

CIRCULAR No. 20214000000024

FECHA: 20-01-2021

PARA: FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - VISITANTES

DE: PRESIDENTE DE LA AGENCIA

ASUNTO: RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO A LAS INSTALACIONES DE LA ANI (FASE III)

1. OBJETO Y MARCO JURIDICO

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 039 del 14 de enero de 2021, expedido por el Gobierno Nacional, *“Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable”*, la Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social *“Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la CODIV-19, se modifican las Resoluciones 385 y 844 de 2020 y se dictan otras disposiciones”* y la Directiva Presidencial 07 del 27 de agosto de 2020, se establecen los siguientes lineamientos para el retorno gradual y progresivo de los colaboradores a las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura, a partir del 1° de febrero de 2021.

2. DESTINATARIOS

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

3. LINEAMIENTOS

Los siguientes lineamientos deberán ser acatados y aplicados por todos sus destinatarios, a partir de la entrada en vigor de la presente Circular.



3.1. MEDIDAS PARA MINIMIZAR LOS FACTORES DE RIESGO Y EXPOSICIÓN AL CONTAGIO.

- ✓ No podrán ingresar a las instalaciones de la ANI las personas que presenten alguno o varios de los siguientes síntomas:
 - Fiebre.
 - Tos.
 - Secreciones nasales.
 - Dificultad para respirar.
 - Malestar general.

En estos casos, se deberá informar al jefe inmediato o supervisor.

Tampoco podrán ingresar a la entidad, las personas que se encuentren en aislamiento por contagio o en aislamiento preventivo por contacto con personas diagnosticadas con COVID-19.

En caso de presentar estos síntomas dentro de las instalaciones de la Agencia, se deberá reportar de inmediato al Grupo de Talento Humano y dirigirse al Segundo Piso, a la *Zona de Aislamiento* que está dispuesta para tal fin.

- ✓ Para dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad definidos por el Gobierno Nacional, es deber de todos los colaboradores de la Agencia realizar el reporte diario de autoevaluación de síntomas Covid-19, a través del Software ALISSTA de la ARL Positiva, el cual se encuentra a disposición en la Intranet.

Este reporte es obligatorio tanto para las personas que deseen ingresar a las instalaciones de la Agencia como para aquellos que desarrollen sus funciones u obligaciones bajo la modalidad de trabajo en casa.

- ✓ Igualmente, es deber de todos los colaboradores de la Agencia, dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y al PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE CONTAGIO DE COVID-19 adoptado por la Entidad el cual, de conformidad con la Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020 del Ministerio de Salud, estará vigente mientras dure la Emergencia Sanitaria.

3.2. TRABAJO EN CASA

A partir del 1º de febrero de 2021 y durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria originada como consecuencia de la declaratoria de la pandemia ocasionada por el Coronavirus COVID-19, continuaremos trabajando bajo la modalidad de trabajo en casa, para lo cual, los Vicepresidentes, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo y Líderes de Equipo, deberán evaluar y determinar al interior de cada una de las dependencias y áreas a su cargo, el mayor número de personas que



puedan desarrollar sus funciones y obligaciones bajo esta modalidad y cuya presencia no sea indispensable en las instalaciones de la Agencia.

No obstante, los jefes inmediatos podrán requerir la presencia de sus colaboradores en las instalaciones de la Agencia que, a juicio de cada jefe, sea indispensable, esto, siempre y cuando ninguno de ellos se encuentre dentro del listado de personas de alto riesgo.

Los Vicepresidentes, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo y Líderes de Equipo, deberán velar por que el número máximo de colaboradores que asista a las instalaciones de la ANI por cada día laborable, no supere el 30% de las personas a su cargo, teniendo en cuenta la capacidad por piso:

| PISO | No. TOTAL DE COLABORADORES | MÁXIMO DE COLABORADORES DIARIOS HASTA 30% |
|------|----------------------------|---|
| 2 | 108 | 32 |
| 6 | 174 | 52 |
| 7 | 187 | 56 |
| 8 | 242 | 73 |

Las oficinas de la permanecerán viernes entre las 7:00 Agencia abiertas de lunes a a.m. y las 6.00 p.m.

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

Se deben alternar los colaboradores, de manera que un mismo colaborador no asista DOS (02) días seguidos, esto, con el fin de minimizar el riesgo de contagio.

3.3. MEDIDAS PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

Para el ingreso a la Entidad se debe cumplir con las siguientes acciones:

Uso Obligatorio de Tapabocas: Tanto para el ingreso como para la permanencia en las instalaciones de la Entidad, deberá hacerse uso permanente del tapabocas, que cubra nariz y boca.

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

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

Toma de temperatura: Al ingresar a las instalaciones de la Entidad, deberá permitir la toma de temperatura. No podrán ingresar las personas con temperatura superior a 38°C.

3.4. MEDIDAS DE PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD



Una vez se encuentre en las instalaciones de la Entidad, deberá acatar y cumplir las siguientes medidas:

Distanciamiento social: Mantenga una distancia mínima de DOS (02) metros de las personas con las que trate, con el fin de prevenir y mitigar el riesgo de contagio. Evite el saludo de mano, abrazo o beso.

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

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

Oficinas ventiladas: Mantenga puertas y ventanas abiertas.

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

3.5. OTRAS AREAS

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

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

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

4. PERSONAS EN ALTO RIESGO

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.6 de la Resolución No. 666 de 2020 y en la Resolución 1462 de 2020, expedidas por el Ministro de Salud y Protección Social, se consideran personas de alto riesgo, todas aquellas personas que presenten alguna de las siguientes condiciones, quienes deberán permanecer desarrollando sus funciones y obligaciones bajo la modalidad de trabajo en casa, mientras dure la emergencia sanitaria:

- Personas mayores de SESENTA (60) años.



- Personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19 como: Diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial - HTA, accidente cerebrovascular - ACV, VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica EPOC, mal nutrición (obesidad y desnutrición), fumadores.

Las mujeres en estado de embarazo, igualmente permanecerán desarrollando sus funciones y obligaciones bajo la modalidad de trabajo en casa, mientras dure la emergencia sanitaria.

Los colaboradores que convivan o sean cuidadores de personas consideradas de alto riesgo, deberán extremar las medidas de precaución, al salir de casa y regresar del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

5. COLABORADORES QUE ATIENDEN PÚBLICO

La atención a los ciudadanos continuará realizándose en el segundo piso de la Agencia, de manera que los colaboradores deberán desplazarse a este piso, para estos efectos.

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

6. VISITANTES Y/O USUARIOS

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

7. ATENCIÓN PRESENCIAL MEDIANTE TURNO ASIGNADO.

La Agencia continúa agendado citas de atención a la ciudadanía a través del sistema de agendamiento de turnos con lo cual los ciudadanos interesados en atención presencial podrán solicitarla. La Agencia informará el día y hora que podrá ser atendido por uno de nuestros colaboradores y en todo caso deberá cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos en la presente Circular. En todo caso para la asignación de turnos, se deberán cumplir las medidas que adopte el Gobierno Distrital.



8. CANALES DE COMUNICACIÓN VIRTUALES.

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

9. PARQUEADEROS PARA BICICLETAS

La Administración del Edificio continúa disponiendo el uso de parqueaderos para bicicletas, cualquier inquietud puede ser dirigida al Grupo Administrativo y Financiero de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera.

10. VIGENCIA

La presente Circular rige a partir del 1° de febrero de 2021 con su publicación en la página web de la ANI y hasta que el Gobierno Nacional declare el cese de la emergencia sanitaria o disponga una medida diferente.

Atendiendo el principio de solidaridad y los postulados de respeto al otro continuaremos implementando, entre todos, la cultura de prevención, coadyuvando en la implementación de todas las medidas expedidas por el Gobierno Nacional, especialmente por el Ministerio de Salud y Protección Social. De igual manera y pensando en la salud mental y emocional de todos, procuremos la conciliación entre la vida laboral y la vida familiar.

Los invito a cumplir estrictamente con todas las medidas de protección que estén a nuestro alcance y que adoptemos todas las disposiciones en materia de bioseguridad para que así nos cuidemos y cuidemos a quienes están a nuestro lado.

MANUEL FELIPE GUTIÉRREZ TORRES Presidente

Proyectó: Juan Antonio Gutierrez - Contratista VAF
Revisó Elizabeth Gómez Sánchez - Vicepresidente Administrativa y Financiera
Aprobó: Liliana Paredes Ramírez - Asesora Despacho Presidente
VoBo: LILIANA PAREDES RAMÍREZ, ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ (VICE)
Nro Rad Padre:
Nro Borrador: 20214000003712
GADF-F-012

