



El ambiente
es de todos

Minambiente

CIRCULAR

4 0 0 0 - 4 - 0 0 0 5

Bogotá, D.C. 17 FEB 2021

PARA: SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTAS DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

DE: CORDINADOR DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD E INGRESOS A LA ENTIDAD

Cordial saludo funcionarios y contratistas.

Dando cumplimiento a las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional, con relación a mantener la Emergencia Sanitaria hasta el 28 de febrero del año 2021, así como el Aislamiento Preventivo con distanciamiento individual responsable, se continúa impartiendo lineamientos en materia de bioseguridad para reforzar el retorno seguro, gradual y progresivo al trabajo presencial en las instalaciones del Ministerio de Ambiente, y el buen desarrollo del trabajo en casa.

1. REPORTE DE CONDICIONES DE SALUD

- Los colaboradores de la entidad deberán reportar diariamente su estado de salud a través de la encuesta de salud enviada a diario por la cuenta thumanomads@minambiente.gov.co
- Los colaboradores que presenten sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre deberán al correo electrónico sst@minambiente.gov.co así como a su jefe inmediato, además deberán abstenerse de asistir a las instalaciones de la Entidad y contactarse con su respectiva EPS, para que ésta a su vez le oriente frente a su condición de salud.
- Si un colaborador se encuentra en esperas de resultado de prueba para COVID 19, deberá informar de manera inmediata a su jefe inmediato, así como al correo electrónico sst@minambiente.gov.co y deberá abstenerse de realizar trabajo presencial y/o comisión de servicios; hasta recibir el respectivo resultado. Y deberá informar si ha realizado trabajo presencial, así como las personas con las que tuvo contacto para realizar el cerco epidemiológico
- Si en el núcleo familiar del colaborador se encuentran en espera de resultados para COVID 19 y/o un caso confirmado, el funcionario y/o contratista deberá informar al correo electrónico sst@minambiente.gov.co y deberá abstenerse de realizar trabajo presencial y/o comisión de servicios.
- Los colaboradores deberán en lo posible usar la aplicación CoronApp para el reporte de las condiciones de salud.



2. TRABAJO PRESENCIAL

- El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de colaboradores se hará con el carné institucional, toda vez que mientras dure la Emergencia Sanitaria no se hará uso del sistema biométrico de identificación.
- No se permitirá el ingreso a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 37.5 °C.
- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de menores de edad
- Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no se pueda adelantar de forma virtual.

Nota: La presente Circular rige a partir de su expedición y rige hasta que el Gobierno Nacional declare el cese de la emergencia sanitaria o disponga una medida diferente.

3. PROGRAMACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO PRESENCIAL

Cuando el jefe inmediato o el supervisor del contrato requieran la presencia de un colaborador en las instalaciones de la entidad deberá:

- Validar si dicho colaborador no es mayor de 60 años y/o que tenga preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID 19, según caracterización.
- Programar únicamente el número de personas que pueden estar en el espacio físico de cada dependencia, según aforo.
- Solo se recibirá solicitud de ingreso a las instalaciones por necesidad del servicio y según programación de los directores, subdirectores, jefes de oficina y coordinadores. Dicha relación de personal deberá ser enviada a más tardar el día jueves de cada semana al grupo de servicios administrativos al correo ohernandez@minambiente.gov.co, y deberá indicar nombre completo y número de cédula.
- La programación de trabajo presencial será para turnos de trabajo de una semana; y su siguiente turno sea dos semanas después, teniendo así dos semanas de trabajo en casa como aislamiento responsable. Lo cual nos permitirá controlar el aforo permitido para la entidad, así como la entrega de elementos de protección personal.
Dicha programación dependerá de la necesidad del servicio y del aforo de cada área.
- Para la programación de los turnos de trabajo los directores, subdirectores, jefes de oficina y coordinadores, deberán garantizar que se mantiene al menos dos (2) metros de distancia entre personas entre sus puestos de trabajo, evitando al máximo el contacto directo entre ellos.
- El trabajo presencial se realizará de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 4:00 pm, con una hora de almuerzo.
- El personal de servicios generales continuará realizando la debida desinfección exhaustiva en todas las áreas de trabajo.
- Se recomienda en lo posible disminuir el número de salidas de la entidad durante la jornada laboral



4. CERTIFICADO MEDICO

Con el ánimo de propender el cuidado de la salud de todos los colaboradores, y de poder organizar turnos de trabajo en cada dependencia con aquellas personas que pueden realizar trabajo presencial; se debe aportar certificado médico expedido por la EPS a la que se esté afiliado aquellos colaboradores que presentan mayor predisposición para contagio de COVID 19 establecidas en la Resolución 666 de 2020. Las cuales son:

- Personas que presentan enfermedad pulmonar
- Personas que presentan enfermedad cardíaca
- Personas con hipertensión arterial
- Personas que presentan enfermedad renal
- Personas con diabetes
- Personas que presentan enfermedades inmunosupresoras (incluyendo cáncer, trasplante previo, lupus, artritis reumatoide, enfermedades del colágeno y obesidades II Y III, entre otras)
- Encontrarse en estado de embarazo

5. USO DE SALAS DE REUNIONES

Para las reuniones, si fueren indispensables, se deberá garantizar la distancia mínima entre personas; en cumplimiento de la reglamentación establecida y directrices del Gobierno Nacional, en todo caso no podrán llegar a la ocupación máxima del recinto. Se debe procurar la realización de reuniones no presenciales privilegiando el uso de las herramientas tecnológicas. En lo posible No se podrá consumir alimentos en las mismas.

En la siguiente tabla se presenta el aforo permitido en cada sala:

Salón o sala de reunión	Numero de personas permitido en sala
Sala Santurbán	3
Sala Ariari	4
Sala Orinoco	4
Salón Colombia	8
Salón Bogotá	4
Sala de innovación	5
Biblioteca	7
Auditorio	15

6. TRABAJO EN CASA

El retorno a las instalaciones del Ministerio continúa de manera gradual y progresiva y teniendo en cuenta las directrices dadas por el Gobierno Nacional, dando prioridad a la salud y minimización de riesgos de nuestros colaboradores, por lo cual se privilegia el



trabajo en casa para los colaboradores mayores de 60 años, mujeres embarazadas y personas que presenten comorbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID 19.

Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria y prevalezca el trabajo en casa la jornada laboral será de 8:00 am a 5:00 pm, para los funcionarios. En el caso de los contratistas como se defina la entrega de productos.

Para el cumplimiento de las funciones se continuarán utilizando las herramientas de G-SUITE donde se puede ingresar desde la página de Ministerio de Ambiente, allí se encuentra la oferta de servicios <https://trabajoencasa-covid19-mads.hub.arcgis.com/>

Nota: La presente Circular rige a partir de su expedición y rige hasta que el Gobierno Nacional declare el cese de la emergencia sanitaria o disponga una medida diferente.

7. PARQUE AUTOMOTOR

Los conductores que tengan asignación específica en una dependencia, continuarán con sus funciones bajo los requerimientos de su jefe inmediato. Lo anterior, sin perjuicio de los apoyos puntuales requeridos y concertados con la coordinación del Grupo de Servicios Administrativos. Los demás conductores serán asignados al pool para suplir las necesidades misionales del ministerio. Por lo cual no es posible asignar vehículos para el traslado de funcionarios que requieran realizar trabajo presencial.

8. INGRESO DE VISITANTES

Todas aquellas personas que no tengan relación laboral y/o contrato con la entidad, deberán ingresar como visitante, por tanto el grupo de talento humano no será el encargado de dar el visto bueno para ingreso de los mismos.

9. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

- **Uso Obligatorio de Tapabocas:** Para el ingreso y la permanencia en las instalaciones del Ministerio, debe hacerse uso adecuado y permanente del tapabocas. Los tapabocas que se entregan en la entidad cumplen con las características establecidas por el Ministerio de Salud. El grupo de talento humano entregará semanalmente los EPP a los trabajadores, de acuerdo a las listas de trabajo presencial remitidas por los jefes directos.
- **Lavado de manos:** El lavado de manos se debe realizar con agua y jabón, por lo menos cada tres (3) horas, especialmente después de toser o estornudar; antes y después de ir al baño o cuando las note sucias. Se solicita respetar la señalización de los lavamanos.
- **Toma de temperatura:** Al ingreso de las instalaciones de la entidad de forma voluntaria, teniendo en cuenta las últimas directrices del Distrito.

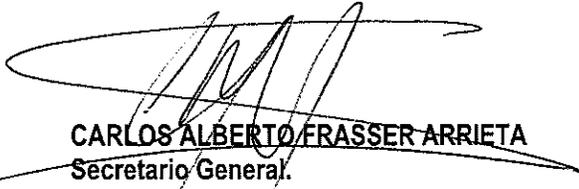


El ambiente
es de todos

Minambiente

- **Distanciamiento Físico** se requiere mantener al menos dos (2) metros de distancia entre personas para evitar la diseminación del virus. Por lo tanto, los servidores públicos y contratistas, al interior de la entidad deben conservar estos dos (2) metros de distancia entre personas (compañeros de trabajo o visitantes) y entre sus puestos de trabajo, evitando al máximo el contacto directo entre ellos,

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO FRASSER-ARRIETA
Secretario General.

Revisó: Andrés Elías Jaramillo Rivera – Coordinador Grupo de Talento Humano
Proyócto: Alba Lucía Sanchez – Profesional Especializado

g/b

