

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

LINEAMIENTOS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID – 19

Ante la contingencia de salud pública por la llegada del COVID – 19, declarado desde el pasado 11 de marzo como una pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud –OMS – y en consideración a las medidas de contingencia establecidas por el Gobierno Nacional, con el fin de reducir el impacto en la salud que pueda generar este virus y garantizar la prestación del servicio público, se imparten las siguientes directrices a todos los servidores del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República:

1. GENERALIDADES

Los coronavirus (CoV) son virus que surgen periódicamente en diferentes áreas del mundo y que causan Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir gripa, que puede ser leve, moderada o grave. El nuevo Coronavirus (COVID-19) ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una emergencia en salud pública de importancia internacional (ESPII). Se han identificado casos en todos los continentes y, el 6 de marzo se confirmó el primero en Colombia.

2. COMO SE TRANSMITE?

La infección se produce cuando una persona enferma tose o estornuda y expulsa partículas del virus que entran en contacto con otras personas. Este mecanismo es similar entre todas las Infecciones Respiratorias Agudas (IRA).

3. A QUIÉNES AFECTA?

Se conoce que cualquier persona puede infectarse, independientemente de su edad, pero hasta el momento se han registrado relativamente pocos casos de COVID-19 en niños. La enfermedad es mortal en raras ocasiones, y hasta ahora las víctimas mortales han sido personas de edad avanzada que ya padecían una enfermedad crónica como diabetes, asma o hipertensión.

4. CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS?

El nuevo Coronavirus causa una Infección Respiratoria Aguda (IRA), es decir un estado gripal, que puede ser leve, moderada o severa. Puede producir fiebre, tos, secreciones nasales y malestar general. Algunos pacientes pueden presentar dificultad para respirar.

5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud, a su vez, alineadas con las de la Organización Mundial de la Salud, la medida más efectiva para prevenir el COVID-19 es lavarse las manos correctamente, con agua y jabón. Hacerlo frecuentemente reduce hasta en 50% el riesgo de contraer coronavirus y otras medidas preventivas, las cuales deberán cumplirse a cabalidad por todos los servidores de Fonprecon de la siguiente manera:

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

- Lavado de manos frecuente con agua y jabón desde el momento que ingresa a las instalaciones del Fondo, de tal manera que a su llegada debe lavarse inmediatamente las manos y así cada vez que salga y entre a la Entidad; de igual forma debe hacerlo de manera frecuente todos los días, mínimo cada 3 horas. Evite tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado previamente.

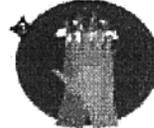
TECNICA DEL CORRECTO LAVADO DE MANOS



AGUA Y JABON



PALMA CONTRA PALMA



ENTRE LOS DEDOS



AMBOS PULGARES



DORSO DE LAS MANOS



INCLUIR LAS MUÑECAS

- En caso de tener algún síntoma de resfriado, el servidor deberá quedarse en su casa, subir e informar de manera inmediata a talento humano y a su superior inmediato, manteniéndose aislado hasta por dos (2) días. El tercer día deberá acudir al servicio de salud con el fin de asegurar que no haya contraído el virus y en caso de recibir incapacidad médica, deberá allegarla por el medio mas expedito que esté a su alcance. Si por el contrario no se expide incapacidad médica, deberá allegar documento que acredite que efectivamente si acudió al servicio de salud, y en todo caso deberá mantener tapabocas puesto en la Entidad, solo si tiene síntomas de resfriado común.

El Gobierno Nacional mediante la **Resolución CRC 5937** del 12 de marzo de 2020, asignó línea de atención gratuita para comunicarse desde cualquier parte del país a fin de recibir información y atención frente al **Coronavirus Covid 19**



desarrollar sus actividades laborales, por lo que deberá cumplirse con las metodologías de trabajo establecidas por la entidad.

- En los primeros dos (2) días que se mantendrá aislado deberá encontrarse en disponibilidad para desarrollar sus actividades laborales, por lo que deberá cumplirse con las metodologías de trabajo establecidas por la entidad.
- Se deben limpiar y desinfectar los objetos y superficies que se tocan frecuentemente una vez al día, así como los elementos del puesto de trabajo para prevenir cualquier tipo de contagio.
- Con el fin de evitar difusión del virus, deberá evitarse cualquier contacto físico al saludar o despedirse, por lo que debe evadir temporalmente los saludos de beso, abrazo o de mano.
- El teléfono fijo será de uso exclusivo de quien lo tenga en su puesto de trabajo, por lo que no deberá compartirse.
- Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre la persona que tosa o estornude.
- La persona que necesite toser o estornudar deberá taparse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo al toser o estornudar y desechar el pañuelo en la basura, e inmediatamente lavarse las manos con agua y jabón.

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

6. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN DEL COVID – 19 Y LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO EN FONPRECON

6.1. Acciones de Prevención y Contención del Covid – 19 de manera individual:

- Todos los servidores deberán cumplir las medidas de prevención aquí establecidas.
- Cada servidor que se encuentre en aislamiento de dos (2) días ya referido, tendrá que someterse a los lineamientos de trabajo en casa establecidos por la Entidad y superado este tiempo, se tendrán en cuenta las situaciones particulares de salud de cada persona para continuar o no con dicho mecanismo.
- Cualquier servidor en cuyo conocimiento haya tenido contacto con una persona diagnosticada con COVID – 19 deberá informarlo de manera inmediata, aislarse y solicitar la atención de la autoridad sanitaria; en todo caso deberá informar de su estado de salud para el registro correspondiente.
- Cada servidor deberá reportar a la coordinación de Talento Humano y superior inmediato, cualquier síntoma o cuadro de resfriado común u otra sintomatología sobre la cual se sienta afectado. Para tal efecto deberá diligenciar formato de registro de medida de prevención por emergencia sanitaria. Si en el momento de su reporte no se encuentra en la Entidad, dicho formato deberá ser diligenciado por el jefe o coordinador del área de trabajo y remitirse a la Coordinación de Talento Humano.
- En el mismo sentido y ante el reporte en mención, deberá cumplir con periodo mínimo de aislamiento bajo modalidad de trabajo en casa por mínimo dos (2) días y al tercero deberá presentar constancia de valoración médica con el fin de verificar la continuidad física en las instalaciones.
- En caso que se diagnostique con COVID – 19 deberá informarlo de la manera más expedita y cumplir con el periodo de aislamiento y recomendaciones dadas por la entidad de salud.

6.2. Acciones de Prevención y Contención del Covid – 19 de carácter institucional:

- La coordinación de Talento Humano hará una sensibilización diaria dentro de las pausas activas, sobre el autocuidado y medidas de prevención del COVID – 19, desde la expedición de la presente circular y hasta la terminación de la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional. En el mismo sentido enviará correos masivos sobre las acciones de prevención y autocuidado.
- Desde la Subdirección Administrativa y Financiera, deberán programarse jornadas de desinfección en puestos de trabajo, lector de huella biométrica, impresoras y superficies de la Entidad. Así como será responsable de mantener jabón en los baños de las instalaciones de Fonprecon y los demás elementos de aseo y desinfección necesarios.
- Con el fin de prevenir la exposición de los servidores en los medios de transporte donde existe mayor concurrencia de personas, se establecen los siguientes horarios de trabajo:
 - TURNO CORTO: Ingreso: 8:30 am - Salida: 4:00 pm. Las horas restantes para completar la jornada, serán adelantadas en casa, con reporte al superior inmediato. Se programarán turnos semanales rotativos de uso de este horario, para tal efecto, cada subdirector o jefe de oficina asesora deberá enviar la programación semanal mediante el formato adjunto.
 - TURNO LARGO: Corresponde al establecido en la entidad entre las 7:45 am y las 5:15 pm.

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

- La coordinación de Talento Humano llevará el reporte estadístico, seguimiento y control de los servidores que hayan sido sometidos al aislamiento de dos (2) días y de quienes, superado dicho tiempo, debieron quedarse en su casa por prescripción médica. Así lo hará en caso de existencia de algún reporte por COVID - 19
- Cada jefe de área o coordinador deberá percatarse que todos aquellos funcionarios que estén aplicando a trabajo en casa, lo cumplan de manera correcta conforme a los lineamientos establecidos en el presente documento y los demás que institucionalmente se instruyan.
- En aquellos casos en que la entidad autorice realizar trabajo en casa, se dispondrá de los mecanismos de conexión y seguridad de la información, emanados del área de sistemas y los resultados de ese trabajo serán monitoreados por el superior inmediato del servidor.

7. LINEAMIENTOS DE TRABAJO EN CASA:

En los casos establecidos dentro de la presente circular para el ejercicio de trabajo en casa, se deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

1. El Correspondiente Subdirector o Jefe de Oficina Asesora, deberá informar a Talento Humano las personas que por cualquier circunstancia de las acá previstas u otras relacionadas con la contención del COVID – 19, aplicarán trabajo en casa.
2. Una vez hecho el reporte a talento humano, el subdirector o Jefe de Oficina Asesora deberá solicitar a la oficina Asesora de Planeación y Sistemas vía correo electrónico institucional, el acceso remoto al equipo del servidor como al correo electrónico interno, si así lo considera necesario, conforme al protocolo para trabajo colaborativo.
3. En caso de presentarse inconvenientes en la conexión remota o acceso al correo institucional, deberá comunicarse de manera inmediata a la línea 3415566 ext. 2032 o electrónicamente al: e-mail: jnunez@fonprecon.gov.co
4. La Coordinación de talento humano deberá llevar registro y control del personal que se encuentre desarrollando trabajo en casa, de acuerdo a las fechas autorizadas y a las condiciones de salud reportadas.
5. La herramientas y protocolo utilizado para trabajo en casa, deberá contar con seguimiento y control a las medidas de seguridad de la información por parte de la oficina de Tecnologías de la Información de la Entidad y a su vez deberá estar presta a colaborar en el funcionamiento, orientación y uso adecuado de esta modalidad de trabajo.
6. A continuación, se presenta el protocolo de trabajo colaborativo en casa:

PROTOCOLO PARA TRABAJO COLABORATIVO

Dentro de los servicios de TI, se encuentra la **conectividad remota mediante el uso de redes privadas virtuales (VPN)**, recurso tecnológico que permite la conectividad desde cualquier lugar geográfico, mediante un computador de escritorio o portátil aplicando para ello componentes de seguridad como el ingreso mediante un usuario y contraseña y cifrado durante todo el tiempo que dure la conexión.

Para la conectividad a través de VPN, se requiere el cumplimiento de estos requisitos:

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Solicitud del servicio de VPN o extensión del servicio, mediante correo electrónico dirigido al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas adelgado@fonprecon.gov.co precisando como mínimo:	



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombres ➤ Alcance de las actividades ➤ Fechas de inicio y finalización del servicio de conexión remota ➤ Sistemas de información que estará utilizando y demás recursos tecnológicos ➤ Correo electrónico ➤ Número de contacto ➤ Autorización al personal de gestión tecnológica para revisar el cumplimiento de estos requisitos 	Líder de proceso
2	<p>Requisitos tecnológicos en el lugar diferente de la sede de Fonprecon:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicio de internet con al menos 10 megas de ancho de banda. ➤ Computador de escritorio o portátil, con sistema operativo Microsoft Windows 10 o MAC con licencia. ➤ Software antivirus cualquier marca, licenciado y activado en todas sus funciones. ➤ Firewall de Windows activado ➤ Actualizaciones automáticas activado 	Persona que hará uso de la conexión remota
3	<p>Habilitar el servicio VPN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar el computador de escritorio o portátil que se usará en la conexión remota, para el cumplimiento de los requisitos del numeral 2 ➤ Si el antivirus no es licenciado, proceda a desinstalarlo, descargue una versión de prueba de Eset End Point Antivirus y realice la instalación respectiva ➤ Crear el usuario y contraseña VPN y enviar estos datos al usuario vía email ➤ Descargar el cliente WatchGuard Mobile VPN with SSL, para el modelo XTM 535. ➤ Realizar la instalación, configuración y pruebas. ➤ Crear acceso directo en el escritorio, para una conexión RDP con el nombre del equipo a conectar en la sede de Fonprecon. ➤ Capacitar al usuario en el uso de la conexión remota ➤ Deshabilitar el acceso VPN al final del periodo de tiempo solicitado. 	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas
4	<p>Video conferencia:</p> <p>Capacitación y demostraciones grupales acerca del uso de la herramienta de libre uso para video conferencia JITSI, la cual se puede usar desde celular, computador de escritorio y portátil</p>	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

Atentamente,

FRANCISCO ALVARO RAMIREZ RIVERA
Director General

Proyecto y reviso: Armando Ricardo Delgado Suarez - Jefe Oficina Asesora de Planeación
Ingrit Lineth Vásquez Cely - Contratista Asesora Oficina de Planeación y Sistemas
Jesús Goyes Alvarado – Contratista Asesor de TI Oficina de Planeación y Sistemas



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINSALUD



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social



GOBIERNO DE COLOMBIA



MINSALUD



FONPRECON
Pensiones y Cesantías

FORMATO DE REGISTRO DE MEDIDA DE PREVENCIÓN POR DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA
(RESOLUCION 385 DEL 12 DE MARZO DE 2020 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL)

FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

Nombre del Servidor objeto de medida de prevención:		Tipo de Identificación	CC CE OTRO
Tipo de Medida de Prevención	Aislamiento: dos (2) días	No de identificación	
	Aislamiento: mas de dos (2) días	En caso de solicitar aislamiento por mas de dos (2) días indique las razones:	
Fecha de Solicitud:	DD MM AA		
Fecha inicio de Aislamiento	DD MM AA		
Fecha terminación de Aislamiento	DD MM AA	Indeterminada. Si la finalización del aislamiento es indeterminada indique las razones:	
Nombre del Servidor que reporta el registro de medida de prevención por emergencia sanitaria:			
Firma:			
No de Identificación:			
Telefono de contacto:			
Nombre del Jefe de area que autoriza y reporta la medida de prevención por emergencia Sanitaria			
Firma:			
No de Identificación:			
Cargo:			
Indique si en el momento del reporte el servidor objeto de la medida de prevención no se encuentra en la Entidad, éste formato deber ser diligenciado por el jefe o coordinador del área de trabajo y remitirse a la Coordinación de Talento Humano. SI NO			
CONSTANCIA DE REGISTRO EN TALENTO HUMANO		Nombre de quien recibe:	
		Firma:	
		Fecha de recibido:	DD MM AA



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
 Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

 FORMATO DE REPORTE TURNO ROTATIVO SEMANAL 8:30 AM A 4:00 PM POR DECLARATORIA EMERGENCIA SANITARIA (RESOLUCION 385 DEL 12 DE MARZO DE 2020 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL) FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA		
Nombres y Apellidos del Servidor que tomará el turno rotativo	Cargo que ocupa	Semana que tomará el turno rotativo desde el DD __//M__ AL DD __//MM
Nombre del Jefe de area que autoriza y reporta la medida de prevención por emergencia Sanitaria		
Firma:		
Cargo:		
CONSTANCIA DE REGISTRO EN TALENTO HUMANO	Nombre de quien recibe:	
	Firma:	
	Fecha de recibido:	