



## Resolución 282 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

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

### RESOLUCIÓN 282 DE 2021

(Mayo 19)

Por medio de la cual se actualizan las medidas adoptadas, adaptadas e implementadas al interior del Departamento Administrativo de la Función Pública, definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, modificada por las Resoluciones 223 de 2021 y 392 de 2021.

LA DIRECTORA (E) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

en ejercicio de sus facultades consagradas en el artículo 6 del Decreto 430 de 2016, en el Decreto 282 del 19 de marzo de 2021 y en desarrollo de las Resoluciones 666 de 2020, 223 y 392 de 2021 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decretó hasta el 30 de mayo de 2020 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 el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, aplicable para todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública, con excepción del Sector Salud y sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector.

Que mediante Resolución 177 del 5 de mayo de 2020, se implementaron en el Departamento Administrativo de la Función Pública las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19, adoptadas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID - 19 fue prorrogada mediante Resoluciones 844, 1462 y 2230 de 2020, y 222 del 25 de febrero de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, hasta el 31 de mayo de 2021.

Que mediante Resolución 223 del 25 de febrero del 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se modificó la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, en el sentido de sustituir su anexo técnico, con el propósito, entre otros, de complementar las medidas generales de bioseguridad relacionadas con el manejo de residuos y la optimización de la ventilación de los espacios.

Que mediante resolución No. 392 del 25 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se modificó la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, en el sentido de modificar el artículo 2 de la Resolución 666 de 2020 y los numerales 4.1 y 5 del anexo técnico sustituido mediante la Resolución 223 del 25 de abril del 2021.

Que la citada Resolución 392 de 2021, incluye en el ámbito de aplicación a los trabajadores del sector público y privado, aprendices, practicantes, cooperados de cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, afiliados partícipes, los contratantes públicos y privados, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios de los diferentes sectores económicos, productivos, en adelante trabajadores, empleadores, entidades gubernamentales, ARL y a las actividades sociales y económicas que realicen las personas, en lo que aplique.

Que los destinatarios de las medidas que se adoptan a través del presente acto administrativo, serán los servidores públicos, contratistas de

prestación de servicios y apoyo a la gestión, aprendices, practicantes, usuarios y visitantes del Departamento Administrativo de la Función Pública, adicionalmente se incluirán los judicantes, teniendo en cuenta que en la entidad se encuentra autorizada esta figura para los estudiantes de derecho, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 13 de la Ley 1780 de 2016.

Que la Resolución 223 de 2021, señala que para la realización del protocolo cada sector, empresa o entidad, con el apoyo de la administradora de riesgos laborales, realizará las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento físico y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

Que la Resolución 223 de 2021 añade que las menciones realizadas a la Resolución 666 de 2020 en los diferentes protocolos de bioseguridad expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, se deben entender complementadas por lo previsto en la Resolución 223 de 2021 y que en ningún caso, la obligación de la implementación del protocolo podrá traducirse en el desconocimiento o desmejora de las condiciones ni en la terminación de los vínculos laborales y demás formas contractuales del personal de las empresas.

Que el presente acto administrativo atenderá lo establecido en la Circular Externa 030 del 8 de mayo de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social, en relación con el trabajo remoto a distancia en mayores de 60 años.

Que la Circular Externa 030 del 8 de mayo de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social establece: "3. Si una persona de sesenta años o más no presenta situaciones de salud con las afecciones antes mencionadas, la edad es un factor a evaluar por el empleador o contratante para definir si la persona realiza su actividad laboral de manera presencial o remota" [...].

Que se considera necesario unificar en un solo acto administrativo las medidas adoptadas, adaptadas e implementadas al interior del Departamento Administrativo de la Función Pública, definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 modificada a través de las Resoluciones 223 del 25 de febrero de 2021 y 392 del 25 de marzo de 2021, 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.

Que adicionalmente, se incorporará el anexo técnico sobre el Protocolo de Bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19, el cual complementa las medidas generales de bioseguridad, actualiza lo relacionado con el manejo de residuos, el Programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible-PRASS- y algunas de las medidas existentes teniendo en cuenta las experiencias en su implementación.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. Objeto.** Actualizar las medidas adoptadas, adaptadas e implementadas al interior del Departamento Administrativo de la Función Pública, definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, modificado a través de las Resoluciones 223 del 25 de febrero de 2021 y 392 del 25 de marzo de 2021, orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, y garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

**ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.** La presente resolución aplica a los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, aprendices, practicantes, judicantes, usuarios y visitantes del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ARTÍCULO 3. Teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o trabajo a distancia de servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, aprendices, practicantes y judicantes, del Departamento Administrativo de la Función Pública.** En el marco del Decreto Legislativo 491 de 2020 y de la Resolución 666 de 24 de abril de 2020, modificada por las Resoluciones 223 del 25 de febrero de 2021 y 392 del 25 de marzo de 2021 y su anexo técnico, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social, lavado de manos, uso de tapabocas, adecuada ventilación y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social se continuará prestando el servicio o cumpliendo las obligaciones o actividades mediante las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o trabajo a distancia, según corresponda.

Los directores, subdirección, secretaría general, jefes de oficina, coordinadores de grupo, determinarán las actividades que por necesidades del servicio exijan la presencia física de los destinatarios de la presente resolución, para lo cual, deberán elevar solicitud previa ante el Grupo de Gestión Humana el día hábil anterior antes de las 05:30 p.m., el cual verificará el nivel de riesgo de quienes se incluyan en dicha solicitud, y de resultar viable continuará con el trámite, solicitando aprobación de la Secretaría General.

Tratándose del ingreso de usuarios o visitantes que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse de forma virtual, la misma será autorizada única y exclusivamente previo visto bueno de la Secretaría General, salvo cuando se requiera la atención presencial por parte del Grupo de Atención al Ciudadano Institucional, el cual autorizará directamente su ingreso.

En todo caso, hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, continuarán prestando los servicios bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o trabajo a distancia, los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, aprendices, practicantes y judicantes mayores de 60 años, mujeres en estado de embarazo y quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19.

**PARÁGRAFO 1.** El Director General podrá determinar los casos en que por razones excepcionales del servicio sea necesario autorizar el trabajo

presencial para las personas mayores de 60 años que no presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19 conforme a las aclaraciones realizadas por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Circular Externa 030 del 8 de mayo de 2020.

PARÁGRAFO 2. Una vez superada la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Dirección General impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones del Departamento.

ARTÍCULO 4. Condiciones para el teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o trabajo a distancia. Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los destinatarios de la presente resolución, bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o trabajo a distancia, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

1. La Secretaría General, en coordinación con las dependencias y grupos competentes, tanto para la prestación de los servicios bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o trabajo a distancia, deberá:

- Suministrar al servidor, al contratista de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, así como a los aprendices, practicantes y judicantes las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de sus funciones y de sus actividades contractuales o de práctica.

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

- Adelantar las acciones para capacitar a los servidores, aprendices, practicantes, judicantes y contratistas sobre las medidas adoptadas en el protocolo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020, modificada a través de la Resolución 223 de 2021, como mínimo en los temas señalados en el numeral 4.1.2 del anexo técnico que hace parte de la Resolución en mención.

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

- Buscar la asesoría y acompañamiento de la ARL y las EPS para atender las necesidades de salud mental de servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, aprendices, practicantes y judicantes.

- Adelantar acciones para fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los destinatarios del presente acto administrativo, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.

- Adelantar las acciones, a través del Grupo de Vigilancia a la Salud creado por la Resolución 177 de 2020, para el registro diario, a través de la aplicación "Reporte diario de condiciones de salud" sobre el estado de salud y temperatura de los servidores, aprendices, practicantes y judicantes y contratistas de prestación de servicios que están prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o trabajo a distancia, 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.

- Verificar el cumplimiento del reporte a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda, cuando el servidor, aprendiz, practicante, judicante o contratista presente síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, para que evalúen su estado de salud, información que deberá manejar de manera confidencial.

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

- Adelantar seguimiento diario aleatorio evidenciable, sobre el estado de salud del personal en teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o trabajo a distancia, de acuerdo con autodiagnóstico que permita identificar síntomas y trayectorias de exposición al COVID-19 del personal, a través del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Grupo de Gestión Humana.

- Establecer un protocolo de verificación del estado de salud de los visitantes o usuarios, cuando se efectuó el ingreso a las instalaciones.

- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones relacionadas con la vigilancia de la salud por parte de los supervisores de los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

- Atender las reclamaciones que se presenten relacionadas con la jornada laboral.

2. El jefe inmediato deberá:

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

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

- Respetar la jornada laboral para Función Pública que es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., con una hora de almuerzo.
- Verificar que las funciones a desempeñar deben estar acordes con las del Manual de Funciones y con los acuerdos de desempeño.
- Mantener contacto permanente con los servidores, aprendices, practicantes, judicantes o contratistas que estén bajo su dirección, control o supervisión, con el fin de verificar su estado de salud.

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

- Cumplir las funciones asignadas como supervisor y en especial hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas con los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Las actividades exigidas al contratista deben ser las pactadas en sus contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las actividades.

4. Los servidores, aprendices, practicantes, judicantes o contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberán:

- Cumplir las metas pactadas en los Acuerdos de Desempeño, las obligaciones y actividades pactadas en los respectivos contratos o actos de vinculación formativa, según corresponda.
- Cumplir las medidas adoptadas en la presente Resolución y en el protocolo de bioseguridad.
- Extremar las medidas de seguridad y dar cumplimiento al numeral 4.10 del anexo técnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando los servidores, aprendices, practicantes, judicantes o contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión convivan con personas de alto riesgo.
- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al Grupo de Vigilancia a la Salud del Departamento, para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Durante el tiempo de permanencia en la Entidad deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos 20 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada tres (3) horas o antes si lo requiere y de acuerdo con las instrucciones señaladas en el protocolo adoptado en la Resolución 223 de 2021 para el lavado de manos.
- Reportar diariamente a través de la herramienta tecnológica dispuesta por el Grupo de Gestión Humana, que deberá usarse para el reporte diario de condiciones de salud o cuando se experimenten síntomas respiratorios, cualquier alteración o signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias o síntomas asociados al COVID-19 o contacto con personas sospechosas o con diagnóstico confirmado.

ARTÍCULO 5. Condiciones para el trabajo presencial. Para garantizar la continuidad del servicio, se podrá autorizar el cumplimiento de las funciones o las actividades por parte de servidores, aprendices, practicantes, judicantes o contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de Función Pública de manera presencial, para lo cual se imparten las siguientes directrices:

La Secretaría General, con las dependencias competentes, además de las responsabilidades señaladas para la prestación del servicio bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa, trabajo remoto o trabajo a distancia, deberá:

1. Impartir las directrices y desarrollar el protocolo de limpieza permanente del edificio sede y del mobiliario, en los términos establecidos en el anexo técnico de la Resolución 223 del 25 de febrero de 2021, del Ministerio de Salud y Protección Social y capacitar al personal de servicios generales dándoles a conocer los protocolos para hacer la limpieza.

2. En los términos de lo señalado en la Resolución 223 del 25 de febrero de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, para el ingreso y permanencia de los destinatarios del presente acto administrativo al edificio sede, tener en cuenta los siguientes lineamientos:

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

- Solo se permitirá el ingreso de usuarios o visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual o cuando se requiera la atención presencial por parte del Grupo de Atención al Ciudadano Institucional, previa autorización conforme a lo previsto en el inciso tercero del artículo 3 de la presente resolución.

- Para ingresar y permanecer en las instalaciones del Departamento, los servidores, aprendices, practicantes, judicantes, contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, usuarios y visitantes, deberán contar con los elementos necesarios para evitar la propagación del COVID19, lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia de la entidad.

- La recepción deberá llevar un registro de las personas que ingresan al edificio, razón por la cual los servidores, aprendices, practicantes, judicantes, contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, usuarios 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.
- Promover que los destinatarios del presente acto administrativo durante el tiempo que permanezcan en la Entidad cumplan con el lavado de manos con suficiente agua y jabón, al menos por 20 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada tres (3) horas o antes si lo requiere y de acuerdo con las instrucciones señaladas en el protocolo adoptado en la Resolución 223 de 2021 para el lavado de manos.
- Tomar medidas locativas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación. Siempre que sea posible, mantener puertas y ventanas abiertas.
- Promover no saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- Promover a diario, previo al inicio de las labores, a medio día y al finalizar la jornada laboral, que cada servidor público, aprendiz, practicante, judicante o contratista, deberá cumplir con la limpieza y desinfección de su escritorio, el equipo de cómputo y los equipos de comunicaciones que maneje o le hayan sido dispuestos por la Entidad. Dicha labor deberá hacerse con los elementos que se suministren por la entidad.
- Tomar las medidas necesarias, para que durante la permanencia en la Entidad, los destinatarios del presente acto administrativo, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, guarden una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros y dejando dos (2) puestos de por medio, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia.
- Incentivar que durante la permanencia en la Entidad se hará uso de la escalera, de manera preferencial; en todo caso, sólo se podrán utilizar los ascensores con máximo dos (2) personas en su interior.
- Impartir instrucciones para la utilización de áreas y/o espacios comunes, salas de juntas, comedores, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de por lo menos dos (2) metros y utilizando todos los elementos de protección y autocuidado. Propiciar, en lo posible, lugares de descanso al aire libre como las terrazas con que cuenta la Entidad.
- Tomar medidas locativas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación. Siempre que sea posible, mantener puertas y ventanas abiertas.
- Por regla general, todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales y a través del sistema Orfeo. La firma y traslado de los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico será coordinada por el responsable del documento y el Grupo de Gestión Documental.
- Disponer el uso por parte de todos los servidores, aprendices, practicantes, judicante o contratistas del registro diario en la aplicación "Reporte diario de condiciones de salud".
- Disponer en las instalaciones de Función Pública de canecas con tapa y bolsa negra para residuos con riesgo biológico, en especial para el desecho de tapabocas, guantes y otros residuos. La empresa contratista de aseo deberá implementar los protocolos de disposición final de residuos de acuerdo con el numeral 3.8 de la Resolución 223 de 2021.
- Propiciar que todas las actividades laborales y de bienestar organizadas por el Grupo de Gestión Humana y que sean posibles de realizar, se hagan en espacios abiertos y con distanciamiento físico.
- Fomentar a través del Grupo de Gestión Humana el uso de medios alternativos de transporte.

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

Al salir de la vivienda:

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas y sitios mal ventilados.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento. Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, banco y demás sitios.
- Evitar tanto el uso de celular como hablar con personas en el uso del transporte público.
- Cumplir con las medidas de control de aglomeraciones y demás disposiciones de las autoridades locales.

Para el regreso a la vivienda:

- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección social.
- En casa debe usar tapabocas, en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos metros con las personas.
- Restringir las visitas de familiares y amigos.
- Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa utilizada en la jornada laboral del resto de las prendas personal tanto del trabajador como de las personas con las que convive.
- La ropa debe lavarse con jabón en la lavadora o a mano con agua caliente y secar por completo. No sacudir ni reutilizar ropa antes de lavarla para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- Bañarse con agua y jabón.
- Mantener la casa bien ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa o afección respiratoria en la casa, tanto la persona con síntomas como de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

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

Para el caso de los tapabocas reutilizables o de tela, los servidores, aprendices, practicantes, judicantes y contratistas deberán garantizar su lavado y desinfección diario, abstenerse de compartirlos y desecharlos cuando cumplan su tiempo de uso en las canecas y con los protocolos adoptados por la entidad para tal fin. Tratándose de tapabocas desechables, los mismos no deberán ser utilizados por más de 8 horas continuas.

En todo caso, ninguno de los destinatarios de la presente resolución deberá usar la dotación o EPP empleados en la actividad laboral por fuera de sus actividades laborales, contractuales o compromisos de práctica.

Debe tenerse en cuenta lo establecido en el numeral 3.4 del anexo técnico de la Resolución 223 de 2021, relacionado con el uso adecuado de tapabocas, en especial que debe cubrir desde el mentón hasta la nariz y que no debe usarse por más de 8 horas continuas, así como tener presente que al momento de retirarlo debe hacerlo desde las cintas o los elásticos, no tocando la parte externa de la mascarilla.

ARTÍCULO 8. Obligaciones de los servidores, aprendices, practicantes, judicantes y contratistas en las instalaciones del Departamento durante la Emergencia Sanitaria.

- Reportar diariamente a través de la herramienta tecnológica dispuesta por el Grupo de Gestión Humana, que deberá usarse para el reporte diario de condiciones de salud o cuando se experimenten síntomas respiratorios en casa, cualquier alteración o signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias o síntomas asociados al COVID-19 o contacto con personas sospechosas o con diagnóstico confirmado.
- Informar al jefe inmediato o supervisor para adelantar el aislamiento preventivo en casa, en caso de presentar síntomas asociados al COVID-19. Así mismo, informar a la EPS, a la línea 192 y al correo electrónico [seguridadysaludafp@funcionpublica.gov.co](mailto:seguridadysaludafp@funcionpublica.gov.co).
- Ante cualquier eventualidad en la salud, encontrándose en el lugar de trabajo o prestación del servicio deberá dar aviso al Grupo de Vigilancia a la Salud, para la activación de la atención y aislamiento preventivo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de asistencia a la Entidad hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico. Durante su permanencia en la Entidad, los destinatarios del presente acto administrativo deberán utilizar tapabocas quirúrgico y/o de tela, siempre y cuando cumpla con las especificaciones definidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano
- Previo al inicio de las labores, a medio día y al finalizar la jornada laboral, cada servidor público, aprendiz, practicante, judicante o contratista, deberá cumplir con la limpieza y desinfección de su escritorio, el equipo de cómputo y los equipos de comunicaciones que maneje o le hayan sido dispuestos por la Entidad. Dicha labor deberá hacerse con los elementos que se suministren por la entidad.
- Para el desplazamiento entre los posos utilizar de manera preferencial la escalera, en todo caso, sólo se podrán utilizar los ascensores con máximo dos (2) personas en su interior.

- Favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación. Siempre que sea posible, mantener puertas y ventanas abiertas.
- Tomar las medidas necesarias, para que durante la permanencia en la Entidad y en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, guarden una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros y dejando dos (2) puestos de por medio, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia.

ARTÍCULO 9. Grupo de vigilancia a la salud. En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Grupo de Vigilancia a la Salud seguirá funcionando por el tiempo que dure la emergencia sanitaria y tiene por objeto asegurar el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones previstas en la presente resolución, así como el protocolo general de bioseguridad adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, modificada por las Resoluciones 223 del 25 de febrero de 2021 y 392 del 25 de marzo de 2021 y su anexo técnico, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, y demás normas que lo modifiquen y adicionen.

El Grupo de vigilancia a la salud continuará conformado por:

- a. La Secretaria General, quien lo presidirá.
- b. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana.
- c. El Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa.
- d. Dos representantes del Grupo de Gestión Humana.

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

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

- Verificar el cumplimiento del uso de la aplicación de reporte diario de condiciones de salud, de los servidores, aprendices, practicantes, judicantes y contratistas de la entidad.
- Hacer revisión periódica y selectiva de los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, aprendices, practicantes, judicantes que se encuentren prestando el servicio en forma presencial en la Entidad, para procurar la rápida identificación y aislamiento en caso de ser necesario, así como revisar que acaten las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.
- Coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los servidores aprendices, practicantes, judicantes y contratistas, incluyendo estrategias de seguimiento 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.
- Mantener habilitado un canal de información con los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, aprendices, practicantes, judicantes, 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 lo cual se habilitó el correo electrónico [seguridadysaludafp@funcionpublica.gov.co](mailto:seguridadysaludafp@funcionpublica.gov.co)
- Adoptar las medidas de coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales que aseguren la asesoría y acompañamiento continuo para atender las necesidades de control del riesgo laboral por COVID - 19.
- Establecer un proceso para el manejo en situaciones de detección de algún servidor público, contratista de prestación de servicios y apoyo a la gestión, aprendiz practicante, judicante, usuarios y visitantes y realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto, dicha persona.

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

- Divulgar las medidas contenidas en la presente Resolución y lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 2020 modificada mediante Resoluciones 223 y 392 de 2021, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, aprendices, practicantes y judicantes.
- Expedir mensajes continuos a los destinatarios del presente acto administrativo sobre el autocuidado y las pausas para desinfección.



- Divulgar de manera permanente los protocolos que se deben seguir en caso de estar ante la presencia del COVID-19.
- Divulgar de manera permanente la información de los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de la ARL.
- Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, mensajes por alto parlantes, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Llevar a cabo charlas informativas periódicas a los servidores y al personal que preste sus servicios en la entidad respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.
- Apoyar a la Secretaría General en el proceso de difusión a los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, aprendices, practicantes, judicantes el uso de la aplicación reporte diario de condiciones de salud para registrar en ella su estado de salud.
- Promover en los servidores públicos, contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, aprendices, practicantes y judicantes que difundan en sus hogares las medidas de autocuidado establecidas en el anexo técnico de la Resolución 223 de 2021, modificado por la Resolución 392 de 2021

ARTÍCULO 12. Horarios de trabajo durante la Emergencia Sanitaria. Durante la emergencia sanitaria los servidores, aprendices, practicantes y judicantes cuya presencia sea indispensable en la sede del Departamento tendrán los siguientes horarios, en caso que aplique:

- De 06:30 a 12:30 en jornada continúa
- De 09:00 a 16:00 con una hora de almuerzo (de 12:00 a 13:00 ó de 13:00 a 14:00)

Para el cumplimiento de actividades específicas que no se puedan realizar de manera virtual, se controlará el aforo permitido de acuerdo a las disposiciones nacionales y distritales que se expidan al respecto.

ARTÍCULO 13. Eventos presenciales. Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria sólo se realizarán los eventos que sean necesarios, teniendo en cuenta el aforo y las condiciones de distanciamiento establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital.

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

ARTÍCULO 15. Protocolo de Bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19. Incorporar al presente acto administrativo el Protocolo de Bioseguridad para la prevención de la transmisión de COVID-19 en Función Pública, el cual regula los siguientes aspectos:

- Limpieza y desinfección.
- Manipulación de insumos y productos.
- Vigilancia de la salud de los servidores, aprendices, practicantes, judicantes y contratistas en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Medidas en coordinación con Administradoras de Riesgos Laborales - ARL
- Convivencia con una persona de alto riesgo
- Manejo de situaciones de riesgo por parte del empleador
- Monitoreo de síntomas de COVID-19
- Pasos a seguir en caso de que los servidores, aprendices, practicantes, judicantes y contratistas presenten síntomas respiratorios asociados a COVID-19

ARTÍCULO 16. Comunicación. La Secretaría General comunicará el presente acto administrativo a todos los servidores públicos, contratistas, aprendices, practicantes y judicantes del Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de correo electrónico, haciéndoles llegar además copia de las Resoluciones 666 del 24 de abril del 2020, 223 del 25 de febrero de 2021 y 392 del 25 de marzo de 2021, expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.



ARTÍCULO 17. Vigencia y derogatorias. El presente acto administrativo deroga la Resolución [177](#) del 5 de mayo de 2020, a excepción de la creación del Grupo de Vigilancia a la Salud y rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2021

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE.

CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ LEÓN

DIRECTORA (E)

Realizó: Diana María Caldas

Ruth María González Sanguino

Proyectó: Claudia del Pilar Romero

Claudia Liliana Tirado Alarcón

José Carlos Chaparro Firacative

---

*Fecha y hora de creación: 2024-11-22 01:06:54*