



INSTRUCTIVO No. 004 del 28 de abril de 2020

Por el cual se establecen disposiciones, controles y compromisos para el retorno a labores presenciales, y trabajo en casa de los Servidores, contratistas y colaboradores con el fin de garantizar las condiciones de trabajo seguro y saludable, orientadas principalmente a neutralizar la posibilidad de contagio, evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social, adoptando los protocolos de bioseguridad estipulados por el Gobierno Nacional, Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Políticas Institucionales para el estricto cumplimiento y continuar prestando los servicios.

Involucrados: Subgerentes, Jefes de Oficinas, Oficinas de Enlace, Jefes de Área, Líderes de Punto de Atención, Líderes de Grupo, funcionarios, y demás colaboradores de la Entidad, quienes son los responsables de difundir y controlar que el personal cumpla con los protocolos establecidos y conforme el proceso cada líder debe desarrollar los protocolos específicos para el funcionamiento de la Dependencia y la continuidad en la prestación del servicio.

Aspecto Legal: Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 la cual define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de SST, Decreto 417 de 2020 Por la cual se declara el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, y demás normas concordantes, que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Identificación del procedimiento: Subgerencia Administrativa, Proceso de Gestión del Talento Humano.

Descripción detallada de la instrucción: Con el fin de adoptar, adaptar e implementar al interior de CAJA HONOR las medidas definidas por el protocolo general de bioseguridad, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de reducir y prevenir el riesgo de exposición de los funcionarios y colaboradores al virus COVID-19 en sus lugares de trabajo, atendiendo la normatividad del Gobierno Nacional se establecen las siguientes responsabilidades:

Funcionarios, contratistas y colaboradores.

De acuerdo con la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, el retorno progresivo a las instalaciones de Caja Honor por parte de los Servidores Públicos, contratistas y colaboradores deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados por la Entidad, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones, puesto de trabajo y en ejercicio de las labores que estén designadas.
- Reportar a su Jefe inmediato, Área de Talento Humano, supervisor o empleador cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en el lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud, lavado de manos, cubrirse con el antebrazo al toser o estornudar, uso obligatorio de tapabocas permanente y reportar a la Entidad, las alteraciones de su estado de salud, especialmente las relacionadas con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en la aplicación CoronApp.
- No utilizar teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas de trabajo asignadas a otro funcionario o colaborador.



- No saludar de beso, mano o abrazo, usar guantes y medidas de protección.
- En lo posible, usar medios de transporte diferentes al servicio público como: vehículo (carro, bicicleta o motocicleta).
- No consumir alimentos en los puestos de trabajo o en zonas que no se encuentren destinadas para tal fin.
- Las mujeres deben permanecer con el cabello recogido para minimizar contagio, evitando el uso de accesorios (aretes, relojes, anillos, collares) entre otros y los hombres el cuidado e higiene en la barba evitando el uso de accesorios (relojes, cadenas, anillos) entre otros.
- Continuarán prestando los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa los servidores públicos, contratistas, pasantes y colaboradores mayores de 60 años, mujeres en estado de embarazo y quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factor de riesgo para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular – hipertensión arterial, accidente cerebrovascular-cáncer, enfermedad pulmonar, hagan uso de corticoides, enfermedades nutrición (obesidad o desnutrición).
- Habrá personal que por su función y en coordinación con el jefe inmediato pueden continuar con la modalidad de trabajo en casa. Sin embargo y por necesidad del servicio se informará para la presencia física en las instalaciones de la Entidad.
- Los funcionarios, contratistas y colaboradores que realizan trabajo en casa deben adaptar su puesto de trabajo de acuerdo con las recomendaciones ergonómicas y cuidar su condición de salud, realizando los protocolos de desinfección.
- Deben tomar las medidas y protocolos de bioseguridad al salir y regresar a su casa, de acuerdo con las indicaciones de la autoridad local sobre la restricción de modalidad y acceso a lugares y transporte públicos, así como la higiene y cuidado de la salud propia y de la familia.

Subgerencia Administrativa - Área de Talento Humano

- En coordinación con los Subgerentes y Dependencias tanto para la prestación de servicio bajo la modalidad de trabajo en casa o presencial, deberá:
- Suministrar a los servidores públicos, contratistas y colaboradores, las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de sus obligaciones, funciones y sus actividades contractuales.
- Capacitar a los funcionarios y colaboradores sobre las medidas de prevención, el uso de elementos de protección, protocolos de bioseguridad y medidas de prevención e identificación de síntomas y controlar que el personal cumpla con dicha normatividad y políticas.
- Llevar el registro y control de la base de datos de los funcionarios, realizando un seguimiento permanente de acuerdo con las condiciones del personal, mayor de 60 años, presencia de condiciones médicas crónicas, embarazo, personas a cargo entre otros factores.



- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, como flexibilización de horarios, modalidad de trabajo propiciando el trabajo remoto o trabajo en casa, apoyado con el uso de las herramientas tecnológicas.
- Reportar a la ARL la relación del personal que trabajará en casa o presencial y a la EPS en el evento de presentarse casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Solicitar la asesoría técnica de la ARL para verificar las medidas y acciones adoptadas, así como la identificación, valoración del riesgo y en conjunto con la EPS en lo relacionado con las actividades de promoción y prevención de la enfermedad y las relacionadas con la salud física y mental del personal.
- Promover a los funcionarios y contratistas, que tengan celulares inteligentes y el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella los estados de salud.
- Atender los lineamientos que determine el Gobierno Nacional para la movilización de los funcionarios y colaboradores.
- En coordinación con el COPASST, la Brigada de Emergencia velará por motivar el autocuidado, la salud, seguridad y bienestar de los funcionarios, contratistas y colaboradores frente a la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Para promover y generar dicha cultura de autocuidado y prevenir el contagio del COVID-19, la Caja se apoyará en servicios expertos en el cuidado de la salud y controles médicos para monitoreo y seguimiento a funcionarios y colaboradores.
- Adelantar acciones para fomentar los hábitos y estilo de vida saludable, por parte de los servidores, como la hidratación, pausas activas, así como el desarrollo y programas de capacitación que permitan fortalecer las habilidades y competencias.

Área de Servicios Administrativos

- Implementar las acciones y controles que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los funcionarios, colaboradores y visitantes que ingresen o permanezcan en las instalaciones de la Entidad y sus Puntos de Atención.
- Garantizar la entrega de elementos de protección personal que deban utilizarse y conforme a las actividades que realizan los funcionarios y colaboradores, quienes deben cumplir las normas de bioseguridad establecidas por el Ministerio de salud.
- Mantener un buen almacenamiento de los productos y sustancias químicas, garantizando los protocolos establecidos, así como la disposición final de los elementos de bioseguridad.
- Coordinar con la empresa de limpieza y aseo los protocolos para la desinfección de los espacios, oficinas, escaleras, superficies, puertas, sillas e instalaciones de la Entidad, los cuales deben ser permanentes, así como el suministro de elementos de higiene, aseo y desinfección de los baños, servicios de cafetería, garantizando que los productos cumplan y registren las fichas técnicas de las especificaciones del Ministerio de Salud.
- Controlar que, por dependencia, auditorio, cafetería y demás espacios de la Entidad se cumplan las normas de distanciamiento y ventilación, los cuales deben desinfectarse de manera permanente y fumigación para el control de plagas para

10 A.



evitar la contaminación, teniendo en cuenta las recomendaciones sanitarias del Ministerio de Salud y Protección Social.

- Disponer de lavamanos portátiles, para el lavado de manos de los funcionarios colaboradores y afiliados al ingreso de la Entidad, controlar que los funcionarios que por su labor permanecen fuera de la Entidad cuenten con la dotación y medidas de protección.
- Los controles de ingreso mediante huella digital, será sustituido para garantizar las medidas higiénicas adecuadas para la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores y afiliados.
- Se permite el ingreso de una sola persona visitante por afiliado a la Entidad, excepto las personas que presenten síntomas de gripa y cuadros de fiebre mayor a 37.5°C.
- Durante la permanencia en la Entidad, se hará uso de la escalera, de manera preferencial en todo caso, solo se podrán utilizar los ascensores Coordinar el uso para una (1) sola persona, con alguna restricción o limitación física.
- Señalizar el piso con distancias requeridas y realizar el control desde el ingreso de los afiliados, funcionarios y visitantes para que cumplan las medidas de distanciamiento y no se presenten filas.
- El personal de vigilancia debe asegurar la salida de los afiliados tan pronto termine su trámite. Así mismo prohibir el ingreso a los demás pisos de la Entidad.
- Implementar una barrera protectora en cada puesto de trabajo para atención al afiliado, y evitar contacto directo.
- El transporte que suministre la Entidad a los funcionarios debe contar con un protocolo de desinfección permanente y el material de bioseguridad para los conductores.
- Brindar un espacio para la desinfección de los funcionarios y colaboradores puedan almacenar sus elementos personales durante la jornada laboral, para que no las ingresen a las instalaciones.

Área de Contratación – Supervisores de contratos

- Establecer y divulgar a contratistas y proveedores los protocolos establecidos por la Entidad para evitar el contagio de COVID-19.
- Definir con los proveedores los protocolos y entrega de suministros de bienes y servicios, y que cumplan la normatividad del Gobierno Nacional, el Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo, así mismo realicen la entrega de los elementos de protección al personal y los controles de bioseguridad.
- Implementar estrategias de contacto con terceros, proveedores y clientes conforme las medidas establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Adelantar acciones con las ARL y coordinar capacitación en prevención de enfermedades respiratorias y autocuidado para los contratistas y colaboradores de la Entidad.
- Coordinar y reportar ante las ARL los contratistas y outsourcing que realizan trabajo en casa.



- Consolidar y mantener actualizada una base de datos (demografía) del personal que presta servicios en la Entidad.
- Establecer turnos de atención para los proveedores y clientes para que puedan ingresar a la Entidad y controlar el distanciamiento social.
- El proveedor o contratista debe garantizar que las medidas preventivas para controlar y mitigar los factores de riesgo procedentes de agentes biológicos, físicos y químicos no atenten contra la salud y seguridad de los colaboradores, usuarios, afiliados y/o visitantes de Caja Honor.

Servicio de cafetería – Control de Servicios Administrativos.

- El contratista debe suministrar al personal de cafetería los elementos de protección personal (cofia, careta facial, guantes, entre otros) y garantizar el uso permanente de los mismos.
- Al ingreso de la cafetería se debe tener dispuesto dispensadores de gel antibacterial o lavamanos portátil, para que los funcionarios y colaboradores antes del ingreso, hagan uso de él.
- Controlar el ingreso y atención por horarios. En las mesas, solo se podrá sentar una persona y deberá mantenerse a dos metros (2) de distancia de la siguiente mesa y mantendrá las áreas del comedor aireadas (ventanas abiertas/ puertas).
- El material usado para servir los alimentos (platos, cubiertos, vasos, bandejas, dispensadores) se debe lavar con agua caliente y abundante jabón.
- Realizar limpieza de las áreas de comedor (pisos, mesas, sillas, paredes, columnas, ventanas, barra de comida) antes de la puesta al servicio, posterior al servicio y cuantas veces sea necesario para garantizar la higiene del área, fumigando diariamente.
- El retiro de los desechos orgánicos, inorgánicos y biológicos se debe hacer dos veces al día. No deben mantenerse residuos en las instalaciones más de un (1) día.
- Mantener los microondas en perfecto estado y limpiarlos con paños de alcohol glicerinado entre cada uso.

Área de Gestión Documental

Establecer y divulgar los protocolos en el manejo, archivo y preservación de los documentos que eviten el contagio de COVID-19, con base en las siguientes indicaciones:

- Cumplir con los protocolos de bioseguridad, especialmente por la manipulación, manejo de documentos físicos y almacenamiento en la Entidad, uso de tapabocas que cubra nariz y boca, lavarse las manos, al toser o estornudar deben cubrirse con el antebrazo
- No humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas y la documentación, aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.



- Usar permanentemente los elementos de protección personal como tapabocas quirúrgico, bata de manga larga, guantes de nitrilo limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos.
- Cuando se recepcione la documentación, esta se debe asperjar con alcohol al 70% de tal forma que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos que posean las tintas (alcohol disuelve las tintas), y se deberá colocar en cuarentena por tres (3) horas mínimo antes de intervenirla.
- Colocar en cuarentena de 72 horas los libros y discos compactos, para su posterior almacenamiento.
- Evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada.
- Planear el traslado de documentos, teniendo presente que todo el personal y los usuarios o visitantes que tengan contacto directo con esta, deben usar los elementos de protección.
- Limpiar y desinfectar el entorno de entrega y recepción documental regularmente, mantener una buena ventilación.
- Cuando se manipule o tenga contacto con documentación, no se debe tocar los ojos, la nariz, los oídos o la boca con las manos, con o sin guantes, antes de que se las haya lavado adecuadamente.
- La documentación en soportes diferentes al papel debe ser desinfectada directamente empleando un paño humedecido con alcohol al 70%, el cual se deberá pasar por la superficie de la caja contenedora.
- En caso de que la documentación sean registros fotográficos, se deberán dejar en un sitio ventilado.
- Los motorizados pertenecientes a la empresa de mensajería deberán hacer uso de los elementos de protección personal y tener todas las precauciones en la manipulación de los documentos y paquetería.

Jefes de Oficina y Líderes de proceso

- Diligenciar y reportar a diario las novedades en el formato enviado desde el Área de Talento Humano, informando el estado del trabajador que se encuentre trabajando en casa o si presenta alguna novedad de salud para él o con su familia.
- Si el trabajador se encuentra en casa, el Jefe/líder debe coordinar planes de trabajo semanal con sus funcionarios, determinando estrategias tecnológicas y medios de comunicación para el cumplimiento de objetivos.
- Respetar la jornada laboral de los funcionarios, se cumpla la programación de vacaciones y coordinar si la persona ha estado en contacto con personas positivas COVID-19, para que se cumplan los protocolos de aislamiento.
- Controlar que los funcionarios y colaboradores usen obligatoriamente los elementos de protección personal suministrados por la Entidad.
- Realizar reuniones virtuales y mantener el compromiso y la cultura organizacional.



- Transmitir las políticas dadas por la Gerencia General en especial las relacionadas con el tratamiento del trabajo en casa.
- Reportar el ingreso autorizado de los funcionarios, contratistas y colaboradores durante la emergencia.

Puntos de Atención, Oficinas de Enlace y Puntos Móviles.

- Garantizar y mantener el orden, limpieza y desinfección de cada oficina y Áreas de Servicio al Afiliado.
- Coordinar con el Área de Servicios Administrativos la señalización de zonas y distancias para recibir turnos y atención en sala (sillas), evitando aglomeraciones y tiempo de espera.
- Uso obligatorio de los elementos de protección personal como careta facial, tapabocas y guantes suministrados por la Entidad.
- Al ingreso de las Unidades Móviles a la Entidad deberán pasar por el proceso de desinfección estipulado por el Área de Servicios Administrativos.
- Establecer horarios de atención y cita previa para el control de ingreso de los afiliados.
- Implementar estrategias de atención al afiliado, para disminuir los viajes y visitas de los Puntos Móviles a otros lugares fuera de la Entidad.
- Coordinar y promover el uso de las tecnologías de la información. Para la realización de trámites y atención para los afiliados.
- Restringir el acceso de atención al afiliado cuando presenten afecciones respiratorias o fiebre.

Área de Comunicaciones

- Establecer un plan de comunicaciones donde se divulgue de manera continua la información pertinente sobre salud pública y las distintas medidas de prevención del COVID-19 a todos los funcionarios, colaboradores y afiliados.
- Informar a los afiliados que presentan síntomas gripales, que hagan uso de los medios virtuales dispuestos para la atención al afiliado y eviten los trámites presenciales.
- Comunicar la disponibilidad de servicio de Área Protegida para los funcionarios, colaboradores y afiliados, cuando presenten alguna urgencia o emergencia en la Sede Principal y Puntos de Atención.
- Coordinar que, en los protectores de pantalla se informen las medidas preventivas sobre enfermedades respiratorias y COVID-19.
- Divulgar mensajes continuos sobre el autocuidado, pausas activas, protocolos de bioseguridad y estilos de vida y trabajo saludable.
- Establecer mecanismos de información clara, oportuna y concisa sobre las medidas de prevención y atención COVID-19.



Oficina Asesora de Informática y Oficina Asesora de Gestión de Riesgos.

- Controlar y brindar las herramientas tecnológicas para que las reuniones se realicen de manera virtual, evitando la concentración de varias personas para reducir el riesgo de contagio de enfermedades respiratorias y COVID-19.
- Mantener reserva de equipos tecnológicos y suministrarlos de acuerdo con las contingencias que se puedan presentar, acorde con el Plan de Continuidad de Negocio en los términos definidos por la ley.
- Garantizar que el equipo y/o elemento que necesiten para trabajo en casa, se entregue con los controles y políticas de seguridad, en óptimas condiciones a los funcionarios, contratistas y colaboradores.
- Establecer mecanismos y herramientas tecnológicas, controlando la seguridad de la información y mitigando los riesgos operativos permanentemente.
- Conocer las necesidades de cada una de las dependencias en recursos tecnológicos y prestar inmediata ayuda, para no afectar la gestión de las dependencias.
- Capacitar a las dependencias en el adecuado manejo de correos y organización de información dispuestos para la consolidación de la información y desarrollo de habilidades tecnológicas.
- Es responsabilidad de todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad el autocuidado permanente de su salud e informar al Área de Talento Humano respecto a cualquier novedad.

El presente instructivo rige a partir de su expedición y establece unos protocolos de obligatorio cumplimiento sin perjuicio de las demás disposiciones establecidas por el Gobierno Nacional y la Gerencia General de la Entidad.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C.,

**General (RA) LUIS FELIPE PAREDES CADENA
GERENTE GENERAL**

Subgerencia Administrativa		Oficina Asesora Jurídica	Subgerencia Administrativa
Elaboró: adm. seguridad y salud en el Trabajo	Revisó: Jefe Área Talento Humano	Vp.Bo. Jefe Oficina Asesora Jurídica	Vp.Bo. Subgerente Administrativo
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Dixie Gisselle Ramirez Zambrano	Sandra Patricia Pachón Bernal	Diana Maria Ospina Herrera	Ricardo William Bendeck Acevedo