

RESOLUCIÓN NÚMERO 000056

(29 de mayo de 2020)

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 DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

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 el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 y con el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020, 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 servicio público esencial ha sido definido por la Honorable Corte Constitucional en Sentencia C- 450 de 1995, de la siguiente forma: *“El carácter esencial de un servicio público se predica, cuando las actividades que lo conforman contribuyen de modo directo y concreto a la protección de bienes o a la satisfacción de intereses o a la realización de valores, ligados con el respeto, vigencia, ejercicio y efectividad de los derechos y libertades fundamentales, ello es así, en razón de la preeminencia que se reconoce a los*

Continuación de la Resolución 000056 del 29 de mayo de 2020 “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”.....

derechos fundamentales de la persona y de las garantías dispuestas para su amparo, con el fin de asegurar su respeto y efectividad”.

Que el artículo 322 de la Ley 1819 de 2016 determinó que la naturaleza y denominación del servicio público prestado por la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales se define como un servicio público esencial denominado Servicio Fiscal, cuyo objetivo es coadyuvar a garantizar la seguridad fiscal del Estado colombiano y la protección del orden público económico nacional.

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.

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 por tres meses más, con la resolución #844 del 26 de mayo de 2020.

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 y 749, del 8 de abril, 24 de abril, 6 de mayo, 22 de mayo y 28 de mayo de 2020 respectivamente, le dio continuidad a la orden de aislamiento preventivo obligatorio hasta el 30 de junio de 2020.

Que el párrafo 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*

Continuación de la Resolución 000056 del 29 de mayo de 2020 “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”.....

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 numeral 12 del artículo 3° del Decreto 749 del 28 de 2020 preceptúa: “*Garantías para la medida de aislamiento. Para que el aislamiento preventivo obligatorio garantice el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, los gobernadores y alcaldes en el marco de la emergencia sanitaria por casusa del Coronavirus- COVID 19, permitirán la circulación de las personas en los siguientes casos o actividades.*

(...)

(...)

12. Las actividades de los servidores públicos, contratistas del Estado, particulares que ejerzan funciones públicas y demás personal necesario para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus- COVID 19, y garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado” (Se Destaca)

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 No.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 partícipes, 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 666 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

Continuación de la Resolución 000056 del 29 de mayo de 2020 "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".....

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 003 del 22 de mayo de 2020, en el marco del proceso de un aislamiento preventivo inteligente en el que avanza el Gobierno Nacional con el cual de manera conjunta se procura preservar la vida, la salud en conexidad con la vida productiva, se instruyó a las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional, en el sentido que durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social que se extenderá hasta el mes de agosto del presente año, procuren prestar sus servicios presenciales hasta un 20% de sus servidores y contratistas, de tal manera que el 80% restante deberá realizar "**Trabajo en casa**", sin que se afecte la 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 de la prórroga de la orden de aislamiento preventivo obligatorio para todas las personas habitantes de la República de Colombia, se hace necesario en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada en todo el territorio nacional 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 esencial 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 30 de junio de 2020. Se exceptúan del trabajo en casa quienes de conformidad con lo establecido en el Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 y en el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020, deban realizar sus labores en las instalaciones de la Entidad o en los lugares donde la DIAN preste sus servicios; a fin de garantizar la prestación del servicio público esencial 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.

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 3º y su párrafo respectivo y en armonía con el numeral 12 del artículo 3º del Decreto 749 del 28 de mayo de 2020, deban prestar sus servicios en forma presencial para garantizar el servicio público esencial que hace indispensable su presencia física en las instalaciones de

Continuación de la Resolución 000056 del 29 de mayo de 2020 "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".....

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.

ARTICULO 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 consideradas como **indispensables** 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 para estos casos los turnos puedan exceder de cuatro (4) horas diarias 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.

ARTICULO 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 que hayan sido diagnosticados con COVID-19 aunque su segunda prueba haya sido negativa, 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.

ARTICULO 5º. 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.

Continuación de la Resolución 000056 del 29 de mayo de 2020 "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".....

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.

ARTÍCULO 8º. 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 9º. 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 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 10º. Las medidas adoptadas por la DIAN mediante la Resolución número 0030 del 29 de marzo de 2020, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social

Continuación de la Resolución 000056 del 29 de mayo de 2020 "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".....

y Ecológica, distintas a la de **TRABAJO EN CASA** se mantienen vigentes en idénticas condiciones, efectos y por los términos previstos en la Resolución 0030, al igual que los demás aspectos regulados en el citado acto administrativo.

ARTÍCULO 11°. 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 12°. PUBLICAR el contenido de la presente resolución en el Diario Oficial.

ARTÍCULO 13°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2020



JOSÉ ANDRÉS ROMERO TARAZONA
Director General

Aprobó: Gabriela Barriga Lesmes/ Directora de Gestión de Recursos y Administración Económica
Revisó: Jaime Ricardo Saavedra /Subdirector de Personal





“PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD DE LA 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

7-5-2020

Tabla de contenidos

1	Objetivos	3
2	Alcance	3
3	Grupos responsables de la gestión, vigilancia y control de la bioseguridad Covid-19	3
4	Medidas previas para reanudar actividades	4
5	Medidas de bioseguridad	6
5.1	Lavado de manos / técnica de lavado de manos	6
5.2	Distanciamiento físico	6
5.3	Elementos de protección personal- EPP / Manejo de los tapabocas	7
6	Limpieza y desinfección	8
6.1	¿Cómo se realiza la desinfección y limpieza de los establecimientos y espacios de trabajo?	8
7	Manipulación de insumos y productos	9
8	Manejo de residuos	9
9	Prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio	9
9.1	Puertos, aeropuertos, zonas de frontera, zonas francas, bodegas de almacenamiento de mercancías ADA, terminales marítimos y fluviales	9
9.2	Áreas de atención al usuario	10
10	Vigilancia de la salud	10
11	Recomendaciones para trabajo de forma presencial	11
11.1	A la entrada	11
11.2	Uso del ascensor	11
11.3	Uso del cajero automático	12
11.4	Uso de los servicios sanitarios	12
11.5	A la salida	12
12	Herramientas de trabajo y elementos de dotación	13
13	Desplazamiento desde y hacia el lugar de trabajo	13
14	Recomendaciones en la vivienda	13
14.1	Al salir de la vivienda	13
14.2	Al regresar a la vivienda	13
15	Convivencia con una persona de alto riesgo	14
16	Manejo de situaciones de riesgo	14
16.1	Pasos para seguir en caso de presentar síntomas compatibles con COVID-19	15
17	Comunicaciones e información	16
ANEXO 1	Manejo y búsqueda activa de casos con síntomas compatibles con Covid-19, en el hogar o instalaciones de la DIAN	17
ANEXO 2	Números telefónicos secretarías de salud	21
ANEXO 3	Números telefónicos eps	22

1. OBJETIVO

Generar lineamientos para las diferentes etapas de reintegro de los servidores públicos, contratistas, pasantes, judicantes y aprendices a las labores, ya sea en trabajo presencial, en casa o mixto, con el fin de mitigar los factores que pueden generar la 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 procurará que sus servidores públicos y contratistas, cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa, mixto u otras similares; para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto 593 del 2020, por si se prorroga la emergencia sanitaria.

2. ALCANCE

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

3. GRUPOS RESPONSABLES DE LA GESTIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD COVID-19

Son responsables de la gestión, vigilancia, control administrativo, cumplimiento de los requisitos determinados en el presente Protocolo de Bioseguridad COVID-19 y demás lineamientos, instrucciones, normas y disposiciones establecidas por la Entidad y el Gobierno Nacional durante el estado de emergencia.

Los grupos estarán conformados así:

En el 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

En las 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

Los grupos establecidos en las Direcciones Seccionales recopilarán y remitirán las evidencias del cumplimiento de los requisitos del presente Protocolo al correo seguridadlaboral@dian.gov.co cuando sean requeridas; además darán cumplimiento a los lineamientos, instrucciones, normas y disposiciones establecidas por la Entidad y el Gobierno Nacional, durante el estado de emergencia.

4. MEDIDAS PREVIAS PARA REANUDAR ACTIVIDADES

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



- Los Directores de Gestión y los 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 social mínimo de 2 metros.



- Identifique y determine los servidores públicos, que cumplen con las condiciones descritas a continuación para el trabajo en casa:

- Personas con diagnóstico de COVID-19, aunque su segunda prueba resulte negativa
- Personas con síntomas gripales
- Personas en cuadro y sintomatología de infección viral.
- Madres gestantes
- Madres lactantes
- Mayores de 60 años
- Casos con diagnósticos de:
 - Diabetes
 - Insulino dependientes
 - Hipertensión
 - Cáncer
 - Tratamiento con inmunosupresores
 - Enfermedades pulmonares
 - Enfermedades coronarias
 - Autoinmunes huérfanas
 - Personas con trasplantes
- Madres o padres cabeza de familia con hijos menores de 14 años
- Personas con discapacidad debidamente certificada
- Quienes residan con personas diagnosticadas con COVID-19.



- Una vez reconozca el número de servidores públicos que reingresan a laborar, 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 por dependencias, de acuerdo con el número de servidores públicos), garantizando que estos no coincidan y no se crucen en los horarios, cumpliendo con una jornada laboral de ocho (8) horas diarias.
- 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.
- Garantizar que, en los espacios destinados para baños, cajeros, entre otros, se conserve el distanciamiento social de mínimo 2 metros.



- Durante la jornada, NO se otorgarán permisos, dentro de los turnos acordados que impliquen doble ingreso a la oficina el mismo día.
- Se prohíbe el ingreso de visitantes, vendedores, emboladores, empleados de entidades financieras, asesores comerciales, entre otros, a las instalaciones de la Entidad, a nivel nacional.



- No se prestará el servicio de cafetería en ninguna instalación de la Entidad, hasta que sea emitida una nueva directriz.



- Se debe fomentar el empleo razonable de los dispensadores de alcohol, tenga en cuenta que esto no reemplaza el correcto lavado de manos.



- Los desechos de tapabocas y guantes deberán ser depositados en las canecas de residuos ordinarios de cada piso.



- En los centros de trabajo del Nivel Central y del Nivel local que aplique, donde se asigne a los servidores públicos

parqueadero o tengan función accesoria de conducción, se les solicita realizar lavado externo y asepsia interna a sus vehículos de manera frecuente.



- Los contratistas, subcontratistas y proveedores deben asegurarse que su personal y los productos que utilizan se acojan a las medidas de protección establecidas en este protocolo, así como, 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) este debe ser presentado al área de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo para su revisión. Deberán mantener y presentar las evidencias de cumplimiento de protocolo de la DIAN como de las consignadas en sus protocolos de bioseguridad.

5. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

Comprende las medidas de higiene, limpieza y desinfección que permiten contar con un ambiente seguro para los servidores públicos en los lugares de trabajo y demás contextos.



5.1. Lavado de manos

- Lave sus manos con agua y jabón, con una periodicidad mínima de 3 horas, durante 40 segundos.
- Se recomienda organizarse por turnos para realizar el lavado de manos, con el fin de garantizar el distanciamiento social con una distancia mínima de 2 metros al interior del baño.

Técnica de lavado de manos

- El lavado de manos con agua y jabón debe realizarse cuando están sucias, y siempre, antes y después de: ir al baño, comer, estornudar, toser o utilizar el tapabocas.
- La higiene de manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.
- El alcohol glicerinado a utilizar debe tener una concentración entre el 60% y el 95%.
- Se deben tener recordatorios de la técnica del lavado de manos en la zona en la cual se realiza la actividad.



5.2. Distanciamiento físico

El distanciamiento físico significa mantener un espacio entre usted y las demás personas. Para practicar el distanciamiento físico se requiere:

- Permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo, para estos efectos, las personas circulantes de aseo y seguridad 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 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, es una de las mejores medidas para evitar la propagación.



5.3. 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 y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia y seca.
- Disponga los EPP utilizados en los recipientes destinados para fin.

Manejo de los tapabocas

- Use tapabocas en las oficinas, el transporte público, en áreas con afluencia masiva de personas, donde no sea posible mantener dos metros 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 tapabocas de tela, siempre y cuando cumplan con las indicaciones del Ministerio de Salud y Protección Social. Ver lineamientos generales para el uso de tapabocas convencional y máscaras de alta eficiencia en: <https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimientos/GIPS18.pdf>
- Siempre debe hacer el lavado de manos antes y después de usar el tapabocas.

5.3.1.1. Tapabocas convencional

- Estos elementos que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas reducen la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona.
- Los tapabocas convencionales tienen distintos diseños, entre ellos, los que se pliegan sobre la boca o nariz y los preformados, que no lo hacen.
- Los tapabocas que no vienen preformados se humedecen más fácilmente y entran en contacto con mayor facilidad con secreción nasal o saliva de la persona.
- Para la colocación y uso del tapabocas se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.

5.3.1.2. Pasos para colocación y retiro de tapabocas convencionales:

1. Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas.
2. Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas, si es de tiras se deben atar por encima de las orejas en la parte de atrás de la cabeza y las tiras de abajo por debajo de las orejas y se ata por encima del cuello.
3. La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
4. La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
5. Debido a su diseño, el filtrado no tiene las mismas características en un sentido y en otro, y su colocación errónea puede ser causante de una menor protección del servidor público: La colocación con la parte impermeable (de color) hacia dentro puede dificultar la respiración y acumulación de humedad en la cara. Por otro lado, dejar la cara absorbente de humedad hacia el exterior favorecerá la contaminación del tapabocas por agentes externos.
6. Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que quede firmemente.
7. Si el tapabocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior para que moldee la banda sobre el tabique nasal.
8. No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
9. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
10. Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde las cintas o elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
11. Una vez retirado, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítelo en una bolsa de papel o basura.
12. No reutilice el tapabocas.

- 13. Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- 14. El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos sin la protección porque se pueden contaminar, romper o dañar.
- 15. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie (ej. Mesas, repisas, escritorios equipos entre otros) por el riesgo de contaminarse.

6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Mantenga con usted paños y gel desinfectante que permitan limpiar y/o desinfectar las áreas de contacto (superficie de trabajo, ratón, teclado, microondas, entre otros).
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar con productos entre los que se recomienda el hipoclorito de uso doméstico y dejarlo en contacto con las superficies de 5 a 10 minutos y después retirar con un paño húmedo y limpio, o también se puede utilizar dicloroisocianurato de sodio diluyéndolo, entre otros.
- Así mismo revise las recomendaciones de cada fabricante para realizar el adecuado proceso de limpieza. Consulte el listado de desinfectantes publicado en la Resolución 0666 de 2020 y las que la modifiquen y/o sustituyan.



6.1. ¿Cómo se realiza la desinfección y limpieza de los establecimientos y espacios de trabajo?

- El personal que realiza el procedimiento de limpieza y desinfección debe utilizar los elementos de protección personal (usar guantes, delantal y tapabocas).
- Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva.
- Los paños utilizados para realizar la limpieza y desinfección deben estar limpios.
- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección, así mismo se deben utilizar guantes.
- Varios productos de limpieza y desinfectantes pueden eliminar el coronavirus en las superficies. Si tiene dudas, consulte el listado de desinfectantes publicado en la Resolución 0666 de 2020 y las que la modifiquen y/o sustituyan.
- Las superficies del cuarto de baño y el sanitario deben limpiarse y desinfectarse al menos una vez al día.
- En las áreas de alta afluencia y de atención al público interno y externo, los pisos deberán limpiarse con mayor frecuencia, como mínimo cuatro (4) veces al día.
- Elimine los guantes y paños en una papelería después de usarlos, si sus guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado. Al finalizar el proceso báñese y cámbiese la ropa.
- Utilizar desinfectantes o alcohol al 70% para la limpieza de los objetos, superficies y materiales de uso constante; así como las superficies del baño (o cualquier otro objeto sobre el que se estornude o tosa).

7. MANIPULACIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS

- Garantice condiciones de calidad e higiene durante su almacenamiento.
- Reduzca el contacto físico durante el movimiento de productos entre personas.

- Para productos terminados, se recomienda utilizar sellos resistentes a la manipulación o doble bolsa para garantizar que no haya contaminación de estos.
- No re-ensasar insumos o productos en envases que puedan confundir al personal de servicios generales o servidores públicos.
- Descripción del sitio de almacenamiento de insumos.
- Fichas de datos de seguridad de los productos químicos empleados.
- Rotulado de las diluciones preparadas.
- Manejo y disposición de envases de detergentes, jabones, desinfectantes.

8. MANEJO DE RESIDUOS

- Identificar los residuos generados en el área de trabajo.
- Informar a la población medidas para la correcta separación de residuos.
- Ubicar contenedores y bolsas suficientes para la separación de residuos de acuerdo con el tipo de residuos (color negro).
- Realizar la recolección de residuos permanente y almacenamiento de residuos.
- Realizar la limpieza y desinfección de los contenedores.
- Realizar la presentación de residuos al servicio de recolección externa de acuerdo con las frecuencias de recolección.

9. PREVENCIÓN Y MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO DE CONTAGIO

- Personas que presenten síntomas de gripa y cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C. No se les permitirá el ingreso a las instalaciones de la entidad.
- Evite el contacto con teléfonos, diademas, equipos y/o elementos de trabajo de sus compañeros de labores. Adicionalmente intensifique la limpieza y desinfección de estos en su hogar.
- Practique el autocuidado, especialmente el monitoreo y registro de la temperatura corporal y de síntomas respiratorios.
- Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores, debe realizarse el protocolo de lavado de manos.



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

- Todos los servidores públicos que realicen actividades propias de estos procesos deben usar obligatoriamente los elementos de protección personal asignados.



9.2. Áreas de atención al usuario

- En áreas de atención al usuario donde exista sala de espera y/o se organicen filas, dentro y fuera de las instalaciones, se deben dejar sillas libres y demarcar el piso para garantizar la acomodación y el distanciamiento mínimo de dos (2) metros, entre las personas.

- El control de acceso no debe permitir que se supere el aforo máximo (incluyendo servidores públicos y público general), con el fin de que se garantice el distanciamiento mínimo.
- Los servidores públicos no deben compartir sus elementos de escritorio (esferos, lápices grapadoras, etc.) con los usuarios.
- Todos los servidores públicos deben usar obligatoriamente los elementos de protección personal asignados.

10. VIGILANCIA DE LA SALUD

- Todos los servidores públicos deben reportar a diario sus condiciones de salud, usando la herramienta (AUTOEVALUACIÓN DE SÍNTOMAS COVID-19) de la ARL Positiva:

https://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19?utm_source=emBlue&utm_medium=email&utm_campaign=ALISSTA&utm_content=&utm_term=http://www.alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19&embtrk=5g4d-R-29725278-R:j6dn9-R-5b5ck4b

¿Has tenido fiebre? (Mayor o igual a 38 °C)	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro
¿Te has tomado la temperatura con un termómetro?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Tengo Termómetro
¿Si te mediste la temperatura con un termómetro, cuánto te dio?	Resultado <input type="text"/> Grado Celsius (Centígrados)		
¿Has presentado tos seca?	<input type="radio"/> Sin tos seca	<input type="radio"/> Poca tos	<input type="radio"/> Tos Persistente
¿Sientes que te cansas con el mínimo esfuerzo?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro
¿Has tenido malestar general ("maluquera")?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro
¿Sientes que te duelen los músculos?	<input type="radio"/> Sin dolor	<input type="radio"/> Poco dolor	<input type="radio"/> Fuerte dolor
¿Te duele la cabeza?	<input type="radio"/> Sin dolor	<input type="radio"/> Poco dolor	<input type="radio"/> Fuerte dolor
¿Sientes que respiras normal?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro
¿Sientes alguna molestia en el pecho? ("opresión o ardor")	<input type="radio"/> Ninguna Molestia	<input type="radio"/> Poca Molestia	<input type="radio"/> Fuerte Molestia
¿Has tenido la nariz tapada o fluido nasal?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro
¿Has tenido dolor de garganta?	<input type="radio"/> Sin dolor	<input type="radio"/> Poco dolor	<input type="radio"/> Fuerte dolor
¿Sientes que has dejado de percibir olores y/o sabores?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro
¿Has tenido diarrea?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO Estoy Seguro

11. RECOMENDACIONES PARA TRABAJO DE FORMA PRESENCIAL

Para el desarrollo de actividades laborales de manera presencial la entidad debe:

- Permitir que el funcionario trabaje en casa si presenta síntomas gripales.
- Fomentar el consumo de agua potable para los servidores públicos y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Realizar 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 tapabocas o guantes. Al finalizar las pausas activas, es necesario realizar el protocolo de lavado de manos antes de volver a la realización de las actividades laborales.
- Los servidores públicos deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C.



11.1. A la entrada

- Se restringirá el acceso a visitantes y contribuyentes que no hagan uso debido de tapabocas.
- El servidor público podrá ingresar al centro de trabajo, si su temperatura corporal es inferior a 37°C. Luego de lavarse las manos, registrará a través del Software del Sistema de Gestión de Personal disponible Kactus, su temperatura. El uso de este software al interior de la Entidad no exime la responsabilidad de otros sistemas utilizados por la ARL Positiva ni lo reemplaza o sustituye.
- Personal externo (visitantes, contratistas, contribuyentes entre otros), podrán ingresar al centro de trabajo, si la temperatura corporal es inferior a 37°C, luego de higienizarse las manos en los dispensadores dispuestos para tal fin, en la recepción registrarán el resultado de la temperatura, en la herramienta destinada para tal fin.
- Si el servidor público o persona externa, registra temperatura entre 37 - 37,9°C, deberá dirigirse a la zona de aislamiento y esperar mínimo (15) minutos, para realizar nuevamente el monitoreo de su temperatura. En caso de que persista, notificar el estado de salud, siguiendo las instrucciones definidas en el numeral 16 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO, de este documento.
- Si el servidor público o persona externa presentan síntomas de gripa y cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C. No se les permitirá el ingreso a las instalaciones de la entidad, este deberá dirigirse a la zona de aislamiento y activar protocolo de emergencia.
- Al ingresar, el servidor público se deberá desinfectar las manos y la suela de su calzado a través de los aditamentos que se le proporcionará para ello.
- Al hacer el registro de entrada, se conservará una distancia entre servidores públicos, de dos metros (2m), para lo cual la entidad realizará la respectiva demarcación.
- 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.
- Al momento de interactuar con un compañero de trabajo conserve una distancia mínima de 2 metros.



11.2. Uso del ascensor

- Previo a utilizar el ascensor, evalúe si prefiere usar las escaleras.
- Al Ingresar al ascensor, cumpla con la restricción de dos (2) metros. Ejemplo: si el ascensor tiene capacidad para 10 personas, podrán ingresar máximo 3 personas.

- Use el nudo del dedo o un elemento diferente para señalar el piso al que se dirige, cuando salga del ascensor, lave sus manos con agua y jabón o use alcohol glicerinado.
- En la espera para el ingreso del ascensor se debe conservar una distancia de dos metros (2m) entre personas.
- Recuerde usar el tapabocas cubriendo boca y nariz cuando interactúe con otra persona.



11.3. Uso del cajero electrónico

- En la fila para retirar dinero se debe tener una distancia entre servidores públicos de dos metros
- Se recomienda, antes y después del uso del cajero, lavarse las manos.



11.4. 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 tapabocas.



11.5. A la salida

- Se realizará toma de temperatura corporal a servidores públicos, teniendo en cuenta que:
 1. Si el registro de la temperatura es igual o superior a 38°C, este deberá dirigirse a la zona de aislamiento y notificar el estado de su salud, siguiendo las instrucciones definidas en el numeral 16 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO, de este documento.
 2. Si el registro de la temperatura está entre 37 – 37,9°C, o menos, este deberá notificarse en la herramienta de la ARL POSITIVA Alista y a través de Kactus, en la medida de lo posible tan pronto tenga acceso a estas herramientas o al retorno al día siguiente.
- Se realizará toma y registro de temperatura corporal a personal externo en la recepción, teniendo en cuenta que:
 3. Si el registro de la temperatura es igual o superior a 38°C, este deberá informar a su empleador, notificar el estado de salud en la herramienta CoronApp o la dispuesta por su empleador y/o contratante, y seguir las instrucciones definidas en el numeral 16 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO.
 4. Si el registro de la temperatura está entre 37 – 37,9°C, se deberá notificar el estado de salud en la herramienta CoronApp o la dispuesta por su empleador.

12. HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE DOTACIÓN

Una vez terminadas las labores, se deben retirar y disponer los elementos de protección personal para COVID-19. Si es posible que estos sean lavados y desinfectados, se harán las recomendaciones necesarias para el manejo dentro de los hogares. En el hogar, estos deben ser lavados al terminar la jornada y no ser combinados o mezclados con la ropa de la familia. Una vez se haya cambiado de ropa, realizar el proceso de higiene de manos.

13. DESPLAZAMIENTO DESDE Y HACIA EL LUGAR DE TRABAJO

- Antes de salir de su casa, previo a dirigirse hacia el lugar de trabajo, tome el registro de su temperatura, si es superior a 37°C deberá seguir las instrucciones definidas en el numeral 16 MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO, de este documento.
- Acate todas las precauciones y recomendaciones emitidas por las autoridades al utilizar el transporte público.
- En lo posible utilice medios alternativos (bicicleta, motocicleta y demás medios de transporte).

14. RECOMENDACIONES EN LA VIVIENDA

- En casa debe usar tapabocas en caso de presentar síntomas respiratorios o si convive con personas que pertenecen al grupo de riesgo de contagio.
- Restringir las visitas a familiares y amigos si alguno presenta cuadro respiratorio.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.



14.1. Al salir de la vivienda

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios y evitar aglomeraciones de personas.
- Asignar un adulto para hacer las compras, que no pertenezca a ningún grupo de alto riesgo.
- Utilizar tapabocas en el transporte público, supermercados, bancos, y demás sitios.

14.2. Al regresar a la vivienda

- 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.
- Evitar saludar con beso, abrazo y dar la mano y buscar mantener siempre la distancia de más de dos (2) metros entre personas.

- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el contagio. La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60°C o a mano con agua caliente que no queme las manos y dejar secar por completo.
- No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el contagio.
- Bañarse con abundante agua y jabón.
- Mantener la casa ventilada, limpiar y desinfectar áreas, superficies y objetos de manera regular.
- Si hay alguna persona con síntomas de gripa en la casa, tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.

15. CONVIVENCIA CON UNA PERSONA DE ALTO RIESGO

Si el servidor público o servidora pública 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 tales como:

- Mantener la distancia siempre mayor a dos (2) metros.
- Al cocinar y servir la comida, utilizar tapabocas.
- Aumentar la ventilación del hogar.
- Si es posible, asignar un baño y habitación individual para la persona en riesgo. Si no es posible, aumentar ventilación, limpieza y desinfección de superficies de todas las áreas del hogar.
- Cumplir a cabalidad con las recomendaciones de lavado de manos e higiene respiratoria impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Lavar y desinfectar en forma regular pisos, paredes, puertas y ventanas, e incrementar estas actividades en las superficies de los closets, roperos, armarios, barandas, pasamanos, picaportes, interruptores de luz, puertas, gavetas, topes de puertas, muebles, juguetes, bicicletas, y todos aquellos elementos con los cuales las personas de la familia tienen contacto constante y directo.
- La limpieza y desinfección debe realizarse procurando seguir los pasos: i) retiro de polvo, ii) lavado con agua y jabón, iii) enjuague con agua limpia y iv) desinfección con productos de uso doméstico.
- Limpiar y desinfectar todo aquello que haya estado en el exterior de la vivienda o que es de manipulación diaria, como: computadores, ratón, teclados, celulares, teléfonos fijos, control remoto, otros equipos electrónicos de uso frecuente, que se limpian empleando un paño limpio impregnado de alcohol o con agua y jabón, teniendo precaución para no averiarlos.
- Lavar con regularidad fundas, sábanas, toallas, etc.

16. MANEJO DE SITUACIONES DE RIESGO

Cuando algún servidor público experimente síntomas respiratorios en casa, o sospeche de contagio por COVID-19, debe informar a la entidad, jefe inmediato y medios dispuestos por el área de personal, en el Nivel Central en la Coordinación de Bienestar Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo, en nivel local al GIT de Personal o quien haga sus veces en el despacho, para que se pueda realizar el aislamiento preventivo en casa.

El servidor público debe informar de sus síntomas y consultar con su EPS en las líneas de atención que esta disponga y al

instituto departamental de salud (ver anexos), para que se inicien los protocolos estipulados por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Se dispondrá de una zona de aislamiento en todas las edificaciones del Nivel Central y Direcciones Seccionales para atender a los servidores públicos y terceros que manifiesten síntomas compatibles con COVID-19.



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

En caso de presentar síntomas de COVID-19 como:

- Fiebre de difícil control, mayor a 37,5 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 síntomas mencionados o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato para poner en su conocimiento la situación, para que este autorice el permiso remunerado hasta cuando la EPS determine el trámite respectivo.
- Si se identifican los síntomas al interior de la entidad, debe comunicarse inmediatamente a su jefe inmediato y a la Coordinación de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, GIT de Personal o quien haga sus veces, verificar que está usando el tapabocas de manera adecuada y ubicarlo en una zona de aislamiento identificada previamente.
- Conforme a la activación del protocolo manejo preventivo de COVID-19 y el ANEXO 1 manejo y búsqueda activa de casos con síntomas compatibles con COVID-19, en el hogar o instalaciones de la DIAN, establecidos por la entidad, deberá informar si ha viajado a zonas consideradas como focos de infección o ha estado en contacto estrecho (a menos de dos (2) metros por más de 15 minutos) con un caso confirmado de COVID-19.
- Realizar una lista con todas las personas que han estado en contacto estrecho (a menos de dos (2) metros por más de 15 minutos) con el caso confirmado en los últimos 14 días. Dicha lista se entregará a la Coordinación de Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, a la ARL Positiva, para el respectivo seguimiento.
- Los contactos identificados estarán en aislamiento preventivo por 14 días. Este grupo de personas deberán reportar el cambio de su condición en la aplicación de la ARL Positiva.
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, 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.
- Las áreas como pisos, baños, cocinas se deben lavar con un detergente común, para luego desinfectar.
- El personal de limpieza utilizará equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación.
- Se debe garantizar que el personal se pueda realizar el lavado de manos por lo menos cada tres horas, y que se cuente con los insumos de agua, jabón y toallas desechables.

17. COMUNICACIONES E INFORMACIÓN

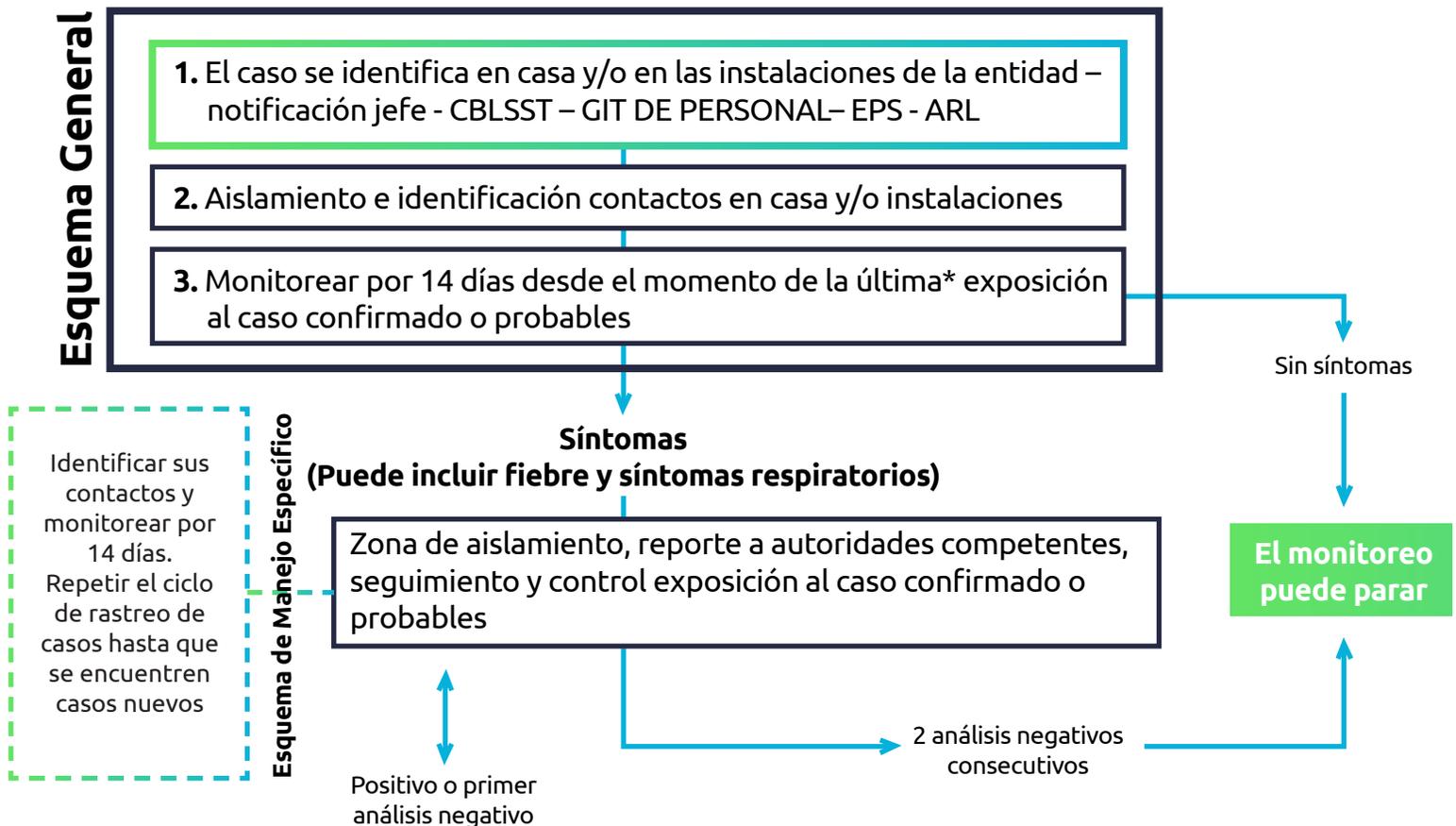
- Los servidores públicos deben informarse sobre lo referente al COVID-19 (campañas de prevención del contagio y promoción de la salud, así como, los protocolos establecidos por la Entidad), a través de los canales oficiales del Gobierno Nacional y la Entidad.
- En las instalaciones de los centros de trabajo del Nivel Central y del Nivel Local se debe asegurar la divulgación de la información del COVID-19, a través de medios virtual y físicos como: posters, afiches, entre otros.

ANEXO 1. MANEJO Y BÚSQUEDA ACTIVA DE CASOS CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19, EN EL HOGAR O INSTALACIONES DE LA DIAN

Objetivos

- Fortalecer los mecanismos de vigilancia en los diferentes entornos de la UE 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 los casos y el 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.

Flujograma general identificación casos de síntomas compatibles con COVID-19



* 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.

Generalidades

Se deben realizar varias acciones simultáneamente para encontrar otros casos y para evitar una mayor propagación, incluyendo:

- Búsqueda activa de casos (Identificación, relación empleador-servidor público, fecha clave, información de posibles contactos, profesión, fechas de las muestras).
- Investigaciones exhaustivas de casos y brotes
- Fortalecer la vigilancia.

ANTES DE LA ATENCIÓN DE POSIBLES CASOS DE COVID-19:

- Tenga en cuenta la última versión del PROTOCOLO DE MANEJO PREVENTIVO - CORONAVIRUS – COVID-19 y las medidas recomendadas por el Gobierno Nacional.
- Se recomienda mantener actualizada la información sociodemográfica, médico de origen común y/o laboral; con el fin de determinar población vulnerable por preexistencia médica que esté en riesgo con síntomas compatibles con el COVID-19. También se deben proporcionar los principales datos epidemiológicos en la zona geográfica (por ejemplo, la estimación de un periodo de incubación, descripción de los patrones de transmisión, tasas de ataques por edad, ocupación, historial de exposición, etc.) y datos clínicos (por ejemplo, el espectro de gravedad de la enfermedad, la proporción con neumonía, muertes).
- Cumplir las medidas de prevención adoptadas en los centros de trabajo y las recomendaciones en el hogar.
- Mientras haya permanencia de servidores públicos como de personal externo, dentro de las instalaciones de la DIAN o en lugares administrativos compartidos con otras entidades, se debe mantener actualizado el formato digital FT-GH-2030 Listado de personal en caso de evacuación médica.
- Utilizar los elementos de protección personal, responder por el uso racional y obligatorio de dichos equipos.
- Los servidores públicos y el personal externo a la entidad tienen la responsabilidad de cuidar su salud y suministrar información, clara, veraz y completa de su estado de salud.
- Ventile áreas cerradas procurando la apertura de ventanas de entrada y salida garantizando el flujo de aire mínimo una vez cada hora. Acatar todas las acciones definidas en el protocolo de limpieza y desinfección.

Definición de zona de aislamiento en el hogar y 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.
 - Designar una zona limpia y una zona sucia para la desinfección previa al ingreso al área.
 - 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 ver Anexos 2 y 3.

DURANTE LA ATENCIÓN DE POSIBLES CASOS DE COVID-19:

- Si se detecta temperatura corporal mayor a 38°C 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 social, 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 zapatos 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.
 - 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 (ver anexos) y hacer lo que se indique para el caso. Si es realizar aislamiento preventivo, 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 (ver anexos) 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 tapabocas 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 biológicos o que los guarde en su bolsillo. Si no tienen ningún pañuelo disponible, deben 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.
- Los contactos no se consideran casos y si se sienten bien, es muy poco probable que hayan propagado la infección a otros:
 - Se pedirá a los servidores públicos – servidores públicos que hayan tenido un contacto estrecho que se auto aislen en su casa durante 14 días a partir de la última vez que tuvieron contacto con el caso confirmado y que seguirán los consejos que les den 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
 - Si se enferman en cualquier momento dentro de su período de observación de 14 días y dan positivo para COVID-19 se convertirá en un caso confirmado y será tratado por la infección. Si las pruebas no están disponibles pero los síntomas son consistentes con los del COVID-19, aun así, se considerará como un caso positivo.
 - Los servidores públicos que no hayan tenido un 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.
- Si se confirma que un servidor público tiene COVID-19, se deberá investigar posibles contactos en el lugar de trabajo o grupo familiar.
- Identificar los contactos del paciente infectado y registrar:
 - Nombres, datos de contacto, información demográfica.
 - Fecha de la primera y la última exposición o fecha de contacto con el caso confirmado o probable, y fecha de inicio de síntomas (fiebre o síntomas respiratorios).
 - Lugar: ubicación geográfica.
 - Mapas: del lugar de las casas y puestos de trabajo de posibles pacientes infectados.
 - Personas: Relaciones.
 - Tiempo: Descripciones gráficas y/o en tablas de casos por fecha de inicio de síntomas: curva epidémica.
- Los servidores públicos expuestos a un compañero de trabajo con COVID-19 confirmado deben recibir instrucciones del

CBSST o GIT de Personal sobre lo que deben hacer y la orientación de las autoridades nacionales.

- Los servidores públicos que se encuentren bien pero que 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 sobre cómo evaluar su posible exposición y adoptar entre otras las siguientes medidas: No ser mayor de 70 años, no presentar síntomas o enfermedades de alto riesgo, usar tabocas y guantes de manera permanente.
- 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.
- Las exposiciones comunes y tipo de contacto con casos confirmados o sospechados deben documentarse exhaustivamente para cualquier contacto que se infecte.
- Informar a los médicos locales sobre las definiciones de caso y la necesidad de intensificar la vigilancia.
- Se deben limpiar y desinfectar con alcohol al 70% de manera frecuente, 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 tuvieron contacto constante y directo con computadores, teclados, ratón, teléfonos y auriculares.

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 <https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Documentos-tecnicos-COVID-19.aspx>

DESPUÉS DE LA ATENCIÓN DE POSIBLES CASOS DE 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 los tapabocas 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 y atarse. Se debe colocar en un lugar seguro y marcarla para su almacenamiento hasta que se disponga del resultado. Si el resultado es negativo, se puede poner en la basura normal. Si la prueba individual es positiva, las autoridades de salud pública le indicarán qué hacer con los residuos.

ANEXO 2. NÚMEROS TELEFÓNICOS SECRETARÍAS DE SALUD



INFORMACIÓN CORONAVIRUS LÍNEAS TELEFÓNICAS - SECRETARÍAS DE SALUD

ENTIDAD	TELÉFONO
Amazonas	
	315 361 50 18
Antioquia	
Departamento	300 305 02 95
	# 774
Medellín	123
Arauca	
	125
	350 412 01 27
Atlántico	
CRUED	(035) 323 62 20
Barranquilla	379 33 33
	317 517 39 64
	315 300 20 03
Bogotá	
Secretaría Distrital de Salud de Bogotá	123
Bolívar	
CRUE	125
Cartagena	317 401 61 83
Boyacá	
	311 483 41 04
	740 74 64
Caldas	
	(6) 880 08 18
	310 426 79 06
Manizales	123
Caquetá	
	321 394 5327
Casanare	
	321 394 53 17
	(8) 634 55 55
Cauca	
	301 273 77 87
Cesar	
CRUE	320 565 31 59
Valledupar	310 633 22 91
Chocó	
	321 394 52 97
Córdoba	
	320 530 82 09
	316 875 12 77
Cundinamarca	
	123
Guainía	
	321 394 53 04
	321 394 52 02
	310 575 5675
Guaviare	
	321 394 65 60
	321 394 53 50
	320 820 24 18
	321 394 40 48

ENTIDAD	TELÉFONO
Huila	
	870 66 33
	870 22 77
CRUE	870 30 96
La Guajira	
	318 340 08 83
	321 394 53 30
Magdalena	
	312 807 03 26
	321 394 40 87
Santa Marta	301 273 77 83
Meta	
	321 394 53 51
	321 204 76 05
Nariño	
	317 712 98 18
Norte de Santander	
	320 271 45 12
Putumayo	
	312 319 17 36
	311 878 48 64
Quindío	
	322 581 64 22
Risaralda	
	302 290 74 90
San Andrés	
	310 651 13 41
Santander	
	697 87 85
	697 87 88
	697 0000 ext. 1283 - 1287
Sucre	
	282 25 56
	317 402 80 49
Solo WhatsApp	313 551 96 43
Tolima	
	322 812 39 75
Valle del Cauca	
	620 68 19
Línea Exclusiva Cali	486 55 55 Opción 7
Solo WhatsApp	316 536 65 96
Buenaventura	317 287 02 73
Vaupés	
	321 394 53 41
CRUE	301 458 76 39
Vichada	
	322 247 63 44
LÍNEAS MINSALUD	
Nacional	01 8000 95 55 90
Bogotá	330 50 41
Desde celular	192

ANEXO 3. NÚMEROS TELEFÓNICOS EPS



INFORMACIÓN CORONAVIRUS LÍNEAS TELEFÓNICAS - EPS

ENTIDAD	TELÉFONO
ASMET SALUD E.S.S	01 8000913876 032 835 37 83
NUEVA EPS	307 70 22
ALIANSA SALUD	7 56 80 00 opción 5
AMBUJQ EPS	01 8000 914 625
ASOCIACION MUTUAL SER	01 8000 116 882
CAJACOPI ATLÁNTICO	320 16 02
CAPITAL SALUD	123 310 266 91 00
CAPRESOCA EPS	633 31 30 312 412 88 63
COMFACHOCO	671 13 13 ext. 1100 - 1101 - 1102
COMFACUNDI	307 81 81
COMFAGUAJIRA	315 749 83 81
COMFAHUILA	837 01 97
COMFANARIÑO	01 8000 948 484
COMFAORIENTE	320 44816881
COMFASUCRE	(5) 279 95 00 ext.1085 01 8000 938 810
COMFENALCO VALLE EPS	(2) 386 53 00 opción 7
COMPARTA	317 818 03 98 01 8000 114 440
COMPENSAR EPS	444 12 34
CONVIDA	01 8000 112 803 323 229 79 75 323 228 98 31
COOMEVA EPS	01 8000 930 779
COOSALUD ESS	01 8000 515 611 #922 opción 0
ECCOOPSOS ESS EPS	353 40 00 353 40 06
EMSSANAR E.S.S	733 34 00 733 34 05

ENTIDAD	TELÉFONO
EPS SURAMERICANA	369 51 00
FAMISANAR LTDA CAFAM	01 8000 916 662 6 53 13 87
MEDIMAS EPS	651 07 77 opción 5 01 8000 120 77 opción 5
SALUD TOTAL EPS	485 45 55 opción 1
SAVIA SALUD EPS	01 8000 423 683 409 00 00 300 305 02 95
SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD - SOS EPS	684 10 00 680 57 57 331 90 90
ANAS WAYUU EPSI	317 639 61 97
ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA EPSI	310 862 65 73 375 35 69 (1) 375 35 69
COMFAMILIAR CARTAGENA	01 8000 915 347 315 788 39 12
DUSAKAWI EPSI	725 03 00
EPM EMPRESAS PUBLICAS DE MEDELLÍN	444 41 15 01 800 415 115
EPS SANITAS	375 90 00 01 8000 919 100 Opción 6, luego 1
FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES	01 8000 111 322
MALLAMAS EPSI	592 53 24
PIJAOS SALUD EPSI	279 95 95 ext. 152 265 33 33 265 42 42
SALUD MIA	304 576 14 75
INPEC	(1) 745 80 27 01 8000 188 027

DIAN[®]

POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA