

CIRCULAR 0018 DE 2020

(marzo 13)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

DE: SECRETARÍA GENERAL
PARA: SERVIDORES Y CONTRATISTAS MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
ASUNTO: DIVULGACIÓN PROTOCOLO INTERNO DE PREVENCIÓN Y MANEJO COVID-19

De acuerdo con las directrices emanadas del Ministerio de Salud y Protección Social, el Instituto Nacional de Salud, el Ministerio del Trabajo y Presidencia de la República, se emite el siguiente protocolo, el cual es de estricto cumplimiento al interior del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de propender por la salud de nuestros colaboradores y garantizar la prestación del servicio.

Todas las personas deben ser conscientes que sus hábitos y comportamientos son la primera línea de prevención, por eso es de vital importancia conocer e identificar sus factores de exposición, y participar de manera activa con las actividades y directrices dadas por la entidad y los organismos de salud.

En consecuencia, se deben adoptar medidas extraordinarias para prevenir el contagio, controlar, retrasar y reducir el impacto del COVID-19; por esta razón, al interior del Ministerio se establece el protocolo a seguir, siempre con la premisa que el domicilio del colaborador es el lugar para permanecer y recibir la atención adecuada en caso de presentar síntomas.

Recomendaciones para prevenir el contagio

1. Implementar rutinas de lavado frecuente de las manos con agua y jabón, esto disminuye en un 50% la posibilidad de infectarse. El lavado de manos debe ser de 40 a 60 segundos, en especial en los siguientes momentos: al llegar a la entidad, al salir, antes de ingerir alimentos y bebida, o cuando las manos están contaminadas por secreción respiratoria después de toser o estornudar y al saludar de mano a otras personas, y después de ir al baño.

Para un correcto lavado de manos, consulte las recomendaciones realizadas por la Organización Mundial de la Salud en la siguiente dirección electrónica: <https://www.who.int/qpsc/information-centre/qpsc-lavarse-manos-poster-es.pdf?ua=1>.

En los eventos que no sea posible el lavado de manos, utilizar gel antibacterial o alcohol glicerinado.

2. Mantenerse hidratado.

3. Al estornudar o toser cubrir nariz y boca con el antebrazo, flexionando el codo o usando un pañuelo desechable y limpiar las manos después.

4 Evitar el contacto y saludar de mano o beso, los abrazos y la utilización de equipos o elementos de uso personal.

5. Evitar asistir a eventos masivos o a lugares con gran afluencia de público.
6. Utilizar tapabocas sólo cuando se presentan síntomas de gripa.
7. En todos los baños encontrarán dispensadores de jabón y gel antibacterial.
8. Desde hace dos semanas se viene realizando limpieza de los puestos de trabajo, así como la desinfección diaria de áreas comunes como baños, salones, auditorios, puntos de recepción, escaleras, etc. A partir de la fecha, los fines de semana se intensificarán las labores de desinfección.
9. A partir de la próxima semana se deshabilitarán los secadores de mano, para ser remplazados por toallas desechables para manos.
10. Conocer y aprender a identificar síntomas de alarma, en caso de requerir ayuda, llame al 123 y recuerde el uso de la APP CORONAPP.
11. Extender las medidas de seguridad y prevención a población adulta mayor de 60 años, compartir la información con su núcleo familiar y círculo social.

Actividades al interior del Ministerio de Educación Nacional

1. Convocatoria a eventos o reuniones: Utilizar los medios de comunicación virtuales del Ministerio para la realización de reuniones, conversatorios, foros, congresos o cualquier tipo de evento masivo.

La entidad cuenta con Teams, un nuevo espacio de comunicación que fortalecerá el trabajo en equipo y nos permitirá crear y unirnos a grupos de trabajo, mantener conversaciones (chat), realizar llamadas, programar reuniones en línea, crear notas, compartir archivos y abrir aplicaciones en un mismo lugar. Este espacio de trabajo combina todas estas herramientas, de manera segura.

2. Comisiones: Las comisiones al exterior que serán aprobadas por la Presidencia de la República corresponden a aquellas cuyo cumplimiento es estrictamente necesario y transitoriamente no se aprobarán aquellas cuyos destinos sean: China, España, Italia o Francia.

Respecto de las comisiones al interior del país, se deberá revisar, si la finalidad de la misma se cumple a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, de que dispone el Ministerio y solo cuando ello no sea posible, se tramitará la comisión de un colaborador. Si la Secretaria General al revisar las condiciones de destino encuentra que no ofrece garantías para la protección del colaborador, procederá a cancelar la comisión, previo aviso al jefe o supervisor del contrato, según sea el caso.

3. Jornada de trabajo: Como medida preventiva de carácter temporal, extraordinario y hasta que se supere la emergencia sanitaria, los jefes inmediatos y supervisores del Ministerio de Educación atendiendo las condiciones particulares de salud de los servidores públicos, las actividades y funciones que desarrollan en cada área, y la adecuada prestación del servicio, podrán concertar: (i) el trabajo total o parcial desde el lugar de domicilio del servidor o, (ii) en jornada laboral flexible (horarios - días)^[1].

El acuerdo entre el servidor público y el directivo deberá remitirse a la Subdirección de Talento Humano, mediante el sistema de gestión documental, lo cual es indispensable para realizar el

trámite pertinente ante la ARL. Es importante precisar, que esto no constituye una modalidad de teletrabajo, de conformidad con el numeral 4 del artículo [6](#) de la Ley 1221 de 2008 [\[2\]](#).

Se debe tener en cuenta que, el único lugar en donde aplica la flexibilización del trabajo es el domicilio de los servidores, siendo el lugar más seguro para permanecer, donde los peligros y riesgos asociados a esta actividad son mínimos y se realizan en un ambiente controlado por el servidor; sin embargo, no se puede descartar que se presenten eventos indeseados, los cuales, si a consideración del empleado fueron con ocasión directa de la ejecución de su actividad, deberán ser reportados como accidentes de trabajo, en caso de requerir atención médica, deberá ser atendida en la IPS de cada persona, una vez recibido el informe, la entidad reportará a la ARL para que con base en la Información suministrada se califique el origen y preste los servicios a que haya lugar.

4. Incapacidades: Cuando un servidor se encuentre en Incapacidad otorgada por su prestador de salud, no deberá trabajar desde casa o en jornada laboral flexible, una vez finalizada la incapacidad retomará a sus actividades.

5. Ingreso a las instalaciones del Ministerio: A partir de la fecha y mientras permanezca la emergencia sanitaria, para el ingreso de los colaboradores a las instalaciones del Ministerio, no se utilizará la identificación dactilar, siendo imprescindible portar el carnet en lugar visible, en caso de no portar el carnet deberá hacer el registro como si fuera visitante.

6. Identificar síntomas: Los síntomas de la enfermedad pueden confundirse con los del resfriado común y otros cuadros virales, por esta razón, si tiene o presenta fiebre igual o mayor a 37,5o, persistente y/o mayor a 3 días, tos seca con presión en el pecho (dificultad para respirar), dolor de garganta al pasar saliva, fatiga y agotamiento crónico, Ingrese sus datos en la APP del gobierno CORONAPP y comuníquese con la Secretaría de Salud.

La permanencia en casa es prioritaria, porque con ella se garantiza, primero que los síntomas no empeoren al exponerse a factores de tipo ambiental y segundo no diseminar el virus, sin que esto quiera decir que usted este contagiado con COVID-19.

Una vez la persona ha superado su cuadro viral, se reintegrará a las labores. En caso contrario, de persistir la sintomatología, deberá remitirse a su EPS para valoración y seguimiento, donde el médico definirá la conducta a seguir, la cual deberá comunicarse al jefe inmediato o supervisor de contrato, con los respectivos soportes, Incapacidad o recomendaciones.

SI usted fue diagnosticado y tratado, deberá contar con el concepto médico para su reincorporación, los tiempos y las conductas a seguir serán las que establezca la Secretaría de Salud para su caso; en este momento cada caso está siendo evaluado de manera particular, por lo que se le solicita mantenernos informados al respecto.

7. Atención: Los servidores que encontrándose en las Instalaciones del Ministerio de Educación Nacional tengan síntomas de un cuadro gripal en desarrollo, deberán reportar a su jefe inmediato la situación y dirigirse a su domicilio donde implementarán el protocolo definido en el numeral 6. A su vez, el jefe Inmediato notificará la situación a la Subdirección de talento Humano mediante gestión documental.

8. Capacitaciones. En la siguiente semana se realizará una capacitación para todos los colaboradores de la entidad en protocolos de prevención, la cual será Impartida por el médico de la ARL.

Divulgar los boletines y comunicados oficiales emitidos por el Ministerio de Salud y el Instituto Nacional de Salud por medio de la oficina de comunicaciones.

Las capacitaciones previstas en el marco del Plan Institucional de Capacitación y las ferias de servicio serán reprogramadas, hasta tanto se supere la emergencia sanitaria.

9. Gimnasio. Se realizará una valoración permanente para determinar, si es necesario suspender de forma temporal el uso del gimnasio.

Canales de comunicación

Los canales de comunicación, para reportar el estado de salud, quedarán establecidos así:

1. De acuerdo con las directrices dadas por la entidad, los servidores y contratistas deberán comunicarse con su jefe inmediato o supervisor, a través de vía telefónica y/o por correo electrónico, asegurándose de que sea una comunicación asertiva y eficaz.

2. Los jefes inmediatos deberán informar las novedades de salud de las personas a su cargo, a la Subdirección de Talento Humano, al correo anacardona@mineducacion.gov.co.

Responsabilidades

La responsabilidad frente a la prevención y manejo del COVID -19 es de todos, sin embargo, frente al desarrollo de las actividades laborales y como medida de prevención, se deben comunicar de manera precisa las siguientes:

1. Informar al jefe inmediato o al supervisor de contrato, de manera oportuna sobre su verdadero estado de salud, comunicándose vía telefónica y/o correo electrónico. De la misma manera, leer y aplicar las medidas de seguridad, higiene y aseo, como el lavado de manos, el uso de tapabocas en caso de padecer un cuadro respiratorio, la limpieza y desinfección de su lugar de trabajo y útiles de oficina, así como el cambio de hábitos y formas de saludo.

2. Permanecer en su lugar de residencia, absteniéndose de asistir a las instalaciones del Ministerio y dar cumplimiento al protocolo en caso de presentar síntomas de cuadros virales o gripales.

3. Remitir a la Subdirección de Talento Humano por parte de jefes inmediatos y supervisores, la programación de los horarios o turnos de trabajo definidos en sus áreas.

Es importante recordar que ante una situación que evoluciona continuamente, y con un monitoreo y seguimiento diario del desarrollo epidemiológico de la presencia del COVID-19 en nuestro país, se estarán anunciando medidas adicionales cuando sean pertinentes.

Atentamente,

HEYBY POVEDA FERRO

Secretaria General

<NOTAS DE PIE DE PAGINA>

1. El descanso compensado para semana santa será de al menos una (01) hora diaria adicional al

horario concertado.

2. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considera teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.”



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

