

**RESOLUCIÓN No. SFA - 00093 del 20 de Mayo de 2020**

*“Por medio de la cual se emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 estipuladas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones”*

Página 1 de 9

**LA DIRECTORA GENERAL DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP**

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial, las conferidas por el Acuerdo 257 de noviembre 30 de 2006, el Decreto Distrital 081 de 2020 y en desarrollo de la Resolución 666 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que de conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril del 2020, durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social es la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades, incluidas las de los sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, los cuales son vinculantes para los sectores.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 emitió lineamientos para la adopción del protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 a todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública, con excepción del Sector Salud y sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector.

Que la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 señala que las medidas aplican tanto a los trabajadores y contratistas de prestación de servicios, señalando, igualmente, que cada sector, empresa o entidad deberán, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, efectuar las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.

Que la citada Resolución 666 del 24 de abril de 2020, señala obligaciones para el empleador y para los servidores o contratistas de las entidades y da lineamientos dirigidos a controlar el estado de salud y mejorar las condiciones de trabajo de todos los colaboradores, con el fin de minimizar los factores de riesgo de contagio o transmisión del virus durante el desarrollo de todas sus labores al regresar a la entidad.

Que en la presente Resolución se dictan las medidas para implementar en FONCEP, que permitan mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID- 19, medidas



## RESOLUCIÓN No. SFA - 00093 del 20 de Mayo de 2020

*“Por medio de la cual se emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 estipuladas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones”*

Página 2 de 9

dirigidas a funcionarios y contratistas de la entidad, dentro y fuera de las instalaciones, con lo que se da cumplimiento a los lineamientos del Plan de Retorno Gradual.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**Artículo 1. Objeto.** Adoptar e implementar al interior de FONCEP, las medidas definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, orientadas a mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia y a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, dentro del Plan de Retorno Gradual a la Entidad para seguir garantizando la continuidad de la prestación del servicio.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** La presente resolución aplica a los servidores públicos, contratistas y visitantes de FONCEP.

**Artículo 3. Trabajo en casa.** En el marco del Decreto Legislativo 491 de 2020, el Decreto Distrital 081 de 2020 y de la Resolución 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, para evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento social, por regla general y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria los servidores y contratistas de FONCEP continuarán prestando el servicio o cumpliendo sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa.

La Dirección de la entidad confirmará y autorizará las actividades exceptuadas y determinará cuáles, por la necesidad del servicio exigen la presencia física del servidor y/o contratista en las instalaciones de la entidad o la prestación del servicio presencial gradualmente.

En todo caso, hasta tanto esté vigente la Emergencia Sanitaria y las condiciones de aislamiento obligatorio, continuarán prestando los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa los servidores y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión mayores de 60 años, mujeres en estado de embarazo y quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular -hipertensión arterial- HTA, accidente cerebrovascular – ACV, VIH, cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, quienes hagan uso de corticoides o inmunosupresores y/o sufran de mal nutrición (obesidad y desnutrición).

**Parágrafo.** Una vez superado el aislamiento obligatorio, la Dirección General impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones de la Entidad de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

**Artículo 4. Condiciones para el trabajo en casa.** Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los servidores y contratistas de la entidad bajo la modalidad de trabajo en casa, se deben cumplir los siguientes lineamientos:

**RESOLUCIÓN No. SFA - 00093 del 20 de Mayo de 2020**

***“Por medio de la cual se emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 estipuladas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones”***

Página 3 de 9

El Área de Talento Humano en coordinación con otras dependencias competentes, deben:

- Continuar impartiendo las capacitaciones virtuales que el servidor requiera para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades.
- Adelantar las acciones para capacitar a los servidores y realizar socializaciones para los contratistas, sobre las medidas adoptadas en el protocolo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020, como mínimo en los temas señalados en el numeral 4.1.2 del anexo técnico que hace parte de la Resolución en mención.
- Difundir información periódica a los servidores y contratistas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).
- Buscar la asesoría y acompañamiento de la ARL para atender las necesidades de salud y riesgo psicosocial de los trabajadores o contratistas.
- Adelantar acciones para fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los trabajadores y contratistas, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Recomendar efectuar el reporte diario, a través de la vía que se disponga o de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud de los servidores y contratistas de prestación de servicios, que están desempeñando sus funciones y actividades bajo la modalidad de trabajo en casa.
- Enviar a los servidores públicos y contratistas un formato para para el control en el momento de la notificación positiva de un caso de COVID19, en el que cada servidor y contratista registre todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, por cada día.
- Atender las inquietudes que se presenten relacionadas con la jornada laboral.

**Cada jefe inmediato debe:**

- Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de las funciones de los servidores públicos asignados a su dependencia.
- Respetar la jornada laboral del servidor público de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., con una hora de almuerzo entre las 12:00 m y las 2:00 p.m.
- Verificar que las funciones a desempeñar sean acordes con las del Manual de Funciones y con los compromisos pactados en la evaluación del desempeño.
- Mantener contacto permanente con los servidores bajo su dirección y control, con el fin de verificar su estado de salud.
- Otorgar los permisos de conformidad con lo establecido en la Circular 002 del 27 de febrero de 2018 firmada por la Dirección de la Entidad y la Subdirección Financiera y Administrativa.

**El supervisor** de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, debe:



**RESOLUCIÓN No. SFA - 00093 del 20 de Mayo de 2020**

***“Por medio de la cual se emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 estipuladas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones”***

Página 4 de 9

- Cumplir las funciones asignadas como supervisor y en especial, hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas con los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las actividades, dentro de los criterios de autonomía técnica, administrativa y financiera, que rigen los contratos de prestación de servicios.

**Los servidores y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deben:**

- Cumplir las metas pactadas en la evaluación del desempeño, los acuerdos de desempeño y/o las obligaciones y actividades pactadas en los respectivos contratos.
- Cumplir las medidas adoptadas en la presente Resolución y en el protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.
- Extremar las medidas de seguridad y dar cumplimiento al numeral 4.6 del anexo técnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el servidor o contratista conviva con una persona de alto riesgo.
- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al Área de Talento Humano para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 segundos, de acuerdo con los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

**Artículo 5. Condiciones para el trabajo presencial.** Para garantizar la continuidad de las funciones o las actividades por parte de los servidores y contratistas de la entidad de manera presencial, se impartirán directrices a fin de garantizar las instrucciones y los protocolos sanitarios establecidos en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.

La Subdirección Financiera y Administrativa a través de las dependencias competentes, además de las responsabilidades señaladas para la prestación del servicio bajo la modalidad del trabajo en casa, deberá:

1. Impartir las directrices y desarrollar el protocolo de limpieza permanente del edificio sede y del mobiliario, en los términos establecidos en el anexo técnico de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y capacitar al personal de servicios generales dándoles a conocer los protocolos para hacer la limpieza.
2. Adoptar el protocolo señalado en la Resolución 666 del Ministerio de Salud y protección Social para el ingreso y permanencia de los servidores, contratistas y visitantes a las sedes de la entidad, para lo cual tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

**RESOLUCIÓN No. SFA - 00093 del 20 de Mayo de 2020**

***“Por medio de la cual se emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 estipuladas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones”***

Página 5 de 9

- El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos y contratistas se hará con el carné institucional o la identificación generada para el efecto por la entidad, en consecuencia, mientras dure la Emergencia Sanitaria no se hará uso del sistema biométrico de identificación.
- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Solo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual.
- Para ingresar y permanecer en las instalaciones de la entidad los servidores públicos, contratistas y visitantes, deberán contar con los elementos necesarios para evitar la propagación del COVID19, lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia de la entidad.
- En la recepción se deberá llevar un registro de las personas que ingresan al edificio, razón por la cual los servidores, contratistas y visitantes a quienes se les permita el ingreso deberán suministrar sus datos personales e información sobre su estado y condiciones de salud actuales, diligenciando el respectivo formato dispuesto por la entidad.
- A su ingreso y durante el tiempo de permanencia en la Entidad, los servidores, contratistas y visitantes deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos 20 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada dos (2) horas o antes si lo requiere y de acuerdo con las instrucciones señaladas en el protocolo adoptado en la Resolución 666 de 2020 para el lavado de manos.
- Durante su permanencia en la Entidad, los servidores, contratistas y visitantes deberán utilizar tapabocas, este debe usarse lo más ajustado posible.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- A diario, previo al inicio de las labores, a medio día y al finalizar la jornada laboral, cada servidor público o contratista, deberá cumplir con la limpieza y desinfección de su escritorio, el equipo de cómputo y los equipos de comunicaciones que maneje o le hayan sido dispuestos por la Entidad.
- Durante la permanencia en la Entidad, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, los servidores públicos, contratistas y visitantes deberán guardar una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros y dejando dos (2) puestos de por medio, con el ánimo de preservar medidas de autocuidado y distancia. Asimismo, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el protocolo adoptado mediante la Resolución 666 de 2020 para el distanciamiento físico.
- Durante la permanencia en la Entidad se acogerán las directrices de la administración del Edificio en cuanto al uso de los ascensores.
- Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes, salas de juntas, comedores, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de por lo menos dos (2) metros y utilizando todos los elementos de protección y autocuidado.
- Los servidores y contratistas deberán llevar registro a través del medio dispuesto por el Área de Talento Humano de las personas con las que tuvieron contacto durante la jornada.
- El servidor público o contratista que presente sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre deberá reportarlo a través de la aplicación CoronApp y comunicarlo a través del correo electrónico [sst@foncep.gov.co](mailto:sst@foncep.gov.co), abstenerse de asistir a las instalaciones físicas de la Entidad y contactarse con su



## RESOLUCIÓN No. SFA - 00093 del 20 de Mayo de 2020

***“Por medio de la cual se emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 estipuladas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones”***

Página 6 de 9

respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) para que ésta a su vez le oriente frente a su condición de salud.

- Por regla general, todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales. La firma y traslado de los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico será coordinada por el responsable del documento y el área Administrativa.
- Todos los servidores y contratistas que tengan celulares inteligentes deberán descargar y usar la aplicación de CoronApp - Colombia.
- Disponer en las instalaciones de la entidad de canecas para el desecho de tapabocas, guantes y otros residuos, e implementar los protocolos de disposición final de residuos de acuerdo con los estándares existentes.

### **Artículo 6. Medidas que deben tomar los servidores y contratistas a su salida y regreso a casa.**

#### **Al salir de la vivienda:**

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Utilizar tapabocas y guantes en el transporte público, paraderos, supermercados, bancos, y demás sitios que frecuente durante su traslado al trabajo.
- Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios para su traslado y evitar conglomeraciones de personas.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.

#### **Para el regreso a casa**

- Utilizar los elementos de protección para el trayecto a casa (guantes, tapabocas).
- Guardar una silla de distancia en el transporte público.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa. - Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente
- Bañarse con abundante agua y jabón.

### **Artículo 7. Elementos de Protección Personal - EPP definidos por la entidad para la protección de los servidores y contratistas. La entidad suministrará a todos los servidores y contratistas los**

**RESOLUCIÓN No. SFA - 00093 del 20 de Mayo de 2020**

***“Por medio de la cual se emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 estipuladas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones”***

Página 7 de 9

elementos de protección para uso personal (EPP), dentro de las instalaciones de la entidad, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales. La entidad comunicará los elementos de protección para uso personal (EPP) que suministrará la entidad y las técnicas de uso y disposición de los EPP definidas en el protocolo general de bioseguridad, las cuales deberán ser aplicadas por todos los servidores y contratistas.

**Artículo 8. Obligaciones de los servidores públicos y contratistas en las instalaciones de la durante la Emergencia Sanitaria.**

- Informar a través de la aplicación CoronApp y al correo [sst@foncep.gov.co](mailto:sst@foncep.gov.co) cualquier alteración o signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias y cualquier alteración o síntomas asociados al COVID 19 o contacto con personas diagnosticadas con este, mediante el formato de reporte de alteración de la salud que se disponga por la entidad. Así mismo, deberán informar a la EPS y a la línea 192 para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Ante cualquier eventualidad en la salud, encontrándose en el lugar de trabajo deberá dar aviso al área de Talento Humano, para la activación de la atención y aislamiento preventivo, para lo cual debe llevarse a una zona aislada y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir. Además, se deberá bloquear de la programación de asistencia a la Entidad hasta tanto no sea dado de alta por el servicio médico.

**Artículo 9. Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.**

- Los servidores y contratistas que deban hacer presencia en la entidad deberán registrar todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de las instalaciones, indicando: Fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día. El área de Talento Humano enviará el formato respectivo.
- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones, de personas que presenten síntomas de gripe.
- Si el trabajador convive con personas mayores de 60 años, o con personas con enfermedades preexistentes de alto riesgo para el COVID-19, (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 o con personal de servicios de salud, debe extremar medidas de precaución.

**Artículo 10. Funciones especiales del Grupo de Comunicaciones.** La Asesora de Comunicaciones, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, adoptará un plan de comunicaciones, el cual contendrá como mínimo las siguientes acciones:

- Divulgar las medidas contenidas en la presente Resolución y lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.



**RESOLUCIÓN No. SFA - 00093 del 20 de Mayo de 2020**

***“Por medio de la cual se emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 estipuladas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones”***

Página 8 de 9

- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los servidores y contratistas.
- Expedir mensajes continuos a todos los servidores públicos contratistas y visitantes, sobre el autocuidado y las pausas activas para desinfección.
- Divulgar de manera permanente los protocolos que se deben seguir en caso de estar ante la presencia del COVID-19.
- Divulgar de manera permanente la información de los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de la ARL.
- Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, protectores de pantalla de los computadores o aplicaciones digitales, donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Llevar a cabo charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en la entidad respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.

**Artículo 11. Horarios de trabajo en casa durante la Emergencia Sanitaria.** Durante la emergencia sanitaria, los funcionarios de la entidad, desempeñarán sus funciones en un único horario de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. con una hora de almuerzo entre las 12:00 m y 2:00 p.m.

**Artículo 12. Suspensión de eventos presenciales.** Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria todos los eventos programados en la planeación institucional se adelantarán por medios virtuales.

**Artículo 13. Prohibición de acceso a las instalaciones de la entidad.** No se permite el acceso a las instalaciones de la entidad de los funcionarios y contratistas que no se encuentren debidamente autorizados por su jefe inmediato, permiso que debe ser presentado y actualizado para cada día que asista excepcionalmente a la entidad.

**Artículo 14. Seguimiento a las medidas adoptadas en la presente Resolución.** La Subdirección Financiera y Administrativa deberá hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las medidas adoptadas en la presente Resolución y hará las recomendaciones a que haya lugar una vez evidencie su posible incumplimiento.

**Artículo 15. Comunicación.** Se deberá comunicar el presente acto administrativo a todos los servidores y contratistas de la entidad, a través de correo electrónico, haciéndoles llegar copia de la





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HACIENDA  
Fondo de Previsión Económica  
Cesantías y Pensiones

## RESOLUCIÓN No. SFA - 00093 del 20 de Mayo de 2020

*“Por medio de la cual se emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 estipuladas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones”*

Página 9 de 9

presente Resolución y de la Resolución 666 del 24 de abril expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

**Artículo 16.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. el 20 de Mayo de 2020

**MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO**  
**DIRECTORA GENERAL**

Los abajo firmantes declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Dirección General del Foncep					
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma	Fecha
Aprobó	Angélica Malaver Gallego	Subdirectora	Subdirección Financiera y Administrativa		05-20-2020
Revisó	Carlos Fierro	Jefe de Oficina	Oficina Jurídica		05-20-200
Proyectó	Hortensia Maldonado Rodríguez	Asesor	Área de Talento Humano		05-11-2020

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexión con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.