

RESOLUCIÓN 1075 DE 2020

(mayo 22)

Diario Oficial No. 51.332 de 1 de junio de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Por la cual se dictan las medidas generales de bioseguridad para el reinicio de actividades presenciales en el marco de la contingencia por la COVID-19 y se adoptan los lineamientos establecidos en la Resolución número [666](#) del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL,

en ejercicio de la facultad conferida en el numeral 2 del artículo 18 del Decreto número 260 de 2004, y

CONSIDERANDO:

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

Que mediante Decreto número [491](#) del 28 de marzo de 2020 fueron adoptadas medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se tomaron medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas.

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, 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 número [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 número [666](#) del 24 de abril de 2020 señala que las medidas aplican 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 la citada Resolución, 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 COVID-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, igualmente 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 por trabajo conjunto entre la Secretaria General, la Dirección de Talento Humano, el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y la ARL Positiva se elaboró el plan de retorno inteligente desde el 29 de abril del año en curso.

Que para la elaboración del plan de retorno inteligente se tienen en cuenta las recomendaciones y directrices emitidas por:

- La Organización Mundial de la Salud
- El Gobierno nacional
- El Ministerio del Trabajo
- El Ministerio de Salud y Protección Social
- Secretarías de Salud de las entidades territoriales
- Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID-19 OSHA 3992-03 2020 (Departamento de trabajo de los EE. UU. Administración de Seguridad y Salud Ocupacional)

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Adoptar el plan de retorno inteligente para la U.A.E. de Aeronáutica Civil de conformidad con los protocolos y directrices emanadas de la Resolución número [666](#) del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y su anexo técnico para minimizar los factores de riesgo que puedan generar la transmisión de la enfermedad COVID-19.



ARTÍCULO 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los servidores públicos, contratistas, pasantes, estudiantes del Centro de Estudios Aeronáuticos y visitantes de la U.A.E. de Aeronáutica Civil.



ARTÍCULO 3o. TRABAJO EN CASA DE LOS SERVIDORES, PASANTES Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA U.A.E. DE AERONÁUTICA CIVIL. En el marco del Decreto Legislativo [491](#) de 2020 y de la Resolución número [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, los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, prestarán los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa si presentan alguna de las siguientes condiciones:

- Personas de 60 años o más.

- Personas en condición de salud especial: EPOC, asma, bronquitis, diabetes, hipertensión, cardiopatías, obesidad, obesidad mórbida, VIH, cáncer, personas con trasplantes, toma crónica de medicamentos corticoides o inmunosupresores, enfermedades autoinmunes, tuberculosis, enfermedades renales, mujeres en embarazo y las demás que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Personas que presenten sintomatología respiratoria o que tengan historial de contacto con un caso sospechoso o confirmado para COVID-19.

Las personas que no se encuentren en los grupos mencionados, deberán prestar el servicio de la siguiente manera:

- Grupo A: Lunes, miércoles y viernes trabajo presencial, martes y jueves trabajo en casa.

- Grupo B: Martes y jueves trabajo presencial, lunes, miércoles y viernes trabajo en casa.

Una vez se establezcan los grupos de trabajo presencial, estos deberán rotar cada semana.

Los jefes inmediatos deberán velar por la adopción de este esquema laboral, respetando la Directiva Presidencial [03](#) del 22 de mayo de 2020 en el sentido de procurar por realizar todas las actividades no necesarias a través de la modalidad de trabajo en casa y respetando los porcentajes allí establecidos.

PARÁGRAFO. De presentarse circunstancias especiales debidamente comprobadas, los jefes inmediatos y los servidores procurarán adoptar medidas que garantizando sus derechos y deberes den cumplimiento a los fines propuestos en la presente resolución.



ARTÍCULO 4o. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

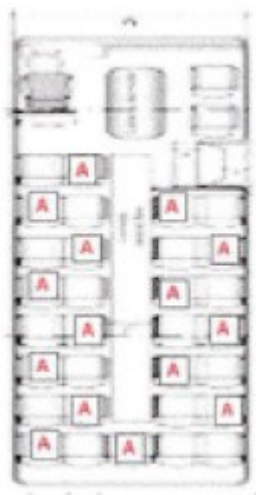
A) Medidas preventivas para el ingreso y permanencia a los centros de trabajo. Para el ingreso y permanencia de los servidores, pasantes, contratistas, estudiantes del Centro de Estudios Aeronáuticos y visitantes a las edificaciones de la Entidad se deberán adoptar las siguientes medidas:

- El ingreso a las instalaciones de la entidad por parte de las personas se hará con el carné institucional; mientras dure la emergencia sanitaria no se hará uso del sistema biométrico de identificación.
- No se permitirá el ingreso o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni temperatura corporal mayor o igual a 38 °C. La toma de temperatura se realizará al ingreso en las instalaciones y al finalizar la jornada laboral, por personal capacitado para tal fin.
- 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 de la U.A.E. de Aeronáutica Civil, las personas deberán contar con tapabocas lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia de la Entidad.
- Lavado frecuente y consciente de manos mínimo cada tres horas, y en cada una de las siguientes acciones:
 - Al ingresar al centro de trabajo se debe desplazar a los baños y realizar un adecuado lavado de manos.
 - Antes y después de hacer uso de las baterías sanitarias.
 - Por lo menos cada tres horas.
- Se deberá utilizar tapabocas permanentemente dentro de las instalaciones de la entidad.
- Se deberá utilizar tapabocas desde la salida de casa y durante el desplazamiento a la entidad.
- Se deberá utilizar tapabocas siempre en las rutas.
- No saludar con besos, abrazos, ni dar la mano.
- Durante la permanencia en la Entidad, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, se deberá guardar una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia.
- Durante la permanencia en la Entidad se hará uso de la escalera, de manera preferencial; en todo caso, sólo se podrán utilizar los ascensores en las áreas administrativas por personas que tengan condiciones especiales de salud. Las personas de condiciones normales de salud podrán utilizar los ascensores cuando estos no estén en uso.
- Evitar la asistencia e interacción en lugares con aglomeración de personas. Se considera aglomeración la reunión no planeada de 3 o más personas al interior de las instalaciones de la entidad.

- Evitar tocarse los ojos, cara, boca o nariz con las manos sin lavarse o limpiarse previamente.
- En caso de tos o estornudo siempre con los debidos cuidados de usar pañuelos desechables y antebrazo.
- Los servidores, pasantes, contratistas y visitantes deberán propender por el uso adecuado, racional y eficientemente los elementos de aseo dispuestos como jabón, toallas de papel y gel antibacterial.

B) Medidas de prevención en las rutas de transporte. Para el uso de los medios de transporte suministrados por la Entidad, los servidores, pasantes y contratistas deberán adoptar las siguientes medidas:

- Se debe realizar un lavado de manos al finalizar la jornada laboral antes de hacer uso de la ruta de transporte.
- Al hacer uso de las rutas de transporte se debe utilizar tapabocas durante todo el trayecto.
- La ubicación en los puestos debe ser de una persona por fila ubicándose de manera intercalada, siendo “A” el puesto a ocupar por persona, como se distribuye en la siguiente figura:



- Cuando la ruta llegue a la Entidad el descenso del bus debe realizarse de manera organizada, permitiendo que se cumplan las medidas de distanciamiento social (perímetro de 2 metros por persona). No se podrá descender hasta que el vehículo que se encuentra en ese proceso haya finalizado.
 - Para hacer uso de las rutas al finalizar la jornada laboral se deben evitar las filas para el ingreso al vehículo, el ingreso debe ser de manera organizada aplicando las medidas de distanciamiento social (perímetro de 2 metros por persona).
- C) Medidas a cumplir para garantizar la limpieza, aseo, ventilación y desinfección de todas las áreas. Para la realización de los procesos de limpieza, aseo, desinfección y ventilación, las personas cumplirán las siguientes medidas:
- Permitir las actividades de limpieza y desinfección en el puesto de trabajo.
 - Desechar tapabocas y pañuelos de un solo uso únicamente en las canecas de las baterías sanitarias.

- Mantener organizado el puesto de trabajo y tener el escritorio libre para facilitar las labores de limpieza y desinfección.

D) Medidas preventivas en áreas sociales (comedores, gimnasios, entre otros). Las personas cumplirán las siguientes medidas:

- El uso de los gimnasios queda suspendido durante la emergencia sanitaria.

- Para hacer uso de los comedores y los implementos que se encuentran en dicho lugar, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Dejar limpio el lugar donde calienta y el lugar donde consume los alimentos, bajo los parámetros de respeto a los espacios de uso común. La desinfección y asepsia de estos lugares será llevada a cabo por el personal de aseo designado específicamente para ello.

- Realizar lavado de manos antes de utilizar los implementos como hornos microondas o neveras.

- Garantizar el distanciamiento social, por lo tanto, se debe procurar por mantener la distancia mínima de 2 metros entre personas.

- Al finalizar el consumo de los alimentos, retirarse del comedor, con esto garantiza que los demás compañeros puedan hacer uso de este lugar.

- En la medida en que el Gobierno nacional autorice el reinicio de atención presencial en restaurantes y establecimientos de esta índole, seguir los lineamientos dados en los protocolos de bioseguridad que se establezcan para tal efecto.

- Evitar compartir los utensilios de los alimentos entre compañeros.

- En el caso que los funcionarios soliciten sus alimentos mediante el servicio de domicilios, se debe evitar al máximo la cercanía con el domiciliario.

- Evitar que el domiciliario ingrese a las instalaciones de la Entidad.

- Solicitar que el producto venga en doble bolsa. Al momento de la entrega el producto debe ser desempacado de la primera bolsa evitando que el domiciliario entre en contacto con la segunda bolsa. Una vez la persona tenga en su poder el producto, se recomienda desinfectarlo antes de desempacarlo por completo.

- En el evento que sea traído el domicilio en una sola bolsa, desinfectar el empaque por completo y proceder al lavado de manos.

- En lo posible el pago del domicilio se realizará con tarjeta y otras plataformas digitales, para reducir el uso de dinero en efectivo. En caso de no ser posible se recomienda pagar el monto exacto de la compra y evitar la firma de recibido del producto. A menos que utilice su propio esfero.



ARTÍCULO 5o. Recomendaciones específicas sobre medidas a implementar por personas que convivan o sean cuidadores de adultos mayores o personas en condición de discapacidad o personas en condiciones de salud especial que requieran protección o personas que convivan con

niños menores de 12 años. Las personas deberán propender por adoptar las siguientes medidas al dirigirse a las instalaciones de la Entidad o a su casa después de la jornada laboral:

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.
- Portar gel antibacterial para aplicación al acceso y descenso del transporte público.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas.
- Usar medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que se utilicen.
- No saludar con besos, 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 medios alternativos de transporte: bicicleta, motocicleta, entre otros y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que se utilicen.
- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón o hipoclorito.
- 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 de uso al interior del hogar.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente y jabón, y permitir que se seque 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.
- Bañarse con abundante agua, jabón y champú.



ARTÍCULO 6o. MEDIDAS DE CONTENCIÓN.

A) Cualquier autoidentificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar) realizado por cada persona, no hacer presencia en la entidad y dar inicio al protocolo para aislamiento, reportar al jefe inmediato e iniciar el trabajo en casa.

B) En caso de presentar síntomas (fiebre y/o tos seca y/o dificultad para respirar) durante la jornada de trabajo, la persona debe reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y pasar al área o sitio de aislamiento transitorio donde pueda permanecer mientras recibe orientación para

el debido reporte a la EPS y posteriormente se dirige a su hogar, para cumplir con la medida de aislamiento preventivo.

C) En todos los centros de trabajo deberá destinarse un espacio exclusivo, denominado “área o sitio de aislamiento transitorio” el cual debe cumplir con las siguientes características:

- El sitio debe ser de fácil limpieza y desinfección.
- Cualquier objeto del mobiliario (silla o mesa) debe ser de material lavable.
- En lo posible debe tener ventilación natural.



ARTÍCULO 7o. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.

Secretaría General

- Aprobar actos administrativos que permitan adoptar medidas de prevención para todos los servidores, pasantes y contratistas de la Aeronáutica Civil.
- Aprobar la forma de entrega de las actividades laborales con aquellos servidores que presten sus servicios a través de la modalidad de trabajo en casa.

Dirección de Talento Humano

- Proyectar actos administrativos que permitan adoptar medidas de prevención para todos los servidores, pasantes y contratistas de la Aeronáutica Civil.
- Establecer la forma de entrega de las actividades laborales con aquellos servidores que presten sus servicios a través de la modalidad de trabajo en casa.
- Mantener actualizada la información y lugar de ubicación de los servidores públicos con características de edad y condiciones de salud que se encuentren bajo la medida de trabajo en casa o teletrabajo.

Direcciones Regionales Aeronáuticas

- Implementar a través de sus coordinadores inmediatos, gerentes y administradores de aeropuertos el Plan Retorno Inteligente.
- Velar por el acatamiento de las medidas de prevención dispuestas vigentes acerca del uso de elementos de protección personal.
- Identificar las áreas expuestas y de mayor vulnerabilidad con relación a la propagación del COVID-19, así como establecer área o sitio de aislamiento transitorio.
- Difundir los lineamientos emitidos por el Nivel Central con relación a administración de talento humano (trabajo en casa, horario flexible, grupos rotativos de trabajo) y garantizar su cumplimiento.
- Mantener actualizada la información sobre el lugar de ubicación de los servidores públicos con características de edad y condiciones de salud que se encuentren cobijados por la modalidad de trabajo en casa.

- Impartir directrices para el cumplimiento de:
 - Medidas de limpieza, aseo, ventilación y desinfección de todas las áreas, basadas en los lineamientos dados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
 - Medidas de higiene personal e interacción social.
 - Medidas preventivas para el ingreso a los centros de trabajo.
 - Medidas de prevención dentro de las rutas de transporte.
 - Medidas de prevención en el puesto de trabajo y con grupos de trabajo.
 - Medidas preventivas en áreas sociales (comedores, gimnasios, entre otros).
- Mantener contacto permanente con los entes territoriales de salud, con el fin de atender los lineamientos relacionados con la emergencia sanitaria.
- En la eventualidad en que una autoridad del orden territorial establezca medidas especiales para su circunscripción que puedan afectar los lineamientos aquí dispuestos, deberá informar tal situación de forma inmediata a la Dirección de Talento Humano para proceder de manera conjunta.
- Restringir en los centros de trabajo la visita de personas externas y las visitas de tipo comercial (asesores de EPS o Fondos de pensiones, ventas, bancos, niños, etc.)

Gerencias y Administración de Aeropuertos

- Implementar a través de sus coordinadores inmediatos, gerentes y administradores de aeropuertos el Plan Retorno Inteligente.
- Difundir los lineamientos emitidos por el Nivel Central con relación a la administración de talento humano (trabajo en casa, horario flexible, grupos rotativos de trabajo) y garantizar su cumplimiento.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices de:
 - Medidas de limpieza, aseo, ventilación y desinfección de todas las áreas, basadas en los lineamientos dados por el ministerio de salud nacional.
 - Medidas de higiene personal e interacción social.
 - Medidas preventivas para el ingreso a los centros de trabajo.
 - Medidas de prevención dentro de las rutas de transporte.
 - Medidas de prevención en el puesto de trabajo y con grupos de trabajo.
 - Medidas preventivas en áreas sociales (comedores, gimnasios, entre otros).
- Mantener contacto permanente con los entes territoriales de salud, con el fin de atender los lineamientos relacionados con la emergencia sanitaria.
- En la eventualidad en que una autoridad del orden territorial establezca medidas especiales para

su circunscripción que puedan afectar los lineamientos aquí dispuestos, deberá informar tal situación de forma inmediata a la Dirección de Talento Humano para proceder de manera conjunta.

- Restringir en los centros de trabajo las visitas de personas externas y las visitas de tipo comercial (asesores de EPS o Fondos de pensiones, ventas, bancos, niños, entre otros).

Dirección de Informática

- En coordinación del Grupo Comunicación y Prensa, proyectar en las pantallas de los computadores las campañas de sensibilización de prevención relacionadas con el COVID-19, haciendo énfasis en el buen uso de elementos de protección personal de forma continua, medidas de distanciamiento social, lavado frecuente de manos y todas las que se establezcan dentro del marco del retorno de los funcionarios.
- La línea 3000 deberá orientar y apoyar a los servidores públicos que deban continuar en la modalidad de trabajo en casa.
- Garantizar los componentes tecnológicos y los recursos necesarios para el adecuado desempeño de los servidores públicos, pasantes y contratistas para el trabajo en casa.

Direcciones de área, jefaturas de oficina y coordinaciones

- Emplear las herramientas o plataformas tecnológicas como (TEAMS o Fóruns) para la realización de reuniones; en caso de ser necesario la reunión presencial, deben procurar mantener el distanciamiento social (perímetro de 2 metros por persona) y uso obligatorio de tapabocas durante toda la reunión.
- Apoyar y velar por el cumplimiento de las siguientes directrices en sus grupos de trabajo:
 - Medidas de limpieza, aseo, ventilación y desinfección de todas las áreas, basadas en los lineamientos dados por el ministerio de salud nacional.
 - Medidas en la interacción social (saludos sin contacto, distanciamiento, uso de tapabocas, recordar lavado adecuado de manos con frecuencia).
 - Medidas preventivas para el ingreso a los centros de trabajo.
 - Medidas de prevención en el puesto de trabajo y con grupos de trabajo.
- Establecer internamente con el grupo de trabajo las modalidades adoptadas para el desempeño de actividades de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Entidad (trabajo en casa, horario flexible, grupos rotativos de trabajo).
- Reportar de inmediato al Grupo de Bienestar Social con copia al Grupo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces en las regionales, los posibles casos de servidores públicos, contratistas y pasantes que presenten sintomatología gripal o respiratoria y requieran las medidas de aislamiento preventivo.
- Garantizar que los servidores públicos, pasantes y contratistas que se encuentran en la modalidad de trabajo en casa por tener características de población de alto riesgo en los términos del artículo [30](#) de la presente resolución, continúen en la mencionada modalidad y realizar el respectivo seguimiento para el cumplimiento de actividades laborales asignadas.

Dirección Administrativa y Supervisores de Contratos de Transporte y Aseo

Temas de transporte:

- Coordinar con el supervisor del contrato de transporte el cumplimiento de las siguientes medidas:

- Realizar actividades de limpieza con desinfectantes o alcohol al 70% en los buses y vehículos cada vez que las personas desciendan.
- Retirar de los buses y vehículos todos los adornos (muñecos, gomas, etc.)

Temas de aseo y desinfección:

- Coordinar con el servicio de aseo el cumplimiento de las medidas en temas de limpieza, aseo, ventilación y desinfección de las áreas aplicando los protocolos establecidos y recomendados por el Ministerio de Salud y Protección Social, haciendo énfasis en lo siguiente:

- Limpieza, desinfección y mantenimiento de los baños de manera frecuente de conformidad con los protocolos específicos que se implementen para esta actividad.
 - Disposición de jabón desinfectante en cada uno de los lavamanos.
 - Disposición suficiente de toallas de papel de un solo uso en todos los puntos donde se encuentren lavamanos disponibles.
 - Disposición suficiente de papel higiénico en todos los baños ubicados en las áreas de trabajo.
 - Garantizar el suministro de gel antibacterial en cada uno de los puntos instalados.
 - Garantizar la disposición de los tapabocas, toallas de un solo uso y demás elementos desechables, que se deben depositar en las canecas de las baterías sanitarias.
 - Garantizar la recolección y disposición diaria de los residuos.
 - Garantizar que el personal encargado de las actividades de limpieza y desinfección cuenten con los elementos de protección requeridos para el control de riesgo biológico por el virus COVID-19.
 - Ordenar que donde sea posible, se dejen las puertas de las baterías sanitarias abiertas, para evitar la manipulación de puertas.
- Coordinar con el personal de aseo y cafetería las siguientes acciones:
- Promover frecuentemente el lavado de manos al personal de servicios de aseo y cafetería. En caso de no contar con agua y jabón, realizar la desinfección de manos con gel antibacterial a base de alcohol, provistos en los pasillos y áreas de recepción de la Entidad. La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
 - Utilizar los elementos de protección personal permanentemente, cofia, mascarillas desechables, guantes de látex, ropa acorde a la labor, zapatos. (Estos deben ser suministrada por el contratista).

- El material usado para servir agua, café y otros (platos/cubiertos/vasos/bandejas/ jarras) se debe lavar con agua caliente o en su defecto utilizar utensilios en material desechable.
- El retiro de los desechos orgánicos, inorgánicos y biológicos deberá efectuarse dos (2) veces al día. No deben mantenerse residuos en las instalaciones más de un (1) día.
- Realizar al menos una vez al día antes del inicio de la jornada o cuando se considere prudente, limpieza exhaustiva a los escritorios, sillas y accesorios (teclado, ratón, teléfono fijo, etc.). Para esta limpieza se recomienda utilizar de base agua, hipoclorito de sodio en la concentración conocida de uso doméstico o comercial al 5%, o productos desinfectantes suministrados por el contratista.
- Establecer mecanismos de seguimiento para garantizar el cumplimiento de las medidas anteriormente señaladas.
- Realizar los ajustes a los protocolos de limpieza y desinfección según los lineamientos que vayan documentando las autoridades de salud.

Grupo AVSEC con el Prestador de Servicios de Vigilancia

- Restringir el acceso a los centros de trabajo de personas extrañas a las dependencias.
- Generar estrategias de ingreso y salida de los edificios donde se pueda garantizar el acceso y salida rápida, distanciamiento entre personas por lo menos de (2) metros, evitar filas, evitar el uso de torniquetes con uso de huella digital.
- En caso de requerir el carné, este documento debe ser manipulado únicamente por el servidor, contratista, pasante o estudiante del Centro de Estudios Aeronáuticos.
- Aplicar los protocolos de seguridad sin que estos impliquen el contacto con la persona.
- Garantizar que el personal encargado de las actividades de seguridad y vigilancia cuenten en todo momento con los elementos de protección requeridos para el control de riesgo biológico por el virus COVID-19.
- Garantizar todas las medidas de limpieza y desinfección de los equipos y máquinas utilizadas para su labor.

Grupo de Bienestar Social

- Comunicar las directrices de los actos administrativos emitidos por la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil sobre las medidas preventivas para atender la emergencia relacionada con el Coronavirus COVID-19, específicamente lo relacionado con las autorizaciones concedidas según Circular No. 26 sobre el trabajo en casa, las cuales finalizarían el 30 de mayo de 2020.
- No autorizar ni promover torneos de deportes de conjunto hasta tanto no se reciban lineamientos de autorización del Ministerio de Salud y Protección Social.

Oficina de Transporte Aéreo y Grupo de Atención al Usuario

- Socializar y atender todas las medidas preventivas establecidas en el Plan Retorno Inteligente en el ámbito de sus competencias frente a terceros.

- Realizar el retorno a las actividades presenciales en los aeropuertos de acuerdo con la activación de la operación aérea.
- Garantizar la presencia mínima de servidores públicos en los aeropuertos, solamente deben hacer presencia en estos puntos de trabajo, aquellos servidores que se encuentren asignados al grupo, no debe estar personal de apoyo en los aeropuertos.
- Garantizar que los servidores públicos que realicen actividades de atención al público utilicen permanentemente los elementos de protección personal y cumplan con las medidas de distanciamiento social (situación que implicará el desarrollo de nuevos procedimientos para la realización de la labor en atención al usuario).
- En la medida de lo posible el acompañamiento y atención a pasajeros se debe realizar en los módulos de atención establecidos, evitar realizar un acompañamiento cercano evitando el contacto con la persona y garantizando el distanciamiento social.

Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Documentar el desarrollo del Plan Retorno Inteligente.
- Asesorar y apoyar el desarrollo e implementación del Plan Retorno Inteligente.
- Realizar capacitación y divulgación de medidas de prevención a brigadistas, servidores públicos, contratistas, estudiantes y pasantes de la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil.
- Realizar entrega oportuna y racionalizada de elementos de protección personal (tapabocas) y aquellos que se requieran de acuerdo con las funciones del cargo.
- Dar orientación frente a las directrices de los Ministerios de Salud y Trabajo y las Secretarías de Salud de cada regional.
- Cumplir y ejecutar las disposiciones expedidas por la Dirección de Talento Humano en la Circular número 26 del 11 de marzo del 2020, medidas preventivas posibles casos de COVID-19.
- Identificar a la población en riesgo de acuerdo con los criterios establecidos en la Circular interna número 026, y garantizar que se encuentren en la medida preventiva de trabajo en casa.
- Seguimiento a nivel nacional de la implementación de las medidas de prevención generadas.

Líderes Grupo de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y asesores ARL de las Direcciones Regionales Aeronáuticas.

- Asesorar y apoyar la implementación del Plan Retorno Inteligente en cada uno de los centros de trabajo de las direcciones regionales y aeropuertos adscritos.
- Educar y fomentar sobre el buen uso entre los servidores públicos, contratistas y pasantes, de los elementos de protección personal necesarios para la mitigación de la COVID-19.
- Difundir la información sobre prevención con base en los protocolos adoptados por el ministerio de Salud y Protección Social y que pueden ser igualmente consultados en su página web.

- Seguimiento a Nivel Regional de la implementación de las medidas de prevención generadas desde Nivel Central.

- Identificar a la población en riesgo con los criterios establecidos en la Circular interna número 026 y demás lineamientos que se reciban y garantizar que se encuentren y ubiquen en la modalidad preventiva de trabajo en casa.

Supervisores de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

- 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.



ARTÍCULO 8o. La Entidad cuenta con planes de contingencia específicos para las áreas misionales, los que se mantendrán y ajustarán según vayan cambiando las condiciones de la emergencia COVID-19.



ARTÍCULO 9o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C. a 22 de mayo de 2020.

El Secretario General,

Julio César Freyre Sánchez



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

