



INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI 01-09-2020 11:22

8002020C175-01 - F:1 - A:0

ORIGEN: SECRETARIA GENERAL/GONZALEZ MORENO MARIA DEL I
DESTINO: SUBDIRECCION DE CATASTRO/ROZO GOMEZ YENNY CAR
ASUNTO: ALCANCE A LA CIRCULAR 43 2020 PROTOCOLO DE BIOSEC
OBS: -

CIRCULAR 2000/

Bogotá, D.C.

PARA: SUBDIRECTORES, DIRECTORES TERRITORIALES, JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO, SUPERVIDORES Y CONTRATISTAS

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Alcance Circular 43 de 2020 "Protocolo de Bioseguridad"

Apreciados Colaboradores,

Teniendo en cuenta la Directiva Presidencial 07 del 27 de agosto de 2020, por la cual se reglamenta el "retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales y de prestación de servicios de manera presencial" y la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social, "por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus Covid-19", se hace necesario modificar y adicionar unos apartes del Protocolo de Bioseguridad adoptado mediante la Circular Interna 43 de 2020.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se establecen los lineamientos y parámetros, los cuales son de obligatorio cumplimiento, encaminados a la reactivación de la prestación del servicio presencial, con el fin de proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad, minimizando los riesgos de salud tanto de servidores públicos como contratistas, colaboradores y usuarios que accedan a todas las sedes del Instituto.

A partir del 2 de septiembre de 2020 y hasta que se establezcan nuevas disposiciones por parte del Gobierno Nacional se iniciará de manera gradual y progresiva la prestación presencial de los servicios de la entidad, en la Sede Central y las Direcciones Territoriales, por lo que se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

4.1.6. Atención al público

(...) 6. Para la atención presencial en Sede Central y Dirección Territorial Cundinamarca se tendrá en cuenta lo ordenado por el Decreto Distrital 193 del 26 de agosto de 2020, para lo cual la atención al público será los días lunes, martes y viernes en el horario de 9:00 a.m. a 3:45 p.m., aplicando la restricción de pico y cédula para Bogotá, D.C. La biblioteca no prestará el servicio de consulta hasta nueva orden.



Para la atención presencial en cada Dirección Territorial se deben verificar las disposiciones de las autoridades departamentales y locales, además de lo ordenado en la Circular que adoptó el protocolo de bioseguridad del IGAC.

4.2.2. Directores Territoriales, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores,

(...) 8. Determinar la modalidad de trabajo del personal a cargo que mejor se adecúe (presencial, remoto o en campo) teniendo en cuenta condiciones de riesgo como: mayores de 60 años, estado de salud (enfermedades pulmonares, coronarias, diabetes, cáncer, cardiovasculares, neumonía, hipertensión arterial, obesidad), mujeres embarazadas, madres o padres cabeza de familia o con hijos menores de 18 años, con el fin de favorecer el bienestar de los colaboradores y mitigar los riesgos de exposición al COVID-19) (...)

4.2.7. Servidores Públicos y Contratistas:

(...) 2. Reportar alguna condición de salud relacionada con los siguientes síntomas (fiebre superior a 37,5 grados, dolor de cuerpo completo, dificultad respiratoria, dolor de cabeza y gripe, etc.) por medio de la aplicación de Alissta administrada por la ARL Positiva.

6. Será responsabilidad de los funcionarios y contratistas del Instituto el reporte oportuno de síntomas o condiciones que se considere sospecha o que hayan sido confirmados con diagnóstico positivo para COVID-19. (...)

4.2.10. Personal de Vigilancia

(...) 7. Realizar la toma de temperatura de todo el personal que ingrese al Instituto, registrando la información en el formato diseñado para tal fin. La temperatura se tomará con los termómetros infrarrojos que provea el Instituto. (...)

4.2.13 Pre- existencias en Condiciones de Salud.

El instituto en cumplimiento de las nuevas disposiciones gubernamentales atiende el cuidado integral de las siguientes patologías vulnerables al Covid-19, por las que se dispone para los servidores con patologías relacionadas a continuación, la realización de trabajo en casa:

- Diabetes
- Enfermedades cardiovasculares
- Mayores de 60 años
- Enfermedades pulmonares
- Cáncer
- Neumonía
- Hipertensión arterial
- Obesidad
- EPOC (Enfermedades Pulmonares Obstructivas Crónicas)
- Accidente cerebrovascular
- VIH
- Mujeres embarazadas
- Madres cabeza de hogar o madres con hijos menores de 18 años



8. MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL COVID-19.

8.1 Medidas preventivas de presunto caso positivo.

1. Reportar por medio del aplicativo ALISSTA de la ARL, las condiciones de salud, tal como lo ha sido indicado por el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Protocolo de Bioseguridad y en las comunicaciones internas de la Entidad
2. Si el servidor ha tenido contacto con un positivo o tiene sospecha de serlo, deberá reportarlo al Jefe Inmediato y a Talento Humano, con el fin de realizar el seguimiento y las recomendaciones pertinentes para su manejo adecuado.
3. El servidor deberá notificar la situación ante su EPS para validar si debe realizarse la prueba o solo debe mantener el aislamiento preventivo en casa.
4. Transcurridos los 14 días de aislamiento, deberá solicitar a su EPS el certificado médico el cual constate que se encuentra apto para reincorporarse social y laboralmente y ser notificado ante talento humano y su jefe inmediato.
5. Reportar al equipo de vigilancia epidemiológica de la Secretaría de Salud en la página web - <https://bogota.gov.co/bogota-cuidadora/> en la opción reportar estado de salud y/o tengo COVID 19 el nombre y datos de contacto de las personas, adicionales a con quienes convive, con las que haya tenido contacto estrecho en los últimos 14 días con el fin de que la Secretaría de Salud realice labores de rastreo y aislamiento, bajo los lineamientos de la estrategia PRASS adoptada por el Gobierno Nacional.

8.2 Medidas preventivas de caso positivo.

1. El servidor deberá notificar a su Jefe inmediato y a Talento Humano la confirmación del examen en donde se evidencia positivo para Covid-19, con el fin de realizar el respectivo seguimiento por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Transcurridos los 14 días de aislamiento en casa y si su salud no se encuentra afectada, deberá solicitar a su EPS el certificado médico en el cual constate que se encuentra apto para reincorporarse social y laboralmente y ser notificado ante talento humano y su jefe inmediato.
3. Si su estado de salud está afectado por síntomas relevantes, se deberá solicitar a su EPS la incapacidad correspondiente para darla a conocer a su jefe inmediato y talento humano.
4. El soporte deberá darse a conocer a su jefe directo y Talento Humano, en constancia de su ausencia laboral y reporte de condiciones de salud.
5. Los funcionarios y contratistas que pertenezcan a la Sede Central y a la Dirección Territorial Cundinamarca, deberán reportar al equipo de vigilancia epidemiológica de la Secretaría de Salud en la página web - <https://bogota.gov.co/bogota-cuidadora/> en la opción reportar estado de salud y/o tengo COVID 19 el nombre y datos de contacto de las personas, adicionales a con quienes convive, con las que haya tenido contacto estrecho en los últimos 14 días con el fin de que la Secretaría de Salud realice labores de rastreo y aislamiento, bajo los lineamientos de la estrategia PRASS adoptada por el Gobierno Nacional.
6. En las Direcciones Territoriales, deberán aplicar los protocolos locales que sean dispuestos para el reporte de los casos positivos de COVID-19.



8.3 Medidas preventivas de caso positivo en núcleo familiar.

1. El servidor deberá tomar la medida de aislamiento preventivo en casa, desde el momento que el familiar sea presunto sospechoso frente al Covid-19.
2. El servidor deberá notificar la situación a su jefe inmediato y a Talento Humano en el momento que algún integrante de su núcleo familiar esté catalogado como presunto caso y esté en estudio de aplicación de prueba.
3. El servidor deberá notificar a Talento Humano y jefe inmediato, el resultado de la prueba realizada al familiar.
4. Si la prueba fue positiva, deberá cumplir el tiempo de aislamiento en casa de los 14 días con todo su núcleo familiar y solicitar la prueba a la EPS.
5. Transcurridos los 14 días de aislamiento, deberá solicitar a su EPS el certificado de salud donde constate que se encuentra en óptimas condiciones de salud y puede reintegrarse social y laboralmente.
6. Reportar al equipo de vigilancia epidemiológica de la Secretaría de Salud en la página web - <https://bogota.gov.co/bogota-cuidadora/> en la opción reportar estado de salud y/o tengo COVID 19 el nombre y datos de contacto de las personas, adicionales a con quienes convive, con las que haya tenido contacto estrecho en los últimos 14 días con el fin de que la Secretaría de Salud realice labores de rastreo y aislamiento, bajo los lineamientos de la estrategia PRASS adoptada por el Gobierno Nacional.

8.4 Medidas preventivas de externos o proveedores

1. Si un proveedor o externo, se encuentra con algún síntoma como (fiebre, dolor muscular, tos, dolor de garganta, pérdida del olfato y gusto y malestar general); deberá darse a conocer al Supervisor de Contrato y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano.
2. De tener un proveedor directo o externo como sospechoso de Covid-19 deberá reportarse oportunamente y dar a conocer el manejo que se le dará al trabajador por parte de la empresa a la cual esté vinculado laboralmente.
3. Si un proveedor o externo, da positivo para Covid-19 se deberá notificar con el soporte de la prueba al Supervisor del Contrato y a Talento Humano, y deberán cumplirse los 14 días de aislamiento.
4. Transcurrido el tiempo de aislamiento (14 días) del proveedor o externo, deberá soportar al IGAC el certificado médico, en donde constate que la persona se encuentra en óptimas condiciones de salud y puede reincorporarse social y laboralmente. Esta condición se cumple si el personal ya cuenta con el soporte de la primera prueba realizada, de lo contrario hasta no tenerla no podrá reincorporarse laboralmente.
5. El proveedor y externo deberá cumplir con todas las medidas de bioseguridad dispuestas por el instituto, para el desarrollo de sus actividades dentro de las instalaciones del IGAC.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



9. Jornada laboral preventiva para retomar las labores presenciales en el Instituto a nivel nacional

(...)

2. Funcionarios de servicio al ciudadano y correspondencia realizarán turnos presenciales en la Sede Central del IGAC, los días lunes, martes y viernes en el horario de 9:00 a.m. a 3:45 p.m. Los funcionarios de servicio al ciudadano y correspondencia de las Direcciones Territoriales y Unidades Operativas de Catastro, de acuerdo con lo acordado con el Director Territorial, desarrollarán sus labores presenciales según las medidas de los gobiernos locales relacionadas con los turnos de trabajo aprobados.
3. Funcionarios que desarrollen actividades mixtas (trabajo en casa y presencial) tales como de gestión documental, otros auxiliares y otros profesionales, deberán acordar con los jefes inmediatos turnos presenciales en los días lunes, martes y viernes en el horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. Las Direcciones Territoriales y Unidades Operativas de Catastro, de acuerdo con lo acordado con el Director Territorial, desarrollarán sus labores presenciales según las medidas de los gobiernos locales relacionadas con los turnos de trabajo aprobados.

En todo caso los servidores públicos deberán dar cumplimiento a su jornada laboral.

Las demás disposiciones del Protocolo de Bioseguridad establecido por la Circular 43 de 2020, se encuentran vigentes y debe dárseles estricto cumplimiento.

Cordial saludo,

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora General

Proyectó: Stephania Bautista Ramírez, Profesional Especializado, Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano
Mario A. Toloza Sandoval- Contratista Grupo Interno de Trabajo Servicio al Ciudadano y Participación.
Shadia Gene- Contratista Grupo Interno de Trabajo Servicio al Ciudadano y Participación.
Elizabeth García González - Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Servicio al Ciudadano y Participación.
Revisó: Yenny Z. Carreño Contreras - Contratista Grupo Interno de Trabajo Gestión del Talento Humano.
William F. Molano Molano - Asesor Dirección General
Armando Rojas Martínez, Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano
Aprobó: María del Pilar González Moreno - Secretaria General.