

RESOLUCIÓN 1181 DE 2020

(mayo 26)

Diario Oficial No. 51.328 de 28 de mayo de 2020

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Por medio de la cual se adoptan e implementan en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución número [666](#) del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

en el ejercicio de las facultades legales, en especial de las conferidas en los numerales 12 y 26 del artículo 6o del Decreto número 4712 de 2008, en desarrollo de la Resolución número [666](#) del 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número [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 esta 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, a fin de 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 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, entre otros, a los trabajadores y contratistas de prestación de servicios del sector público, 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 número [666](#) de 2020 consagra en su artículo [3o](#), responsabilidades tanto para el empleador o contratante, como para el trabajador o contratista, las cuales tienen como finalidad la protección de la vida de las personas.

Que el Decreto número [614](#) del 30 de abril del 2020 señaló que los canales oficiales de atención telefónica y móvil durante las emergencias sanitarias, son: i) la aplicación tecnológica oficial en

el territorio nacional 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 el Ministro de Trabajo y de Salud y Protección Social y el Director Administrativo de la Función Pública, mediante la circular 100-[009](#) de 2020 establecieron:

- “Priorizar el trabajo en casa regulado en el Decreto Legislativo [491](#) de 2020, como medida principal para los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios desempeñen funciones y cumplan con las obligaciones, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Caracterizar, a iniciativa de los servidores y contratistas de la Entidad, a aquellas personas que manifiesten tener patologías como factor de riesgo, tales como: Diabetes, Enfermedad Cardiovascular, Hipertensión Arterial (HTA), Accidente Cerebrovascular, VIH, Cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC), mujeres en estado de embarazo, personas mayores de 60 años y demás definidas en el marco técnico del protocolo general de Bioseguridad. En dichos casos, se recomienda a las entidades extender la modalidad de trabajo en casa aun superado el periodo de aislamiento preventivo obligatorio”.

Que el señor Presidente de la República mediante Directiva Presidencial [03](#) del 22 de mayo de 2020, estableció entre otras disposiciones que, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social que se extenderá hasta el mes de agosto del presente año, las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional procurarán prestar sus servicios presenciales hasta con un 20% de sus servidores y contratistas, de tal manera que el 80% restante deberá realizar trabajo en casa, sin que se afecte la prestación de los servicios y el cumplimiento de funciones públicas.

Que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público requiere establecer lineamientos que permitan dar cumplimiento para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1o. OBJETO. Adoptar e implementar al interior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las medidas definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución número [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 2o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los funcionarios, contratistas, subcontratistas, pasantes, visitantes y demás personal que desarrolla



trabajo en casa o remoto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; así mismo, cuando se desplacen e ingresen a las sedes de la entidad, como son el Edificio San Agustín y Casas de Santa Bárbara.



ARTÍCULO 3o. TRABAJO REMOTO O EN CASA DE LOS FUNCIONARIOS, PASANTES Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 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 y 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 funcionarios, pasantes y contratistas de prestación de servicios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, continuarán cumpliendo con sus actividades mediante la modalidad de Trabajo remoto o en casa. De requerirse labores que deban cumplirse en las sedes físicas de la Entidad, se podrá autorizar por los jefes de dependencia el ingreso hasta un máximo del veinte 20% por ciento del personal a cargo.

Durante el período de Emergencia Sanitaria, los funcionarios, pasantes y contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión que, se encuentren en alguna de las siguientes condiciones, no deberán desarrollar actividades en las sedes del Ministerio hasta tanto se indique por los entes pertinentes que, está superada la crisis generada por el COVID- 19 en Colombia:

- a) Mayores de 60 años.
- b) Mujeres en estado de embarazo.
- c) 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), que hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de malnutrición (obesidad y desnutrición).



ARTÍCULO 4o. CONDICIONES PARA EL TRABAJO REMOTO O EN CASA, Y ACTIVIDADES EN SEDES DE LA ENTIDAD. Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la modalidad de Trabajo remoto o en casa, o desarrollar actividades específicas en las sedes de la Entidad, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

a) Secretario General / Directora Administrativa:

- Impartir las directrices para el retomo progresivo a las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por parte de los funcionarios, pasantes y contratistas de prestación de servicios, que no cursen con ninguna de las patologías mencionadas en el artículo precedente.
- Suministrar los recursos necesarios para el cumplimiento del protocolo de prevención, de conformidad con las disponibilidades presupuestales correspondientes.
- 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 en casa.

b) Subdirector de Gestión del Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Divulgar y verificar el cumplimiento del protocolo de bioseguridad y adelantar las acciones pertinentes para mantener su actualización.
- Desarrollar capacitaciones virtuales y anuncios para los funcionarios, contratistas, subcontratistas y pasantes, respecto de las medidas indicadas en el protocolo de bioseguridad, especialmente en las indicadas en la Resolución número [666](#) del 24 de abril de 2020, numeral 4.1.2 del anexo técnico que hace parte de la Resolución en mención.
- Reportar a las respectivas EPS y ARL, los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- 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.
- Proveer a los funcionarios, contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión y pasantes los elementos de protección personal que deban utilizar para el cumplimiento de las actividades laborales y contractuales en las sedes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, durante el desarrollo de la emergencia.
- Continuar impartiendo las capacitaciones virtuales que el funcionario requiera para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades.
- Difundir información periódica a los funcionarios, contratistas, subcontratistas y pasantes respecto de la implementación de medidas de prevención.
- Adelantar las acciones, para el reporte diario, a través del mecanismo que se disponga o de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura de los funcionarios, pasantes y contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión que están prestando sus servicios bajo la modalidad del Trabajo remoto o en casa, con el fin de 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.
- Establecer un sistema de verificación para el control de datos de las personas que ingresan a la Entidad. El mismo permitirá generar reportes para notificación a la ARL y/o EPS, en el que conste: fecha, lugar, nombre de personas y lugares visitados.

c) Directores, Subdirectores, jefes de Oficina y Coordinadores de Áreas:

- Informar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, cualquier novedad asociada al COVID-19 que consideren pueda comprometer la Seguridad y la Salud de sus funcionarios, contratistas y pasantes.
- Fomentar el uso de la aplicación CoronApp, para registrar en ella el estado de salud de los funcionarios, contratistas y pasantes.
- Cumplir las metas y objetivos pactados para la dependencia en el acuerdo de gestión. -Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de la concertación de objetivos de desempeño suscritos en la evaluación de desempeño.
- Para el trabajo en casa o remoto, respetar la jornada laboral del funcionario de conformidad con

lo señalado en la Resolución número 1468 de 2017 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cual es máximo de 44 horas a la semana, con una hora de almuerzo, así:

a) De 7:00 a. m. a 4:00 p. m.

b) De 8:00 a. m. a 5:00 p. m.

c) De 9:00 a. m. a 6:00 p. m.

- Verificar que las funciones a desempeñar estén acordes con las establecidas en el Manual de Funciones.

- Mantener contacto permanente con los funcionarios y/o pasantes que estén bajo su dirección y control, con el fin de verificar su estado de salud y cumplimiento de labores.

d. Supervisores de los contratos de prestación de servicios:

- 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.

- 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.

e) Funcionarios, contratistas, subcontratistas y pasantes:

- Cumplir las metas, obligaciones y actividades pactadas en los manuales de funciones y en los contratos de prestación de servicios, según corresponda.

- 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 número [666](#) del 24 de abril de 2020 de manera obligatoria.

- 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 funcionario, contratista o pasante conviva con una persona de alto riesgo.

- Informar inmediatamente a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, mediante el correo [sst@minhacienda.gov.co](mailto:ssst@minhacienda.gov.co), para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Reportar al correo [sst@minhacienda.gov.co](mailto:ssst@minhacienda.gov.co) cualquier contagio que se presente en sus hogares o en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al igual si manifiestan síntomas de enfermedad respiratoria para que se tomen las medidas pertinentes.

- Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de cada 3 horas, en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 60 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 5o. PARÁMETROS DE BIOSEGURIDAD. Los funcionarios, contratistas,



subcontratistas, pasantes y visitantes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deberán dar cumplimiento de manera obligatoria a la Resolución número [666](#) del 2020, su anexo técnico y a las siguientes medidas de Bioseguridad para Trabajo remoto o en casa y para la reincorporación al trabajo presencial.

II. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA LOS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, PASANTES Y VISITANTES

Ante la presencia de la pandemia COVID-19 en Colombia, se establecen lineamientos para prevenir el contagio de los funcionarios, contratistas, subcontratistas, pasantes, visitantes y demás personal que ingrese a las sedes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, contemplando las recomendaciones dadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS), la Organización Panamericana de la Salud (OPS), el Ministerio de Salud y Protección Social, las autoridades civiles (Presidencia de la República y Alcaldía Mayor de Bogotá), los organismos de vigilancia y control como el Instituto Nacional de Salud, y demás entidades de apoyo como ARL Positiva, Cruz Roja, entre otros.

Siendo así, se definirán los funcionarios que se requieran con estricta necesidad en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; para los funcionarios restantes se asignarán labores y actividades que puedan desarrollar desde sus viviendas bajo la modalidad de Trabajo remoto o en casa, con estricto cumplimiento de las mismas.

En el caso de los contratistas de prestación de servicios y pasantes, estos seguirán desempeñando sus obligaciones y actividades fuera de las sedes de la Entidad, y solo serán autorizados a ingresar para desarrollar actividades específicas.

Los funcionarios que requieran cumplir su jornada laboral dentro de las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás personal que se autorice a desarrollar alguna actividad específica al interior de la Entidad, deberá seguir las siguientes disposiciones.

5.1 Medidas Generales:

Las siguientes medidas generales corresponden a los mecanismos de seguridad y salud en el trabajo para la mitigación, prevención y control de contagio del COVID-19, con el fin de reducir el riesgo de exposición de los funcionarios, contratistas, pasantes y demás personal que ingrese a la Entidad.

a) Lavado de manos

Los funcionarios, contratistas, pasantes y en general toda persona que se encuentre dentro de las instalaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deben lavarse las manos con agua y jabón cuando estén visiblemente sucias o hayan tenido contacto con algún fluido corporal, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas (manijas, pasamanos, cerraduras), después de ir al baño, antes y después de comer y cuando exista una fuerte sospecha o evidencia de exposición al COVID-19. Por tanto, el lavado de manos debe realizarse con una periodicidad mínima, cada tres (3) horas.

Para que las acciones de higiene de las manos tengan mayor eficacia, todas las personas deben procurar que la piel de sus manos se encuentre libre de cortes, las uñas naturales, cortas y sin esmalte y las manos y los antebrazos sin joyas y al descubierto. Asimismo, el lavado de manos debe ser una duración superior a 60 segundos.

Los pasos para una técnica correcta de lavado de manos según la Organización Mundial de la Salud son:

- Mojarse las manos.
- Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano.
- Frotarlas palmas entre sí.
- Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.
- Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.
- Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa.
- Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
- Enjuagar las manos.
- Secarlas con una toalla de un solo uso.
- Utilizar la toalla para cerrar el grifo.

b) Distanciamiento físico

Debido a que el COVID-19 se propaga de persona a persona, los funcionarios, contratistas, pasantes y en general todas las personas se deben mantener por lo menos a 2 metros de distancia de otras personas, por tal motivo, no están permitidas las reuniones que no garanticen esta distancia y en todo caso las reuniones de más de 10 personas. De esta manera los protocolos de uso de salas serán informados oportunamente por el Grupo de Logística y Servicios Especiales, siendo obligatoria su observancia por parte de todos los servidores, contratistas, pasantes y visitantes.

Se deben reorganizar los puestos de trabajo, de tal forma que no se ocupen puestos contiguos, o establecer turnos por parte de los jefes de dependencia que permitan mantener la distancia señalada. La Subdirección de Servicios prestará el apoyo requerido para estos efectos.

c) Elementos de protección personal

La correcta utilización y colocación de los Elementos de Protección Personal (EPP) es fundamental para evitar posibles vías de entrada del agente biológico, igualmente importante es la retirada de estos. Por lo tanto, para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso, se establecen las siguientes medidas:

- A todo el personal que ingrese a cualquiera de las sedes del Ministerio, se le entregará un tapabocas una vez al día, el cual es de uso obligatorio durante la jornada laboral o estancia en las instalaciones, en caso de perderlo o ensuciarlo durante ese mismo día, será responsabilidad del

funcionario o usuario su reposición. En todo caso, es su responsabilidad permanecer dentro de las instalaciones usando permanentemente el tapabocas.

- Se sugiere utilizar preferiblemente prendas de vestir con fibras sintéticas ya que repelen de mejor manera los microorganismos, a diferencia de las fibras naturales como el algodón.

- Se sugiere usar tapabocas propios para el desplazamiento hacia el trabajo, los cuales pueden ser convencionales, de distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen. En caso de que el tapabocas tenga caras internas y externa, se debe colocar la cara hipoalérgica en contacto con la piel del rostro, así mismo se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.

Conforme a las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, los respiradores N95 o máscaras de alta eficiencia serán de uso exclusivo para los trabajadores de la salud. No se obliga el uso de guantes de látex o nitrilo para el personal que accede a las sedes de la Entidad, pues según la información de que se dispone hasta el momento, el COVID-19 no se contagia a través de la piel y, para que la transmisión sea efectiva, la persona debe tocar la mucosa de los ojos, la nariz o la boca con la mano infectada con partículas de saliva o fluidos respiratorios de una persona contagiada, lo que hace que esta barrera, en este caso, no sea efectiva.

d) Uso y manejo de tapabocas

Para cualquier uso de tapabocas se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Antes de tocar un tapabocas limpio: Se debe realizar lavado de manos con agua y jabón, durante al menos 60 segundos antes de enjuagarlas.

- Revisar el tapabocas: Una vez haya tomado un tapabocas nuevo (sin uso) de la caja, se debe revisar para asegurar que no tenga defectos, agujeros ni desgarros en el material. Si el tapabocas tiene alguna de estas deficiencias, se debe botar y sacar otro nuevo de la caja.

- Orientar la parte superior del tapabocas correctamente: Para que el tapabocas quede lo más cerca de la piel, se debe tener en cuenta que la parte superior del mismo tiene un borde flexible, pero rígido, en alambre, que se puede moldear alrededor de la nariz, cerciorándose que ese lado esté orientado hacia arriba antes de colocarse el tapabocas.

- Asegurar que el lado correcto del tapabocas quede hacia afuera: El interior de la mayoría de los tapabocas es de color blanco, mientras que el exterior es de otros colores. Antes de ponérselo, se debe revisar que el lado blanco vaya hacia la cara.

- Poner el tapabocas en la cara: Existen muchos tipos de tapabocas, cada uno con diferentes métodos de fijación a la cabeza:

Con bandas para las orejas: Algunos tapabocas tienen dos bandas para colocar en cada una de las orejas. Por lo general, estas bandas se hacen de un material elástico para que puedan estirarse. Se debe agarrar este tipo de tapabocas por las bandas, poner alrededor de una de las orejas y luego la otra alrededor del otro lado.

Con lazos o correas: Algunos tapabocas vienen con piezas de tela que se amarran alrededor de la parte posterior de la cabeza. Son lazos o correas en la parte superior e inferior. Se debe tomar el tapabocas de los lazos superiores, colocarlos alrededor de la parte posterior de la cabeza y amárralos para unirlos. Luego, hacer lo mismo con los lazos inferiores.

Con bandas alrededor de la cabeza: Algunos vienen con dos bandas elásticas que se colocan encima y alrededor de la parte posterior de la cabeza (distintas de las orejas a las que se colocan alrededor). Se debe sujetar el tapabocas frente a la cara, jalar las bandas por encima de la parte superior de la cabeza y ponerlas alrededor de esta.

Ajustar la pieza que va en la nariz: Ahora que el tapabocas está en la cara, se debe con el dedo índice y el pulgar, pellizcar la parte flexible de su borde superior, alrededor del puente de la nariz.

- Ajustar el tapabocas en la cara y debajo de la barbilla: Una vez que el tapabocas esté totalmente asegurado, se debe acomodar para que cubra la cara y la boca, de modo que el borde inferior quede debajo de la barbilla.

- Quitar el tapabocas utilizando la técnica adecuada: no se debe tocar el frente del tapabocas sino desatarlo por detrás.

- Para el uso de tapabocas de tela se debe realizar inspección visual para identificar tamaño y dimensiones correctas, partículas, que no esté sucio, daños en la tela, manchas, hilos sueltos, malas costuras. Y realizar prueba de resistencia tomando los extremos del tapabocas y otros insumos en los cauchos ejerciendo tensión y verificar que no se desprendan, que se encuentren bien las costuras.

- En caso que se use tapabocas que por su material puedan reutilizarse, se debe tener en cuenta: (i) Debe lavarse después de un uso continuo de 8 horas. Usar abundante jabón y agua. (ii) El tapabocas de tela después de usarlo se debe mantener en una bolsa cerrada hasta el momento de lavarlo. (iii) No se recomienda guardarlo sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección por que se pueden contaminar, romper o dañar. (iv) Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej.: mesas, repisas, entre otros) por el riesgo de contaminarse.

e) Limpieza y desinfección

Los procedimientos de limpieza y desinfección para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deben seguirse como mínimo de la siguiente manera:

- Se debe evitar el barrido para no dispersar en el ambiente la mugre y posibles virus y bacterias que puedan tener las superficies, para esto se debe utilizar un paño húmedo que pueda recoger la mugre.

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

- Se deben lavar las superficies con agua y jabón generando espuma, posteriormente deben ser limpiados con hipoclorito de sodio a 5000 ppm, dejar actuar por 10 minutos y retirar con agua. Si no se puede aplicar solución hipoclorosa (genérico) por el riesgo de deterioro por oxidación, entonces aplicar alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%.

- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas,

paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de alcohol al 70% o hipoclorito de sodio al 0.1%.

- Para las superficies que podrían ser dañadas por oxidación, entonces, aplicar alcohol etílico en concentraciones entre 60 y 90 % o el alcohol desinfectante cuya concentración es del 70%.

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza. Nunca se deberán mezclar los productos químicos de limpieza entre sí, esto puede producir gases peligrosos.

- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe priorizar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables (escobas, traperos, trapos, esponjas, estropajos, baldes) deben ser sujetos de limpieza y desinfección constante periódica.

- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, alfombras cortinas, etc.) Se evitará barrer con escobas, se limpiará con un paño húmedo el piso para no generar polvo y deben lavarse con un ciclo de agua y agregar detergente para la ropa.

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (guantes, gafas, delantal y tapabocas).

- Se debe realizar control de roedores e insectos para evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social y Programa de Manejo Integrado de Plagas que establezca medidas preventivas y de control por parte de la Entidad.

- Recomendaciones a tener en cuenta para un correcto almacenamiento de los desinfectantes y detergentes:

-- Asegúrese de que haya espacio de almacenamiento suficiente.

-- Preparar y limpiar las áreas utilizadas para recibir y almacenar los productos.

-- Inspeccionar los empaques para determinar si hay productos dañados o vencidos.

-- Asegurar que la temperatura del sitio de almacenamiento es la recomendada por el fabricante, indicada en la etiqueta del producto.

-- Controlar humedad del área.

-- Cumplir con las condiciones de ventilación.

-- Señalizar el área.

f) Manipulación de insumos y productos

El virus tiene la capacidad de sobrevivir en superficies muy amplias como el plástico y el cartón, entre otros elementos. Por tanto, la recepción de insumos y productos procedentes de mensajería y domicilios debe seguir como mínimo, las siguientes indicaciones:

Se le debe exigir al domiciliario el uso de tapabocas.

- Las empresas de mensajería y domicilios deben garantizar la limpieza y desinfección de sus vehículos (vehículo automotor, motocicleta, bicicleta) así como las canastas, cajones u otros elementos donde cargan los productos, acordes con lo establecido en el protocolo de Bioseguridad que la empresa debe adoptar para prestar sus servicios.

- La bolsa en donde viene el paquete, se debe disponer en el punto ecológico. No se deben guardar.

- Cualquier envoltura, que pudiese haber tocado otra persona, quitarla y darle disposición final. En caso de envases, como por ejemplo cartón tetra pack, limpiarlos y desinfectarlos.

- El funcionario después de recibir la mensajería debe realizar lavado de manos.

- Se debe garantizar condiciones de calidad e higiene durante el almacenamiento de cualquier insumo.

g) Manejo de residuos

Durante el aislamiento preventivo obligatorio, se debe asegurar la prestación de todas las actividades del servicio público de aseo, especialmente la recolección y disposición de residuos en los puestos y áreas de trabajo. Por tanto, se especifica lo siguiente:

- Clasificar y separar los residuos sólidos generados de forma adecuada y siguiendo las recomendaciones publicadas.

- Se hará nuevamente énfasis en las medidas correctas para la adecuada separación de residuos, por medio de la intranet.

- El personal encargado, debe realizar la limpieza y desinfección de contenedores.

- El uso de elementos de protección personal es obligatorio para esta actividad.

- Cumplir con los horarios de la ruta recolectora de residuos sólidos.

- La disposición de los EPP utilizados se debe realizar en las canecas disponibles para tal fin. Se deben separar los EPP utilizados en doble bolsa negra y ubicarlos los contenedores.

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo. Realizar la recolección permanente.

Información recuperada de diversas fuentes permiten evidenciar que el COVID-19 es un virus que logra sobrevivir sobre los materiales por un tiempo prolongado así:



Disposición de los desinfectantes y detergentes en el sitio de uso:

- Asegurar condiciones de almacenamiento según instrucción del fabricante y ubicar en anaqueles, estantes o su equivalente.
- Mantener la disposición según matriz de compatibilidad.
- Almacenar en áreas limpias, secas, ventiladas y protegidas de la luz.
- Mantener los recipientes herméticamente cerrados y limpios y asegurar que se encuentren limpios y sea el indicado de acuerdo con el tipo de insumo.

5.2 Prevención y manejo de situaciones de contagio:

Las medidas generales que deben realizar al retomar labores son:

a) Vigilancia de la salud de los funcionarios, contratistas, pasantes en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

- Establecer un sistema de verificación para el control por medio de encuestas, en las que cada funcionario, contratista y pasante, registre sus condiciones de salud (reporte de síntomas respiratorios) así como todas las personas y lugares visitados dentro y fuera del Ministerio, indicando: Fecha, lugar, nombre y 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.
- Establecer censo actualizado de los funcionarios, contratistas y pasantes que conviven con personas que presten servicios de salud, o con mayores a 70 años o con personas con morbilidades preexistentes susceptibles a los efectos del contagio de COVID-19 entre ellas: (Diabetes, Enfermedad cardiovascular, incluye Hipertensión arterial (HTA) y Accidente Cerebrovascular (ACV), VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Obstructiva crónica (EPOC), Mal nutrición (obesidad y desnutrición) así como con fumadores, para lo cual se recomienda mantener control médico actualizado.
- No se permite el ingreso y/o acompañamiento al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de funcionarios, contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión y pasantes que presenten síntomas de gripa, ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38 °C, según la toma de temperatura que se haga con los elementos que tenga a disposición la Entidad, la cual se realizará de manera rutinaria al ingreso y salida, con el debido registro.
- Antes de iniciar labores, se debe asegurar la realización del protocolo de lavado de manos para todas las personas que ingresen a las sedes.

b) Trabajo remoto o trabajo a distancia

Para el desarrollo de trabajo remoto o en casa, se realizará capacitación continua de manera virtual a los funcionarios y divulgación de información para los pasantes y contratistas, permitiendo estar en comunicación con ellos, e igualmente se continuará con las actividades programadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (inspección virtual de puestos de trabajo, riesgos locativos en el hogar, pausas activas, entre otros).

Importante: Se debe diligenciar la bitácora de toma de temperatura diariamente y remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano (Seguridad y Salud en el Trabajo), según el mecanismo que se indique.

c) Trabajo de forma presencial:

Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial se deben seguir las recomendaciones establecidas en esta Resolución y en el anexo técnico de la Resolución número [666](#) de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, así como las actividades programadas en el plan de capacitaciones. Además de seguir con los siguientes protocolos:

- Protocolo de ingreso a instalaciones.
- Protocolo de lavado de manos.
- Protocolo de distanciamiento físico.
- Protocolo de limpieza y desinfección.
- Protocolo de uso de EPPS.
- Protocolo de actuación frente a síntomas.
- Protocolo de etiqueta respiratoria.
- Protocolo de vestimenta.

d. Alternativas de organización laboral y restricción de aforo máximo

Se determinará el número máximo de personas por turno dependiendo de las condiciones del lugar de trabajo y las necesidades del servicio.

- Cada jefe debe determinar con su grupo de trabajo el ajuste de nuevos horarios de trabajo, e informar tal hecho a la Subdirección de Talento Humano.
- Dentro de las oficinas se permite la asistencia de máximo el 20% del personal por dependencia con una distancia de 2.0 metros (en lo posible evitar reuniones).
- Dentro de las oficinas se debe evitar trabajar a puerta cerrada, para mantener ventilado el lugar de trabajo.
- Se deben minimizar las reuniones y propiciar la comunicación por medios virtuales que no impliquen interacción directa persona a persona. Cuando las reuniones sean imprescindibles se debe dar cumplimiento a los protocolos de uso de salas que serán socializados oportunamente por el Grupo de Logística y Servicios Especiales, a los cuales todos los funcionarios, contratistas y pasantes se comprometen a cumplir estrictamente, no superando el aforo de 10 personas y

manteniendo una distancia mínima de 2.0 metros entre los asistentes.

- En lo posible las reuniones se deben llevar a cabo mediante plataformas virtuales como Microsoft Teams, o las que dispongan los jefes de dependencia.

- Los elementos de protección personal son de uso individual.

e. Interacción en tiempos de alimentación

En los tiempos de alimentación se limitará el número de personas en cafeterías y zonas comunes garantizando la distancia mínima entre las mismas. Se establecerán turnos u horarios flexibles de alimentación y descanso para evitar aglomeraciones.

- No se podrán tomar alimentos en zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.

- Se deben disponer las mesas con una distancia entre las mismas de 2 metros y colocar solamente el número de sillas que permita asegurar una distancia mínima entre personas, de 2 metros a la hora de la alimentación.

- Se realizará la limpieza y desinfección de las mesas, hornos y manijas de las neveras después de ser utilizados con los elementos dispuestos.

- El personal que use implementos comunes como microondas, neveras y dispensador de agua deberán realizar lavado de manos previo y desinfección de las áreas de contacto posterior a cada utilización.

- Al finalizar el consumo de alimentos es necesario realizar el lavado de manos con agua y jabón.

- Se motiva a todo el personal a utilizar los ascensores con una capacidad máxima de 3 personas para los ascensores del edificio San Agustín y 1 persona máximo para los ascensores de las Unidades Constructivas, de ser posible utilice las escaleras con las medidas de prevención necesarias para evitar accidentes.

f. Medidas locativas

- Se garantizará la existencia de agua potable, jabón líquido y toallas desechables en los baños.

- Se dispondrá de canecas con tapa para la disposición final de los elementos de bioseguridad (tapabocas) utilizados por el personal que ingrese a las instalaciones de la Entidad.

g. Elementos de protección personal:

Se deben seguir las recomendaciones del numeral 5.1. del artículo 5o. Asimismo, una vez terminadas las labores, se deben retirar y disponer los elementos de protección personal para COVID-19 (tapabocas) en los lugares destinados para tal fin.

h) Interacción con terceros (proveedores, clientes, contratistas, etc.)

Se establecerán turnos para que los subcontratistas y proveedores puedan estar en las instalaciones. Estos deben tener en cuenta las condiciones de los lugares a los cuales puedan acceder, asegurando el distanciamiento social y evitando aglomeraciones. Asimismo, el supervisor del contrato debe solicitarles el estado de sus protocolos de bioseguridad conforme al sistema de gestión de su entidad.

i) Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo de funcionarios y personal autorizado para ingreso

- En la medida de lo posible, mantener la distancia mínima recomendada entre personas dentro del vehículo, máximo tres personas por vehículo (los pasajeros deben ir en la parte de atrás).
- Será responsabilidad de los conductores y dueños de los vehículos, la limpieza y desinfección con alcohol o pañitos desinfectantes, de las superficies con las que tiene contacto frecuentemente, como son manijas, volante, palanca de cambios, hebillas del cinturón de seguridad, radio, comandos de vehículos, etc.
- En la medida de lo posible, mantener ventilado el vehículo y ventanas abiertas durante los recorridos, evitando el uso del aire acondicionado.
- En motos y bicicletas, evitar transitar con más de una persona en el vehículo (no parrilleros).
- Desinfectar los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros, periódicamente.
- En trayectos de desplazamiento cortos, se invita a realizar recorridos a pie.
- Para el uso de transporte público, se debe utilizar gel antibacterial después de entrar en contacto con objetos o superficies, y se debe utilizar tapabocas. Es importante evitar llevarse las manos a la cara e intentar mantener distancia de más de 1 metro entre personas.

j. Capacitar a personal del Ministerio en aspectos básicos relacionados con la forma en que se transmite el COVID-19 y las maneras de prevenirlo

La entidad realizará capacitaciones programadas de forma virtual, para lo cual es obligatorio la participación de todo el personal del Ministerio. Entre los temas a dictar, se encuentran los siguientes:

- Generalidades y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con los síntomas de alarma, lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19.
- Factores de riesgo de biológico y prevención de contagio por COVID-19 (incluye lavado de manos, medidas para autocuidado en ambientes fuera de la oficina y para la casa).
- Uso adecuado de tapabocas.
- Trabajo remoto o en casa (Medidas SST para trabajo en casa).
- Control de síntomas (preparación para responder a un caso de infección por COVID-19, reconocer un caso cuando ocurre y aplicar adecuadamente las medidas de control a fin de que la infección no se transmita a otras personas en la vivienda).
- Protocolo de limpieza y desinfección (recomendaciones generales para la limpieza y desinfección de rutina de los hogares, estación de desinfección de zapatos, lavado de manos, limpieza y desinfección de superficies duras, blandas, artículos electrónicos, sábanas, toallas, ropa y otros artículos que permiten el lavado).
- Condiciones ergonómicas (puesto de trabajo, espacio, mobiliario, elementos de trabajo).

- Condiciones ambientales (iluminación, ventilación, ruido).
- Plan de emergencias en el hogar (puntos de encuentro, plano de evacuación de la vivienda, armado de botiquín).

5.3. Recomendaciones en la vivienda

Al salir de la vivienda:

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios para evitar aglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- Utilizar tapabocas en el transporte público y, en general, mientras permanezca fuera de su lugar de residencia.
- Encasa debe usar tapabocas cuando presente síntomas respiratorios o si convive con personas que perteneces al grupo de riesgo de contagio.

Al regresar a la vivienda:

- 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.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros entre personas.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- 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. 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.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

ARTÍCULO 6o. OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS, PASANTES Y CONTRATISTAS EN LAS INSTALACIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ANTES Y DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA. Serán



obligaciones de los funcionarios, pasantes y contratistas en las instalaciones del Ministerio, entre otras, las siguientes:

Al ingreso a las sedes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:

- Permitir la toma de temperatura, limpieza de calzado, cambio de tapabocas y limpieza de manos.
- Los funcionarios, pasantes, contratistas, subcontratistas 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 la jornada laboral:

- Los funcionarios, pasantes y contratistas deberán diligenciar el registro a través del medio dispuesto por la Subdirección de Gestión de Talento Humano - Grupo de Competencias y Desarrollo Humano - SST, de las personas con las que tuvieron contacto durante la jornada.
- El funcionario, 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 sst@minhacienda.gov.co, abstenerse de asistir a las instalaciones físicas de la Entidad y contactarse con su respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) para que esta a su vez le oriente frente a su condición de salud y a la línea 192 para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Por regla general, todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales y a través del SIED. La firma y traslado de los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico, será coordinada por el grupo de Gestión Documental.
- La asesoría a usuarios externos, en lo posible, deberá hacerse de manera virtual.
- Todos los funcionarios, contratistas y pasantes que tengan celulares inteligentes deberán descargar y usar la aplicación de CoronApp - Colombia.

ARTÍCULO 7o. USO DE TRANSPORTE ASIGNADO POR EL MINISTERIO. Para el uso de transporte en vehículos oficiales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se deberá tener en cuenta:

- Los vehículos solo podrán transportar máximo a 3 personas incluyendo al conductor. Se deberá mantener una distancia de una silla entre personas dentro del vehículo y se deberá utilizar el tapabocas tiempo completo.
- Todos los pasajeros siempre deberán aplicarse gel antibacterial al abordar el vehículo. - En la medida de lo posible, el conductor deberá mantener el vehículo ventilado, con las ventanas semiabiertas durante los recorridos y evitando el uso de aire acondicionado.
- Se deben retirar de los vehículos todos los 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 acochadas de tela o textiles con fibras de difícil lavado, entre otros, los cuales pueden albergar material particulado.
- Los conductores deberán realizar reporte de cualquier anomalía en su salud, o de sus pasajeros,

al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio del correo [sst@minhacienda.gov.co](mailto:ssst@minhacienda.gov.co).



ARTÍCULO 8o. GRUPO DE VIGILANCIA A LA SALUD. El personal asignado para atender las labores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Grupo de Competencia y Desarrollo Humano de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, desarrollará labores 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 el Protocolo General de Bioseguridad y su anexo técnico adoptado en la Resolución número [666](#) del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.



ARTÍCULO 9o. 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, y a través de la aplicación CoronApp, para el reporte y control diario del estado de salud y temperatura del personal de la entidad que estén cumpliendo sus funciones o actividades en el sitio de trabajo o mediante la modalidad de Trabajo remoto o en casa. Para el cumplimiento de esta función se habilitó el correo electrónico [sst@minhacienda.gov.co](mailto:ssst@minhacienda.gov.co).
- Hacer revisión periódica y selectiva del personal que se encuentra prestando el servicio en forma presencial en la Entidad para procurar la rápida identificación y aislamiento de los funcionarios, contratistas, pasantes 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 el 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 funcionarios, contratistas, pasantes, 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 [sst@minhacienda.gov.co](mailto:ssst@minhacienda.gov.co).
- Adoptar las medidas de coordinación con la ARL 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 funcionario, contratista, pasante o visitante y realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto, dicha persona.
- Promover ante funcionarios, contratistas y pasantes que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.
- Presentar informes quincenales a la Dirección Administrativa a través del Subdirector de Gestión del Talento Humano sobre el cumplimiento de las funciones señaladas.



ARTÍCULO 10. FUNCIONES ESPECIALES DE LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. La Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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 número [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 funcionarios, pasantes y contratistas.
- Expedir mensajes continuos a todos los funcionarios, contratistas, pasantes 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 Subdirección de Gestión de Talento Humano - SST.
- Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, pantallas, intranet, correos o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, mensajes por altoparlantes, 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.

ARTÍCULO 11. OPCIONES DE HORARIOS Y EJECUCIÓN DE LABORES. Una vez culmine el aislamiento obligatorio y durante la emergencia sanitaria, los jefes de cada dependencia determinarán la necesidad de ingreso a la Entidad por parte de funcionarios que estén realizando sus labores por Trabajo remoto o en casa, con el fin de desarrollar alguna labor específica en las sedes de la Entidad contabilizando el tiempo de la actividad dentro de la jornada del funcionario.

En los casos que se requiera el reingreso del funcionario excepcionalmente a trabajo presencial por la naturaleza de las funciones, limitaciones de conectividad o necesidad del servicio, el jefe de la dependencia lo establecerá teniendo en cuenta la limitación de aforo máximo establecida del 20% del personal a cargo, atendiendo las siguientes opciones de horarios:

- a) De 6:00 a. m. a 3:00 p. m.
- b) De 7:00 a. m. a 4:00 p. m.
- c) De 8:00 a. m. a 5:00 p.m.
- d) De 9:00 a. m. a 6:00 p. m.

Los contratistas, solo podrán ingresar para desarrollar alguna actividad específica en el marco de sus contratos, con autorización de su supervisor y jefe de la dependencia a la que presta servicios, sin que haya actividades de manera permanente en la Entidad.

ARTÍCULO 12. SUSPENSIÓN AL MÁXIMO DE EVENTOS PRESENCIALES. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria se suspenderán, en la medida de lo posible, todos los eventos programados en la planeación institucional y se promoverá la utilización de los medios virtuales. Igualmente, quedan prohibidos el préstamo de espacios para reuniones y/o eventos a entidades externas.

ARTÍCULO 13. DELEGACIÓN. Se delega en el Secretario General del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con el numeral 17 del artículo 60 del Decreto número 4712 de 2008, la facultad de modificar las actividades, protocolos o aforo máximo de personal establecido en esta resolución, según el avance de la emergencia y de acuerdo con las disposiciones que establezcan las autoridades competentes.

ARTÍCULO 14. COMUNICACIÓN. La Secretaría General deberá comunicar el presente acto administrativo a todos los funcionarios, contratistas y pasantes del Ministerio, a través de correo electrónico, haciéndoles llegar copia de la presente resolución y de la Resolución número [666](#) del 24 de abril expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO 15. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de mayo de 2020.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024

 logo