las medidas definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, y garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a los servidores públicos, contratistas, pasantes, visitantes del Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 3. Trabajo en casa de los servidores, pasantes y Contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública. En el marco del Decreto Legislativo 491 de 2020 y de la Resolución 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social, por regla general y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, los servidores, pasantes y contratistas del Departamento, continuarán prestando el servicio o cumpliendo sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa.

El Director del Departamento determinará las actividades que por necesidades del servicio exijan la presencia física del servidor, pasante o contratista en las instalaciones del Departamento.

En todo caso, hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, continuarán prestando los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión mayores de 60 años, mujeres en estado de embarazo y quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular -hipertensión arterial- HTA, accidente cerebrovascular - ACV, VIH, Cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de mal nutrición (obesidad y desnutrición).

PARÁGRAFO. Una vez superada la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Dirección General impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones del Departamento por parte de los servidores públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

ARTÍCULO 4. Condiciones para el trabajo en casa. Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los servidores y contratistas de la Función Pública bajo la modalidad de trabajo en casa, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

1. La Secretaría General, en coordinación con las dependencias y grupos competentes, tanto para la prestación de los servicios bajo la modalidad del trabajo en casa o presencial, deberá:

- Suministrar al servidor, al pasante y al contratista de prestación de servicios y de apoyo a la gestión las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de sus funciones y de sus actividades contractuales.

- Continuar impartiendo las capacitaciones virtuales que el servidor requiera para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades.

- Adelantar las acciones para capacitar a los servidores, pasantes y contratistas sobre las medidas adoptadas en el protocolo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020, como mínimo en los temas señalados en el numeral 4.1.2 del anexo técnico que hace parte de la Resolución en mención.

- Difundir información periódica a los servidores y contratistas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).

- Buscar la asesoría y acompañamiento de la ARL y las EPS para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o contratistas.

- Adelantar acciones para fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los trabajadores, pasantes y contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.

- Adelantar las acciones, a través del Grupo de Vigilancia a la Salud creado por la presente Resolución, para el reporte diario, a través de la vía que se disponga o de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura de los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios que están prestando sus servicios bajo la modalidad del trabajo en casa, para generar un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los servidores, pasantes y contratistas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Reportar inmediatamente a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda, cuando el trabajador, pasante o contratista presente síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, para que evalúen su estado de salud, información que deberá manejar de manera confidencial.

- Establecer un sistema digital de verificación para el control en el momento de la notificación positiva, en el que cada servidor, pasante y contratista registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los supervisores de los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. Atender las reclamaciones que se presenten relacionadas con la jornada laboral.

2. El jefe inmediato deberá:

- Cumplir las metas y objetivos pactados para la dependencia en el acuerdo de gestión.

- Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos con los servidores.

- Respetar la jornada laboral del servidor público, la cual de conformidad con lo señalado en el Decreto ley 1042 de 1978 es máximo de 44 horas a la semana, que para la Función Pública es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., con una hora de almuerzo.

- Verificar que las funciones a desempeñar deben estar acordes con las del Manual de Funciones y con los acuerdos de desempeño.

- Mantener contacto permanente con los servidores y pasantes que estén bajo su dirección y control, con el fin de verificar su estado de salud.

3. El supervisor de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberá:

- Cumplir las funciones asignadas como supervisor y en especial hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas con los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

- Las actividades exigidas al contratista deben ser las pactadas en sus contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

- Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las actividades.

4. Los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberán:

- Cumplir las metas pactadas en los Acuerdos de Desempeño y las obligaciones y actividades pactadas en los respectivos contratos.

- Cumplir las medidas adoptadas en la presente Resolución y en el protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.

- Extremar las medidas de seguridad y dar cumplimiento al numeral 4.6 del anexo técnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el servidor o contratista conviva con una persona de alto riesgo.

- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al Grupo de Vigilancia a la Salud del Departamento, que se integra en la presente Resolución, para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 segundos, de acuerdo con los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

Artículo 5. Condiciones para el trabajo presencial. Para garantizar la continuidad de las funciones o las actividades por parte de los servidores, pasantes y contratistas de la Función Pública de manera presencial, se imparten las siguientes directrices:

La Secretaría General, con las dependencias competentes, además de las responsabilidades señaladas para la prestación del servicio bajo la modalidad del trabajo en casa, deberá:

1. Impartir las directrices y desarrollar el protocolo de limpieza permanente del edificio sede y del mobiliario, en los términos establecidos en el anexo técnico de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y capacitar al personal de servicios generales dándoles a conocer los protocolos para hacer la limpieza.

2. Adoptar el protocolo señalado en la Resolución 666 del Ministerio de Salud y protección Social para el ingreso y permanencia de los servidores, pasantes, contratistas y visitantes al edifico sede, para lo cual tendrán en cuenta los siguientes
1ineamientos:

- El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos, pasantes y contratistas se hará con el carné institucional o la identificación generada para el efecto por el Departamento; en consecuencia, mientras dure la Emergencia Sanitaria no se hará uso del sistema biométrico de identificación.

- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38º C.
Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual.

- Para ingresar y permanecer en las instalaciones del Departamento, los servidores públicos, pasantes, contratistas y visitantes, deberán contar con los elementos necesarios para evitar la propagación del COVID19, lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia de la entidad.

- La recepción deberá llevar un registro de las personas que ingresan al edificio, razón por la cual los servidores, pasantes, contratistas y visitantes a quienes se les permita el ingreso deberán suministrar sus datos personales e información sobre su estado y condiciones de salud actuales, diligenciando el respectivo formato dispuesto por la entidad.

- Durante el tiempo de permanencia en la Entidad, los servidores, pasantes, contratistas y visitantes deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos 20 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada dos (2) horas o antes si lo requiere y de acuerdo con las instrucciones señaladas en el protocolo adoptado en la Resolución 666 de 2020 para el lavado de manos.
Durante su permanencia en la Entidad, los servidores, pasantes, contratistas y visitantes deberán utilizar tapabocas quirúrgico y/o anti fluido, este debe usarse lo más ajustado posible.

- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.

A diario, previo al inicio de las labores, a medio día y al finalizar la jornada laboral, cada servidor público, pasante o contratista, deberá cumplir con la limpieza y desinfección de su escritorio, el equipo de cómputo y los equipos de comunicaciones que maneje o le hayan sido dispuestos por la Entidad. Dicha labor deberá hacerse con los elementos que se suministren por la entidad.

- Durante la permanencia en la Entidad, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, los servidores públicos, pasantes, contratistas y visitantes deberán guardar una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros y dejando dos (2) puestos de por medio, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia. Asimismo, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el protocolo adoptado mediante la Resolución 666 de 2020 para el distanciamiento físico.

- Durante la permanencia en la Entidad se hará uso de la escalera, de manera preferencial; en todo caso, sólo se podrán utilizar los ascensores con máximo dos (2) personas en su interior.

- Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes, salas de juntas, comedores, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de por lo menos dos (2) metros y utilizando todos los elementos de protección y autocuidado.

- Tomar medidas locativas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación.

- Los servidores, pasantes y contratistas deberán llevar registro a través del medio dispuesto por el Grupo de Gestión Humana de las personas con las que tuvieron contacto durante la jornada.

- El servidor público, pasante o contratista que presente sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre deberá reportarlo a través de la aplicación CoronApp y comunicarlo a través del correo electrónico seguridadysaludafp@funcionpublica.gov.co, abstenerse de asistir a las instalaciones físicas de la Entidad y contactarse con su respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) para que ésta a su vez le oriente frente a

su condición de salud.

- Por regla general, todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales y a través del sistema Orfeo. La firma y traslado de los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico será coordinada por el responsable del documento y el Grupo de Gestión Documental.

- La asesoría a los municipios, en lo posible, se hará de manera virtual.

- Todos los servidores y contratistas que tengan celulares inteligentes deberán descargar y usar la aplicación de CoronApp - Colombia.

- Disponer en las instalaciones de Función Pública de canecas para el desecho de tapabocas, guantes y otros residuos, e implementar los protocolos de disposición final de residuos de acuerdo con los estándares existentes.

ARTÍCULO 6. Medidas que deben tomar los servidores, pasantes y contratistas a su salida y regreso a casa.

Al salir de la vivienda:

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.

- Utilizar tapabocas y guantes en el transporte público, paraderos, supermercados, bancos, y demás sitios que frecuente durante su traslado al trabajo.

- Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte.

- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios para su traslado y evitar conglomeraciones de personas.

- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.

- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.

Para el regreso a Casa

- Utilizar los elementos de protección para el trayecto a casa (guantes, tapabocas).

- Guardar una silla de distancia en el transporte público.

- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.

- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.

- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa. - Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.

- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente

- Bañarse con abundante agua y jabón.

ARTÍCULO 7. Elementos de Protección Personal - EPP definidos por la entidad para la protección de los servidores, pasantes y contratistas. El Departamento suministrará a todos los servidores, pasantes y contratistas los elementos de protección para uso personal (EPP), de acuerdo a las disponibilidades presupuestales. La entidad mantendrá visibles las técnicas de uso y disposición de los EPP definidas en el protocolo general de bioseguridad, las cuales deberán ser aplicadas por todos los servidores, pasantes y contratistas.

Para el caso de los tapabocas reutilizables, los servidores, pasantes y contratistas deberán garantizar su lavado y desinfección constante, abstenerse de compartirlos y desecharlos cuando cumplan su tiempo de uso en las canecas y con los protocolos adoptados por la entidad para tal fin.

ARTÍCULO 8. Obligaciones de los servidores públicos, pasantes y contratistas en las instalaciones del Departamento durante la Emergencia Sanitaria.

- Reportar diariamente su estado de salud al correo seguridadysaludafp@funcionpublica.gov.co o en la aplicación CoronApp.

- Informar de manera inmediata a través de la aplicación CoronApp y al correo seguridadysaludafp@funcionpublica.gov.co, cualquier alteración o signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias y cualquier alteración o síntomas asociados al COVID 19 o contacto con personas diagnosticadas con este, mediante el formato de reporte de alteración de la salud que se disponga por la entidad. Así mismo, deberán informar a la EPS y a la línea 192 para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Ante cualquier eventualidad en la salud, encontrándose en el lugar de trabajo deberá dar aviso al Grupo de Vigilancia a la Salud establecido en esta Resolución, para la activación de la atención y aislamiento preventivo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de asistencia a la Entidad hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.

ARTÍCULO 9. Grupo de vigilancia a la salud. En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Intégrese el Grupo de Vigilancia a la Salud, cuyo objeto será asegurar, por el tiempo que dure la emergencia sanitaria, el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones previstas en la presente resolución, así como en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

El Grupo de vigilancia a la salud estará conformado por:

a. La Secretaria General, quien lo presidirá.

b. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana.

c. El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.

d. Dos representantes del Grupo de Gestión Humana.

PARÁGRAFO. El Grupo de vigilancia a la salud tendrá el apoyo de un representante de cada dependencia o grupo de trabajo para realizar el seguimiento a las funciones previstas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 10. Funciones del Grupo de vigilancia a la salud. El Grupo de vigilancia a la salud tendrá las siguientes funciones:

- Establecer un sistema de verificación, vía correo electrónico, o a través de la aplicación CoronApp, para el reporte y control diario del estado de salud y temperatura de los servidores, pasantes y contratistas de la entidad que estén cumpliendo sus funciones o actividades en el sitio de trabajo o mediante la modalidad de trabajo en casa. Para el cumplimiento de esta función se habilitó el correo electrónico seguridadysaludafp@funcionpublica.gov.co

- Hacer revisión periódica y selectiva de los servidores públicos, pasantes y contratistas que se encuentren prestando el servicio en forma presencial en la Entidad, para procurar la rápida identificación y aislamiento de los servidores, pasantes, contratistas o visitantes potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.

- Coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los trabajadores, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID - 19, si es el caso.

- Vigilar y asegurar que se cumplan en la entidad las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.

- Establecer un canal de información con los servidores, contratistas, ARL y EPS para que se informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial. Para el cumplimiento de esta función se habilitó el correo electrónico seguridadysaludafp@funcionpublica.gov.co

- Adoptar las medidas de coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales que aseguren la asesoría y acompañamiento continuo para atender las necesidades de control del riesgo laboral por COVID - 19.

- Establecer un proceso para el manejo en situaciones de detección de algún servidor, pasante, contratista o visitante y realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto, dicha persona.

- Promover ante servidores, pasantes y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.

ARTÍCULO 11. Funciones especiales de la oficina asesora de comunicaciones. La Oficina Asesora de Comunicaciones, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, adoptará un plan de comunicaciones, el cual contendrá como mínimo las siguientes acciones:

- Divulgar las medidas contenidas en la presente Resolución y lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los servidores, pasantes y contratistas.

- Expedir mensajes continuos a todos los servidores públicos, pasantes, contratistas y visitantes, sobre el autocuidado y las pausas activas para desinfección.

- Divulgar de manera permanente los protocolos que se deben seguir en caso de estar ante la presencia del COVID-19.

- Divulgar de manera permanente la información de los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de la ARL.

- Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, mensajes por alto parlantes, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Llevar a cabo charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en la entidad respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.

ARTÍCULO 12. Horarios de trabajo durante la Emergencia Sanitaria. Durante la emergencia sanitara los servidores que presten los servicios de manera presencial, prestarán sus servicios en los siguientes horarios:

- De 06:00 a 14:00 con una hora de almuerzo.

- De 09:00 a 16:00 con una hora de almuerzo.

ARTÍCULO 13. Suspensión de eventos presenciales. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria todos los eventos programados en la planeación institucional se adelantarán por medios virtuales.

ARTÍCULO 14. Seguimiento a las medidas adoptadas en la presente Resolución. La Oficina de Control Interno deberá hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las medidas adoptadas en la presente Resolución y hará las recomendaciones a que haya lugar una vez evidencie su posible incumplimiento.

ARTÍCULO 15. Comunicación. La Secretaría General deberá comunicar el presente acto administrativo de manera individual a todos los servidores y contratistas del Departamento, a través de correo electrónico, haciéndoles llegar copia de la presente Resolución y de la Resolución 666 del 24 de abril expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO 16. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los 05 días del mes de mayo de 2020.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO

Director General

Proyectó: Subdirección

Revisó: Secretaría General

Fecha y hora de creación: 2025-10-09 22:39:06