

CIRCULAR No. 20204000000204

FECHA: 13-05-2020

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y LA CIUDADANIA EN GENERAL

DE: EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

ASUNTO: MEDIDAS PARA EL INGRESO Y LA PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

1. FUNDAMENTO JURÍDICO:

Conforme a las orientaciones impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 24 de abril de 2020, “*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*”, la Circular 018 de 2020 expedida por la misma Entidad y la Circular Externa 018 de 2020, expedida por el Ministro de Salud y Protección Social, el Ministro del Trabajo y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, se establecen las siguientes directrices para el ingreso y permanencia en las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura.

2. OBJETO:

Adaptar el Protocolo General de Bioseguridad a las actividades de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta la capacidad máxima de personas en los espacios de trabajo¹.

3. DESTINATARIOS:

- Todos los colaboradores (funcionarios y contratistas directos e indirectos) de la ANI.
- Todas las personas que ingresen a las instalaciones de la ANI.

4. LINEAMIENTOS:

Los siguientes lineamientos serán acatados y aplicados, de manera inmediata, por todos los destinatarios del presente Instructivo.

4.1. MEDIDAS PARA LA REDUCCIÓN DE LA EXPOSICIÓN:

¹ De conformidad con la información que reporte la Vicepresidencia Administrativa y Financiera a cada Vicepresidencia y Gerentes.



De conformidad con la Circular 018 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, si presenta alguno o varios de los siguientes síntomas: fiebre, tos, tiene secreciones nasales, presenta dificultad para respirar o malestar general por favor absténgase de presentarse a las instalaciones de la ANI e infórmelo a su jefe inmediato o supervisor. Reintégrese a las instalaciones de la ANI una vez se encuentre recuperado.

4.2. TRABAJO PRESENCIAL:

Los jefes de cada dependencia entregarán por correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, el listado de los colaboradores no incluidos en el grupo de mayor riesgo de contagio que podrían ingresar a las instalaciones de la ANI. Esta lista deberá ser enviada a más tardar el 22 de mayo de 2020.

A partir del 25 de mayo se establece para todos los colaboradores de la ANI (funcionarios y contratistas) la siguiente metodología, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia, para que ingresen a las oficinas de la Agencia:

- La Vicepresidencia Administrativa y Financiera informará a los Vicepresidentes y Jefes de Oficina el número máximo de colaboradores que pueden asistir a las instalaciones de la ANI por cada día laborable, con el fin de cumplir con la regla de DOS (02) metros de distancia mínima entre cada uno de los puestos de trabajo.
- La permanencia en las instalaciones de la ANI, solamente se autorizará entre las 7:00 AM y la 1:00 PM, con el fin de que el personal de aseo pueda realizar la debida desinfección en todas las áreas de trabajo de la ANI.
- Se deben alternar los colaboradores, de manera que un mismo colaborador no puede ir DOS (02) días seguidos, esto, con el fin de mitigar el riesgo de contagio.

***Esta medida, en ningún caso modificará el horario de trabajo de OCHO (08) horas diarias para los funcionarios de planta.**

4.3. INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

Para el ingreso a la Entidad se debe utilizar tapabocas como medida de prevención de riesgo de contagio y se recomienda el uso de guantes.

Estas medidas serán ajustadas de conformidad con los lineamientos que sobre el particular expida el Ministerio de Salud y Protección Social y las recomendaciones que sobre la materia imparta la ARL.

Los destinatarios observaran el cumplimiento de las siguientes acciones:

- Acciones de prevención y control:



Distanciamiento social: evite el saludo de mano, abrazo o beso. Mantenga una distancia mínima de DOS (02) metros de las personas con las que trate.

Etiqueta Respiratoria: cúbrase boca y nariz con el pliegue del codo al toser o estornudar, evite tocarse los ojos, nariz, boca y cara.

Higiene personal: Lávese las manos con agua y jabón, por lo menos cada TRES (03) horas, especialmente después de toser o estornudar; antes y después de ir al baño o cuando las note sucias. El lavado de manos debe durar entre 20 y 30 segundos.

En el evento de que no disponga de un sitio para realizarlo, puede utilizar alcohol glicerinado o toallas desinfectantes haciendo fricción entre las manos para su desinfección. En todo caso, procure en el menor tiempo posible acceder a agua y jabón para lavarse las manos.

Puestos de trabajo y superficies limpias: En las áreas de trabajo, los colaboradores deben ubicarse dejando DOS (02) puestos de trabajo de por medio libres. No deberá ubicarse un funcionario frente del otro. Organice documentos, archívelos, mantenga el escritorio y elementos de oficina limpios y desinfectados.

Oficinas ventiladas: Mantenga puertas y ventanas abiertas.

Reuniones: Mantenga como buena práctica las reuniones no presenciales vía web. En caso de ser estrictamente necesario convoque de manera presencial el menor número de personas. En la mesa de reunión debe respetarse la distancia de DOS (02) metros y las salas deben estar aireadas con las ventanas y las puertas abiertas.

Vehículos: Desinfecte con alcohol las superficies, manijas, volante, palanca de cambios, hebillas de cinturones de seguridad, radio, espejos. Esta desinfección se debe hacer a diario y, en la medida de lo posible, se debe mantener aireado el vehículo.

Reporte Diario de Evaluación Covid-19: Con el fin de dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad definidos por el Gobierno Nacional, se debe realizar el reporte diario de autoevaluación de síntomas Covid-19 a través del Software *Alissta* de la ARL Positiva, el cual se encuentra a disposición de los colaboradores de la Agencia, en la Intranet.

5. DE LAS EXCEPCIONES:

A partir de los lineamientos de la Circular Externa 018 de 2020, expedida por el Ministro de Salud y Protección Social, el Ministro del Trabajo y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, se consideran personas con mayor riesgo de contagio todas aquellas personas que presenten las siguientes condiciones, quienes permanecerán en aislamiento realizando actividades laborales desde casa, inicialmente hasta el 30 mayo del presente año:



- A. Personas mayores de SESENTA (60) años.
- B. Personas con enfermedades de base a nivel respiratorio, cardíaco, inmunológico o metabólico como los relacionados a continuación: EPOC, asma, cáncer, antecedentes de cáncer, lupus, enfermedades cardíacas, diabetes, hipertensión, hipotiroidismo, obesidad, enfermedades renales, enfermedades que comprometan el sistema inmunológico o baja de defensas derivado del uso de medicamentos o, que convivan con personas que presenten alguna de estas patologías.
- C. Mujeres en estado de embarazo.
- D. Personas que convivan o sean cuidadores de adultos mayores o que convivan con personas en condición de discapacidad.
- E. Personas que hayan presentado en las últimas dos semanas procesos de enfermedad respiratoria.
- F. Personas que hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID -19
- G. Madres o padres cabeza de hogar a cargo de menores de 12 años.

6. USOS EFICIENTES Y RESPONSABLES

Evite el desperdicio de agua. Utilice eficiente y responsablemente los elementos de limpieza y desinfección suministrados por la ANI, dispuestos en las zonas comunes, tales como: gel antibacterial, alcohol, toallas desechables y papel higiénico.

7. CAFETERIA

En las cafeterías de los pisos 2° (Torre 3) y 8° (Torre 4) únicamente se permitirá la permanencia de máximo DIEZ (10) personas, incluyendo al personal de servicios generales. En las demás cafeterías solo puede ingresar y permanecer allí el personal de aseo y cafetería.

El ingreso a las cafeterías de los pisos 2° y 8° será administrado y controlado por el personal de la empresa SERVIASEO, quienes mantendrán la puerta cerrada.

8. COLABORADORES QUE ATIENDEN PÚBLICO

Para la atención al público, los colaboradores deben utilizar de manera obligatoria el tapabocas y los guantes suministrados por la Entidad y deben desecharlos en una caneca con bolsa de color negro al finalizar el turno.

9. VISITANTES Y/O USUARIOS

Todas las personas que ingresen a la Entidad deberán usar tapabocas. Una vez en las instalaciones, todas las personas, sin excepción, deberán respetar el espacio mínimo de distancia, tomando como base las cintas amarillas que lo demarcan y, acatar todas las instrucciones que se le impartan durante su permanencia en la Agencia Nacional de Infraestructura.



10. ATENCIÓN PRESENCIAL MEDIANTE TURNO ASIGNADO.

A partir del 22 de mayo en la página web de la Agencia contaremos con un sistema de agendamiento de turnos a través del cual los ciudadanos interesados en atención presencial, podrán solicitar cita. La Agencia le informará el día y hora que podrá ser atendido por uno de nuestros colaboradores y en todo caso deberá cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos en la presente Circular.

11. PERSONAL DE ASEO

El personal de aseo deberá realizar las siguientes actividades:

- Limpieza desinfección y mantenimiento de baños y sanitarios, TRES (03) veces al día.
- Suministro de gel antibacterial en dosificadores instalados en lugares visibles en las áreas de trabajo recargados permanentemente.
- Disposición permanente de toallas de papel y papel higiénico.
- Ubicación de canecas destinadas exclusivamente para desechar los tapabocas y los guantes.

12. CANALES DE COMUNICACIÓN VIRTUALES.

Los canales abiertos a la ciudadanía son el correo electrónico institucional contactenos@ani.gov.co, el formulario dispuesto en la página web www.ani.gov.co y el canal telefónico Cel. 305-2971944.

13. VIGENCIA

La presente Circular rige a partir de su publicación en la página web de la ANI y hasta que el Gobierno Nacional declare el cese de estas medidas.

MANUEL FELIPE GUTIÉRREZ TORRES
Presidente

Proyectó: Elizabeth Gómez Sánchez - Vicepresidente Administrativa y Financiera
Revisó: Liliana Paredes Ramírez - Asesora Despacho Presidente
Daniela Luque Medina - Asesora Despacho Presidente

VoBo: DANIELA LUQUE MEDINA, ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ (VICE), Liliana Paredes Ramirez
Nro Rad Padre:
Nro Borrador: 20204000022150
GADF-F-011

