

RESOLUCIÓN N° 090
25 de marzo de 2020

POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN No. 080 Y SE ADOPTAN MEDIDAS DE CARÁCTER TEMPORAL Y EXCEPCIONAL REALACIONADAS CON EL HORARIO LABORAL Y SE ESTABLECE LA MODALIDAD DE "TRABAJO EN CASA VIRTUAL", CON EL PROPOSITO DE MINIMIZAR LOS RIESGOS DE TRANSMISIÓN POR ENFERMEDAD COVID - 19

El Gerente de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 00436 del 12 de Diciembre de 2007, emanado por la Gobernación de Santander.

CONSIDERANDO

1. Que mediante Acuerdo N° 019 de Agosto 12 de 2009, se adopta el Reglamento Interno de Trabajo para la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán.
2. Que en su Artículo No. 20, se fija el horario de trabajo, el cual podrá ser modificado por el Gerente de acuerdo a las necesidades y conveniencia de la institución, ajustándose a las normas que regulan la jornada de trabajo.
3. Que mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Protección de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria por causa de COVID – 19 y adoptó medidas para hacer frente al virus.
4. Que mediante el Decreto No. 192 del 13 de marzo de 2020 el Gobernador de Santander, declaró la emergencia sanitaria en el Departamento de Santander y adopta medidas transitorias, la preservación de la vida y mitigación de riesgos con ocasión de situación epidemiológica causada por el Coronavirus COVID -19.
5. Que mediante Circular Externa No. 018 de 2020, el Ministerio de Trabajo y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, impartieron directrices en materia de intervención, respuesta y atención a la enfermedad COVID-19, aplicables a los ambiente laborales, descritos en el literal B. *"Medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo"* relacionadas con aislamiento social preventivo, adopción de teletrabajo, horarios flexibles, disminución de reuniones presenciales o concentración de personas en espacios reducidos de trabajo, evitar áreas o lugares con aglomeraciones, sin que ello signifique abandono del cargo.
6. Que mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 el Ministerio del Interior, impartió instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público, por el cual decretó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia desde el día 25 de marzo hasta el 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria causada por la enfermedad COVID - 19.
7. Que el Decreto en mención establece las *"garantías para la media de aislamiento preventivo obligatorio en cuanto a la garantía del derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, lo cual permitirá el derecho a la circulación con las personas en los casos de: 1. Asistencia y prestación de servicios de salud; 6. ... la prestación de servicios profesionales, administrativos, operativos y técnicos de la salud públicos y privados y 7. ... el mantenimiento y*

soporte para garantizar la continua prestación de los servicios de salud.”

8. Que las autoridades públicas del orden nacional y departamental, han recomendado la adopción de medidas transitorias y flexibles para la prestación de los servicios a cargo de las entidades públicas y privadas, con el propósito de minimizar los riesgos de transmisión por enfermedad COVID – 19.

9. Que el Comité Hospitalario de Emergencia, en reunión del día 16 de marzo de 2020, una vez se evaluó la situación actual y los factores de riesgo del personal de la Entidad y según los reportes generados por las autoridades nacionales, departamentales y de la Organización Mundial de la Salud, recomendó a la Gerencia adoptar medidas temporales, excepcionales y de carácter preventivo, referentes a la jornada laboral de los empleados de la planta de personal.

10. Que la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, en aras de proteger la vida e integridad de sus servidores públicos, procede a tomar medidas para minimizar los efectos negativos en su salud ante el COVID-19, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo, adoptando la modalidad de “*Trabajo en Casa Virtual*”, en entidades del sector público.

Que de acuerdo a las anteriores consideraciones,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer la modalidad de “*Trabajo en Casa Virtual*”, utilizando medios virtuales disponibles para mantener el funcionamiento administrativo y operacional de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán en los siguientes términos:

1. La jornada ordinaria laboral en la modalidad de trabajo en casa será de Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
2. El servidor público enviará al correo electrónico institucional diariamente al jefe inmediato las actividades realizadas, productos concretos y verificables al finalizar la jornada laboral, con ocasión de sus funciones.
3. Las funciones se desarrollaran en casa durante la jornada laboral ordinaria, por lo tanto no hay lugar al reconocimiento de horas extras, trabajo nocturno, dominical o festivo o cualquier otro reconcomiendo adicional para el funcionario.
4. Los jefes inmediatos deberán realizar acompañamiento, orientación, seguimiento, control y supervisión de las actividades que desempeñen el personal a su cargo, utilizando para ello medios telefónicos, informáticos o electrónicos.
5. Excepcionalmente el Jefe Inmediato autorizará el desarrollo de ciertas funciones o responsabilidades de obligatorio cumplimiento institucional, que no se admiten bajo la modalidad de trabajo en casa virtual, para lo cual el servidor estará en disponibilidad ante cualquier eventualidad y estará atento a acudir de manera presencial a la E.S.E. tomando todas las medidas de protección necesarias, dado que la E.S.E. es una institución prestadora de servicios de salud y debe garantizarse su normal funcionamiento.
6. Los servidores públicos deberán guardar reserva de la información que maneje, velarán por la protección de datos personales, seguridad y confidencialidad de la información sobre las actividades laborales que desarrolle respecto de los riesgos tecnológicos, además garantizarán el cumplimiento de la política de protección de datos de la E.S.E.
7. No está permitido, bajo ninguna circunstancia, retirar del Hospital documentos o expedientes oficiales en físico. En caso de ser necesario y garantizando la organización del documento o



expediente en físico, se podrá generar copias digitales como archivos de apoyo, siempre y cuando no correspondan a aquellos definidos como reservados y clasificados (expedientes laborales, expedientes disciplinarios, etc.) o que representen un valor o derecho económico, tales como títulos valores.

PARAGRAFO PRIMERO: Es deber del servidor público mientras se encuentre en la modalidad de *"Trabajo en casa Virtual"*.

1. Adoptar las medidas de autocuidado, protección y cumplir las disposiciones especialmente sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en la reglamentación vigente y las recomendaciones generadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Hacer uso adecuado de las bases de datos, los sistemas de información, el correo electrónico institucional y demás medios de contacto con el fin de garantizar la interlocución con la E.S.E.
3. Atender las directrices e instrucciones que imparta el jefe inmediato con ocasión de sus funciones.
4. Consultar y tramitar de manera permanente las solicitudes que se realicen por el correo electrónico institucional.
5. Tener disposición de línea telefónica, preferiblemente fija para contacto permanente durante la jornada laboral, el cual debe ser informado al jefe inmediato.
6. Informar en forma oportuna al jefe inmediato, las novedades de permisos, licencias entre otros.
7. En caso de presentarse algún accidente o incidente laboral dentro de la jornada ordinaria en casa, el servidor público deberá comunicarse de manera inmediata con el Líder del proceso del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo el Dr. Leonardo Aguilar Galvis, número de celular 3178702891 o al Profesional Universitario Talento Humano al número de celular 3163171785.

PARAGRAFO SEGUNDO: Se deja constancia que la adopción de *"Trabajo en casa virtual"* no afectará el normal funcionamiento administrativo y operativo de la prestación de los servicios de salud en la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.

PARAGRAFO TERCERO: El presente Acto Administrativo, cobijará los lineamientos establecidos en la Resolución No. 034 del 28 de enero de 2020, *"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA TEMPORALMENTE EL HORARIO LABORAL Y SE ESTABLECE UN DÍA HÁBIL PARA LOS EMPLEADOS DE PLANTA DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN"*,

ARTICULO SEGUNDO: Los servidores públicos deberán cumplir con las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID - 19, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales adoptados por la E.S.E. así como las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Entidad, y en especial las indicaciones dadas por la Administradora de Riesgos Profesionales COLMENA, las cuales se anexan y forman parte integral de la presente Resolución como lo son: Documento: *"Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado"* (9 folios) y *COVID-19 MODALIDAD - TRABAJO EN CASA - RECOMENDACIONES DESDE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL"* (21 folios).

ARTÍCULO TERCERO: En caso de requerirse la asistencia a la instalaciones de la E.S.E, el servidor público deberá adoptar las medidas de autocuidado, protección y cumplir las disposiciones especiales generadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, por lo tanto se solicita al personal de planta de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, tomar las siguientes medidas:

- a. El personal debe tomar las medidas adecuadas de lavado de manos frecuente.
- b. Se restringe la entrada de domiciliarios al área administrativa.
- c. Teniendo en cuenta que la jornada laboral es continua en el horario de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. deberán traer sus provisiones de alimento en caso de ser necesario.
- d. Con el fin de evitar la movilidad se solicita al personal una vez finalice la jornada laboral desplazarse directamente al lugar de residencia realizando de manera inmediata un lavado de manos adecuado y limpieza de calzado.
- e. El personal de planta debe atender lo dispuesto en el Artículo No. 368 del Código Penal.
- f. El personal que presente síntomas de afecciones respiratorias deberá informarlo a su jefe inmediato con el fin de autorizar su aislamiento preventivo.

ARTICULO CUARTO: Se exceptúa de las jornadas laborales señaladas en el artículo primero, los servidores públicos quienes en razón de sus funciones deben cumplir el horario aprobado mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 019 de 2009, no son sujetos de la presente modificación de la modalidad de trabajo en casa virtual.

ARTICULO QUINTO: Las medidas adoptadas en la presente resolución se mantendrán vigentes mientras los hechos y circunstancias de salud pública en el país persistan y mientras se encuentre vigente la emergencia sanitaria, económica y social decretada por el Gobierno Nacional causada por la enfermedad COVID – 19.

ARTICULO SEXTO

: La presente resolución rige a partir del día 26 de marzo de 2020.

Expedida en Socorro, a los veinticinco (25) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ARIEL ALFONSO JIMÉNEZ ESCOBAR
Gerente
E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán

Proyectó: Ing. Jenny Johana Celis Rivera - Prof. Univ. Talento Humano

Revisó: Dra. Daicy Katherine Mendoza Sánchez – Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: Dra. Sandra Patricia Rangel Guerrero – Jefe Oficina Asesora Jurídica



Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

3. ¿Qué es COVID-19, cómo se trasmite y cuáles son los síntomas?

Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones. El COVID-19, que se ha descubierto recientemente, causa una infección respiratoria, la mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recupera sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras pueden contraer la COVID-19 si palpan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

4. ¿Cuáles son los síntomas de COVID-19?

Los síntomas pueden ser de leves a moderados, y son semejantes a los de otras infecciones respiratorias agudas: fiebre (tomada con termómetro), congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta, tos seca y malestar general. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para respirar.



Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

BOGOTÁ, 12, mar./2020 – Para minimizar los efectos negativos en la salud ante el COVID-19 y siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio del Trabajo expidió la Circular 018 del 10 de marzo de 2020, para aplicar en los ambientes laborales, en entidades del sector público y privado.

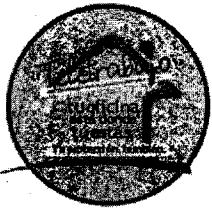
Al respecto, la cartera laboral comparte las siguientes recomendaciones:

1. ¿Cuál es el objetivo de la circular 018 de 2020?

Presentar lineamientos mínimos a implementar en materia de promoción, prevención y contención para la respuesta y atención de casos de patologías asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias y COVID-19, que se deben aplicar de manera excepcional y transitoria en los ambientes laborales, teniendo en consideración los lineamientos emitidos por las autoridades sanitarias.

2. ¿A quién se dirige la Circular?

Entidades del sector público y privado, Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), BOGOTÁ, 12, mar./2020 – Para minimizar los efectos negativos en la salud ante el COVID-19 y siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y del Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio del Trabajo expidió la Circular 018 del 10 de marzo de 2020, para aplicar en los ambientes laborales, en entidades del sector público y privado.



Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

5. ¿Es grave?

Según estadísticas presentadas en el documento de la OMS “Preguntas y respuestas sobre la enfermedad por coronavirus (COVID-19)”, solo una de cada seis personas que contraen COVID-19 desarrolla una enfermedad grave.

6. ¿Qué tipo de trabajadores están más expuestos?

De acuerdo con las funciones propias del cargo, algunos tienen mayor riesgo de contagio que otros, por lo cual se clasifican así: (Circular 017 de 2020 del Ministerio del Trabajo)

- Riesgo de exposición directa
- Riesgos de exposición indirecta
- Riesgos de exposición intermedia



Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

7. ¿Qué acciones deben tomar los empleadores y contratantes frente a los trabajadores con casos sospechosos de COVID-19?

- Capacitar a los líderes del sistema de gestión frente al reconocimiento de los signos y síntomas de COVID-19, e identificar los antecedentes en cuanto a exposición a la enfermedad.
- Notificar casos sospechosos de trabajadores con COVID-19 ante las autoridades competentes, como Secretarías de Salud distritales, departamentales, municipales.
- Suministrar información oportuna y veraz, permitiendo el desarrollo de los procedimientos que establezcan las autoridades sanitarias en los centros de trabajo.
- Contar con una ruta de comunicación interna, que permita la recepción de la información de trabajadores con síntomas y antecedentes sospechosos del virus.
- El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de cada empresa o entidad, es responsable de notificar casos sospechosos a las autoridades de salud de su territorio.
- Autorizar los métodos del teletrabajo o trabajo remoto (en casa) para servidores públicos y trabajadores, de manera excepcional y transitoria, adoptar horarios flexibles con el propósito de disminuir el riesgo por exposición en horas pico o de gran afluencia de personas en los sistemas de transporte y disminuir el número de reuniones presenciales o concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo y con baja ventilación.
- Los empleadores de común acuerdo con los trabajadores y bajo lineamientos específicos, podrán autorizar a quienes presenten síntomas respiratorios leves y moderados, a trabajar desde sus domicilios, sin que ello signifique abandono del cargo; en todo caso, la permanencia en casa como medida sanitaria temporal y excepcional, en términos de aislamiento social preventivo, cada empleador será el responsable de adoptar las acciones para el efecto y será responsabilidad del teletrabajador cumplir con esta medida con el fin de que esta sea efectiva.





Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

8. ¿Qué actividades de prevención se deben desarrollar con los trabajadores en misión provenientes de países con casos confirmados de COVID-19?

Como medida preventiva se sugiere a los empleadores y contratistas públicos y privados, considerar en los trabajadores provenientes de países con casos confirmados de COVID-19, opciones de teletrabajo o trabajo remoto (en casa). De común acuerdo con el trabajador, como medida preventiva, autorizar actividades de trabajo en casa por mínimo 10 días hábiles, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 4 del Artículo 6 de la ley 1221 de 2008, en el cual se especifica que una persona no se considera teletrabajador por el simple hecho de realizar ocasionalmente su trabajo, es así, que la actividad de modalidad en casa ocasional no se configura como teletrabajo y minimiza el riesgo de exposición a casos de COVID-19 en ambientes laborales.

9. ¿En qué casos funcionan los métodos de teletrabajo?

El teletrabajo o trabajo remoto (en casa) como medida excepcional, ocasional y temporal para la contención del COVID-19, es útil como modalidad de trabajo cuando las funciones del cargo permitan a los empleadores establecer, de común acuerdo, actividades que sus trabajadores puedan desarrollar desde su casa.



Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

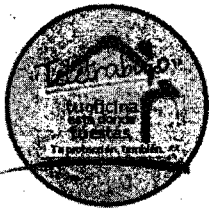
10. ¿Los métodos de teletrabajo son obligatorio cumplimiento?

Teniendo en consideración las medidas de contención de casos en Colombia de COVID-19 y pico epidemiológico respiratorio, se sugiere aplicar los métodos de teletrabajo o trabajo remoto (en casa) los cuales son de carácter voluntario, ocasional y de común acuerdo entre los trabajadores y el empleador (Circular 027 de 2019).

11. ¿Qué oficios son ideales para que el trabajador realice desde su domicilio?

Todos aquellos que puedan realizarse, a partir del conocimiento, experiencia del trabajador y establecimiento de actividades y entregables puntuales, utilizando como medio las tecnologías de información y comunicaciones. Algunos ejemplos de actividades son: digitación, ventas, cobranzas virtuales y telefónicas, elaboración de proyectos, sustanciación de procesos, centros de relevo para personas con discapacidad, asesorías virtuales y telefónicas (*community manager*, diseño en todas sus modalidades, entre otras).





Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

12. ¿Al implementar los métodos de trabajo la relación entre empleador y trabajador presenta cambios?

Jurídicamente la relación entre empleador y trabajador no presenta cambios. Exige el acuerdo entre las partes, respecto al tipo de actividades a desarrollar y los entregables o productos esperados.

13. ¿Qué beneficios genera aplicar los métodos de teletrabajo?

En términos de la contención frente al COVID-19:

- Minimiza la exposición de los trabajadores frente al riesgo de contraer COVID-19.
- Disminuye la concentración de trabajadores en servicios de transporte masivo o centros de trabajo, facilitando la adecuada ventilación y generando barreras para la propagación del virus.

Efectos positivos están documentados frente los ahorros que puede generar la estrategia de teletrabajo o trabajo remoto (en casa), como: menor consumo de servicios públicos, disminución del impacto ambiental por la reducción de trayectos en vehículos o transporte público, mínimo consumo de materiales, entre otros.



Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

14. Además del teletrabajo o trabajo remoto (en casa) ¿Qué otras medidas se pueden implementar?

La medida más efectiva es el autocuidado, el adecuado y constante lavado de manos, la limpieza frecuente de sitios de trabajo, la información oportuna sobre los avances que el mundo está generando en términos de cómo hacer frente al COVID-19, información que está centralizada por parte del gobierno a través del Ministerio de Salud y Protección Social.

Adicionalmente, otro tipo de estrategias recomendadas son:

- Horarios flexibles como estrategia para que haya menos trabajadores desplazándose en servicios masivos de transporte en horas pico y con ello, se reduzca el riesgo de posible contagio.
- Disminución de reuniones presenciales.
- Reducción de eventos masivos o eventos en los cuales haya alta aglomeración de personas.

15. ¿Si el trabajador está desarrollando su actividad bajo los métodos del teletrabajo y no cumple las funciones del cargo incurrirá en sanciones?

Teniendo en cuenta la obligatoriedad del cumplimiento de las funciones del cargo, el trabajador debe cumplir con lo estipulado en su contrato laboral o con las actividades pactadas de común acuerdo con el empleador por motivo de la situación de contingencia. El incumplimiento de estas obligaciones será sujeto a sanción según el reglamento interno del trabajo de cada empresa y la normativa aplicable.





Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

16. ¿La medida de aislamiento preventivo durante 14 días se considera una incapacidad?

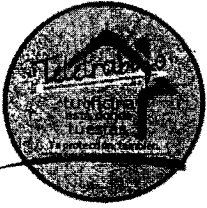
La medida de aislamiento preventivo no se considera incapacidad, por lo tanto, no incurre en pagos de prestaciones adicionales, los trabajadores que se encuentran bajo esta medida deberán en lo posible, estar bajo los lineamientos de los métodos de teletrabajo o trabajo remoto (en casa), previamente pactado con el empleador.

Es importante aclarar que cada empleador es responsable de adoptar las acciones para el efecto y será responsabilidad del teletrabajador cumplir con esta medida con el fin de que sea efectiva, en términos de aislamiento social preventivo.

Solicite asesoría gratuita sobre Teletrabajo en: www.teletrabajo.gov.co.

17. En caso de enfermedad confirmada de COVID-19, ¿quién asumirá el pago de las prestaciones económicas y asistenciales correspondientes?

De acuerdo con la calificación de origen de la enfermedad, las prestaciones económicas y asistenciales deberán ser asumidas por la entidad correspondiente, según lo establecido en el artículo 142 del Decreto Ley 019 de 2012.



Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

18. ¿El incumplimiento a las medidas de prevención por parte del trabajador genera sanciones?

Teniendo en consideración las medidas preventivas sanitarias adoptadas por el Ministerio de Salud y Protección Social y en cumplimiento a la Resolución Numero 380 de 2020 la violación e inobservancia de las medidas de prevención, dará lugar a sanciones penales y pecuniarias previstas en los artículos 368 del código penal y 2.8.8.1.4.21 del Decreto 780 del 2015, respectivamente.

19. ¿Qué es la ruta de notificación?

La ruta de notificación es un procedimiento que deben implementar los contratantes y empleadores, a fin de contar con un canal de comunicación efectivo entre el trabajador con síntomas y las autoridades de salud competentes. El responsable de SST identificará el trabajador con sospecha y lo notificará a la respectiva entidad territorial o distrital de salud. En esta ruta se debe contar con los números telefónicos establecidos por las autoridades de salud.





Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

20. ¿Qué entidades capacitarán a las empresas y a sus trabajadores?

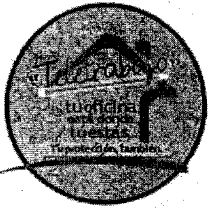
Las Administradoras de Riesgos Laborales serán las encargadas de capacitar y asesorar a los empleadores y trabajadores. Para ello, las aseguradoras deberán contar con equipos técnicos de formadores que repliquen la información entre sus asegurados.

21. ¿Es necesario actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en las empresas?

Los centros de trabajo donde pueda existir mayor riesgo de exposición a COVID-19, deberán realizar la identificación y control del riesgo teniendo en cuenta el esquema de jerarquización de riesgos según Decreto 1072 de 2015.

22. ¿Quién suministra los elementos de protección personal?

Los empleadores y contratantes serán los encargados del suministro de los elementos de protección personal a los trabajadores expuestos, y que en el desarrollo de las funciones propias del cargo, presenten riesgo directo o indirecto de exposición, de acuerdo con las recomendaciones y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.



Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

23. ¿En qué casos se debe usar el tapabocas?

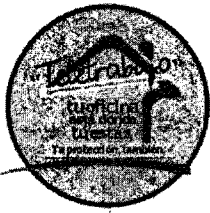
El uso del tapabocas es recomendable para las personas con síntomas respiratorios o trabajadores que por causa u ocasión de las funciones del cargo tengan riesgo de exposición a casos sospechosos de COVID-19 (atención al público, trabajadores de la salud, colaboradores aeroportuarios y migratorios, colaboradores de servicios generales y de aseo, entre otros). En todo caso, los encargados del SG-SST, deberán estar atentos a las recomendaciones emitidas desde el Ministerio de Salud y Protección Social.

24. ¿Cuándo se debe reemplazar el tapabocas?

El reemplazo del tapabocas está indicado para los siguientes casos:

- Cuando este húmedo.
- Cuando este deteriorado o sucio.
- Cuando estén contaminados con sangre, secreciones respiratorias o nasales u otros fluidos corporales.
- Después de un contacto cercano con cualquier persona infectada con una enfermedad infecciosa.
- Cuando sea difícil respirar.





Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

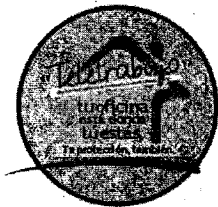
23. ¿En qué casos se debe usar el tapabocas?

El uso del tapabocas es recomendable para las personas con síntomas respiratorios o trabajadores que por causa u ocasión de las funciones del cargo tengan riesgo de exposición a casos sospechosos de COVID-19 (atención al público, trabajadores de la salud, colaboradores aeroportuarios y migratorios, colaboradores de servicios generales y de aseo, entre otros). En todo caso, los encargados del SG-SST, deberán estar atentos a las recomendaciones emitidas desde el Ministerio de Salud y Protección Social.

24. ¿Cuándo se debe reemplazar el tapabocas?

El reemplazo del tapabocas está indicado para los siguientes casos:

- Cuando este húmedo.
- Cuando este deteriorado o sucio.
- Cuando estén contaminados con sangre, secreciones respiratorias o nasales u otros fluidos corporales.
- Después de un contacto cercano con cualquier persona infectada con una enfermedad infecciosa.
- Cuando sea difícil respirar.



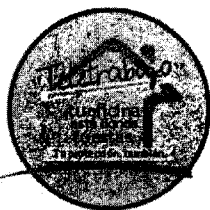
Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

25. ¿Cuál es la mejor forma de evitar el contagio en un puesto de trabajo?

- Aplicación de técnicas de autocuidado.
- Usar los Elementos de Protección Personal (EPP) de acuerdo con el riesgo de exposición.
- Mantener limpias las superficies de trabajo tales como teclados, teléfonos, mouse, celulares, picaportes (manijas de puertas), tableros de control, entre otros.
- No compartir elementos de protección personal.
- Reforzar medidas de lavado de manos frecuente y adecuado.

26. Qué medidas pueden implementar los empleadores y contratantes para la prevención del COVID-19?

- Suministrar a los trabajadores implementos de aseo como jabón, otras sustancias de desinfección y toallas desechables para el adecuado lavado y secado de manos.
- Con apoyo de las ARL, capacitar al personal sobre lavado de manos, hábitos de higiene y autocuidado.
- Capacitación y actualización constante de información frente a lineamientos emitidos por las entidades de salud competentes.



Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

27. ¿Qué trabajadores deberían contar con los métodos del teletrabajo o trabajo remoto (en casa)?

Se sugieren los siguientes:

- Trabajadores provenientes de países con casos de COVID-19 confirmado, que no presenten síntomas respiratorios al momento de su arribo a el país.
- Trabajadores que hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19, y las funciones del cargo lo permitan.
- Trabajadores que presenten síntomas respiratorios leves y moderados.

28. ¿Qué registro estadístico deberán tener las ARL frente a COVID-19?

Las ARL deberán adelantar acciones que permitan la identificación de trabajadores afiliados que tengan alto riesgo de exposición (trabajadores y colaboradores de la salud en áreas de urgencias, hospitalización, personal portuario, transportadores de servicio público y de pacientes, quienes atienden público, entre otros), así mismo, contar con el registro de los trabajadores con diagnóstico confirmado por causa u ocasión de las funciones del cargo, esta información deberá ser suministrada por los empleadores y contratantes (formato FUREL), según Resolución 0156 de 2005, del Ministerio de Protección Social.



Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

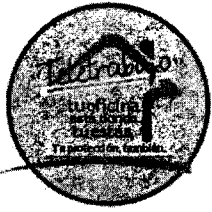
29. ¿Cuáles son las variables a tener en cuenta para la identificación de trabajadores o casos con riesgo de exposición directo e intermedio?

- Datos básicos del trabajador
- Centro de trabajo
- Cargo
- Área de trabajo
- Nivel de riesgo del cargo
- Tipo del Riesgo
- Origen del Riesgo

30. ¿Quién asumirá las prestaciones económicas y asistenciales frente a casos confirmados de origen laboral?

En caso de presentar enfermedad por COVID-19, calificada como de origen laboral, según lo estipulado en el Artículo 142 de Decreto 019 del 2012, el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas y asistenciales a estos trabajadores que por causa y con ocasión sean diagnosticados, deberá ser asumido por la Administradora de Riesgos Laborales.





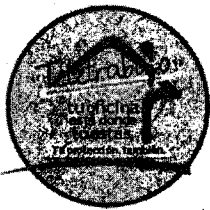
Abecé de las medidas excepcionales, ocasionales y temporales con motivo del COVID-19 para sector público y privado

31. ¿Qué medidas de prevención deben implementar los trabajadores?

- Adecuado uso, cuidado y disposición final de los elementos de protección personal.
- Reforzar medidas de lavado de manos.
- Reforzar medidas de higiene y autocuidado.
- Asistir a las capacitaciones impartidas por las ARL, los empleadores y contratantes.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre el estado de su salud, viaje reciente o estancia en países con casos confirmados.

32. Si en los centros de trabajo se presenta un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, ¿a qué población se deberá hacer seguimiento?

Es importante realizar oportuna verificación y confirmación de los trabajadores con antecedentes de contacto directo o indirecto, con casos sospechosos o confirmados de COVID-19, y generar la notificación respectiva a las autoridades de salud competentes, encargadas de identificar, validar y realizar el respectivo seguimiento a la población con riesgo de posible contagio.

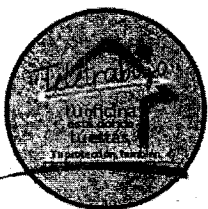


COVID-19 MODALIDAD “TRABAJO EN CASA” RECOMENDACIONES DESDE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL

A continuación te compartimos algunas recomendaciones para que prepares y acompañes a tu organización y a tus trabajadores en la modalidad de trabajo en casa:

PARA EL EMPLEADOR PREPARACIÓN

- **Obedece** las normas definidas por las autoridades sanitarias y del gobierno nacional.
- **Selecciona** las áreas, procesos y funciones que pueden realizarse “en casa”
- **Define** con claridad las funciones, tareas a realizar y el personal que pasará a esta modalidad de trabajo.
- **Verifica** con los trabajadores las condiciones de conectividad y disponibilidad de herramientas tecnológicas necesarias para el trabajo en casa.
- **Acuerda** con los trabajadores: jornada y horarios de trabajo, asignación de carga y nivel de desempeño, objetivos, resultados a cumplir, plazos, entregables y fechas.
- **Orienta** a los supervisores y jefes respecto al apoyo en la gestión del trabajo y seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores.
- **Deja** registro de los acuerdos y definiciones administrativas tomadas.
- **Informa con correo electrónico** servicioalcliente@colmenaseguros.com los trabajadores con esta modalidad de trabajo en casa.
- **Reporta** en caso de accidente de trabajo a la línea efectiva de Colmena.
- **Refuerza** en los trabajadores las medidas de prevención para infecciones respiratorias: lavado frecuente de manos, higiene respiratoria, higiene de objetos, distanciamiento social y elementos de protección personal cuando son requeridos.
- **Descarga y comparte** los videos de medidas de prevención para infecciones respiratorias del portal <https://www.colmenaseguros.com/>



ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO

- **Realiza** reuniones periódicas a través de medios tecnológicos para seguimiento y retroalimentación al desempeño, estado de salud de los trabajadores, orientación y apoyo a la gestión y cumplimiento de niveles de calidad y cantidad de trabajo realizado.
- **Promueve** en los trabajadores las competencias de autorregulación, autocontrol, autogestión, organización y planeación, responsabilidad y habilidades de comunicación no presencial según el perfil de los trabajadores.
- **Comparte** información sobre condiciones ambientales y ergonómicas para el trabajo remoto.
- **Realiza** seguimiento a la disposición de los recursos tecnológicos de contacto, acceso a información, etc.
- **Envía** de forma periódica y por medios electrónicos diversos mensajes de prevención y promoción: pausas activas, cuidado de salud, trabajo saludable.



PARA EL TRABAJADOR REALIZACIÓN DE TRABAJO REMOTO “EN CASA”

- **Obedece** las normas de las autoridades sanitarias y del gobierno nacional y las definidas por tu empleador.
- **Acuerda** con tu jefe las formas de trabajo, los objetivos, resultados, plazos, entregables y fechas.
- **Mantén** la rutina diaria: realiza tu aseo personal, desayuna y prepárate diariamente para la jornada laboral.
- **Destina** un espacio físico para trabajar (no en la cama), que cuente con buena iluminación, acceso a tecnología (equipo de cómputo, internet, escritorio), cuida tu postura al trabajar.
- **Habla** con tu familia y explícales que estarás trabajando desde casa, aclara que no se trata de vacaciones sino de trabajo desde el hogar.
- **Prepárate** en caso de emergencia.
- **Procura** aislarte de factores o fuentes de distracción, no dediques tiempo a actividades no laborales durante la jornada acordada.
- **Planea y Organiza** tu trabajo diario y semanal, revisa diariamente tu avance y logros.
- **Recarga** energía y haz pausas activas durante la jornada.
- **Respet**a el horario y jornada de trabajo acordados, regula tu ritmo de trabajo, revisa tus objetivos y actividades a realizar durante la jornada.

Infórmate y cumple con tu familia las medidas de prevención para infecciones respiratorias: lavado frecuente de manos, higiene respiratoria, higiene de objetos, distanciamiento social y uso elementos de protección personal cuando son requeridos.

**En caso de tener un accidente de trabajo
reporta a tu empleador**