

RESOLUCIÓN 124 DE 2020

(junio 25)

Diario Oficial No. 51.357 de 26 de junio de 2020

AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL

Por la cual se adoptan en la ANSV las medidas de bioseguridad establecidas en la Resolución [666](#) del 24 de abril del 2020 “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo en la pandemia del Coronavirus COVID-19”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL (ANSV),

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas en el numeral 1 del artículo 4o del Decreto 787 de 2015, el artículo 2o del Decreto 814 de 2019 y el numeral 3.1 del artículo [3o](#) de la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo [1o](#) de la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, “Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID2019 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”, el Ministerio de Salud y Protección Social declaró 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 artículo [1o](#) del Decreto Legislativo 539 del 13 de abril del 2020 “Por el cual se adoptan medidas de bioseguridad para mitigar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”; durante el término de la emergencia sanitaria, 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;

Que mediante Resolución número [666](#) del 24 de abril de 2020, “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”, el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública, orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad el cual es aplicable a empleadores, trabajadores de sector público y contratistas;

Que en virtud de lo dispuesto en el párrafo del artículo [2o](#) ídem, para la aplicación de los protocolos de bioseguridad cada entidad, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, deberán 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 adicionalmente el numeral 3.1 del artículo [3o](#) de la precitada Resolución 666 del 24 de abril

de 2020, señaló 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 el numeral 3.2 del ya mencionado artículo [30](#) ibídem, consagra dentro de las obligaciones a cargo del trabajador, 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 de 2020, “Por el cual se adiciona el Título 18 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto [1078](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para establecer los canales oficiales de reporte de información durante las emergencias sanitarias”, señaló que los canales oficiales de atención telefónica y móvil durante las emergencias sanitarias, son: i) la aplicación tecnológica oficial en el territorio nacional. “CoronApp Colombia” (CoronApp), y ii) la línea oficial de atención telefónica 192;

Que con el propósito de minimizar los factores que puedan propiciar la propagación de la enfermedad y realizar un adecuado manejo de la pandemia en la Entidad, se evidencia la necesidad de expedir el presente acto administrativo, y adoptar el protocolo general de bioseguridad de la Agencia Nacional de Seguridad Vial;

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 10. OBJETO. Adoptar e implementar al interior de la Agencia Nacional de

Seguridad Vial (ANSV), el protocolo general de bioseguridad contenido en el anexo técnico de la Resolución [666](#) del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de 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 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo aplican a los servidores públicos, contratistas, pasantes y visitantes de la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV).



ARTÍCULO 3o. TRABAJO EN CASA. Los servidores públicos, pasantes y contratistas de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, continuarán desempeñando sus funciones, prestando el servicio y cumpliendo con sus obligaciones, por regla general, mediante la modalidad de trabajo en casa, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social; para evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento social.

La Dirección General de la Agencia determinará las actividades que por necesidad del servicio exijan la presencia física del servidor público, contratista o pasante en las instalaciones de la Entidad.

PARÁGRAFO 1o. En todo caso, hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria y aun cuando se haya superado el periodo de aislamiento preventivo obligatorio, los servidores públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones o tengan patologías de base identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como: ser mayor de 60 años, encontrarse en estado de embarazo y quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular -hipertensión arterialHTA, accidente cerebrovascular - ACV, VIH, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, uso de corticoides o inmunosupresores, sufrir de mal nutrición (obesidad y desnutrición); continuarán desempeñando sus funciones, prestando los servicios o cumpliendo con sus obligaciones bajo la modalidad de trabajo en casa.

PARÁGRAFO 2o. 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 de la Agencia por parte de los servidores públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.



ARTÍCULO 4o. CONDICIONES PARA EL TRABAJO EN CASA. Para continuar con el desempeño de las funciones o el cumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte de los servidores públicos y contratistas respectivamente, bajo la modalidad de trabajo en casa, se deberán cumplir las siguientes obligaciones:

4.1. La Secretaría General, en coordinación con las dependencias y los grupos internos de trabajo de la Secretaría General; para la prestación de los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa, deberá:

a) 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;

- b) Continuar impartiendo las capacitaciones virtuales que el servidor requiera para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades;
- c) Adelantar las acciones para capacitar a los servidores, pasantes y contratistas sobre las medidas adoptadas en el protocolo de bioseguridad general 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;
- d) 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 la cara interna del codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar);
- e) Buscar la asesoría y acompañamiento de la ARL y las EPS para atender las necesidades de salud mental de los servidores, pasantes y contratistas;
- f) Adelantar acciones para fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los servidores públicos, pasantes y contratistas como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención;
- g) Adelantar las acciones, para el reporte diario, a través de la vía que se disponga o de las aplicaciones Alissta de la ARL o CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura de los servidores públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicios que están prestando sus servicios bajo la modalidad de trabajo en casa, para generar un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST);
- h) Reportar inmediatamente a las EPS que corresponda y a la Secretaría de Salud, cuando el servidor público, 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;
- i) Controlar en el momento de la notificación positiva, que el servidor, pasante o contratista registre 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;
- j) Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los supervisores de los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

4.2. El jefe inmediato deberá:

- a) Cumplir las metas y objetivos pactados para la dependencia, oficina o grupo de trabajo;
- b) Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de los planes de acción, planes de mejoramiento y en general, al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la respectiva dependencia, oficina o grupo interno de trabajo;
- c) Respetar la jornada laboral del servidor público, que es de cuarenta (40) horas semanales, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 380 del 30 de abril de 2018, por la cual se

reglamenta el horario de trabajo de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Seguridad Vial;

d) Verificar que las funciones a desempeñar estén acordes con las establecidas para el cargo en el Manual de Funciones y con los acuerdos de gestión;

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

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

a) 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;

b) Verificar que las actividades exigidas al contratista correspondan con las pactadas en sus contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión;

c) 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.

4.4 Los servidores públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberán:

a) Cumplir las metas pactadas en los planes de acción, las obligaciones y actividades pactadas en los respectivos contratos;

b) Cumplir las medidas adoptadas por la Entidad;

c) 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;

d) Reportar en la aplicación Alissta de la ARL Positiva o en la aplicación CoronApp, a la EPS, al jefe inmediato o supervisor del contrato y al Grupo de Gestión de Talento Humano de la Agencia, en caso de presentar síntomas de la enfermedad, para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social;

e) Cumplir el protocolo de lavado de manos (con una periodicidad mínima de 3 horas procurando contacto con el jabón, mínimo durante 20 segundos); después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona cómo: manijas, pasamanos, cerraduras y superficies de contacto en el transporte público, etc.; después de ir al baño, manipular dinero, así como antes y después de comer;

f) Ante cualquier eventualidad en la salud, dar aviso al Grupo de Vigilancia a la Salud establecido en esta resolución; para la activación de la atención y aislamiento preventivo.



ARTÍCULO 5o. CONDICIONES PARA EL TRABAJO PRESENCIAL. Para garantizar la continuidad en el desempeño de funciones o el cumplimiento de las obligaciones y actividades por parte de los servidores públicos, pasantes y contratistas de la agencia de manera presencial, la Secretaría General con las dependencias competentes. deberán:

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

5.2. Garantizar que los servidores(as) públicos y colaboradores que se encuentren en alguna de estas situaciones, informen a sus jefes inmediatos o supervisores y se abstengan de asistir a la sede habitual de trabajo o lugar de ejecución del contrato:

1. Sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19. En este caso se debe contactar con el servicio médico de la EPS y continuar en casa mientras se descarta una posible infección.

2. Contacto cercano con una persona afectada por el COVID-19, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese período se debe realizar un seguimiento con el fin de determinar si aparecen signos de la enfermedad.

5.3. Promover que los servidores públicos, pasantes, contratistas y visitantes a la, tengan en cuenta los siguientes lineamientos, para el ingreso y permanencia en las instalaciones de la Entidad:

I). MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL E INTERACCIÓN SOCIAL

1. Uso de tapabocas de forma continua, es decir, desde la salida de casa para el desplazamiento a la entidad y durante toda la jornada laboral.

2. Cada colaborador que se encuentre en las instalaciones de la Agencia deberá mantenerse hidratado y de ser posible llevar el agua o hidratación para cada día en los elementos desechables o que se puedan llevar a casa para lavarlos adecuadamente

3. Evitar la asistencia e interacción en lugares con aglomeración de personas, evitar desplazarse a otras áreas de la Agencia, de no ser estrictamente necesario para temas laborales y/o procurar hacer uso de herramientas tecnológicas para el contacto con personas de otras áreas.

4. Lavado frecuente y consciente de manos mínimo cada 3 horas, y en cada una de las siguientes acciones: al ingresar a la sede de la entidad se debe desplazarse a los baños y realizar un adecuado lavado de manos, antes y después de hacer uso de las baterías sanitarias, antes y después de almorzar, al finalizar la jornada laboral.

5. No tocarse los ojos, cara, boca o nariz con las manos sin lavarse o limpiarse previamente.

6. Evitar el contacto físico, no saludar de mano, abrazo o cualquier tipo de contacto personal.

7. Realizar la medida de distanciamiento social (perímetro de 2 metros por persona).

8. Uso adecuado, racional y eficientemente los elementos de aseo dispuestos como jabón, alcohol y gel antibacterial.

9. Permitir las actividades de limpieza y desinfección en el puesto de trabajo.

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

11. Desechar los elementos como guantes y tapabocas únicamente en los lugares establecidos para esto, los cuales estarán demarcados y señalizados.

Los contactos de las Secretarías de Salud a nivel nacional se pueden consultar en el vínculo <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Documents/coronavirustelefonos.pdf>

II). MEDIDAS GENERALES PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN EN LAS INSTALACIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL (ANSV)

1. Todos los días al ingreso y salida de la Sede de la Agencia se realizará la toma de temperatura a cada uno de los colaboradores, que en presente una temperatura superior a 38o grados, deberá diligenciar la AUTOEVALUACIÓN DE SÍNTOMAS DE COVID-19 y no se le permitirá el ingreso a las instalaciones de la Agencia.

2. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales ARL POSITIVA, para que realice apoyo en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los servidores públicos y colaboradores, incluyendo estrategia y orientación sobre identificación de casos sospechosos de COVID-19, en consonancia con las normativas y circulares del Ministerio del Trabajo y del Ministerio de Salud y Protección Social.

3. Los servidores públicos, pasantes y contratistas de la Agencia, deberán reportar todos los días, sus condiciones de salud; a través de la aplicación Alissta de la ARL Positiva.

4. El Grupo de Gestión de Talento Humano, es el responsable de la implementación del protocolo y el canal de comunicación con las autoridades locales y nacionales, en concordancia con las medidas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST) y en coordinación con la ARL.

5. Por control en seguridad y salud en el trabajo, el ingreso y salida de los servidores públicos, contratistas y pasantes en la Agencia se realizará mediante el diligenciamiento de planillas de asistencia. No será necesario registrar la huella en ninguno de los sistemas biométricos del edificio.

6. Se deben continuar y mantener las buenas prácticas de higiene y control de infecciones al interior de la Agencia (limpieza/desinfección de oficinas, escritorios, computador y otros elementos del entorno de trabajo, áreas comunes, baños, vehículos, entre otras).

7. Promover frecuentemente el lavado de manos en servidores públicos, contratistas, pasantes y visitantes. La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

8. Promover en los servidores públicos, contratistas, pasantes y visitantes, el uso de tapabocas, ya sean tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones de Ministerio de Salud y Protección Social, las cuales pueden ser consultados en: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf>

9. Promover en los servidores públicos, contratistas y pasantes el NO utilizar el teléfono, escritorio, oficina u otras herramientas de trabajo pertenecientes o asignados a otras personas.

10. Promover que los servidores públicos, pasantes y contratistas eviten utilizar o compartir los percheros, y que ubiquen sus cosas personales en su puesto de trabajo con el fin de evitar aglomeraciones y contacto entre los elementos personales de cada trabajador.

11. Desinfectar el celular constantemente y evitar usar joyas, en caso de usarlas deberá desinfectarlas con alcohol con el apoyo de la ARL continuar desarrollando acciones de sensibilización, toma de conciencia acerca de los peligros y riesgos, medidas de prevención y seguridad, relacionadas con el virus COVID-19.

12. Realizar pausas activas, de conformidad con lo establecido en el SG SST, sin que sea necesario retirarse los elementos de protección personal, como los tapabocas.

13. Desarrollar acciones formativas/capacitación para los servidores públicos, contratistas y pasantes, sobre el uso adecuado de Elementos de Protección Personal (EPP) y autocuidado.

14. Continuar con las medidas preventivas del trabajo en casa hasta que se supere la emergencia sanitaria (esta fecha es susceptible de cambios según el comportamiento de propagación del virus), a los servidores públicos, contratistas y pasantes que presentan mayor riesgo, tales como:

Madres gestantes y madres lactantes, personas de 60 años o mayores a 60 años, personas con enfermedades de base como, por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión o baja de defensas derivado del uso de medicamentos, madres o padres cabeza de hogar a cargo de hijos(as) menores de 14 años, siempre y cuando puedan desarrollar sus funciones a través de trabajo en casa.

Se evaluarán otras condiciones, siempre y cuando las personas puedan desarrollar sus funciones a través de trabajo en casa.

15. Sustituir reuniones presenciales por reuniones virtuales (videoconferencia).

16. Se establecen los siguientes turnos para los servidores públicos, colaboradores y pasantes de la Agencia, para quienes deban realizar actividades de manera presencial, por lo menos la mitad de los servidores públicos de cada dependencia, así:

Grupo A: Los lunes, miércoles y viernes realizarán trabajo presencial y los martes y jueves realizarán trabajo en casa.

Grupo B: Los martes y jueves realizarán trabajo presencial y los lunes, miércoles y viernes realizarán trabajo en casa.

La siguiente semana se hará rotación de los grupos.

En relación con los contratistas, de acuerdo con la necesidad y el objeto del contrato, se determinará si siguen ejecutando las obligaciones contractuales desde casa y cuando se requiera su asistencia a la oficina, lo anterior será coordinado con el supervisor del contrato.

17. La prestación del servicio de rutas será evaluada de acuerdo con la concurrencia en los turnos establecidos, con el fin de suscribir el contrato por parte de la entidad.

18. Se deberá mantener la distancia de seguridad establecida (2 metros) entre los puestos de trabajo.

19. La atención al ciudadano se continuará realizando de manera virtual, mediante los mecanismos dispuestos por la Agencia para tal efecto.

20. Si un servidor público, contratista o pasante arroja resultado positivo para COVID-19, se

debe informar al Grupo de Gestión del Talento Humano -Área de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar el seguimiento del protocolo determinado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

21. El Grupo de Gestión de Talento Humano, llevará un registro de los casos gripales presentados, que estén en seguimiento médico desde casa. Este registro se debe actualizar en la medida que aparezcan casos gripales nuevos o se le dé de alta a la persona, por parte del médico tratante.

22. Los colaboradores que tengan celulares inteligentes podrán descargar y usar la aplicación CoronApp - Colombia, disponible en Android y iOS, para reportar su estado de salud y de su grupo familiar.

23. Se restringe el acceso a la sede de la Agencia de personas con síntomas gripales o con fiebre de 38o grados en adelante.

24. Se restringe el acceso o menores de edad a las instalaciones de la Agencia.

25. Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programado algún trámite o servicio que no se pueda adelantar de forma virtual.

III) OTRAS MEDIDAS PARA EL RETORNO INTELIGENTE A LA ANSV

1. Coordinar con la administración del edificio que los sistemas de aire de las oficinas estén funcionando adecuadamente y se les haga revisión y mantenimiento permanente para revisar que se encuentren en buen estado.

2. El Grupo de Servicios Administrativos recogerá los expedientes, archivos y equipos de cómputo que fueron trasladados a las casas de los servidores públicos para el trabajo en casa, con el acompañamiento del servidor público designado por el jefe o coordinador de cada dependencia.

3. Habilitar las escaleras y promover el máximo su uso con el único fin de disminuir el contacto de persona a persona.

4. Establecer en los ascensores, un máximo de 3 personas dentro de cada uno de ellos para procurar una distancia mínima entre cada una de las personas al interior de este y siempre utilizar el tapabocas en el interior del ascensor.

5. La Oficina Asesora de Comunicaciones continuará divulgando la información pertinente a la prevención y mitigación del COVID-19 de manera clara y oportuna.

6. La Oficina Asesora de Comunicaciones continuará informando sobre los protocolos de prevención de contagio, síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación, respuesta, atención de COVID-19, generalidades y directrices dadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en articulación con el Grupo de Gestión del Talento Humano.

IV). MEDIDAS ESPECIALES PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN AL PERSONAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

1. Promover frecuentemente el lavado de manos al personal de servicios de seguridad y

vigilancia. En caso de no contar con agua y jabón, realizar la desinfección de manos (gel antibacterial a base de alcohol), provistos en los pasillos, recepciones de la entidad. La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

2. Utilizar los elementos de protección personal permanentemente, mascarillas desechables, guantes de látex en caso de que sea necesario).

3. Mantener al menos dos (2) metros de distancia entre el personal de seguridad y vigilancia con las demás personas.

4. Mantener permanentemente abiertas todas las puertas de ingreso a las oficinas de la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV).

5. Manipular elementos como cuadernos, lapiceros, correspondencia, intercomunicadores o abrir y cerrar puertas, requiere lavado de manos frecuente con agua y jabón y/o hacer uso del gel antibacterial dispuestos para ello.

6. Promover con el personal contratista, la importancia de que sus empleados enfermos se queden en casa.

7. Promover en el personal contratista, la importancia de aislar los casos sospechosos en sus empleados. Para tal fin el aislamiento se deberá realizar en su domicilio. En caso de confirmar positivo ante virus COVID-19, se deberá, entrar en contacto y solicitar apoyo a la ARL / EPS / Secretarías de Salud o entidades encargadas del tema en los municipios, quienes determinarán pasos a seguir e informar de manera inmediata al encargado de la SG SST.

8. Solicitar al personal contratista, la importancia de informar y promover a sus colaboradores el autocuidado y reporte de los signos y síntomas del virus COVID-19.

9. Seguir las recomendaciones realizadas por los encargados del SG SST.

V). MEDIDAS ESPECIALES PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN AL PERSONAL DE SERVICIOS DE ASEO Y CAFETERÍA

1. 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 (gel antibacterial a base de alcohol), provistos en los pasillos, recepciones de la Agencia. La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

2. Utilizar los elementos de protección personal permanentemente, mascarillas desechables, (guantes de látex en caso de que sea necesario).

3. El material usado para servir agua, café y otros (platos, cubiertos, vasos, bandejas, jarras, entre otros), se debe lavar con agua caliente o en su defecto utilizar todos los utensilios en material desechable.

4. El retiro de los desechos orgánicos, no orgánicos y biológicos deberá efectuarse dos (2) veces al día. No deben mantenerse residuos en las instalaciones más de un (1) día.

5. El desecho de los guantes y tapabocas se debe hacer de forma cuidadosa, en una bolsa separada, la cual se debe amarrar y rociar por el exterior con alcohol e introducirla en otra bolsa y marcarla así: RESIDUOS NO APROVECHABLES.

6. Realizar una vez al día antes del inicio de la jornada, limpieza exhaustiva a los escritorios sillas y accesorios (teclado, mouse, 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.

7. Realizar antes del inicio de la jornada y al medio día, limpieza exhaustiva de los baños. 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 suministrado por el contratista.

8. El personal de servicio de aseo para el desarrollo de las labores de limpieza e higiene debe estar protegido con guantes, y cuando terminen deberán desechar estos de forma segura en un contenedor de residuos y aplicar el protocolo de lavado de manos.

9. Promover en el personal contratista, la importancia que sus empleados enfermos se queden en casa.

10. Promover en el personal contratista, la importancia de aislar los casos sospechosos en sus empleados. Para tal fin el aislamiento se deberá realizar en su domicilio. En caso de confirmar positivo ante virus COVID-19, se deberá entrar en contacto y solicitar apoyo a la ARL / EPS / Secretarías de Salud o entidades encargadas del tema en los municipios, quienes determinarán pasos a seguir e informar de manera inmediata al encargado del SG SST.

11. Solicitar al personal contratista, la importancia de informar y promover a sus colaboradores el autocuidado y reporte de los signos y síntomas del virus COVID-19.

12. Seguir las recomendaciones realizadas por los encargados del SG SST.

13. El Grupo de Servicios Administrativos coordinará la realización de fumigación y jornadas de aseo exhaustivo en las instalaciones de la Agencia.

VI). MEDIDAS PARA EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS APROVECHABLES Y NO APROVECHABLES

1. La limpieza y desinfección de los tres puntos ecológicos con sus respectivas canecas se debe realizar diariamente.

2. El retiro de los residuos sólidos aprovechables y ordinarios se deberá efectuar una vez al día.

3. Los residuos de guantes y tapabocas se deben depositar en bolsa separada, los cuales deben estar distanciados de los residuos sólidos aprovechables, para tal efecto se destinará un sitio que debe estar delimitado y demarcado con la respectiva información que indique: RESIDUOS NO APROVECHABLES.

4. La disposición de los residuos NO APROVECHABLES se efectuará, en canecas con su respectiva bolsa, la frecuencia de recolección se hará dos veces en el día, el retiro de la bolsa debe hacerse de forma cuidadosa, la cual se debe amarrar y rociar por el exterior con alcohol e introducirla en otra bolsa y marcarla con la leyenda RESIDUOS NO APROVECHABLES.

5. La Agencia y la Administración de la copropiedad del Edificio Gran Estación Costado Esfera, deben articular la recolección y transporte de los residuos NO APROVECHABLES para su disposición final, en el shut de basuras de la edificación, para lo cual es necesario utilizar un

carro de recolección donde se transporten este tipo de residuos.

VII). MEDIDAS ESPECIALES PREVENTIVAS Y, DE PROTECCIÓN EN LAS ÁREAS DE CAFETERÍA Y COMEDOR EN EL HORARIO DE ALMUERZO

1. El personal de aseo y cafetería utilizará los elementos de protección personal permanentemente, cofia, mascarillas desechables guantes de látex, ropa acorde a la labor, zapatos (estos deben ser suministrados por el contratista).
2. El personal de cafetería al ingreso a la cafetería y comedor debe lavarse las manos previamente con agua y jabón, antes de iniciar las actividades siguiendo el protocolo para lavado de manos.
3. El personal de aseo y cafetería realizará limpieza de las áreas de comedor (pisos, mesas, sillas, paredes, escaleras, ascensores, columnas, ventanas, hornos microondas, barra de comida), antes de prestar el servicio y posterior a este y/o cuantas veces sea necesario, para garantizar la higiene del área.
4. El retiro de los desechos orgánicos, inorgánicos y biológicos se debe hacer 1 o 2 veces al día dependiendo el volumen. No deben mantenerse residuos en las instalaciones más de un (1) día.
5. Para disminuir la concentración de personas en los comedores a la hora del almuerzo, el ingreso será controlado; las personas deben sentarse para almorzar a dos (2) metros de distancia entre cada una.
6. Antes y después de tomar los alimentos, se deben lavar las manos con agua y jabón, siguiendo el protocolo de lavado de manos.
7. Evitar el préstamo de los utensilios de los alimentos entre compañeros.
8. Cada persona debe hacer el lavado de sus utensilios de forma personal e individual.
9. En el caso que los servidores públicos, contratistas o colaboradores soliciten sus alimentos mediante el sistema de domicilios se debe evitar el contacto con el domiciliario al recibir el servicio, manteniendo una distancia mínima de 1.5 metros.
10. El domicilio se deberá recibir en la recepción del Edificio de la Esfera. No es permitido el ingreso a la Agencia.
11. Solicitar que el producto venga en doble bolsa. Este debe ser sacado de la bolsa y, al ingresar a las instalaciones del comedor, debe ser sacado del empaque y ser lavado y desinfectado.
12. 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 se utilice esfero propio.

VIII). MEDIDAS ESPECIALES DURANTE Y DESPUÉS DE INICIAR LA OPERACIÓN DE VEHÍCULOS

De conformidad con la Circular número [004](#) de 2020 expedida por el Ministerio de Transporte, los conductores antes, durante y después de iniciar la operación deben realizar los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTO	
Inicio de operación	Realizar el lavado de manos mínimo cada 3 horas o cada vez que las manos estén contaminadas con secreción respiratoria, después de toser o estornudar, al utilizar los elementos de protección personal, antes y después de ir al baño o cuando estén visiblemente sucias. Abrir las puertas del vehículo y permitir que se ventile durante un par de minutos antes de iniciar cada servicio. Retirar de los vehículos elementos susceptibles de contaminación como alfombras, tapetes, forros de sillas acolchados, bayetillas o toallas de tela de uso permanente, protectores de cabrillas o volantes, barra de cambios o consolas acolchadas de tela o textiles con fibras de difícil lavado, entre otros que pueden albergar material particulado. Asear el vehículo con agua y jabón. Desinfectar con regularidad las superficies y partes de la cabina de la siguiente manera: iniciar la limpieza mediante la remoción de polvo y suciedad con un paño limpio y húmedo. Posteriormente, continuar la desinfección, aplicando desinfectantes en el tablero, botones, palanca de cambios, manubrio, espejos retrovisores, pasamanos, hebillas de cinturones de seguridad, radio, manijas de puertas y todas las superficies con las que se tiene contacto en la cabina. Con una toalla desechable limpiar todas estas superficies, hacer esta actividad con guantes, los cuales pueden ser de caucho o normales para actividades de aseo.
Ante un retén de Policía o autoridad de tránsito	Ante el requerimiento por parte de las autoridades en la vía, se debe hacer entrega de los documentos solicitados y mantener una distancia mínima de 2 metros. Una vez le regresen los documentos, deberá realizar el lavado de manos con agua y jabón y, de no ser posible, efectuar la desinfección con alcohol glicerado, gel antibacterial o toallas desinfectantes. Al utilizar tapabocas, tener en cuenta que la autoridad puede solicitarle el retiro del tapabocas para hacer un reconocimiento facial.
Alimentación	Durante las comidas evitar al máximo el contacto cercano con personas. Se recomienda llevar sus propias provisiones de alimentos (menús balanceados y agua). Si es necesario detenerse en un restaurante, hacerlo en uno autorizado para prestar este servicio, y lavarse las manos o desinfectarlas con alcohol glicerado o gel antibacterial. Después de manipular dinero.
Tanqueo de combustible	Evitar el contacto con otras personas (mínimo 2 metros de distancia), en lo posible pagar con sistemas electrónicos, una vez terminado el proceso, lavarse las manos o desinfectarlas con alcohol glicerado o gel antibacterial, después de pagar.
Culminación del recorrido	Asear el vehículo con agua y jabón
Al llegar a casa	Retirar los zapatos y lavar la suela con agua y jabón. Bañarse con abundante agua y jabón y cambiarse de ropa, antes de tener contacto con los integrantes de su familia. Evitar saludarlos con beso, abrazo o darles la mano. Realizar el lavado de manos de acuerdo con los protocolos. Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales y de la familia.

XII.) MEDIDAS ADICIONALES DE PROTECCIÓN EN EL SERVICIO DE RUTA DE TRANSPORTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ANSV

Además de las Medidas Especiales durante y después de iniciar la operación de vehículos, de conformidad con la Circular [004](#) de 2020 expedida por el Ministerio de Transporte y una vez

suscrito el contrato con la empresa adjudicataria, deberán tener en cuenta las siguientes:

1. Evitar la aglomeración de servidores públicos en paraderos e instalaciones para acceder a los vehículos de transporte.
2. Controlar el acceso de los servidores públicos a los vehículos y organizar filas con distancias entre personas de mínimo dos (2) metros.
3. En los recorridos realizados en los vehículos contratados para el transporte de los servidores públicos, las ventanillas deben estar completamente abiertas, para facilitar la circulación del aire.
4. Todos los servidores públicos que se transportan en los vehículos contratados, al abordar y finalizar cada recorrido deberán hacer uso del gel antibacterial dispuesto para ello, como medida de higiene obligatoria de manos.
5. En los vehículos contratados para el transporte de servidores públicos deberá existir una distancia de mínimo un (1) puesto entre compañeros. La cantidad de servidores públicos a transportar se distribuirá de acuerdo con el número de asientos y/o tipología del vehículo.
6. Velar por el uso obligatorio de tapabocas convencionales por parte de los servidores públicos.
7. Para los vehículos de la Agencia que transportan a los servidores públicos deberá existir una distancia de por lo menos 1 puesto entre compañeros, es decir, estos servidores públicos ocuparán el asiento trasero y máximo deben ir dos servidores públicos por vehículo, dejando que el conductor vaya solo en la parte delantera.
8. En todo caso, los conductores antes, durante y después de iniciar la operación deben implementar las medidas contenidas en la Circular [004](#) de 2020 expedida por el Ministerio de Transporte.

X). MEDIDAS A TOMAR EN CASOS DE EMERGENCIA:

Todo servidor público, contratista o pasante que se encuentre en la Agencia y que presente síntomas como: Fiebre y escalofríos, tos y estornudos, dolor de garganta, malestar general intenso, respiración rápida, sensación de falta de aire. se le proporcionará una mascarilla de protección para prevenir que al estornudar expanda el virus, y se le trasladará inmediatamente al centro médico más cercano para el descarte de contagio del virus COVID-19. Mientras se obtienen los resultados el colaborador no podrá asistir a la entidad.

1. Todo el personal que estuvo en contacto con el colaborador con síntomas debe ser puesto en un lugar de aislamiento con la respectiva mascarilla de protección de uso obligatorio y enviado a trabajo en casa, hasta obtener los resultados.
2. El área del trabajo del personal posiblemente infectado y las áreas comunes donde estuvo deben ser desinfectados, especialmente las superficies metálicas, usando los Elementos de Protección Personal (EPP) para el manejo de químicos. La ropa que se usó durante la actividad de desinfección debe ser cambiada y embolsada, el calzado de igual manera debe ser desinfectado.
3. En caso de resultar positivo informar al Grupo de Gestión del Talento Humano, sobre el caso, así mismo todo servidor público, contratista o pasante que haya estado en contacto con el infectado debe realizarse las pruebas para determinar si hay o no contagio del virus y deben ser

enviado a su casa hasta obtener los resultados del examen.

4. Si requiere apoyo psicológico en caso de contagio de COVID 19, para funcionarios, pasantes o contratistas o uno de sus familiares, el colaborador deberá hacerlo saber al Grupo de Gestión de Talento Humano, quien gestionará atención por parte de personal especializado de la ARL.



ARTÍCULO 6o. Recomendaciones para los servidores públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicios a la salida y regreso a sus viviendas.

Al salir de la vivienda:

- a) Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos;
- b) Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar conglomeraciones de personas;
- c) No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento;
- d) Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos y demás sitios;
- e) En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo o de contagio.

Al regresar a la vivienda:

- a) Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón;
- b) Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social;
- c) Evitar saludar con beso, abrazo o dar la mano, procurar mantener siempre la distancia mínima de dos metros entre personas;
- d) Antes de tener contacto con los integrantes de la familia, cambiarse de ropa;
- e) Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales o de uso en casa;
- f) La ropa debe lavarse en lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente (a temperatura que no queme las manos), 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 las prendas se sequen completamente;
- g) Bañarse con agua (en lo posible caliente) y jabón;
- h) Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular;
- i) Si en la casa hay alguna persona con síntomas de gripa, tanto esa persona con o quienes cuidan de ella, deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.



ARTÍCULO 7o. GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD. En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se conforma 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.

El Grupo de Vigilancia a la Salud estará conformado por:

- a) La Secretaría General quien lo presidirá;
- b) El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano;
- c) El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos;
- d) El Profesional Especializado responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Gestión de Talento Humano;
- e) Dos (2) representantes del Copasst, que serán escogidos en reunión de Copasst, por quienes integran este comité.

PARÁGRAFO. El Grupo de Vigilancia a la Salud, tendrá el apoyo de un representante de cada dependencia, oficina o grupo de trabajo para realizar el seguimiento a las actividades previstas en la presente resolución.



ARTÍCULO 8o. FUNCIONES DEL GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD. El Grupo de Vigilancia a la Salud tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que diariamente en planilla física, por correo electrónico o a través de la aplicación Alissta de la ARL Positiva, se reporte el estado de salud y temperatura de los servidores públicos, 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.
2. 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; para la activación de la atención y aislamiento preventivo, para lo cual deben colocarse en las mascarilla quirúrgica, permanecer 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.
3. Coordinar con las EPS para que realice apoyo al seguimiento en la prevención, detección y al estado de salud de los colaboradores de la Agencia, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID-19, si es el caso.
4. Vigilar y asegurar que se cumplan en la entidad las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación con la prevención del contagio por COVID-19.
5. 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.
6. 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.

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

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



ARTÍCULO 9o. SESIONES. El Grupo de Vigilancia a la Salud sesionará cada vez que sea necesario, de manera presencial, semipresencial y/o virtual, utilizando los medios tecnológicos disponibles en la Agencia Nacional de Seguridad Vial (ANSV), por convocatoria de la Secretaría Técnica del Grupo.



ARTÍCULO 10. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. El Grupo de Vigilancia a la Salud, podrá deliberar válidamente con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones serán aprobadas por mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión con derecho a voto.



ARTÍCULO 11. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica del Grupo de Vigilancia a la Salud será ejercida por la/el profesional especializada/o responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Gestión del Talento Humano, quien tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Convocar a las sesiones, preparar el orden del día y elaborar los actos de cada reunión;
- b) Consolidar las acciones propuestas por el Grupo de Vigilancia a la Salud;
- c) Realizar las funciones de conservación y custodia de los documentos generados por el Grupo de Vigilancia a la Salud;
- d) Realizar seguimiento a los compromisos, decisiones y acciones adoptadas por el Grupo de Vigilancia a la Salud;
- e) Las demás que le sean asignadas por el Grupo de Vigilancia a la Salud.



ARTÍCULO 12. 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:

1. Divulgar las medidas contenidas en la presente resolución.
2. 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.
3. Expedir mensajes continuos a todos los servidores públicos, pasantes, contratistas y visitantes, sobre el autocuidado y las pausas activas para desinfección.
4. Divulgar de manera permanente los protocolos que se deben seguir en caso de estar ante la presencia del COVID-19.

5. 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.

6. Establecer mecanismos de información los servidores públicos, pasantes, contratistas y visitantes 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, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los colaboradores de la Agencia, el protocolo de lavado de manos. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.



ARTÍCULO 13. HORARIOS DE TRABAJO DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA. Durante la emergencia sanitaria, los servidores públicos que deban cumplir sus funciones de manera presencial, prestarán sus servicios en los siguientes horarios:

- De las 09:00 horas a las 18:00 horas, con una hora de almuerzo.

- De las 10:00 horas a las 19:00 horas, con una hora de almuerzo.



ARTÍCULO 14. SUSPENSIÓN DE EVENTOS PRESENCIALES. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria todos los eventos presenciales programados en la planeación institucional se adelantarán por medios virtuales.



ARTÍCULO 15. SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS ADOPTADAS EN LA PRESENTE RESOLUCIÓN. El Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario 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 16. COMUNICACIÓN. La Secretaría General comunicará el presente acto administrativo a todos los servidores, pasantes y contratistas de la Agencia, a través de correo electrónico, enviando copia de la presente resolución y de la Resolución [666](#) del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.



ARTÍCULO 17. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 25 de junio de 2020.

El Director General,

LUIS FELIPE LOTA



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

