



CORPOGUAJIRA

Dest:1:CORRESPONDENCIA

Orig:DIRECCION GENERAL

Asun:CIRCULARES

Fecha: 19/05/2020 12:57 PM

Rad: INT-1080 null

Fol:1 Anx:0

342

Riohacha,

CIRCULAR INTERNA No 006 – 2020

PARA: FUNCIONARIOS – CONTRATISTAS – PASANTES.

DE: DIRECTOR GENERAL.

ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD ANTE EL RETORNO PRESENCIAL PAULATINO A LAS ACTIVIDADES LABORALES.

La Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA a través de la Resolución N° 736 del 29 de abril de 2020 adoptó de manera integral el Protocolo General de Bioseguridad para mitigar, controlar y realizar un adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, dispuesto por el Ministerio de Salud por medio de la Resolución No 666 del 24 de Abril de 2020.

La Corporación a través de la Secretaria General se comunicó y socializó vía correo electrónico dichos actos administrativos para que fueran de conocimiento general de todos los servidores públicos ante un pronto retorno presencial a las sedes de la corporación. De igual manera se dispuso que el Grupo de Talento Humano desarrolle una campaña informativa sobre las medidas y recomendaciones que se deben aplicar tales como el lavado de manos, el distanciamiento físico y el uso de tapabocas.

En cuanto a los aspectos ligados con el suministro de elementos de protección personal, el diseño y aplicación de un protocolo de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo, el control de roedores e insectos, los materiales para la desinfección, el manejo de los residuos sólidos, la aplicación de etiquetas respiratorias, medidas locativas necesarias y la circulación del aire en las sedes se encomendó a los funcionarios de la oficina logística su desarrollo de acuerdo a las especificaciones dadas en la Resolución No 666 de 2020.

Por todo ello, y con el propósito de garantizar la salud de todos los colaboradores de la corporación se imparten las siguientes líneas generales para el retorno paulatino a las oficinas:

INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA – CORPOGUAJIRA, TRABAJO EN CASA.

- El acceso de los funcionarios se realizará de acuerdo a los turnos concertados y definidos con antelación; para el ingreso y salida de los mismos se habilitará en la sede principal el acceso por el garaje de la Alta Dirección, para las sedes de Laboratorio y Dirección Territorial los accesos tradicionales.
- Al momento de tener definidos por la Dirección General los funcionarios que por sus funciones deban regresar de manera presencial a las oficinas

- se indicará el horario de ingreso y salida para evitar la congestión o interacción entre los funcionarios y mantener la distancia física.
- En los puntos de acceso habilitados para los servidores públicos se dispondrá de los instrumentos necesarios para la toma de la temperatura corporal y la entrega de los epp para quienes lo requieran.
 - El ingreso a las distintas sedes de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA queda restringido, solo ingresarán aquellas personas que sean autorizadas por los jefes de las dependencias respectivas para adelantar sesiones de trabajo previamente agendadas y que sean de carácter prioritario en el desarrollo de las funciones de la entidad.
 - En todo caso los ingresos autorizados deberán proceder sin excepción al lavado de manos con gel antibacterial o alcohol dispuesto en la recepción de la entidad; así como el control de la temperatura corporal y la desinfección de zapatos.
 - Los funcionarios que tienen autorización para el ingreso de vehículos en los sitios de parqueo de la entidad deberán proceder a la desinfección de las llantas de los vehículos de acuerdo al protocolo definido por el área logística.
 - Queda absolutamente prohibido el ingreso de niños menores de diez años acompañados de sus padres o representantes a las instalaciones de la Corporación.
 - Los funcionarios y/o contratistas que se presenten a laborar deberán reportar a la Secretaría General de la Corporación cualquier sospecha relacionada con los síntomas correspondientes al COVID-19, o según sea el caso cualquier contacto de personas diagnosticadas por los siguientes medios: e.perez@corpoguajira.gov.co – Teléfono: 7282672 – 7275125 Ext. 126.
 - Todos los funcionarios y contratistas deberán estar dispuestos a participar y asistir a las capacitaciones que se realicen en relación a la prevención y control del COVID-19. Y revisar permanentemente las instrucciones o recomendaciones brindadas por el correo institucional.
 - Se restringe si excepción el ingreso de todo funcionario, contratista o particular que presente algún síntoma de gripa y/o fiebre.
 - La Secretaría General a través del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo debe reportar inmediatamente cualquier caso sospechoso a la Secretaría de Salud Departamental o Distrital y solicitar la implementación inmediata de los protocolos de evaluación, cuidado, seguimiento y control para el COVID-19, el cual debe ser reportado al correo institucional e.perez@corpoguajira.gov.co.

REPORTE DE ESTADO DE SALUD.

- La ARL Positiva ha dispuesto una plataforma para el autoreporte de las condiciones de salud de sus afiliados, en la cual se podrá llevar control del estado de salud de los funcionarios. Para ello todos los servidores públicos que se encuentren en la modalidad presenciales o trabajo en casa deberán adelantar el autoreporte por lo menos unas veces por día a través del link



<https://www.alissta.gov.co/>, como se indicó en correo del 12 de mayo de 2020.

- Los colaboradores de la Corporación de manera adicional y opcional podrán descargar la aplicación CoronApp, disponible en Android y iOS, para realizar el reporte diario de su estado de salud y de su grupo familiar.

Pasos para realizar la autoevaluación:

1. Ingresar a la página: <http://www.alissta.gov.co/>
2. Selecciona la opción: Autoevaluación de síntomas COVID - 19.
3. Digita los datos de identificación y acepta el tratamiento de la información.
4. Diligencia la autoevaluación.

En caso de dar positivo para el COVID-19 deberá atender el diligenciamiento del formato RTHP02-16 de verificación para conocer su movilidad en los últimos diez (10) días y los contactos en determinado tiempo.

TELETRABAJO – TRABAJO EN CASA

- Los funcionarios de la entidad que cuentan con la modalidad de Teletrabajo aprobado por acto administrativo bajo los parámetros establecidos por la Ley 1221 de 2008, seguirán disfrutando de dicha modalidad en la condición de autónomos mientras se supera la pandemia del COVID-19, tiempo en el cual volverán a la forma suplementaria (lunes y viernes).
- La corporación garantizará la modalidad de Trabajo en Casa para aquellos funcionarios que se encuentran entre la población priorizada en la Resolución No 666 de 2020 del Ministerio de Salud o las directrices que emita el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Corpoguajira garantizará la modalidad de Trabajo en Casa a todos los funcionarios de acuerdo a las instrucciones que determine el Gobierno Nacional en cuanto al retorno paulatino a las oficinas.

REUNIONES

- Los Jefes de Área y/o Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo deberán propender por reuniones o encuentros virtuales, como estrategia para disminuir las aglomeraciones en espacios reducidos.

HORARIO DE TRABAJO

- La Corporación Autónoma Regional de La Guajira – CORPOGUAJIRA a través de un acto administrativo reglamentará la aplicación de turnos y horarios flexibles para los funcionarios que retornaran de manera física y así evitar el contagio del COVID – 19.

MEDIDAS DE AUTOCONTROL

- Evitar los saludos de beso, abrazo o de mano.
- Realizar el adecuado uso de los baños y utilizaran correctamente los elementos para el lavado y desinfección de manos que deben realizar



constantemente con agua y jabón líquido y toallas de papel desechable provistas en los baños de la Corporación.

- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca si habérselas lavado.
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo.
- Uso de tapa bocas.
- Todos los funcionarios y contratistas deben seguir las indicaciones o recomendaciones brindadas por el Grupo de Talento a través de los correos institucionales.

MEDIDAS PARA REALIZAR TRABAJO DE CAMPO.

- El Jefe de Área o Coordinador deberá dar instrucción por escrito al funcionario que adelantará la visita de campo a través del correo institucional u otro medio virtual, que permita evidenciar la orden para atender el requerimiento, que en todo caso debe estar enmarcado en las disposiciones autorizadas por el Gobierno Nacional.
- El funcionario autorizado deberá elaborar el acto administrativo de la salida de campo indicando de manera clara la fecha y lugar de la visita, dicho acto administrativo debe ser compartido con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo para su reporte oportuno (Entiéndase antes de salir) a la ARL.
- El Jefe de Área (Subdirector General, Director Territorial o Coordinador) deberá verificar que la situación a atender se encuentre en **jurisdicción de territorio Indígena o Afrodescendiente**, en caso positivo deberá solicitar por escrito a la Autoridad Tradicional el permiso para ingresar de acuerdo a sus usos y costumbres en el marco de la pandemia COVID-19. Al contar con la **autorización por escrito se procederá a la comisión.**
- El Jefe de Área debe coordinar con la Secretaría General la disponibilidad de vehículo y la logística requerida para la salida de campo (Kit de elementos de prevención: Tapabocas, guantes, alcohol o gel antibacterial).
- La Secretaría General a través de los funcionarios responsables de la logística de la corporación deberá garantizar la limpieza y desinfección de los vehículos con antelación a la salida de campo.
- En los vehículos sólo podrán viajar un **mínimo de dos (2) personas y máximo tres (3) personas**, quienes deberán mantener la distancia física y portar los elementos de prevención. En todo caso una de las personas corresponde al conductor asignado.
- Los funcionarios y contratistas en visita de campo deben portar su carnet institucional, la resolución que autoriza la comisión o contrato que lo identifique como personal vinculado con la corporación.
- **Los funcionarios de áreas misionales con morbilidad preexistente y controlada** podrán atender las visitas de campo haciendo uso de los EPP y dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de bioseguridad.

Los funcionarios y contratistas en campo deberán aplicar las siguientes medidas:

- Evitar la concentración o reuniones de varias personas en espacios reducidos y con baja ventilación.
- Mantenga una distancia adecuada con los participantes en la visita de campo, en especial si identifica síntomas de enfermedades respiratorias.



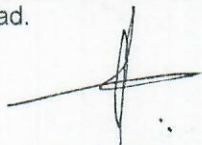
- Evitar los saludos de beso, abrazo o de mano.
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón, y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
- Usar obligatoriamente el tapaboca.

REGRESO A CASA

Al regresar a casa el funcionario o contratista deberá cumplir con las siguientes indicaciones:

- Quitarse los zapatos y dejarlos cerca de la puerta, luego limpiar con algún producto desinfectante.
- Lavarse las manos con agua y jabón según las instrucciones señalizadas por el Ministerio de salud.
- Separar los objetos que no necesites en casa (llaves o cartera) y déjalos en una caja cerca de la puerta.
- Desinfecta los otros objetos que hayas usado fuera (móvil o gafas), usa pañuelos desechables o solución alcohólica o agua y jabón.
- Si ha estado en un ambiente cerrado con más personas de manera continuada, separe en una bolsa la ropa que hayas usado sin sacudirla, ciérrala y no la saques hasta volver a salir o hasta lavarla con agua caliente. Séquela bien. Lávese bien las manos antes de manipularla.

El Grupo de Talento Humano a través del responsable del Seguridad y Salud en el Trabajo estará atento aclarar dudas o inquietudes en la aplicación del Protocolo de Bioseguridad.



SAMUEL SANTANDER LANAO ROBLES
Director General.

Elaboro: F. MOLINA – E. PÉREZ

