INFORME PERIODICO DE SUPERVISIÓN

Informe No. 1	**Periodo:** 30/09/2020 al 29/10/2020	**Fecha** 31/10/2020

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO	
Número del contrato	00-153-2020
Nombre del contratista	IT&T Ingeniería de Colombia S.A.S.
Objeto:	Adquisición Instalación y puesta en funcionamiento de la ampliación del sistema eléctrico de respaldo (UPS) del centro de cómputo Sitio 1 de la U.A.E-DIAN
Plazo de ejecución:	El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el 28 de diciembre de 2020 contado a partir de la suscripción del acta de inicio de ejecución del contrato, previa la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías y la verificación por parte del supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Industrial, Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda, sin que en ningún caso pueda superar el 31 de diciembre de 2020.
Fecha de Iniciación:	30 de septiembre de 2020
Fecha de terminación:	28 de diciembre de 2020
Valor Inicial del contrato:	$ 406.359.918,62
Periodo evaluado:	30 de septiembre a 29 de octubre de 2020.
2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO	
Valor inicial de contrato:	$ 406.359.918,62
Valor facturado a la fecha:	$0,00
Valor pendiente por ejecución:	$ 406.359.918,62

3. INFORME SOBRE EL AVANCE DEL CONTRATO

Información sobre el avance del contrato. A la fecha el contratista ha ejecutado las siguientes actividades, sobre avance de las obras del contrato.

1. Documentación aportada:
    a. Hojas de vida de los profesionales del proyecto.
    b. Acuerdo de confidencialidad, debidamente firmado y diligenciado.
    c. Propuesta económica.
    d. Certificado de pago de aportes parafiscales.
    e. Copia pólizas aprobadas.
    f. Fichas técnicas de los elementos a instalar.
    g. Procedimientos:
        i. Instructivo para instalación de red de cableado, red eléctrica y red de datos por escalera.
        ii. Procedimiento para trabajo seguro con riesgo eléctrico.
        iii. Programa de prevención y protección contra caídas.
        iv. Programa de orden y aseo.
        v. Permiso de trabajo en alturas.
        vi. Hoja de vida de andamios.
        vii. Procedimiento para trabajo seguro en alturas.
        viii. Plan de rescate en trabajo de alturas.
        ix. Procedimiento de trabajo seguro en andamios.
        x. Análisis de Trabajo Seguro – ATS
    h. Cronograma de obra.
    i. Diseño Eléctrico definitivo solución.
2. Condiciones del área de trabajo: Tableros eléctricos existentes, UPS's y equipos de aire acondicionado. Se aísla totalmente la zona de trabajo con poli sombra protegiendo los equipos instalados en el área a intervenir.
3. Demolición base en concreto antigua UPS Emerson, para nivelar el piso.

4. Levante de información de la ubicación de los equipos instalados (aires, tableros, UPS's).
5. Aseo permanente i final de obra, se limpia el área de trabajo y se almacenan lo escombros en el patio del salón UPS.

4. NOVEDADES MOP SITUACIONES ANORMALES

Novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato. Dentro del transcurso del período en mención novedades o situaciones anormales en el desarrollo del contrato.

5. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL SUPERVISOR

Resumen de las actividades realizadas por la supervisión:

1. Se realiza la verificación y aprobación de los documentos aportados por el contratista para el inicio de la obra.
    a. Se firma el acta de inicio.
    b. Se entrega copia de la resolución 000087 del 28 de agosto de 2020 y copia del Protocolo de Bioseguridad de la UAE – DIAN.
    c. Organigrama
    d. Hojas de vida del personal asignado por el contratista que se encuentra en el desarrollo de la obra. Conforme al anexo No. 1 Ficha Técnica – Requerimientos Técnicos.
    e. Certificado de pagos parafiscales.
    f. Certificado de paz y salvo de las obligaciones del sistema de seguridad social.
    g. Cronograma de inicio de obra
    h. Revisó y observaciones a las fichas técnicas.
    i. Recorrido de obra
    j. Se realiza recorrido y levantamiento con el contratista del sistema eléctrico.
    k. Se realiza un comité de obra por semana los días lunes.
    l. Se realizó la respectiva para el ingreso de personal del contratista a las instalaciones de la obra.

6. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Dentro del transcurso del período en mención no ser realizaron llamadas de atención al contratista, en el desarrollo del contrato.

7. ACTAS SUSCRITAS CON EL CONTRATISTA

- Se suscribió el acta de inicio.
- Se realizaron dos (2) comités de obra.

8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO DURANTE EL PERIODO

Se anexa seguimiento de matriz de riesgo para contrato No.00-153-2020.

9. CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE APORTES PARAFISCALES, RIESGOS LABORALES EN EL PERIODO

Se envió por parte del contratista las planillas de pago de parafiscales para el ingreso del personal, se realizó la revisión por parte de la supervisión la afiliación de los operarios al sistema de salud y seguridad social para la gestión e ingreso del mismo.

SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS AMBIENTALES DURANTE EL PERIODO

Sobre los aspectos ambientales de la ejecución del contrato no se registraron novedades.

FIRMA:

Miguel Arturo Cuesta Buitrago
Funcionario Delegado para la Supervisión del Contrato No. 00-153-2020
Coordinación de Infraestructura Tecnológica

Contrato No.:	**00-153-2020**	**Proceso No.:**	**SAMC-00-011-2020**
Objeto:	**Adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de la ampliación del sistema eléctrico de respaldo (UPS) del centro de cómputo Sitio 1 de la UAE-DIAN.**		
Contratista:	**Ingeniería IT&T Colombia SAS**		
NIT:	**800.134.187-6**		
Valor del contrato:	**$ 406.359.918.62**		
Plazo del contrato:	**Hasta el 28 de diciembre de 2020**		
Fecha de inicio:	**30-09-2020**		
Fecha de terminación	**28-12-2020**		
Tipo de supervisión:	**Supervisor**		

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los treinta días (30) días de mes de septiembre de 2020 se reunieron MIGUEL ARTURO CUESTA BUITRAGO en su calidad de supervisor, y LEIDY CARO Gerente en calidad de representante legal del contratista **Ingeniería IT&T Colombia SAS** con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta de la iniciación real y efectiva de la ejecución del contrato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución legales y contractuales, así:

(i) Registro presupuestal No. 33820 de fecha 28 de julio de 2020
(ii) Aprobación de garantía de cumplimiento No. **NB-100138681** expedida por **COMPAÑÍA MUNDIAL SEGUROS S.A.**; los riesgos amparados por la garantía de cumplimiento están vigentes y corresponden a la cobertura y vigencia pactada, de acuerdo con la verificación efectuada por el Supervisor
(iii) Paz y salvo vigente por concepto de seguridad social y parafiscales;
(iv) Entrega de relación del personal con que el contratista ejecutará el contrato, acreditando afiliación y cubrimiento de EPS, ARL y AFP;
(v) Cronograma de ejecución de actividades de obra, Copia del protocolo de bioseguridad y su aprobación ante la Alcaldía de Bogotá y demás requisitos establecidos en los documentos del presente proceso para la aprobación del supervisor designado por la DIAN.

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los treinta (30) días de mes de septiembre de 2020.

Supervisor
Miguel Arturo Cuesta Buitrago
C.C. No. 79.371.060

Contratista
Leidy Caro Garzón
c.c. 52.271.787 - Representante Legal Ingeniería IT&T Colombia S.A.S.

Bogotá, D.C., 30 de septiembre de 2020

Doctora
LEIDY CARO GARZÓN
IT&T Ingeniería de Colombia S.A.S.
Representante Legal

Asunto: Remisorio Resolución 00087 del 28 de agosto 2020 y Protocolo de Seguridad IN-FI-0127

Cordial saludo Doctora Leidy

Una vez revisadas las hojas de vida del personal que va a laborar en las obras del contrato: No. 00-153-2020, se aprueban. Se recuerda a los profesionales que van a adelantar trabajos con motivo del contrato No. 00-153-2020, cuyo Objeto es: Adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de la ampliación del sistema eléctrico de respaldo (UPS) del centro de cómputo Sitio 1 de la UAE - DIAN

Se recomienda que el tiempo en sede sea el mínimo y necesario para realizar la actividad. Así mismo hacer uso permanente del tapabocas, distanciamiento social, lavado de manos, uso del gel antibacterial y evitar en lo posible que se realicen salidas intermedias del edificio durante la permanencia en Sede.

SE RECUERDA PORTAR EL CARNÉ DE IDENTIFICACION Y HACER USO DE LOS EPP – ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (TAPABOCAS) DURANTE LA PERMANENCIA EN SEDE.

Lo anterior de acuerdo a lo establecido en la Resolución 00087 del 28 de agosto 2020 emitida por la Dirección General DIAN, sobre medidas de protección y contención del riesgo generado por COVID-19. Se comunica a servicios de vigilancia para verificación de ingreso de acuerdo a Protocolo de Seguridad IN-FI-0127 y se reitera cumplimiento a Protocolo de Bioseguridad DIAN para implementación del retorno al trabajo presencial y la continuidad del trabajo desde casa y mixto.

Sin otro particular,

MIGUEL ARTURO CUESTA BUITRAGO
Coordinación de Infraestructura Tecnológica
Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones - DIAN – Nivel Central
Cra 8 No. 6 C – 38 Edificio San Agustín piso 5to Bogotá
E-mail mcuestab@dian.gov.co
Tel: 6079999 Ext.: 903529

DIAN®

POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

CUIDÉMONOS JUNTOS... CUIDÉMONOS TODOS



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA UAE DIAN

PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL Y LA CONTINUIDAD DEL TRABAJO DESDE CASA Y MIXTO

Coordinación de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo Subdirección de Gestión de Personal

*Este protocolo está en revisión permanente en función de la evolución y nueva información que se disponga de la infección por el nuevo coronavirus (**COVID-19**)*

25-11-2020

** La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Consulte nuestra política de tratamiento de datos personales en: www.dian.gov.co, en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Atenderemos todas las observaciones, consultas o reclamos en los canales de PQRS habilitados, contenidos en la Política de Tratamiento de Información de la DIAN.**

El emprendimiento es de todos

Minhacienda

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 05

2. ALCANCE 05

3. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID-19 EN LA ENTIDAD 05

- **3.1.** En Nivel Central 06
- **3.2.** En Direcciones Seccionales 06

4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD 06

- **4.1.** Medidas generales de bioseguridad 06
- **4.2.** Medidas de importancia en el uso del protector respiratorio 07
- **4.3.** Medidas prioritarias de limpieza y desinfección 08
- **4.4.** Medidas de bioseguridad ante la recepción de insumos y productos 08

5. MEDIDAS ADMINISTRITIVAS PARA REANUDAR LAS ACTIVIDADES DE MANERA PRESENCIAL 08

6. MECANISMOS DE REPORTE DE CONDICIONES DE LA SALUD Y PROGRAMACIÓN LABORAL POR LA COVID-19 10

- **6.1.** Reporte del estado de salud diario de servidores públicos 10
- **6.2.** Programación de trabajo presencial o mixto de servidores públicos 10
- **6.3.** Programación de trabajo presencial o visita de personal externo 11

Tabla de contenido

7. MEDIDAS DE MITIGACIÓN Y CONTROL EN BIOSEGURIDAD PARA TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL 11

7.1. Adecuación de instalaciones de la UAE DIAN 11

7.1.1. Zona de aislamiento en el trabajo 11
7.1.2. Uso de tapetes pediluvio 12
7.1.3. Uso de termómetros y/o equipos biométricos 12
7.1.4. Uso de elementos de protección 12
7.1.5. Uso de geles desinfectantes, alcohol glicerinado y lava manos 12
7.1.6. Recuerde como responsable del personal y del SG -SST 12

7.2. Durante la jornada presencial 13

7.2.1. A la entrada 13
7.2.2. Puertos, aeropuertos, zonas de frontera, zonas francas, bodegas de almacenamiento de mercancías ADA, terminales. marítimos y fluviales 14
7.2.3. Áreas de atención al usuario 14
7.2.4. Uso del ascensor y/o escaleras 15
7.2.5. Uso de cajeros electrónicos 15
7.2.6. Alimentación o áreas de cafetería 15
7.2.7. Uso de los servicios sanitarios 15
7.2.8. A la salida 15

7.3. Medidas de renovación del aire al interior de las Edificaciones de la Entidad 16

8. COMUNICACIONES E INFORMACIÓN 16

9. MEDIDAS A IMPLEMENTAR POR PARTE DE CONDUCTORES DE LA ENTIDAD Y/O SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUENTEN CON VEHÍCULO PROPIO O CON FUNCIONES ACCESORIAS DE CONDUCCIÓN 17

9.1. Proceso de recogida de pasajeros 17
9.2. Durante el viaje 17
9.3. Al llegar a casa 17

Tabla de contenido

10. RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJO EN CASA 18

11. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO 18

11.1. Pasos para seguir en caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 18
11.2. Durante la atención de posibles casos de la COVID-19 19
11.3. Después de la atención de posibles casos de la COVID-19 20

12. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO EN CASA 21

13. MANEJO Y BÚSQUEDA ACTIVA DE CASOS CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19, EN EL HOGAR O EN LAS INSTALACIONES DE LA DIAN 23

Fig. 1 Flujograma de manejo y vigilancia de casos enfermedad COVID-19 24

13.1. Identificación y recolección de información 25
13.2. Acciones de búsqueda activa 25

13.1.1. Lista de identificación de tipo de trabajo 25
13.2.2. Ejecute la búsqueda activa con la identificación de: ... 26

Caso sospechoso 26
Caso probable 26
Caso confirmado 26
Caso recuperado 26
Caso descartado 26
Contacto estrecho 26
Cerco epidemiológico 27
Aislamiento estricto 27
Rastreo de los contactos de los casos de contagio de Coronavirus COVID-19 27

14. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA UAE DIAN 29

15. FUENTES 31

1. OBJETIVO

Generar lineamientos para la implementación del retorno al trabajo presencial y la continuidad del trabajo desde casa y mixto de los servidores públicos, contratistas, pasantes, judicantes, supervisores y aprendices; con el fin de mitigar los factores que pueden generar Ia transmisión del COVID-19, para ser utilizados como guía y/o complemento de las acciones de prevención del contagio, frente al manejo preventivo del brote de coronavirus ya difundidas por la Entidad y las autoridades nacionales y locales.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la DIAN propenderá por el trabajo en casa, mixto o presencial de sus servidores públicos y contratistas, para dar cumplimiento al marco normativo establecido con motivo de la emergencia sanitaria.

2. ALCANCE

Servidores públicos, proveedores, contratistas, pasantes, judicantes, aprendices, supervisores y visitantes de la UAE DIAN, sus familias y la comunidad en general.

3. RESPONSABLES DE LA GESTIÓN, VIGILANCIA, CONTROL Y CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID-19 EN LA ENTIDAD

Para el logro de los objetivos propuestos con los Protocolos de Bioseguridad, exigidos por el Ministerio de Salud y de Trabajo, mediante Resolución 666 de 2020, es necesario implementar acciones estratégicas y estandarizadas, que contribuyan al bienestar y salud comunitaria de manera responsable por todos los integrantes de la Entidad. Es así como, ante la situación sanitaria nacional y mundial y citando lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.8. "…el empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores… debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes...; de igual manera en el mismo decreto y en su artículo 2.2.4.6.10, define las responsabilidades de todos los trabajadores:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el Plan de Capacitación del SG–SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Adicionalmente a lo expuesto son responsables de la gestión, vigilancia, control administrativo, cumplimiento de los requisitos determinados en el presente Protocolo de Bioseguridad COVID-19 y demás disposiciones normativas, los siguientes:

3.1. En Nivel Central

- La Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica *(quien lo presidirá)*.
- El Subdirector de Gestión de Personal.
- El Subdirector de Gestión de Recursos Físicos.
- La Coordinadora de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.2. En Direcciones Seccionales

- El Director Seccional *(quien lo presidirá)*.
- El jefe del GIT de Personal o quien haga sus veces.
- El jefe de la División Administrativa y Financiera.
- El servidor público responsable del tema Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: Los Directores de Gestión, Subdirectores, Coordinadores en el Nivel Central y en el nivel local, los Jefes de División y Grupos Internos de Trabajo de todas las dependencias; garantizarán el cumplimiento de este protocolo.

Todos los servidores públicos, proveedores, contratistas, pasantes, judicantes, aprendices, supervisores y visitantes de la UAE DIAN, sus familias y la comunidad en general, deben cumplir los lineamientos, instrucciones, normas y disposiciones establecidas por la Entidad y el Gobierno Nacional durante el estado de emergencia.

4. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Comprende el conjunto de principios, normas, protocolos, tecnologías y prácticas que se implementan para evitar los riesgos para la salud y el medio ambiente que proviene de la exposición a agentes biológicos causantes de enfermedades infecciosas, tóxicas o alérgicas, las medidas de higiene, limpieza y desinfección que permiten contar con un ambiente seguro para servidores públicos y terceros en los lugares de trabajo y demás contextos.

Las acciones sugeridas frente a prevención de contagio de la COVID- 19, son contenidas en el Protocolo de Manejo Preventivo Coronavirus COVID-19, publicado en la Diannet, el cual contiene actividades que son actualmente obligatorias en la rutina diaria de cada servidor público, proveedor, contratista, pasante, judicante, aprendiz, supervisor y visitante de la UAE DIAN, sus familias y la comunidad en general, como un hábito de valor y autocuidado, para evitar la enfermedad por COVID-19.

Entre las medidas de prevención citamos:

4.1. Medidas generales de bioseguridad

- Lave sus manos con agua y jabón, con una periodicidad mínima de 3 horas, durante 40 segundos.
- Se recomienda organizarse por turnos para verificar en cada grupo de trabajo o despacho se realice el lavado de manos.

- Se deben tener recordatorios de la técnica del lavado de mano *(con imágenes)* en la zona en la cual se realiza la actividad.

- Distanciamiento físico es mantener un espacio entre usted y las demás personas. Permanezca al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Las personas circulantes de aseo y seguridad también mantendrán las mismas distancias de protección.

- Se sugiere conservar el cabello recogido por protección.

- No se permiten reuniones presenciales en grupos mayores de cinco (5) personas, en espacios sin ventilación y en los que no se pueda garantizar la distancia mínima de 2 metros entre cada una.

- Se deben utilizar las ayudas tecnológicas con el fin de evitar aglomeraciones e intercambio físico de documentos de trabajo.

- Fomente el distanciamiento físico, tanto en el ambiente de trabajo, como en todos los lugares donde pueda tener encuentro con otras personas, evite aglomeraciones en los sitios que usted frecuente.

- Uso de elementos de protección personal - EPP

- El uso de guantes se recomienda en la manipulación de documentos, archivos y residuos. Para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

- Los EPP no desechables deberán ser lavados por lo menos una vez al día y/o cada vez que lo considere necesario teniendo en cuenta la exposición a posibles patógenos y siempre desinfectarlos antes de ser almacenados en un área limpia y seca.

- Disponga los residuos de EPP utilizados en los recipientes destinados para este fin.

4.2. Medidas de importancia en el uso del protector respiratorio

- Use protector respiratorio de manera permanente en las oficinas, transporte público y áreas con afluencia masiva de personas donde no sea posible mantener dos metros o más de distancia de otras personas.

- El uso correcto de los EPP es fundamental para evitar el contagio; igualmente importante el retiro adecuado de estos para evitar el contacto con zonas contaminadas y/o dispersión del agente infeccioso.

- Se puede usar protector respiratorio de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social *(Mantenga por lo menos dos protectores respiratorios, para cambiar al ingreso de la entidad)*.

- Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el protector respiratorio.

- En todo caso, cuando el protector respiratorio se encuentre muy húmedo, realice el cambio.

Para más información sobre las medidas preventivas, entre otras, como la atención ante posibles contagios y contactos cercanos a personas con la enfermedad de COVID- 19, consulte el protocolo de Medidas Preventivas de COVID-19. *(Ver anexo 1)*

4.3. Medidas prioritarias de limpieza y desinfección

En concordancia con el Protocolo General de Bioseguridad y la implementación de medidas de bioseguridad frente a la Pandemia por COVID-19, la normatividad en Colombia *(Resolución 666 del 2020),* exige la ejecución de protocolos de desinfección permanente y mantenimiento de lugares de trabajo, donde se defina el procedimiento, frecuencia, insumos, personal responsable, elementos de protección empleados entre otros. Para este propósito, se establece el PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN de la DIAN, para ser implementado en todos los centros de trabajo de la UAE DIAN a nivel nacional y por parte de empresas contratistas de servicios generales que desarrollan labores de aseo en dichos centros de trabajo. Les invitamos a profundizar en técnicas y procedimientos en el protocolo de limpieza y desinfección. *(Ver anexo 2)*

4.4. Medidas de bioseguridad ante la recepción de insumos y productos

En todos los centros de trabajo se debe desarrollar e implementar un protocolo de recepción de insumos y productos en los lugares de trabajo, de acuerdo con la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio del Trabajo. *(Ver anexo 3)*

5. MEDIDAS ADMINISTRITIVAS PARA REANUDAR LAS ACTIVIDADES DE MANERA PRESENCIAL

A continuación, se relacionan algunas actividades que se deben tener en cuenta en el Nivel Central y Nivel Local, para la reanudación progresiva de las actividades de trabajo presencial.

Los Directores de Gestión y Directores Seccionales, elaborarán en cada una de sus dependencias, un cronograma de trabajo que garantice la asistencia de personal en grupos de trabajo que no coincidan en jornadas laborales y turnos, manteniendo el distanciamiento físico mínimo de 2 metros, y de esta manera garantizar máximo el 30% de ocupación, dando cumplimiento a la Directiva Presidencial No 7 del 27 de agosto de 2020.

Para dar cumplimiento con lo establecido en la Resolución 666 de 2020, se debe realizar por parte de servidores públicos y personal externo el auto reporte diario de su estado de salud y programar las actividades presenciales y visitas dentro y fuera de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones según lo dispuesto en el *Capítulo 6. Mecanismo de reporte de condiciones de la salud y programación laboral por la Covid 19*.

Desde los grupos de personal, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales y con el apoyo de los responsables de Seguridad y Salud en el trabajo, identificarán y determinarán, los servidores públicos, que cumplan con las condiciones descritas a continuación para la modalidad de trabajo en casa:

1. Personas con diagnóstico de COVID-19 que se encuentren en aislamiento estricto hasta tanto la EPS le expida el certificado de alta, quedando claro que es un caso recuperado o caso descartado, para volver al trabajo presencial.
2. Personas con síntomas gripales en cuadro y sintomatología de infección viral.
3. Madres gestantes
4. Madres lactantes
5. Mayores de 60 años
6. Casos con diagnósticos de: Diabetes e Insulino-dependientes.
7. Hipertensión.
8. Cáncer.
9. Tratamiento con inmunosupresores.
10. Enfermedades pulmonares.
11. Enfermedades coronarias.
12. Autoinmunes huérfanas.
13. Personas con trasplantes.
14. Servidores públicos en condición de madres o padres cabeza de familia *(Declaración Juramentada)* hijos menores de 14 años.

Modalidad de trabajo en casa de acuerdo con las orientaciones de la directiva presidencial y la circular 41 de 2020 del ministerio de trabajo. *"El trabajo en casa no contiene los elementos, requisitos y formalidades establecidas en la ley 1221 de 2008 y sus normas reglamentarias. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del artículo 6 ° de la señalada ley, que a su tenor dice: "4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará 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".*

Una vez reconozca el número de servidores públicos que reingresan a labores presenciales, deberá establecer jornadas de trabajo que garanticen la presencia de los servidores públicos en ubicaciones donde se conserve una distancia mínima de 2 metros entre puestos de trabajo ocupados, de acuerdo con las normas establecidas por el Gobierno Nacional, previniendo posibles contagios.

Establezca grupos y turnos de trabajo *(dos o más grupos por dependencias, de acuerdo con el número de servidores públicos),* garantizando que estos no coincidan y no se crucen en los horarios, cumpliendo con la jornada laboral establecida en la programación de actividades presenciales.

Garantice que coincidan las mismas personas por jornada, teniendo en cuenta los grupos previamente establecidos, evitando un contagio por contaminación cruzada, esto permitirá mantener la vigilancia sobre el estado de salud de los servidores públicos que asisten a la Entidad.

Durante la jornada, NO se otorgarán permisos, por lo tanto, NO se podrá salir de las instalaciones dentro de los turnos establecidos, que impliquen doble ingreso a la oficina el mismo día. *(Asegúrese de contar con los alimentos y elementos de uso personal suficientes, para evitar salidas innecesarias; con el fin de minimizar el riesgo de contaminación cruzada).*

Se prohíbe el ingreso de vendedores, domiciliarios, emboladores, empleados de entidades financieras, asesores comerciales, entre otros, a las instalaciones de la Entidad, a nivel nacional.

Los contratistas, subcontratistas y proveedores deben asegurarse de que su personal y los productos que utilizan se acojan a las medidas de protección establecidas en este protocolo, así como a las disposiciones establecidas por las autoridades locales y/o nacionales y los entes reguladores.

Los contratistas, subcontratistas y proveedores, que laboren en las instalaciones de la DIAN, deben contar con un protocolo de prevención de COVID-19 *(donde se establezcan controles concretos)*. Deberán mantener y presentar las evidencias del cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad de la DIAN y de las acciones consignadas en sus propios protocolos, cuando le sean requeridas por la Entidad o autoridades de control.

6. MECANISMOS DE REPORTE DE CONDICIONES DE LA SALUD Y PROGRAMACIÓN LABORAL POR LA COVID-19

De manera obligatoria, todos los servidores públicos, contratistas y visitantes, deben realizar a diario la programación laboral, mantener actualizada la información personal y la de su grupo familiar a través de Mi Portal, así como realizar el reporte del estado de salud o reportar cualquier caso de contagio o síntoma, que llegue a presentarse en su lugar de trabajo o lugar de residencia; esto con el fin de identificar o monitorear posibles eventos de salud durante la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional.

Antes de iniciar las labores desde su casa, desarrollar labores de manera presencial, visitar las instalaciones de la entidad, o ejercer sus funciones, los servidores públicos, contratistas, visitantes entre otros, están obligados a realizar la programación laboral y el reporte de salud, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

6.1. Reporte del estado de salud diario de servidores públicos

Este reporte debe hacerse en concordancia con la Resolución 0666 del 24 de abril de 2020, mediante la cual el Ministerio de Salud y Protección social, ordena la implementación de los Protocolos de Bioseguridad, tras el levantamiento parcial de la medida de confinamiento decretada en el país en el mes de marzo, y así contrarrestar la propagación del COVID-19.

Cuando realice trabajo en casa, haya programado su visita al centro de trabajo de la DIAN y/o en lugares fuera de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones, debe registrar su estado de salud a través de Diannet y en Mi Portal, así usted estará cumpliendo con su REPORTE DEL ESTADO DE SALUD DIARIO.

Si usted tiene problemas con el acceso a Mi Portal siga, las instrucciones del manual de ingreso a Mi Portal desde casa o el video explicativo de cómo acceder a mi portal desde la casa, ambos los puede encontrar en el siguiente link: **https://bit.ly/3nGWf2t**

6.2. Programación de trabajo presencial o mixto de servidores públicos

Todos los servidores públicos, una vez concertado con su jefe inmediato y mínimo con un *(1)* día de antelación debe programar su visita al centro de trabajo de la DIAN o a los lugares fuera de la Entidad, en cumplimiento de sus funciones, reportando su estado de salud e información relativa a su presencia física, a través de la aplicación que se dispondrá e informará, por comunicación interna de la DIAN.

Tenga en cuenta que, si había programado trabajo presencial y el día que debe asistir presenta algún síntoma relacionado con infección respiratoria, debe abstenerse de asistir a trabajar e informarlo a su jefe inmediato, y posteriormente diligenciar el Reporte del Estado de Salud Diario, con el fin de dejar constancia del por qué no asiste a labores presenciales.

6.3. Programación de trabajo presencial o visita de personal externo

El personal externo como proveedores, contratistas, pasantes, judicantes, aprendices y visitantes, una vez concrete su visita o jornada en los centros de trabajo de la UAE DIAN con el área y/o persona encargada en la Entidad, deberá diligenciar la programación de su visita o jornada antes de presentarse en las sedes de la Entidad, a través de los canales dispuestos e informados por el área de comunicaciones.

**Nota: No se permitirá el ingreso de personal externo que no haya diligenciado la programación de su visita a la sede de la Entidad. Lo anterior como medida indispensable de Bioseguridad.

7. MEDIDAS DE MITIGACIÓN Y CONTROL EN BIOSEGURIDAD PARA TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL

7.1. Adecuación de instalaciones de la UAE DIAN

Cada sede debe implementar las medidas activas de Bioseguridad que propendan por mitigar el contagio de la enfermedad por COVID-19.

7.1.1. Zona de aislamiento en el trabajo:

La zona de aislamiento, definida, debería tener como mínimo:

- Encontrarse en un área que esté al menos entre 2 y 3 metros aproximadamente de distancia de otras personas, debidamente demarcada y señalizada.
- Designar al ingreso una zona limpia y una zona sucia para la desinfección previa al ingreso al área y ajuste o colocación de los EPP.
- Designar una zona o área en la que se pueda aislar al servidor público o tercero tras una puerta cerrada.
- Dicha área debe mantener buena ventilación.
- Si cuenta con una silla o camilla, que esta sea de fácil limpieza y desinfección.
- Botiquín de primeros auxilios con los siguientes elementos para poder atender la emergencia: overol antifluidos, protector respiratorio, guantes, botas de caucho o zapatos que se puedan lavar y/o polainas desechables).
- Al requerir la asistencia médica deberá comunicarse con el prestador de servicios de salud o con la Secretaría de Salud para implementar el protocolo establecido para estos casos por el Ministerio de Salud y Protección Social Secretarias de salud para comunicarse puede ver teléfonos de contactos a nivel nacional en: **https://bit.ly/2SLT3o2** EPS *(entidades prestadoras de servicios de salud)* en: **https://bit.ly/34Kk4h6**

7.1.2. Uso de tapetes pediluvio:

Es necesario el paso obligatorio de todas las personas que ingresen a la Entidad, por los tapetes pediluvio y/o los equipos destinados para la desinfección del calzado, siguiendo las instrucciones determinadas de bioseguridad en el ingreso a las instalaciones de la Entidad.

7.1.3. Uso de termómetros y/o equipos biométricos:

- El control de la temperatura al ingreso de las sedes de la DIAN es obligación para todos los servidores públicos, contratistas, aprendices, judicantes y visitantes entre otros.
- El control y registro de los datos de temperatura será monitoreado por los responsables de Personal y Seguridad y Salud en el trabajo.
- Si la toma de temperatura se lleva a cabo manualmente con un termómetro infrarrojo, registre los datos en el formato REGISTRO Y CONTROL DE TEMPERATURA POR BIOSEGURIDAD *(Ver anexo 4)*.

7.1.4. Uso de elementos de protección:

- Utilizar los elementos de protección personal que le sean asignados.
- Responder por el uso racional y obligatorio de dichos equipos.
- Disponer correctamente de los residuos y/o desechos de estos elementos. *(p.ej. protectores respiratorios y overoles)*

7.1.5. Uso de geles desinfectantes, alcohol glicerinado y lava manos:

- Ubique en las entradas los elementos de desinfección de manos.
- Verifique y haga uso racional de estos insumos.
- Mantenga el suministro de geles, alcohol u otros desinfectantes en los recipientes destinados para estas sustancias en los puntos de ingreso a las instalaciones de la Entidad.

7.1.6. Recuerde como responsable del personal y del SG -SST

- Educar y reiterar el cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas en los centros de trabajo.
- Verificar que el personal, antes del ingreso a las instalaciones, haya diligenciado la programación de las jornadas presenciales.
- Mantenga la ventilación en áreas cerradas, procurando la apertura de ventanas que garanticen el flujo de aire mínimo una vez cada hora.
- Verificar, con los responsables y supervisores de los contratistas de limpieza y cafetería, que antes y después de las jornadas presenciales se cumplan las acciones definidas en el protocolo de limpieza y desinfección. *(Ver anexo 2)*

7.2. Durante la jornada presencial

Una vez efectuada la programación laboral y el reporte de estado de salud, mediante los canales descritos en el capítulo anterior, debe tener en cuenta, las siguientes recomendaciones para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial en la entidad:

- Los servidores públicos y/o contratistas deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 37°C. Lo anterior siempre debe informarse de manera escrita y dejar constancia al jefe Inmediato o dependencia encargada. Adicionalmente, se deberá permitir que el servidor público o personal externo trabaje en casa o reprograme su visita.

- Acate todas las precauciones y recomendaciones emitidas por las autoridades locales y/o nacionales, al utilizar el trasporte personal o público, en relación con medidas de prevención activas, como elementos de bioseguridad y distanciamiento físico.

- En lo posible, utilice medios alternativos *(bicicleta, motocicleta y demás medios de transporte).*

- Manténgase hidratado y disminuya el consumo de tabaco como medida de prevención.

- Mantenga hábitos de alimentación saludable, horarios y nutrición balanceada.

- Mantenga los horarios de trabajo establecidos, y horarios de descanso.

- Fomente el empleo razonable de los desinfectantes como alcohol glicerinado, tenga en cuenta que esto no reemplaza el correcto lavado de manos.

- Realice pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para la ejecución de dichas pausas, no es necesario retirarse los elementos de protección personal como protector respiratorio. Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a las actividades laborales.

- En los centros de trabajo del Nivel Central y del Nivel local, donde se asigne a los servidores públicos parqueadero o tengan función accesoria de conducción, se les solicita realizar lavado externo y desinfección interna a sus vehículos de manera frecuente.

7.2.1. A la entrada

- Atienda las orientaciones e instrucciones del personal de seguridad y de apoyo de la Entidad.
- Conserve el distanciamiento físico, mínimo 2 metros, antes y al ingresar a las instalaciones.
- Se restringirá el acceso a servidores públicos, contratistas, visitantes y contribuyentes que no hagan uso debido del protector respiratorio.
- El servidor público y/o personal externo deben desinfectar sus manos con alcohol glicerinado y la suela de su calzado a través de los aditamentos que se le proporcionará para ello.

- El servidor público y/o personal externo podrá ingresar al centro de trabajo, si su temperatura corporal es inferior a 37 º C. En la recepción registrarán el resultado de la temperatura, en la herramienta destinada para tal fin.
- Si el servidor público o persona externa presentan síntomas de gripa, cuadro febril con temperatura entre 37 - 37,9ºC, deberá dirigirse a la zona de aislamiento y esperar mínimo *(15)* minutos, para realizar nuevamente el monitoreo de su temperatura. En caso de que persistan los síntomas, no podrá ingresar a las instalaciones según lo programzado. Notifique de inmediato su estado de salud a su jefe inmediato y a su EPS si así lo requiere, siguiendo las instrucciones definidas en el capítulo **11. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO**, de este protocolo.
- Inmediatamente y al ingresar cambie su protector respiratorio desechable, deposítelo en las canecas debidamente rotuladas *(bolsa negra)* de residuos ordinarios ubicados en las entradas de cada edificio, y cámbielo por el que le suministra la Entidad. Si usted desea utilizar protector respiratorio propio *(tela u otro material)*, debe traer al menos dos *(2)* protectores respiratorios adicionales y garantizar su cambio al ingreso y durante la jornada; manteniendo la higiene y evitando una posible contaminación cruzada.
- No se debe tener ningún tipo de contacto físico (besos, abrazos, cogida de manos).
- No se permiten visitas sociales durante el trayecto a los puestos de trabajo.
- En caso de interactuar con un compañero de trabajo, conserve una distancia mínima de 2 metros, no se retire ni manipule el protector respiratorio, durante su estancia en el área de trabajo.

7.2.2. Puertos, aeropuertos, zonas de frontera, zonas francas, bodegas de almacenamiento de mercancías ADA, terminales. marítimos y fluviales

Todos los servidores públicos y terceros que realicen actividades propias de estos procesos deben usar obligatoriamente los elementos de protección personal asignados y dar cumplimiento a los protocolos establecidos.

7.2.3. Áreas de atención al usuario

- El control de acceso no debe permitir que se supere el aforo máximo *(incluyendo servidores públicos y público en general),* con el fin de que se garantice el distanciamiento mínimo.
- En áreas de atención al usuario donde exista sala de espera y/o se organicen filas, dentro y fuera de las instalaciones, demarcar el piso para garantizar la acomodación y el distanciamiento físico mínimo de dos *(2)* metros, entre las personas. En lugares donde se cuente con sillas, se debe garantizar que se guarden espacios libres, manteniendo el distanciamiento físico y evitando periodos de exposición por más de 15 minutos en un mismo recinto cerrado.
- Los servidores públicos o contratistas no deben compartir sus elementos de escritorio *(esferos, lápices grapadoras, etc.)* con los usuarios, si así fuera debe garantizarse la desinfección de dichas superficies de manera rápida con paños y/o toallas desinfectantes.
- Todos los servidores públicos y terceros deben utilizar obligatoriamente los elementos de protección personal asignados.

7.2.4. Uso del ascensor y/o escaleras

- Previo a utilizar el ascensor, prefiera usar las escaleras manteniendo su derecha y el distanciamiento físico de dos metros *(2 m)*.
- En la espera para el ingreso del ascensor, se debe conservar una distancia de dos metros *(2m)* entre personas. Al ingresar al ascensor, cumpla las recomendaciones de las instalaciones y restricción de dos *(2)* metros. Ejemplo: si el ascensor tiene un área de 4 metros cuadrados, podrán ingresar máximo 2 personas.
- Si manipula los elementos dentro del ascensor o barandas de escaleras, lave sus manos con agua y jabón o use alcohol glicerinado.
- Recuerde usar el protector respiratorio, sin manipularlo cubriendo nariz y boca cuando interactúe con otra persona.

7.2.5. Uso de cajeros electrónicos

- En la fila para retirar dinero, se debe mantener una distancia de por lo menos dos (2) metros, entre servidores públicos y terceros.
- Se recomienda, antes y después del uso del cajero, lavarse las manos con agua y jabón o use alcohol glicerinado.
- Procure no estar más de 15 minutos en una fila si el área es cerrada.

7.2.6. Alimentación o áreas de cafetería

- Solo se permitirá consumir alimentos tipo snack en el mismo puesto de trabajo o en áreas de alimentación, solo se podrá disponer una silla por mesa, y garantizar el distanciamiento físico de 2 metros entre las mesas. Se debe limitar el tiempo de consumo de alimentos máximo 20 minutos.
- El café podrá ser suministrado en el puesto de trabajo por una sola persona de cafetería, siempre y cuando cuente con todos los elementos de protección personal y las medidas de bioseguridad que se encuentren establecidas en su protocolo.

7.2.7. Uso de los servicios sanitarios

- La Entidad conservará las puertas abiertas para evitar la manipulación de la cerradura, en caso de encontrarla cerrada úsela e inmediatamente lávese las manos con agua y jabón.
- En el interior del baño continúe conservando la distancia recomendada entre compañeros y el uso de protector respiratorio.
- Mantenga la higiene del lugar, por el bienestar y salud de todos.

7.2.8. A la salida

- Atienda las orientaciones e instrucciones del personal de seguridad y de apoyo de la Entidad.
- Conserve el distanciamiento físico, antes de salir de las instalaciones.
- Se realizará toma de temperatura corporal a servidores públicos y terceros, teniendo en cuenta que:

1. Si el registro de la temperatura es igual o superior a 38ºC, este deberá dirigirse a la zona de aislamiento y notificar el estado de su salud a su jefe inmediato y EPS, siguiendo las instrucciones definidas en el numeral **16 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO**, de este documento. En caso de que persistan los síntomas, deberá mantenerse en aislamiento en casa.
2. Si el registro de la temperatura está entre 37 - 37,9 º C, este deberá notificarse en la herramienta dispuesta por su empleador y/o contratante. En caso de que persista la temperatura o presente síntomas gripales, deberá notificarlo a su jefe inmediato, EPS y mantenerse en aislamiento.z

7.3. Medidas de renovación del aire al interior de las Edificaciones de la Entidad:

La DIAN, está comprometida con la seguridad y la salud de todos sus servidores públicos y usuarios de las instalaciones ante la emergencia sanitaria por COVID-19, y ha reforzado las medidas preventivas y de mitigación, para propender un ambiente de trabajo seguro y saludable. En tal sentido, el aire es uno de los factores que requiere atención, en razón a la necesidad de minimizar la exposición y contacto con microorganismos patógenos, que son la principal causa de infecciones respiratorias, entre otras. De acuerdo con lo anterior y con base en recomendaciones emanadas por organizaciones especializadas y reconocidas como **ASHRAE** *(American Society of Heating, Refrigerating and air Conditioning Engineers)* se dan las siguientes indicaciones, dependiendo de la infraestructura a través de la cual se ventila la edificación:

Edificaciones con sistemas o equipos de aire acondicionado y ventilación:	Edificaciones que no cuentan con sistemas o equipos de aire acondicionado y ventilación:
La Entidad promoverá la instalación progresiva de soluciones que permitan la renovación del aire y reducción de posibles microorganismos presentes en el suministro de aire.	Para facilitar el recambio del aire, se debe procurar la apertura de las ventanas permitiendo el ingreso permanente del aire del exterior al interior de las oficinas.

8. COMUNICACIONES E INFORMACIÓN

Los servidores públicos deben informarse sobre lo referente al COVID-19 participando activamente en las campañas de prevención y promoción de la salud, entre otras definidas por Personal, Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad y será activamente responsable del cumplimiento de los protocolos establecidos por la Entidad, deberá tener en cuenta los canales oficiales del Gobierno Nacional y de la DIAN.

En las instalaciones de los centros de trabajo del Nivel Central y del Nivel Local se debe asegurar la divulgación de la información de prevención y bioseguridad ante la COVID-19, a través de medios virtuales y físicos como: posters, afiches, entre otros.

9. MEDIDAS A IMPLEMENTAR POR PARTE DE CONDUCTORES DE LA ENTIDAD Y/O SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUENTEN CON VEHÍCULO PROPIO O CON FUNCIONES ACCESORIAS DE CONDUCCIÓN.

9.1. Proceso de recogida de pasajeros:

- Asegurarse de que la entrada del conductor no se comparta con la entrada de los pasajeros.
- El abordaje de la puerta trasera puede reemplazar temporalmente el acceso a la puerta delantera del vehículo, para proteger a los conductores que no tienen cabinas separadas. Evitar el contacto cercano con otras personas, y mantener el protector respiratorio.

9.2. Durante el viaje:

- Avisar, si durante el recorrido algún usuario presenta síntomas asociados al coronavirus COVID-19. En caso de que sea así, solicitar al usuario que informe a su jefe inmediato y/o área de seguridad y salud en el trabajo, EPS y a la Secretaría de Salud. Solicitarle se aislé a una distancia de por lo menos dos metros de los demás usuarios y del conductor. Informe a la oficina de Parque Automotor, si durante la jornada de trabajo, presentó sintomatología asociada al coronavirus COVID-19 y suspenda la actividad de transporte. La oficina de Parque Automotor, o quien haga sus veces en el despacho de la Dirección Seccional, adelantará las gestiones necesarias para la continuidad en la prestación del servicio, de ser necesario.
- Realizar la higiene de manos antes del retiro y colocación de los elementos de protección personal.
- Después de cada viaje o mínimo 3 veces al día, rociar con desinfectantes el tablero, botones, palanca de cambios, manubrio, pasamanos, puertas, ventanas, sillas y todas las superficies con las que tiene contacto el conductor y los pasajeros. Limpiar, con una toalla desechable todas estas superficies. Esta actividad debe realizarse con guantes, los cuales pueden ser de caucho o normales para actividades de aseo. Al terminar el servicio, proceder a realizar el lavado de manos.

9.3. Al llegar a casa:

- Retirar los zapatos y lavar la suela con agua y jabón.
- Bañarse con abundante agua y jabón y cambiarse de ropa, antes de tener contacto con los miembros de su familia.
- Evitar saludarlos con beso, abrazo o darles la mano.
- Realizar el lavado de manos de acuerdo con los protocolos.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales y de la familia.

10. RECOMENDACIONES PARA EL TRABAJO EN CASA:

Para el desempeño de las actividades dentro de su jornada laboral durante el trabajo en casa, tenga en cuenta generar diariamente el reporte de sus condiciones de salud, como se explicó en el **CAPÍTULO 6.**

Mantenga una jornada laboral estructurada en sus horarios acostumbrados con las pausas de alimentación e hidratación, así como pausas activas y espacios de descanso.
Haga acuerdos con su jefe inmediato y compañeros de trabajo para espacios de reunión, entrega de informes, cumplimiento de funciones y su gestión frente a las actividades laborales.
Recuerde las medidas preventivas activas y pasivas en cuanto a higiene, desinfección, y autocuidado en el ambiente del hogar, consignadas en los protocolos anexos.
Para más información sobre las medidas preventivas, entre otras, como la atención ante posibles contagios y contactos cercanos a personas con la enfermedad de COVID- 19, consulte el protocolo de Medidas Preventivas de COVID- 19. *(Ver Anexo 1)*

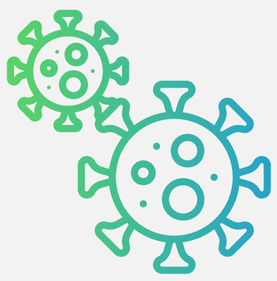
11. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO

Partiendo de las premisas normativas y para poder gestionar la comunicación y el apoyo que se requiera ante las situaciones particulares y generales en seguridad y salud en el trabajo, es responsabilidad y deber del servidor público o tercero comunicar su estado de salud informando a su jefe inmediato y a través de los medios dispuestos para tal fin por el área de Personal, para el Nivel Central en la Coordinación de Bienestar Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo y en nivel local en el GIT de Personal o quien haga sus veces en el despacho de la Dirección Seccional , para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa y se activen las acciones de vigilancia, monitoreo y acompañamiento al caso o casos si así se requiere.

El servidor público debe informar de sus síntomas y consultar con su EPS en las líneas de atención contenidas en el siguiente link **https://bit.ly/34UjfCG** y en la Secretaría de Salud de su departamento consulte el siguiente link, **https://bit.ly/34U3sDP**, para que se inicien los protocolos estipulados por el Ministerio de Salud y Protección Social.

En cada sede del Nivel Central y de las Direcciones Seccionales se dispondrá de una zona de aislamiento para atender a los servidores públicos y terceros que manifiesten síntomas compatibles con COVID-19

11.1. Pasos para seguir en caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19



En caso de presentar síntomas de la COVID-19 como:

- Fiebre de difícil control, mayor a 38°C por más de 3 días.
- Tos.
- Dificultad para respirar.
- Fatiga.
- Malestar general.
- Secreción y goteo nasal.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si se encuentra **en su casa** y presenta alguno de los síntomas anteriormente relacionados o similares a un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente y/o por escrito con su jefe inmediato, para poner en su conocimiento la situación, y que se le autorice el permiso remunerado, mientras surte su trámite de atención y consulta con la EPS y esta determine el tratamiento respectivo, como aplicación de pruebas, incapacidad, aislamiento, hospitalización y/o certificado de alta, entre otros.

- Si se identifican los síntomas **al interior de la Entidad**, debe comunicarse con su jefe inmediato y con la Coordinación de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, GIT de Personal o quien haga sus veces y ubicarlo en la zona de aislamiento previamente determinada, verificando que esté usando el protector respiratorio de manera adecuada, y activar las instrucciones del **manejo y búsqueda activa de casos con síntomas compatibles con la Covid-19.**

11.2. Durante la atención de posibles casos de la COVID-19:

- Si se detecta temperatura corporal mayor a 38ºC y/o presenta síntomas de gripe *(incluyendo tos seca),* dolor de garganta, fiebre, cansancio o dificultad respiratoria; en su vivienda, antes del ingreso y/o durante la permanencia en las instalaciones de la DIAN, debe informar inmediatamente, mediante los canales dispuestos por la Coordinación de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, GIT de Personal o quien haga sus veces.

- Antes de abordar casos sospechosos o confirmados, asegure la escena y verifique peligros adicionales.

- Para mantener el distanciamiento físico, se debe procurar que todo contacto se realice a través de llamadas, video llamadas, mensajes de correo, entre otros, respetando siempre el aislamiento preventivo.

- Las personas que brinden atención al aislado deben usar: overol antifluidos, protector respiratorio, guantes, botas de caucho o zapatones que se puedan lavar *(una vez usados se deben desechar y realizar lavado de manos).*

- Se debe garantizar elementos de bioseguridad a la persona con síntomas, en caso de no contar con ellos.

- La persona que presente síntomas debe utilizar su teléfono móvil para llamar al número designado del servicio de salud pública o EPS correspondiente.

- Si la persona presenta síntomas y está consciente, se llamará al servicio de salud EPS y/o a las líneas de la Secretaría de Salud de su ciudad y/o departamento. Actúe de acuerdo con las indicaciones del caso, si entre estas indicaciones se recomienda aislamiento obligatorio, se debe trasladar a su vivienda.

- Si la persona presenta síntomas y está inconsciente, se deberá realizar aislamiento en el lugar del suceso, comunicar la urgencia al servicio de salud correspondiente a su ciudad o departamento y esperar la disponibilidad de la asistencia médica. En Bogotá, Línea 123.

- Una vez tomados los signos vitales, si se presume fallecimiento, se deberá realizar aislamiento en el lugar del suceso, comunicar al servicio de salud y esperar la disponibilidad de la asistencia médica.

- Antes de ingresar a la zona de aislamiento, deberá realizarse limpieza y desinfección en la zona contaminada.

- Mientras espera las recomendaciones o el servicio de salud o de emergencia solicitado, la persona con síntomas debe permanecer al menos a dos *(2)* metros de otras personas. Debe evitar tocar a otras personas, superficies y los objetos. Se le deberá suministrar protector respiratorio y/o pañuelos para cubrirse la boca y la nariz, para cuando tosa o estornude. Se le debe indicar a la persona con síntomas que arroje los elementos utilizados a un contenedor para residuos ordinarios o que los guarde en su bolsillo. Si no tiene ningún pañuelo disponible, debe toser y estornudar en el pliegue del codo.

- Los servicios de salud designados, también se pondrán en contacto directamente con la persona con síntomas para asesorarla sobre el aislamiento e identificar otros contactos que haya tenido, y proporcionarles el asesoramiento adecuado.

- Si se identifica un caso confirmado en su lugar de trabajo, se deberá asesorar con la CBSST o GIT de Personal o quien haga sus veces en conjunto con los servicios de salud a:
  - Cualquier servidor público que haya estado en contacto cercano, cara a cara o en contacto físico.
  - Cualquiera que haya hablado o a quien le haya tosido por cualquier periodo de tiempo mientras el servidor público era sintomático.
  - Cualquiera que haya limpiado cualquier fluido corporal.
  - Amigos cercanos o grupos de trabajo.
  - Cualquier servidor público que viva en la misma casa que un caso confirmado.
- Se pedirá a los servidores públicos y contratistas que hayan tenido un contacto estrecho que se auto aíslen en su casa durante 14 días, a partir de la última vez que tuvieron contacto con el caso confirmado, y seguir los consejos de los servicios de salud pública designados.

- Si desarrollan nuevos síntomas o sus síntomas existentes empeoran dentro de su período de observación de 14 días, deben llamar a los servicios de salud pública designados para su reevaluación. *(Ver pág. 18 Fig. 1 Flujograma de manejo y vigilancia de casos por la enfermedad COVID 19)*

- Si se enferma en cualquier momento dentro de su período de observación de 14 días y da positivo para COVID-19 se convertirá en un caso confirmado y será tratado por la infección, por su EPS. Si las pruebas no están disponibles, pero los síntomas son consistentes con los del COVID-19, aun así, se considerará como un caso sospechoso.

- Los servidores públicos que no hayan tenido contacto estrecho con el caso original confirmado no necesitan tomar ninguna otra precaución que no sea la de vigilar su salud para detectar síntomas y pueden seguir asistiendo al trabajo.

- Un caso confirmado de COVID-19 en el lugar de trabajo causará ansiedad entre los compañeros de trabajo y algunos pueden estresarse. Es importante una comunicación clara, dirigiendo a los servidores públicos a fuentes de información fiables sobre COVID-19.

11.3. Después de la atención de posibles casos de la COVID-19:

Una vez que se presentan los síntomas, se deben limpiar todas las superficies con las que la persona ha estado en contacto, incluyendo:

- Todas las superficies y objetos que estén visiblemente contaminados con fluidos corporales.

- Todas las áreas de alto contacto potencialmente contaminadas como baños, perillas de puertas, teléfonos, entre otros.

- Si una persona se enferma en un espacio compartido, este debe limpiarse con paños desechables y detergentes domésticos. Se deben tomar medidas de precaución para proteger al personal de aseo.

- Todos los residuos que hayan estado en contacto con la persona que presente síntomas, incluidos los pañuelos usados y el protector respiratorio si se utilizan, deben colocarse en una bolsa de basura de plástico y atarla cuando esté llena. La bolsa de plástico debe entonces colocarse en una segunda bolsa de basura, atarse y disponer como residuo ordinario.

- Posterior a la identificación o reporte de una situación de salud donde se encontró que ha estado un caso confirmado y/o sospechoso en un área específica de la Entidad desde Seguridad, y Salud en el Trabajo, se deberá apoyar y reportar con el personal contratista encargado de los protocolos de limpieza y desinfección, con las sustancias definidas *(Ver anexo 2, Protocolo de Limpieza y Desinfección)*, todas las superficies, los puestos de trabajo, espacios comunes y todas las áreas como: pisos, paredes, puertas, ventanas, divisiones, muebles, sillas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas con posible contagio de COVID-19 tuvo contacto constante y directo con computadores, teclados, ratón, teléfonos y auriculares. *(Ver Protocolo de Limpieza y Desinfección)*

12. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO EN CASA:

Los servidores públicos que se encuentren bien, pero tengan un familiar enfermo en casa con COVID-19, deben notificarlo a su jefe inmediato y seguir los consejos de los servicios nacionales de salud.

En aislamiento preventivo en casa, las personas que tengan contacto directo o indirecto deberán extremar medidas preventivas y utilizar elementos de bioseguridad de manera obligatoria. Identifique contactos sociales, familiares y laborales del paciente con síntomas compatibles.

Consulta al servicio de urgencias solo cuando presente:



- Respiración más rápida de lo normal
- Fiebre de dificil control: más de 24 horas que no mejora con medicamento
- Si el pecho le suena o le duele al respirar
- Si pasa mucho tiempo dormido o tiene dificultad para despertar
- Presenta ataques o convulsiones
- Decaimiento
- Deterioro del estado general en forma rápida

Fuente: OPS.2020. Preparación del hogar y estadía prolongada en aislamiento domiciliario.[1]

Fuente: ***OPS.2020.*** *OPS (Organización Panamericana de la Salud)* Recomendaciones: Preparación del hogar y estadía prolongada en aislamiento domiciliario. **https://bit.ly/35fH1Jo**

Medidas recomendadas, si la persona permanece en su hogar,
las cuales se sugiere sean leídas y aplicadas al pie de la letra:

a. Instalar al paciente en una habitación individual y bien ventilada *(es decir, con las ventanas abiertas y con una puerta abierta).*

b. Limitar los movimientos del paciente dentro del domicilio y reducir al mínimo los espacios compartido *(por ejemplo, cocina y baño),* garantizando en todo caso que estén bien ventilados (*por ejemplo, dejando las ventanas abiertas).*

c. Los demás habitantes del hogar deben instalarse en una habitación distinta; si ello no es posible, deben mantener una distancia mínima de dos metros *(2mt)* con el enfermo *(por ejemplo, durmiendo en camas separadas).*

d. Limitar el número de cuidadores. De ser posible, de la atención del paciente se debe ocupar una persona que goce de buena salud y que no presente enfermedades crónicas o que afecten su respuesta inmunitaria.

e. No se debe permitir la entrada de visitantes hasta que el paciente se haya recuperado por completo y no presente signos o síntomas. La OMS ha advertido que los infectados de Covid-19 sí pueden seguir infectando incluso cuando han superado la enfermedad, por lo que solicita mantenerlos en aislamiento durante dos semanas después de que los síntomas desaparezcan.

f. Aplicar las medidas de higiene de manos siguiendo las instrucciones sobre lavado de manos.

g. Cuando se encuentren en la misma estancia que el paciente, los cuidadores deberán utilizar una mascarilla bien ajustada que cubra boca y nariz. La mascarilla no debe tocarse ni manipularse durante su uso.

h. Si se moja o se mancha con secreciones, deberá sustituirse inmediatamente por una mascarilla seca nueva. Para quitarse la mascarilla se utilizará una técnica adecuada que evite tocar su parte frontal. Inmediatamente después de ello se debe desechar la mascarilla y aplicar medidas de higiene de manos.

i. Ha de evitarse el contacto directo con los fluidos corporales sobre todo las secreciones orales y respiratorias y con las heces. Para efectuar cualquier maniobra en la boca o vías respiratorias del paciente y para manipular las heces, orina y otros desechos, se deben utilizar guantes desechables y mascarilla. Antes y después de quitarse los guantes y la mascarilla se aplicarán medidas de higiene de manos.

j. No se deben reutilizar las mascarillas ni los guantes.

k. Las sábanas, toallas, platos y cubiertos utilizados por el paciente no deben compartirse con otras personas. No es necesario desechar estos artículos, pero sí lavarlos con agua y jabón después de su uso.

l. En la estancia del enfermo es necesario limpiar y desinfectar diariamente las superficies de uso cotidiano con las que exista contacto frecuente *(como la mesilla de noche, la estructura de la cama y otros muebles).*

m. Tras una limpieza inicial con jabón o detergente doméstico ordinarios, y una vez aclarado el producto, se aplicará un desinfectante doméstico de tipo habitual que contenga un 0,5% de hipoclorito sódico *(equivalente a 5.000 ppm, o 1 parte de lejía en 9 partes de agua).*

n. Las superficies del cuarto de baño y el retrete deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día. Tras una limpieza inicial con jabón o detergente doméstico ordinarios, y una vez aclarado el producto, se aplicará un desinfectante doméstico de tipo habitual que contenga un 0,5% de hipoclorito sódico.

o. La ropa, pijamas, las sábanas y las toallas su¬cias del paciente deben colocarse en una bolsa para lavado en máquina y lavarse a mano con agua y jabón ordinario, o si es posible, en máquina a 60–90 °C con detergente ordinario, y dejarse secar por completo. No debe sacudirse la ropa sucia, y evite que la piel y la ropa entren en contacto con los artículos contaminados.

p. Para la limpieza de superficies y manipulación de ropa, pijamas, sábanas o toallas manchadas con fluidos corporales se deben utilizar guantes y ropa de protección *(por ejemplo, delantales de plástico)*.

q. Según el contexto, pueden emplearse guantes de limpieza domésticos o guantes desechables. En el primer caso, después de su uso los guantes de¬ben lavarse con agua y jabón y descontaminarse con una solución de hipoclorito sódico al 0,5%.

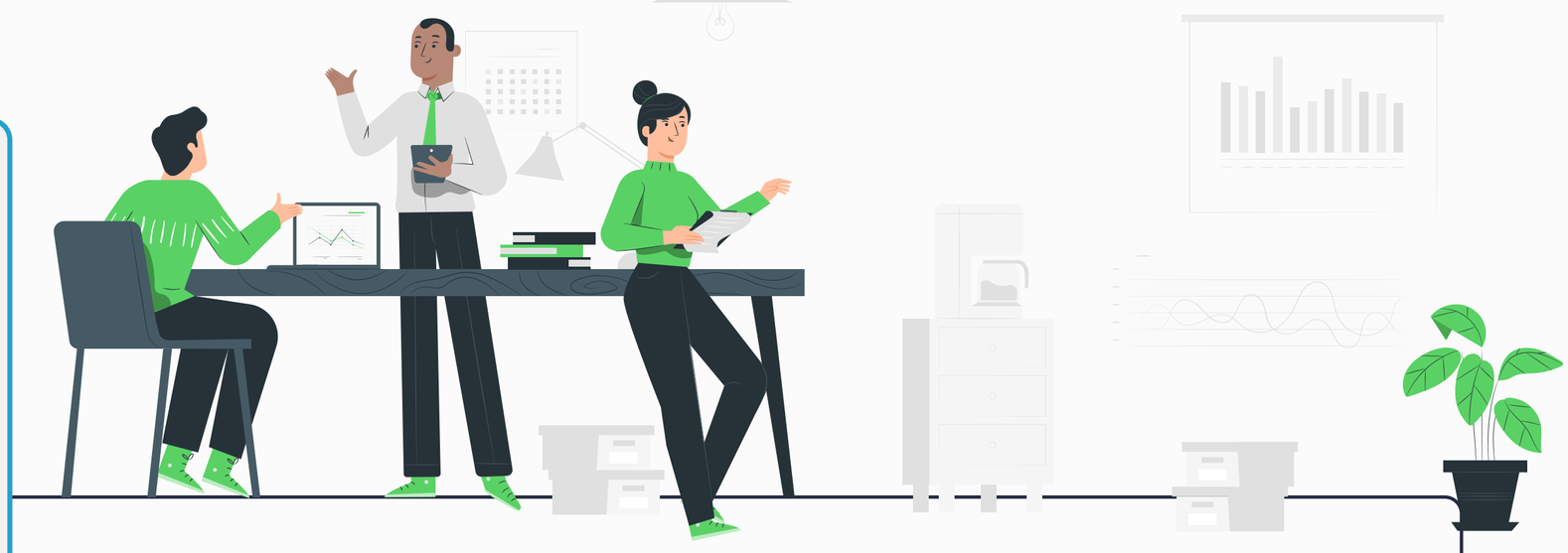
q. Los guantes desechables (por ejemplo, de nitrilo o látex) deben desecharse después de su uso. Antes y después de quitarse los guantes se deben aplicar medidas de higiene de manos.

r. Los guantes, las mascarillas y otros desechos generados durante la atención domiciliaria al paciente deben colocarse en un recipiente con tapa situado en la habitación del paciente y posteriormente eliminarse como desechos ordinarios.

s. Se deben evitar otros tipos de exposición a objetos contaminados del entorno inmediato del paciente *(por ejemplo, no se deben compartir cepillos de dientes, cigarrillos, platos y cubiertos, bebidas, toallas, esponjas ni ropa de cama)*.

Nota: En caso de que requiera información adicional, diríjase a las recomendaciones y lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, especialmente los referidos en el documento "Orientaciones de medidas preventivas y de mitigación para contener la infección respiratoria aguda por COVID-19, dirigidas a la población en general", y tenga en cuenta todos los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud a través de la página: **https://bit.ly/3lPdcWF**

13. MANEJO Y BÚSQUEDA ACTIVA DE CASOS CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19, EN EL HOGAR O EN LAS INSTALACIONES DE LA DIAN



OBJETIVOS



- Fortalecer los mecanismos de vigilancia en los diferentes entornos de la DIAN a través de la prevención, identificación y reducción de los mecanismos de transmisión del COVID-19 , para evitar una mayor propagación.
- Reducir la transmisión, morbilidad y mortalidad progresiva, a través de la identificación, el aislamiento, manejo de casos y seguimiento de los contactos, de manera oportuna.
- Identificar otros casos y rápidamente detectar cualquier transmisión de persona a persona.
- Prevenir casos futuros a través de la identificación de posibles fuentes de exposición humana, animal y/o ambiental, factores de riesgo de infección e implementación de medidas de prevención y control apropiadas.



Nota: La mayoría de las enfermedades respiratorias tienen un periodo de incubación de 14 días o menos, pero el periodo de incubación de un virus nuevo debería determinarse para establecer la duración del seguimiento.

Fig. 1 Flujograma de manejo y vigilancia de casos por la enfermedad COVID-19

13.1. Identificación y recolección de información

Para atender la expansión y el contagio de la enfermedad por Covid-19 y sus consecuencias dentro de la población vinculada con la Entidad, sus familiares y la población en general, es vital la responsabilidad en la comunicación asertiva para la recolección oportuna de datos concretos que permitan identificar los casos de enfermedad en las personas, posibles eventos y/o situaciones relacionadas con el desempeño laboral, para así priorizar la intervención y control ante la enfermedad por COVID-19. Esta comunicación y recolección de datos nos conducirá a generar las acciones más acertadas para proteger el bienestar y la salud de todos en la DIAN.

Por lo anterior es un deber con prioridad diligenciar y actualizar, por parte de todos los servidores públicos:

I. La información de los datos personales y sociodemográficos que se registra a través de Mi Portal, si lo considera necesario verifique el manual de ingreso a mi portal desde casa en el siguiente link: **https://bit.ly/350ZCZE**
II. La información referente a enfermedades y comorbilidades. Estos datos nos han permitido determinar la población vulnerable por preexistencia médica que esté en riesgo con síntomas compatibles con el COVID-19. ***prevencioncovid19@dian.gov.co*** *– información de datos personales en Mi portal.*
III. Reporte diario de condiciones de salud en Mi Portal verifique el ingreso a Mi portal desde casa en el siguiente link **https://bit.ly/350ZCZE**
IV. Programación de actividades presenciales.

Tenga en cuenta que si usted hace parte de las personas con síntomas compatibles con COVID-19, en el hogar o en las instalaciones de la DIAN, deberá informar a su jefe inmediato:

I. Si ha estado en lugares públicos como transporte público, supermercados, mercados, centros de comercio o sitios con posibles focos de infección, recuerde que el virus SARS-CoV-2, causante de la enfermedad por COVID-19 es comunitario y su contagio ya se da en todos los territorios a nivel nacional.
II. Si ha estado en contacto estrecho *a menos de dos (2) metros por más de 15 minutos* con un caso confirmado o sospechoso de COVID-19, en los últimos 15 días.
III. Si ya contactó a su EPS o Secretaría de Salud y ha obtenido atención y/o tratamiento para su sintomatología.
IV. Si se le han practicado exámenes de laboratorio o pruebas diagnósticas para la enfermedad por COVID-19 y el tipo de prueba que le realizaron *1_RT- PCR o 2_ Serológicas o ANTICUERPOS IgM/IgG*

13.2. Acciones de búsqueda activa

Se deben realizar varias acciones simultáneamente para encontrar casos confirmados y sospechosos y evitar una mayor propagación de la enfermedad por COVID-19. El jefe inmediato de cada dependecia, junto con el encargado de personal y/o responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Nivel Local, y en el Nivel Central la CBSST deberá realizar:

13.2.1. Lista de identificación de tipo de trabajo

Haga una lista con todos los servidores públicos de la Dirección Seccional y del Nivel Central, identificando el tipo de trabajo que realicen *trabajo en casa, trabajo presencial, trabajo mixto (en casa/presencial)*, con el fin de reportar al buzón **prevencioncovid19@dian.gov.co** y a la ARL Positiva:

N°	CC	NOMBRE Y APELLIDOS	DIRECCIÓN	GIT / DIVISIÓN COORDINACIÓN /DESPACHO	TRABAJO EN CASA (SI / NO)	FECHA DE INICIO DEL TRABAJO EN CASA DD / MM / AAAA	TRABAJO PRESENCIAL (SI/ NO)	FECHAS DE PRESENCIALIDAD DD / MM / AAAA	TRABAJO MIXTO (EN CASA/ PRESENCIAL) (SI/ NO)	FECHA DE TRABAJO MIXTO DD / MM / AAAA

13.2.2. Ejecute la búsqueda activa con la identificación de:

Caso sospechoso:
Es toda persona (i) con enfermedad respiratoria aguda, es decir, fiebre y al menos un signo o síntoma como tos o dificultad para respirar, sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica; (ii) una historia de viaje o residencia en un país, área o territorio que ha informado la transmisión local de la enfermedad Covid-19, durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas; (iii) que haya estado en contacto con un caso confirmado o probable de enfermedad Covid-19 durante los 14 días anteriores al inicio de los síntomas; (iv) que la enfermedad respiratoria requiera hospitalización. *Fuente: Decreto 1109 del 10 de agosto de 2020*.

Caso probable:
Es todo caso sospechoso con cuadro clínico y nexos epidemiológicos muy sugestivos, donde la prueba de laboratorio no se realizó o su resultado no es concluyente. *Fuente: Decreto 1109 del 10 de agosto de 2020*.

Caso confirmado:
Es toda persona con confirmación de laboratorio de infección por el virus SARS-CoV-2, independientemente de los signos y síntomas clínicos, es decir, que puede darse en un caso sospechoso o en persona asintomática. *Fuente: Decreto 1109 del 10 de agosto de 2020*.

Caso recuperado:
Persona con resultado de pruebas diagnósticas negativa, y/o con certificado de alta de la EPS. Si la RT-PCR inicial o prueba de antígeno es positiva, se confirma el diagnóstico y se recomienda estudio de contactos y continuar las medidas de aislamiento obligatorio por gotas y contacto por 10 días desde la fecha de inicio de síntomas y tenerse en cuenta que debe estar al menos **72 horas** ***(3 últimos días del aislamiento),*** sin fiebre, sin el uso de antipiréticos y con mejoría de los síntomas respiratorios ***(tos y disnea)***. *Fuente: GIPS 21 Ministerio de Salud*.

Caso descartado:
Si la prueba RT-PCR inicial o prueba de detección de antígeno es negativa y hay alta sospecha de COVID-19, se ordena aislamiento obligatorio y se realiza nueva prueba de RT-PCR o prueba de detección de antígeno entre las 48 a 72 horas de la primera. Si esta segunda prueba es positiva, se confirma el caso de COVID-19, se ordena aislamiento obligatorio por 10 días y el aislamiento de su núcleo familiar y debe tenerse en cuenta que debe estar al menos 72 horas (3 últimos días del aislamiento) sin fiebre, sin el uso de antipiréticos y con mejoría de los síntomas respiratorios (tos y disnea) y se realiza estudio de contactos. Si es negativa esta segunda prueba, se considera caso descartado y se deben investigar otras causas del cuadro clínico del paciente.
Fuente: GIPS 21 Ministerio de Salud.

Contacto estrecho:
Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-19 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
Fuente: GIPS 21 Ministerio de Salud.

Cerco epidemiológico:
Todas las personas que tuvieron contacto estrecho con el caso confirmado o probable por la COVID-19, los cueles requieren su aislamiento inmediato y notificación a la EPS correspondiente.

Exposición a un caso confirmado de COVID-19:
Se refiere a cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber estado a menos de dos metros de distancia por más de 15 minutos, sin los elementos de protección personal.
- Haber estado en contacto físico directo, entendido por los contactos familiares, laborales o sociales cercanos y permanentes con quienes haya compartido.
- Trabajadores de la salud y cuidadores que hayan proporcionado asistencia directa sin usar o sin el uso adecuado de elementos de protección personal apropiado.

Fuente: Decreto 1109 del 10 de agosto de 2020.

Aislamiento estricto:
Es la medida consistente en el aislamiento obligatorio que deben observar las personas diagnosticadas con COVID -19 o sospechosas de padecerlo y sus contactos sintomáticos o asintomáticos, si se considera procedente, durante la totalidad del periodo infeccioso de cada persona. *Fuente: GIPS 21 Ministerio de Salud.*

Rastreo de los contactos de los casos de contagio de Coronavirus COVID 19:
Es la identificación de los contactos de los casos de contagio de Coronavirus COVID-19 confirmados, sospechosos y probables, y su evaluación, orientación y seguimiento.
Fuente: Decreto 1109 del 10 de agosto de 2020.

El rastreo de los contactos de los casos de contagio de Coronavirus COVID -19 confirmados, sospechosos y probables al interior de la entidad está a cargo de:

El jefe inmediato de cada dependecia junto con el encargado de personal y/o responsable de seguridad y salud en el trabajo en el nivel local deberán, identificar todas las personas a cargo en su sede que se auto reporten como **casos confirmados** (Positivos para COVID-19) y/o **casos probables y sospechosos,** las fechas y lugares, al interior de la Entidad y/o en el ejercicio de sus funciones, personas con las que se ha entrado en **contacto estrecho** a menos de dos (2) metros por más de 15 minutos así como los casos que ya están identificados como **casos recuperados o descartados.**

Estos reportes deberán ser informados a la **Coordinación de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo** al correo **mlopezp@dian.gov.co**, con el asunto **Reporte Caso Covid-19**, teniendo en cuenta los datos de la persona confirmada y/o sospechosa por COVID-19, las pruebas efectuadas fechas en que le fueron practicadas y sus resultados, posibles contactos familiares, laborales y/o sociales, modalidad de trabajo que ejecuta e información del cerco epidemiológico de cada uno de los casos confirmados y/o sospechosos, y con alta prioridad el estado de salud del servidor así como de posibles complicaciones frente a la enfermedad.

Los servidores públicos y/o contratistas identificados con o sin síntomas compatibles con una Infección Respiratoria Aguda (IRA) o similar al COVID-19, que ejecutaron labores presenciales en la Entidad y que hayan tenido un contacto estrecho con un caso confirmado al interior de la Entidad o en casa, serán denominados **casos sospechosos y/o casos probables,** estarán en aislamiento obligatorio por 14 días, mientras obtiene la respetiva asistencia y pruebas diagnósticas por parte de la EPS tratante y/o secretaria de salud local y se da el tratamiento e indicaciones médicas si así lo requiere.

Es necesario que las personas identificadas en contacto estrecho con un caso confirmado o probable sean parte del cerco epidemiológico del caso confirmado al interior de la Entidad y deberán ser monitoreadas por su jefe inmediato y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del nivel local y central, vigilando sus auto reportes de condiciones de salud, a través de las herramientas dispuestas por la Entidad en el Software de Gestión de Personal Kactus, vía telefónica o correo electrónico, esta lista de casos confirmados y su cerco epidemiológico.

En el nivel local el GIT de Personal o quien haga sus veces para el respectivo seguimiento llevará el control de la búsqueda activa y registrará las variables descritas a continuación para su análisis y grupos de control a la exposición y cerco epidemiológico, a través de una base de datos de monitoreo de casos covid-19, que deberá enviar con una periodicidad semanal al buzón prevencioncovid@dian.gov.co, siempre y cuando existan nuevos reportes y/o registros de casos para actualizar.

- Cédula
- Fecha ingreso a vigilancia/monitoreo
- Casos confirmados *(positivos)*
- Caso sospechoso
- Casos probables *(posible contagio con COVID -19)*.
- Caso recuperado
- Caso descartado
- Contacto inicial, determinar si fue en el ambiente familiar, laboral, social y/o desconocido.
- Determinar el cerco epidemiológico que personas al interior de la sede, han tenido una relación de contacto estrecho entre casos confirmados, probable y casos sanos. Relacione la cédula del caso con quien tuvo contacto estrecho y confirmado para COVID 19
- EPS
- TIPO DE PRUEBA *(PSR/ Serológicas) (hasta tres opciones)*
- Fecha de prueba
- Resultado de la prueba *(POSITIVO, NEGATIVO, FALSO POSITIVO/ FALSO NEGATIVO)*
- Certificado de Alta Médica *(indique la fecha)*
- Estado de salud actual del servidor/ indique la fecha
- Fechas de presencialidad en sedes de la Entidad, última fecha de asistencia a trabajar antes de iniciar los síntomas.
- Modalidad de trabajo *(trabajo presencial, trabajo mixto casa/presencial, trabajo en casa)*
- Acompañamiento desde los programas de Bienestar *(definir cuales)*
- Fechas de incapacidad
- Días totales de incapacidad
- Observación, datos de complicación y/o desatención por parte de la EPS en el tratamiento médico y evolución hasta la recuperación o descarte de los casos.

De acuerdo con la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, en el marco de la adopción del Protocolo General de Bioseguridad, se deben establecer acciones para mitigar y controlar la pandemia de COVID-19, en especial las medidas de vigilancia y control adecuado, por lo cual, se establecen las siguientes actividades de ejecución continua:

1. Mantener el monitoreo y la vigilancia de la población a cargo en sedes, con especial atención a los reportes de condiciones de salud y de ambientes de trabajo. *(resultados de encuestas de Reporte del Estado de Salud Diario)*
2. Monitorear y/o hacer seguimiento a casos sospechosos en los denominados cercos epidemiológicos, por contacto estrecho *(en base de datos de monitoreo de casos de COVID)*

3. Verifique el estado de salud de la población con comorbilidades y con trabajo en casa. *(Personal con trabajo en casa)*
4. Capacitar a toda la población (en medidas preventivas, en el diligenciamiento de auto reporte de condiciones de salud en casa y la programación de actividades presenciales)
5. Registre las acciones de Bioseguridad *(mantenga las evidencias de lavado de manos, uso de equipos biométricos, termómetros, uso de higienización de pies y manos, uso de protectores respiratorios, overoles y monogafas)*
6. Medir las acciones de capacitación en prevención.
7. Medir los resultados de la implementación de protocolos de autocuidado y bioseguridad

14. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA UAE DIAN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	INDICADOR (ES)	METAS
Responsable del SG-SST	ADMINISTRACIÓN DE CASOS CONFIRMADOS Y SOSPECHOSOS: Búsqueda activa de casos identificando: • Casos confirmados *(positivos)* • Casos sospechosos *(posible contagio con COVID-19)*. • Casos sintomáticos • Casos asintomáticos • Contacto inicial definir si fue en el ambiente familiar, laboral, y/o social. • La relación de contacto estrecho entre casos confirmados, sospechosos y casos sanos. • Fechas de presencialidad en sedes de la Entidad, en los últimos 5 días antes de iniciar los síntomas y lugares visitados. • Recolección de información de posibles contactos familiares, laborales y/o sociales. • Fechas de las pruebas PCR o serológicas, con sus resultados. • Evolución hasta la recuperación de los casos.	Archivo de Excel: Monitoreo de casos COVID-19	**1.** Tasa de casos positivos: (N° casos positivos) / (Total de servidores de la seccional) x 100 **2.** Tasa de recuperados: (N° casos positivos recuperados) / (Total de servidores de la seccional) x 100 **3.** Tasa de casos negativos: (N° casos negativos) / (Total de servidores de la seccional) x 100 **4.** Tasa de fatalidad: (N° casos fatales) / (Total de servidores de la seccional) x 100	La realidad de la Pandemia no permite que se fijen metas sobre resultados, de los indicadores 1 al 4.
Responsable del SG-SST	MONITOREO A CERCOS EPIDEMIOLÓGICOS Hacer seguimiento a casos sospechosos en los denominados cercos epidemiológicos, por contacto estrecho.	Archivo de Excel: Monitoreo de casos COVID-19	**5.** Tasa de seguimientos: (N° de seguimientos a casos sospechosos) / (Total de casos sospechosos) x 100	100%

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	INDICADOR (ES)	METAS
Responsable del SG-SST	REPORTE DIARIO DE CONDICIONES DE SALUD Monitorear y Vigilar la población a cargo en sedes, específicamente, los reportes de condiciones de salud y de ambientes de trabajo. *(reportes de áreas que no cumplan con las medidas de bioseguridad propuestas en este protocolo)*	**Reporte de Kactus:** Reporte Del Estado De Salud Diario	**6.** Tasa de reportes de condiciones de salud diarios: (N° de reportes diarios) / (Total de servidores de la seccional) x 100 Y luego calcular el promedio de porcentajes por cada mes. **7.** Tasa de reportes de condiciones de ambientes de trabajo no bioseguros: (N° de condiciones de no bioseguridad detectadas en el mes) / (Total de servidores de la seccional) x 100	**6.** Para Septiembre ≥ 60% Para Octubre ≥75 % Para Noviembre ≥ 95 % Para Diciembre ≥ 95 % **7.** Mensual ≤ 5 %
Responsable del SG-SST	REGISTRO DE COMORBILIDADES Y AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN CASA Verifique y diligencie el estado de saludde la población con comorbilidades y con trabajo en casa con base en los reportes de correo *prevencióncovid19@dian.gov.co*	**Archivo de Excel:** Registro de comorbilidades y autorización de trabajo en casa.	**8.** Proporción de trabajo en casa por COVID-19: (N° de servidores autorizados) / (Total de servidores de la seccional) x 100 **9.** Proporción de comorbilidades por COVID-19: (N° de servidores con comorbilidad) / (Total de servidores de la seccional) x 100	**8.** Mensual ≥ 70 % Meta fijada, teniendo en cuenta lo indicado en la Directiva Presidencial número 007 del 27 de agosto de 2020 y hasta que se modifique o sustituya dicha directiva. **9.** La realidad de la Pandemia no permite que se fijen metas sobre resultados, de este indicador.
Responsable del SG-SST	CAPACITACIÓN PREVENCIÓN COVID-19 Capacitar a toda la población en medidas preventivas frente a COVID-19.	**Archivo de Excel:** Registro de eventos de capacitación en prevención relacionada con SST – COVID-19	**10.** Número de capacitaciones de prevención COVID-19: Sumatoria de números de sesiones de capacitación por cada mes. **11.** Tasa de cobertura de capacitaciones COVID-19: (N° de servidores que asistieron a capacitación) / (Total de servidores de la seccional) x 100 Y luego calcular el promedio de porcentajes por cada mes.	**10.** Meta mensual ≥ a 2 sesiones de capacitación relacionadas con bioseguridad o medidas preventivas frente a COVID-19. **11.** Meta mensual ≥ 70 %
Responsable del SG-SST	ACCIONES DE BIOSEGURIDAD – LAVADO DE MANOS Registre las observaciones de las acciones de Bioseguridad relacionadas con lavado de manos.	**Archivo de Excel:** Formato establecido	**12.** Tasa de lavado de manos por muestreo: Determine las personas en el área o piso en el que va a observar el lavado de manos, este grupo debe ser cercano al 10 % del total de dicha área: (N° de veces en que ejecuta el lavado de manos el grupo en un día) / (Total de veces determinadas para el grupo durante el día (mínimo cada 2 horas) x 100 Y luego calcular el promedio de porcentajes por cada mes.	Meta ≥ 95 %

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO	INDICADOR (ES)	METAS
Responsable del SG-SST	ACCIONES DE BIOSEGURIDAD – TOMA DE TEMPERATURA Registre las acciones de Bioseguridad relacionadas con toma de temperatura a través de equipos biométricos y termómetros infrarrojos.	Archivo de Excel: Formato establecido	**13.** Tasa de toma diaria de temperatura: (N° de tomas diarias de temperatura al ingreso) / (Total de servidores que asisten en el día) x 100 Y luego calcular el promedio de porcentajes por cada mes.	Meta ≥ 95 %
Responsable del SG-SST	ACCIONES DE BIOSEGURIDAD – USO DE PEDILUVIO Registre las observaciones de las acciones de Bioseguridad relacionadas con uso del Pediluvio *(higienización de calzado)* a las entradas de los centros de trabajo.	Archivo de Excel: Formato establecido	**14.** Tasa de uso de pediluvio: (N° de pasadas diarias por pediluvio) / (Total de servidores que asisten en el día) x 100 Y luego calcular el promedio de porcentajes por cada mes.	Meta ≥ 95 %
Responsable del SG-SST	ACCIONES DE BIOSEGURIDAD – USO DE TAPABOCAS Y OTROS EPP Registre observaciones de las acciones de Bioseguridad relacionadas con el uso de protectores respiratorios, overoles y monogafas.	Archivo de Excel: Formato establecido	**15.** Tasa de uso correcto de EPP por muestreo: (N° de observaciones uso Correcto de EPP en el día) / (Total de observaciones de uso de EPP en el día) x 100 Y luego calcular el promedio de porcentajes por cada mes.	Meta ≥ 95 %

15. FUENTES

1. Ministerio de Salud y Protección Social 2020. Normatividad. Medidas frente a la pandemia COVID-19. Resolución 0666 del 24 de abril de 2020. Protocolo General de Bioseguridad. *https://bit.ly/3oYD3Om*

2. Ministerio de Salud y Protección Social 2020. Normativa. Decretos. Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020.Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. *https://bit.ly/3jZOotW*

3. Ministerio de Salud y Protección Social 2020. Normatividad. Medidas frente a la pandemia COVID-19. Resolución 0502 del 24 de marzo de 2020. Por la cual se adoptan los" Lineamientos para la prestación de los servicios de salud durante las etapas de contención y mitigación de la pandemia por Sars-Cov-2 (Covid-19)". *https://bit.ly/2TYUfoG*

4. Ministerio de Salud y Protección Social 2020. Normativa. Decretos. Decreto 1109 de 10 de agosto de 2020. Por el cual se crea. en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS, el Programa de Pruebas, Rastreo y Aislamiento Selectivo Sostenible - PRASS para el seguimiento de casos y contactos del nuevo Coronavirus - COVID-19 y se dictan otras disposiciones.
https://bit.ly/3kariki

5. OPS (Organización Panamericana de la Salud) Recomendaciones: Preparación del hogar y estadía prolongada en aislamiento domiciliario.
https://bit.ly/38nIjoT

6. Ministerio de Salud y Protección Social 2020. Documentos Técnicos Covid-19.
https://bit.ly/32mRx0W

7. Ministerio de Salud y Protección Social 2020 Documentos Técnicos Covid-19. Lineamientos para la evaluación del riesgo y el tratamiento domiciliario, según la valoración médica así lo determine, en pacientes con sospecha o confirmación de infección por sarscov-2/covid-19. Consultado septiembre 2020 en: *https://bit.ly/352R0TB*

8. Ministerio de Salud y Protección Social 2020 Documentos Técnicos Covid-19. Lineamientos para el uso de pruebas moleculares RT-PCR, pruebas de antígeno y pruebas serológicas para SARS-cov-2 *(COVID-19)* en Colombia. Consultado septiembre 2020 en:
https://bit.ly/2IdwRB4

9. Ministerio de Salud y Protección Social 2020 Documentos Técnicos Covid-19. Lineamientos, Orientaciones y Protocolos para enfrentar la COVID-19 en Colombia. Consultado septiembre 2020 en:
https://bit.ly/355NtE8

DIAN®

POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00002

(15 Enero 2021)

Por la cual se da continuidad a medidas administrativas de protección a la vida y a la salud de los funcionarios y de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN-, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada en todo el territorio nacional por casusa del Coronavirus-COVID 19

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UAE DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial la que le confieren los numerales 1, 4 y 18 del artículo 6 y el artículo 49 del Decreto 4048 de 2008 y de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 y en el Decreto 039 del 14 de enero 2021, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 1° y 2° del Decreto Ley 1071 de 1999 la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales se encuentra organizada como una unidad administrativa especial con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tiene como objeto coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional, mediante la administración y control al debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias y la facilitación de las operaciones de comercio exterior en condiciones de equidad, transparencia y legalidad.

Que a la luz del artículo 365 de la Constitución Política de Colombia, *"Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del Territorio Nacional. Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control, y la vigilancia de dichos servicios…"*

Que el numeral 1° del artículo 3° del Decreto 4048 de 2008, asignó a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, la administración de los impuestos de renta y complementarios, de timbre nacional y sobre las ventas, los derechos de aduana y comercio exterior, así como los demás impuestos internos del orden nacional cuya competencia no esté asignada a otras entidades del Estado, bien se trate de impuestos internos o al comercio exterior, en lo correspondiente a su recaudación, fiscalización, control, represión, penalización, liquidación, discusión, cobro, devolución y sanción.

Que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró que el brote de COVID-19 es una pandemia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se da continuidad a medidas administrativas de protección a la vida y a la salud de los funcionarios y de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada en todo el territorio nacional por causa del Coronavirus – COVID 19" ……..

Que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 declaró la Emergencia Sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 31 de mayo de 2020 prorrogada mediante las Resoluciones números 844 del 26 de mayo de 2020, 1462 del 25 de agosto de 2020 y 2230 del 27 de noviembre de 2020 hasta el 28 de febrero de 2021.

Que mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 se declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional por el término de treinta (30) días, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país por causa del nuevo coronavirus COVID-19, estado de excepción declarado por segunda vez en el presente año mediante el Decreto 637 el 6 de mayo de 2020 por 30 días.

Que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN- , para garantizar la atención y la prestación de los servicios; salvaguardar el debido proceso y el derecho de defensa y contradicción de los ciudadanos, así como el principio de publicidad de los actos administrativos; y la protección laboral de los funcionarios y de los contratistas de prestación de servicios en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica mediante la Resolución 0030 del 29 de marzo de 2020 adoptó medidas en relación con los términos de las actuaciones administrativas o jurisdiccionales en sede administrativa y trabajo en casa, este último hasta el 12 de abril de 2020 fecha fijada por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 para la finalización de la orden de aislamiento preventivo obligatorio para todas las personas habitantes de la República de Colombia.

Que el Gobierno Nacional para preservar la salud y la vida de las personas habitantes de la República de Colombia, mediante los Decretos 531, 593, 636, 689, 749, 878, 990 y 1076, del 8 de abril, 24 de abril, 6 de mayo, 22 de mayo, 28 de mayo, 25 de junio, 9 de julio de 2020 y 28 de julio de 2020 respectivamente, le dio hasta el 31 de agosto de 2020, continuidad a la orden de aislamiento preventivo obligatorio.

Que el parágrafo del artículo 3° "***Prestación de los servicios a cargo de las autoridades****"* del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, señala: *"En ningún caso, los servidores públicos y contratistas del Estado que adelanten actividades que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado podrán suspender la prestación de los servicios de forma presencial. Las autoridades deberán suministrar las condiciones de salubridad necesarias para la prestación del servicio presencial."*

Que el Gobierno Nacional, mediante los Decretos 1168 del 25 de agosto del 2020, 1297 del 29 de septiembre de 2020, 1408 del 30 de octube de 2020, 1550 del 28 de noviembre de 2020 y 039 del 14 de enero de 2021 con vigencia hasta el 28 de febrero de 2021, reguló la fase de Aislamiento Selectivo y con Distanciamiento Individual Responsable que rige en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID 19.

Que el artículo 8° del Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 preceptúa: "***Teletrabajo y trabajo en casa.*** *Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la*

sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares."

Que la Ley 9ª de 1979 en su artículo 598 dispone que toda persona debe velar por el mejoramiento, la conservación y la recuperación de su salud personal y la salud de los miembros de su hogar, evitando acciones y omisiones perjudiciales y cumpliendo las instrucciones técnicas y las normas obligatorias que dicten las autoridades competentes.

Que la Resolución número 000666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, establece la obligatoriedad de todos los empleadores y trabajadores del sector público y privado, aprendices, cooperados de cooperativas o precooperativas de trabajo asociado, afiliados participes, los contratantes públicos y privados, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios de los diferentes sectores económicos, productivos y entidades gubernamentales que requieran desarrollar sus actividades durante el período de la emergencia sanitaria y las ARL, a adoptar e implementar el Protocolo General de Bioseguridad, el cual está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad producida por el COVID-19.

Que adicional, esta Resolución establece que los empleadores deben implementar acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo, así como adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición al COVID-19, como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.

Que la Circular conjunta número 100-009 del 07 de mayo de 2020, del Ministerio de Trabajo, del Ministerio de Salud y Protección Social y del Departamento Administrativo de la Función Pública, presenta una serie de acciones que se deben desarrollar en el marco de los Decretos Legislativos 491 y 539 de 2020 y la Resolución número 000666 del 24 de abril de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, hasta la vigencia de la emergencia sanitaria, con el fin de continuar afrontando de manera responsable, oportuna y eficaz la propagación del COVID-19 y atender a cabalidad las medidas de gradualidad impartidas por el Gobierno Nacional para el regreso paulatino de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios a las instalaciones de las entidades.

Que mediante la Directiva Presidencial 007 del 27 de agosto de 2020 proferida en el marco de la fase de aislamiento selectivo con mayor reactivación y recuperación de la vida productiva del país, se instruye, para facilitar la transición gradual y progresiva en la prestación presencial de los servicios de Estado, a las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional en el sentido que durante la vigencia de la esta fase, procuren prestar sus servicios presenciales hasta un 30% de sus servidores y contratistas, de tal manera que el 70% restante deberá realizar "***Trabajo en casa",*** sin que se afecte las prestación del servicio y el cumplimiento de las funciones pública y adopten horarios flexibles para quienes cumplan funciones o actividades presenciales.

Que, con el propósito de planear el retorno laboral presencial, se aplicó una encuesta al interior de la DIAN para conocer la percepción de los funcionarios sobre el regreso a las

instalaciones de la Entidad y/o dar continuidad del trabajo en casa por el tiempo que dure la emergencia sanitaria COVID-19, obteniéndose como resultado que el 85.63% manifiestan que sus funciones pueden ser ejecutadas a cabalidad desde sus casas y que la mayoría de los encuestados prefieren dar continuidad al "***Trabajo en Casa.***"

Que, en consideración a la expedición del Decreto 039 del 14 de enero de 2021 y a la prórroga de la Emergencia Sanitaria declarada en todo el territorio nacional se hace necesario dar continuidad a las medidas administrativas de protección para preservar la salud y la vida de los funcionarios y sus familias, dando prioridad a la medida de **TRABAJO EN CASA,** armonizándola con la prestación eficiente y eficaz del servicio público a cargo de la DIAN.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Dar continuidad al **TRABAJO EN CASA** para los funcionarios de la Entidad hasta el próximo 28 de febrero de 2021. Se exceptúan del trabajo en casa quienes de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 y en el Decreto 039 del 14 de enero de 2021 deban realizar sus labores en las instalaciones de la Entidad o en los lugares donde la DIAN preste sus servicios; a fin de garantizar el funcionamiento del Estado y la prestación del servicio público a cargo de la DIAN cuyo objetivo es coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional.

PARÁGRAFO. De prorrogar el Gobierno Nacional la vigencia de la fase de Aislamiento Selectivo y con Distanciamiento Individual Responsable que rige en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID 19, la modalidad de **TRABAJO EN CASA** en los términos y condiciones de la presente Resolución, se extenderá en forma automática hasta la fecha de la prórroga sin que se requiera de acto administrativo que así lo disponga. Lo anterior sin perjuicio que por necesidades del servicio público a cargo de la DIAN se deba adoptar decisión en sentido contrario.

ARTÍCULO 2º. Los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Subdirectores de Gestión y Directores Seccionales, establecerán respecto de los funcionarios a su cargo, aquellos que en virtud de lo dispuesto en el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 artículo 3° y su parágrafo respectivo, deban prestar sus servicios en forma presencial para garantizar el funcionamiento del Estado y la prestación en términos de eficiencia y eficacia del servicio público esencial que hace indispensable su presencia física en las instalaciones de la Entidad o lugares donde la DIAN preste sus servicios, para lo cual organizarán turnos de forma tal que se garantice el menor número de funcionarios y por el menor tiempo posible.

ARTÍCULO 3º. En consideración a la reactivación de algunos de los procesos de la Entidad y por ende de los términos asociados a los mismos, los funcionarios que deban desplazarse para retirar de las instalaciones de la DIAN expedientes o documentos o desarrollar algunas actividades en las instalaciones para el desempeño de sus funciones,

lo harán conforme la autorización expresa impartida por sus jefes directos, quienes organizarán turnos teniendo en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

(i) El aforo de las instalaciones de la Entidad;

(ii) La coordinación entre todas las áreas de la Dirección Seccional o las del nivel central;

(iii) Los espacios que se requieren para asegurar la distancia mínima entre funcionarios, establecida en dos (2) metros;

(iv) Lo dispuesto en el Protocolo de Bioseguridad de la DIAN y;

(v) Las cargas laborales de cada funcionario.

Todo lo anterior a fin de garantizar la presencia del menor número de funcionarios y por el menor tiempo posible en las instalaciones de la Entidad o lugares donde la DIAN preste sus servicios; sin que por ningún motivo exceda la jornada laboral ordinaria diaria por funcionario.

El jefe directo continuará informando a la Subdirección de Gestión de Personal al correo prevencioncovid19@dian.gov.co los funcionarios que están laborando desde sus casas para el respectivo reporte a la ARL.

ARTÍCULO 4º. En ninguna circunstancia deberán laborar presencialmente y por tanto continuarán **TRABAJANDO DESDE CASA,** aquellos funcionarios que se encuentren exceptuados en razón a una condición especial, tal como se instruyó en la Resolución 2013 del 18 de marzo de 2020, es decir, aquellos funcionarios que tengan condiciones médicas especiales conforme lo definido por el Gobierno Nacional y la Organización Mundial de la Salud independientemente de su edad, los funcionarios mayores de 60 años, las mujeres en estado de embarazo o lactantes y las madres o padres cabeza de familia con hijos menores de catorce (14) años de edad.

Sin embargo, es claro que estos funcionarios **no están exceptuados** de sus funciones y por tanto, sus jefes directos deberán tenerlos en cuenta para la distribución de las cargas laborales y del cumplimiento de las metas.

ARTÍCULO 5°. Sin excepción, los funcionarios que por la naturaleza de sus funciones deban desarrollarlas presencialmente en las instalaciones de la Entidad o el lugar donde la Entidad preste sus servicios, es decir, aquellos de que tratan los artículos 2º y 3º de la presente Resolución, estarán obligados a portar el carné que los identifique como funcionarios de la DIAN y a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Protocolo de Bioseguridad de la DIAN en lo que les sea aplicable, documento que hace parte integral de la presente Resolución.

PARÁGRAFO. En el evento que un funcionario se rehúse a cumplir con las medidas de protección establecidas en el protocolo de bioseguridad, el personal de vigilancia lo requerirá, y de persistir la conducta omisiva le solicitará al funcionario que abandone las instalaciones e informará de lo ocurrido al Jefe inmediato del funcionario para que se emprendan las acciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 6º. Cada persona es responsable de su autocuidado, sin embargo, con el objetivo de proteger la vida como derecho fundamental y prioritario, es obligación de los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Subdirectores de Gestión, Directores Seccionales y de los jefes inmediatos, asegurar la aplicación del Protocolo de Bioseguridad de la DIAN y garantizar la disposición de los elementos de protección para sus funcionarios.

Si a pesar de las medidas adoptadas se llegara a confirmar oficialmente un caso de contagio, el jefe inmediato del funcionario en coordinación con el superior jerárquico, deberán aplicar lo dispuesto por las autoridades nacionales y locales y el Protocolo de Bioseguridad de la DIAN, el cual estará disponible para su consulta publicado en la intranet de la Entidad. Deberá informarse si el funcionario que reporta el contagio no ha hecho presencia en las instalaciones de la Entidad.

ARTÍCULO 7º. La modalidad de trabajo en casa se desarrolla en las mismas condiciones laborales que el trabajo presencial, en tal sentido la jornada laboral comprende únicamente días ordinarios, es decir, no contempla sábados, domingos o días festivos, y se debe desarrollar dentro del horario habitual establecido para cada funcionario.

Durante la modalidad de trabajo en casa, no hay lugar a trabajo suplementario, por ende, no se causa el reconocimiento y pago de horas extras, por lo que se reitera a los funcionarios con personal a cargo que todo requerimiento o solicitud debe desarrollarse por parte del funcionario dentro de su horario habitual establecido. Sin embargo, si por estrictas necesidades del servicio demostradas se requiera trabajar tiempo que exceda la jornada laboral ordinaria, los Directores de Gestión y los Directores Seccionales en forma excepcional previa planeación y disponibilidad presupuestal, podrán autorizar trabajo suplementario que será reconocido conforme las normas que regulan la materia.

ARTÍCULO 8°. Todo contratista (persona natural) que deba desarrollar su objeto contractual, entrega de productos e informes constantes de cumplimiento de metas y resultados al interior de las instalaciones de la Entidad, deberá acogerse en coordinación con su supervisor, a los lineamientos y medidas señaladas en el "Protocolo de Bioseguridad de la DIAN".

Para el efecto, cada supervisor de contrato deberá tener en cuenta las características del objeto y obligaciones contractuales y, la no afectación del servicio público y la preeminencia del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

ARTÍCULO 9°. Responsabilidad Social Individual (RSI). La Responsabilidad Social Individual es la conducta ética del ciudadano hacia sí mismo y su entorno, va mucho más allá del cumplimiento de las obligaciones legales y tiene directa relación con una actitud ética individual, familiar, social, ambiental y laboral.

Conforme lo anterior, se invita a todos los servidores públicos de la DIAN a: (i) Respetar y atender los protocolos generales que expida el Gobierno Nacional y Local para la reincorporación a la vida económica y laboral, particularmente, en materia de transporte público o individual, (ii) Respetar y atender el Protocolo de Bioseguridad de la DIAN que establece medidas para la prevención, contención y mitigación del contagio del coronavirus publicado en la Diannet, (iii) Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, haciendo uso fuera de las instalaciones de la Entidad y en todo lugar del

Continuación de la Resolución "Por la cual se da continuidad a medidas administrativas de protección a la vida y a la salud de los funcionarios y de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN-, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada en todo el territorio nacional por causa del Coronavirus – COVID 19" ……..

tapabocas y la distancia mínima obligatoria de dos (2) metros establecida, (iv) Evitar la participación en eventos sociales, públicos o familiares que impliquen aglomeración de personas.

ARTÍCULO 10°. COMUNICAR por conducto de la Coordinación de Notificaciones de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, el contenido de la presente resolución a través del correo electrónico institucional a los Directores de Gestión, Jefes de Oficina, Subdirectores de Gestión y Directores Seccionales en todo el territorio nacional.

ARTÍCULO 11°. PUBLICAR el contenido de la presente resolución en el Diario Oficial.

ARTÍCULO 12°. VIGENCIA. La presente resolución, previa publicación, rige a partir del 16 de enero de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los, 15 Enero 2021

JOSÉ ANDRÉS ROMERO TARAZONA
Director General

Aprobó: Camilo Octavio Contreras Bravo
Director de Gestión de Recursos y Administración Económica (A)
Revisó: Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo
Subdirector de Gestión de Personal

Hash - d63bed596170de435f64520fa7f2ad91