

MEDIDAS UNICAS DEL INVIAS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID-19

Atendiendo los lineamientos y directrices impartidas por el Gobierno Nacional a través de las circulares expedidas por el Ministerio de Salud, el Ministerio de Transporte y el Señor Presidente de la República, dentro de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria para hacer frente al COVID-19, con el presente acto administrativo se establecen las medidas que el INSTITUTO NACIONAL DEL VIAS -INVIAS, adopta para su funcionamiento propendiendo por la continuidad de su misionalidad, el cuidado de nuestros servidores y la contención para evitar la propagación de la enfermedad en el país.

En la medida que evolucionen o se modifiquen las acciones tomadas por parte del Gobierno Nacional, este documento deberá actualizar su versión de igual manera.

- A. Medidas de identificación y aislamiento del personal
- B. Medidas internas para el personal vinculado que no se encuentran dentro de la población vulnerable
- C. Medidas para la continuidad en la ejecución de los proyectos y contratos del INVIAS.

A. MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN Y AISLAMIENTO DEL PERSONAL

1. CONSOLIDACIÓN DEL CENSO DETALLADO DE SERVIDORES INVIAS

La Matriz del Censo Detallado se realiza con el propósito de identificar la situación de cada Persona Vinculada al INVIAS (Persona vinculada en adelante, se refiere a contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servidores públicos de planta central o direcciones territoriales) para tomar las respectivas medidas de aislamiento o prevención, según sea el caso.

Se consolidará a través del Grupo de Gestión de Talento Humano una Matriz detallada (Anexo 1 Formato de Matriz de Censo), que contendrá la información sobre situaciones especiales, entre otras como: edad, enfermedades de base, viajes recientes al exterior del servidor o de algún familiar, información de contacto con alguna persona diagnosticada con el COVID 19.

Esta Matriz se alojará en un aplicativo que el grupo de sistemas dispondrá para el acceso de todos los jefes de Unidad Ejecutora a fin de actualizar la información diariamente según las novedades que presente el personal y para hacer seguimiento estadístico.

NOTA: Para la consolidación de este instrumento, se requiere que todos los servidores, diligencien la encuesta que el día de hoy se enviará.

2. AISLAMIENTO SANITARIO PERMANENTE HASTA NUEVA ORDEN

La medida que se describe a continuación es aplicable a los grupos poblacionales de mayor riesgo, ellos son las Personas Vinculadas al INVIAS (contratistas y servidores públicos) que tengan las siguientes condiciones:

- a. **Mayores de 60 años**
- b. **Mujeres en Estado de Embarazo**
- c. **Personas con cuadros médicos especiales:** antecedentes oncológicos, tratamiento inmunosupresor (trasplante de órganos), enfermedades respiratorias diagnosticadas como crónicas

Para este grupo de mayor riesgo, a partir de la fecha se implementará como medida excepcional y temporal, la modalidad de **trabajo en casa** PERMANENTE hasta nueva Orden, según evolución del Covid-19 en el País en cada grupo poblacional concretamente.

3. AISLAMIENTO SANITARIO TEMPORAL

La medida que se describe a continuación es aplicable a todos los contratistas y servidores públicos que tengan las siguientes condiciones:

- a. **Que hayan llegado en las últimas dos semanas de viajes del exterior**
- b. **Que tengan familiares en aislamiento obligatorio o viviendo en casa, por regreso de viaje reciente - dos últimas semanas- del exterior**

Este grupo estará en aislamiento preventivo con trabajo desde casa a partir de la fecha, hasta el día 30 de marzo del presente año.

En el marco de la probidad y compromiso que nos caracteriza, en estos casos, deberán allegar como evidencia copia del pasaporte y/o pasabordo respectivo.

4. AISLAMIENTO PREVENTIVO POR CUADROS GRIPALES O SINTOMAS RESPIRATORIOS.

La medida que se describe a continuación es aplicable a todos los contratistas y servidores públicos que tengan las siguientes condiciones:

Síntomas de: tos, fiebre, dificultad para respirar, gripa

La Persona vinculada al INVIAS en **Planta Central** que se encuentre en esta situación debe asistir a valoración médica con la ARL Positiva en las instalaciones del consultorio médico ubicado en el Piso 4, y según la recomendación médica, quedará en Aislamiento Preventivo con **trabajo en casa** como medida temporal, hasta que el dictamen médico lo determine.

En estos casos, se realizará una comunicación de la Subdirección Administrativa informando sobre la medida a la que debe ajustarse la persona para implementar el **trabajo en casa**.

Las personas que se encuentren con incapacidad por esta sintomatología, deben enviar el soporte correspondiente al Jefe respectivo para que sea allegado al Grupo de Gestión de Talento Humano y al finalizar su incapacidad regresar a laborar.

Cuando pase el periodo de aislamiento otorgado por la Entidad o una vez se sienta recuperada en su estado de salud, deberá reintegrarse previa valoración y aceptación del médico del Instituto.

En las **Direcciones Territoriales**, será el Director el facultado para evaluar la medida de aislamiento preventivo y no se requiere de un soporte médico adicional, sin embargo, se sugiere llamar a las líneas de atención de cada ciudad con el fin de no saturar los centros médicos.

NOTA: Para todas las medidas de aislamiento, en caso de que la labor de la persona vinculada no pueda ser desempeñada por trabajo en casa, se buscará la posibilidad de vacaciones o la suspensión del contrato, las cuales serán concertadas con su jefe inmediato.

B. MEDIDAS INTERNAS PARA EL PERSONAL VINCULADO QUE NO SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA POBLACIÓN VULNERABLE

Este es el momento de demostrar al país nuestro compromiso, nuestra gestión no para, es momento de continuar prestando nuestros servicios por la infraestructura, pero de manera responsable ante la emergencia sanitaria. Todas las medidas a continuación, aplican tanto para Planta Central como para las Direcciones Territoriales, a excepción de las que expresamente se diferencien.

5. JORNADA DE TRABAJO PLANTA CENTRAL:

A partir del miércoles 18 de marzo se establece como **horario laboral en el INVIAS, de lunes a viernes en jornada de 7:00 am a 4:00 pm.**

Se establecen los siguientes turnos rotativos:

Primer turno: **LUNES, MIERCOLES y VIERNES** en oficinas de planta central y **MARTES y JUEVES** en trabajo en casa.

Segundo turno: **MARTES y JUEVES** en oficinas de planta central y **LUNES, MIERCOLES y VIERNES** en trabajo en casa.

Los turnos se rotarán de tal forma que, las personas que laboren en los días del segundo turno en la siguiente semana lo harán en los días del primero y así sucesivamente. Esta medida de rotación no aplica para los miembros del Comité Directivo. El control de acceso

se seguirá realizando a través del sistema del código de entrada a las instalaciones del Edificio, mediante el cual se verificará el cumplimiento de la jornada laboral.

El Coordinador de cada Grupo realizará la distribución de las personas de su grupo de trabajo que laborarán en los turnos establecidos bajo directrices del Director y/o Subdirector del área respectiva, y comunicará esta distribución mediante comunicación a la Subdirección Administrativa – Grupo de Gestión de Talento Humano.

El INVIAS seguirá disponiendo del servicio de transporte para todos los vinculados en el horario aquí establecido. Las personas que deseen hacer uso de la bicicleta y/o patineta como su medio de transporte a la entidad, se les aceptará llegar hasta una (1) hora más tarde del horario laboral.

Igualmente, se levanta la restricción de acceso a los parqueaderos del Edificio de solo 1 vehículo por servidor público, para permitir a quienes se desplacen en sus vehículos particulares puedan hacerlo, en estos casos les sugerimos actuar con la SOLIDARIDAD que requiere estos momentos y traer a más compañeros.

A partir de la adopción de estas medidas, **NO se permitirá** que ningún Servidor permanezca en las Oficinas después de las 7pm. Se PROHIBE el acceso los fines de semana. Con la única excepción -temporal- del personal del “Programa de Seguridad en Carreteras Nacionales”, cada Fuerza podrá tener solo un (1) Oficial en las noches y fines de semana

6. JORNADA DE TRABAJO DIRECCIONES TERRITORIALES:

A partir del miércoles 18 de marzo se establece como **horario laboral en las Direcciones Territoriales, de lunes a viernes en jornada de 8:00 am a 12:00 pm y de 1:30pm a 4:00pm**

El INVIAS facilitará, en la medida de lo posible, el transporte de las personas vinculadas con la flota disponible en cada dirección territorial en el horario aquí establecido.

7. A partir del día de hoy se CIERRAN TODAS LAS SALAS DE JUNTAS DE TODOS LOS PISOS, con la única excepción de la Sala de Juntas de la Herradura en la Dirección General.

8. Se suspenden todas las comisiones tanto al interior como fuera del País, exceptuando las que sean requeridas por situaciones de emergencias viales. Se continuará con el seguimiento requerido a través de las herramientas virtuales.

9. No se autorizará el acceso a las instalaciones de la entidad de visitantes y/o personal externo, por lo cual se cancelarán TODAS las reuniones presenciales agendadas en las oficinas: Todas las reuniones deben realizarse de manera virtual o por un medio de comunicación no presencial.

10. Las puertas de acceso a cada uno de los pisos del INVIAS permanecerán abiertas para evitar el contacto con superficies.
11. Se SUSPENDE el uso de los aires acondicionados, los ambientes cálidos facilitan la eliminación natural de virus.
12. Se realizará diariamente una campaña de limpieza y desinfección de cada puesto de trabajo. **Por lo que se solicita, despejar en su totalidad los puestos de trabajo y no dejar nada sobre las superficies.**
13. Por decisión de la administración del Central Point, se suspenden el servicio de la Cafetería externa y los auditorios del Hotel Hampton, hasta nueva orden.
14. Para la utilización de la cafetería del piso 4 de Planta Central, a partir del día 18 de marzo se establecerán **Turnos de almuerzo** desde las 11:30 am y hasta la 2 pm, de 40 minutos cada uno, para evitar la aglomeración. Solo se permitirá el ingreso de hasta 40 personas a la vez. **Se reitera el distanciamiento social.**
15. Únicamente se tendrá atención presencial de personas externas en la oficina de atención al ciudadano de Planta Central y se realizará mediante **el agendamiento virtual de turnos**, lo cual estará disponible en la página web de la entidad. Así mismo, se restringirá el ingreso simultáneo de más de **10 personas** a esta Oficina, la compañía de vigilancia se encargará del cumplimiento de esta medida, de tal forma que, si se presentan más personas para trámites allí, debe esperar afuera de la Oficina.
16. Se suspende el envío de valijas y paquetería con correspondencia desde y hacia las direcciones territoriales, la correspondencia será enviada de manera digital por correo electrónico.
17. Se mantendrán jabones en todos los baños y antibacterial en cada acceso de Piso. Para ello se solicita el **USO RESPONSABLE**, estos elementos ya que **son PARA TODOS.**
18. A partir del miércoles 18 de marzo, se PROHIBE la distribución de cualquier bebida desde el servicio de cafetería. Cada persona vinculada deberá proveer su bebida diaria personal. Con la suspensión del servicio de cafetería, además de mitigar el riesgo, aprovecharemos el tiempo del personal para reforzar las labores de desinfección diaria de las oficinas y baños.
19. Desinfección diaria de los buses y vehículos que brindan el servicio de transporte: en las noches una vez se terminen el servicio y en las mañanas una vez dejen a las personas en la sede. Y cada vehículo debe proveerse de antiséptico.
20. Se implementará un Protocolo Especial de Aseo y Desinfección especial en áreas internas y en cada puesto de trabajo todos los días en las mañanas y al finalizar la jornada laboral.
21. En la Oficina de Servicio al Ciudadano y la sala de Monitoreo del PSCN, se realizará limpieza y desinfección cuatro (4) veces al día, dos (2) en la mañana y dos (2) en la tarde.

22. Se realizarán brigadas de fumigación y desinfección semanalmente.

23. Por parte de la Administración del Edificio Central Point se realiza la limpieza y desinfección diaria de los ascensores tres veces al día. El uso del ascensor será de máximo 6 personas por cabina.

24. Se adoptarán las medidas contractuales que se hagan necesarias, tales como declarar la Urgencia Manifiesta, para permitir la compra de todos los elementos sanitarios que se requieran para la desinfección diaria de las zonas comunes y protección de nuestros funcionarios y contratistas y demás insumos requeridos para actuar rápidamente y concordante con esta fase de contención. Las medidas al respecto las coordinará la Dirección de Contratación.

25. Se suspenden todas las actividades deportivas, hasta nueva orden. Igualmente, todas las actividades de Bienestar que conlleve aglomeración de personas: Visitas a las Obras, Charlas Transformando Vidas, Ferias, etc. Algunas de estas actividades se realizarán de manera virtual.

A continuación se describen medidas frente a los procesos de contratación y Administrativos

26. Todas las Audiencias tanto de los procesos contractuales como de los procedimientos Administrativos a cargo de la Oficina Jurídica, se realizarán de manera virtual vía streaming, así se informará oportunamente y para los procesos de contratación nuevos desde los Pliegos de Condiciones. Para la firma de contratos y aprobación de pólizas, se realizará de manera virtual por medio de la plataforma de SECOP II.

27. Los Comité de Contratación y Conciliación se realizarán de manera virtual, así como sus actas adjuntándolas a cadenas de correos de votos.

28. Respecto de la firma de documentos, previo trámite del paso a paso en el SICOR, que deja la huella/evidencia de quien elaboró, revisó y aprobó el documento, el mismo saldrá con "Original firmado por" y una vez numerado presta todos los efectos de documentos suscrito.

29. Se establecerá un procedimiento especial para responder las Acciones de Tutelas y Derechos de Petición desde la recepción hasta su respuesta, todo vía electrónica.

30. Se estudiará, los trámites virtuales para los procesos disciplinarios y los sancionatorios de la Oficina Asesora Jurídica y se analizarán las posibles suspensiones de términos cuando de lugar. Todo será comunicado oportunamente.

31. En concordancia con la medida nacional de suspender los eventos de más de 50 personas, a partir de la fecha no se autorizarán cierres viales por eventos deportivos o culturales. Los permisos de carga continuarán expidiéndose. Los cierres viales autorizados serán derogados.

32. La expedición de las tarjetas TIES continuará con normalidad

33. Las medidas aquí adoptadas para INVIAS, se comunicarán a todas las Entidades, Instituciones y Empresas que prestan servicios dentro de las instalaciones del INVIAS, para que impartan las mismas instrucciones a sus trabajadores y estas son: Cafetería y Aseo, Vigilancia, Servicios postales 472, Soporte de tecnología y sistemas, Centro de control de operaciones del sistema de peajes, Fuerzas del programa de seguridad en carreteras (Policía Nacional Ditra, Ejército y Armada).

Las direcciones territoriales deberán realizar el mismo censo para identificación del personal de los microempresarios y administradores viales, que permitirá establecer el protocolo a seguir con estos grupos poblacionales. Se deberán tomar las mismas medidas establecidas en este documento.

Las anteriores empresas, deberán garantizar la prestación de sus servicios con el personal solicitado en el contrato. Si tales empresas infringe esta medida, INVIAS devolverá al personal que se encuentre en estas condiciones y exigirá su reemplazo inmediato.

34. La gestión documental, el intercambio de documentos y el manejo de la información deberá hacerse de manera virtual, con archivos digitales y se establecerán protocolos para aprobaciones de documentos específicos.

35. Sobre el Trabajo en Casa:

Por medio de La Oficina Asesora de Planeación, Se realizará el censo de sistemas de la Entidad, en el cual se identificará la capacidad de Equipos, Conectividad y Aplicativos. Con este, se tomarán las medidas pertinentes para garantizar la implementación del Trabajo en Casa.

Todos los aplicativos del INVIAS se pueden utilizar desde sus casas, por ello, se deben identificar las necesidades de equipos y conectividad.

La Oficina Asesora de Planeación realizará a partir del 17 de marzo, las capacitaciones de todos los funcionarios y contratistas de Planta Central sobre las instrucciones para el manejo de aplicativos con acceso remoto, para que puedan trabajar desde su lugar de residencia. También se apoyarán con la difusión de un video con el paso a paso para el ingreso de los aplicativos de la Entidad.

Se implementará una mesa de ayuda permanente por parte del Grupo de Desarrollo Informático, para brindar soporte técnico sobre el ingreso a los aplicativos.

Los días que las personas les corresponde realizar el Trabajo en Casa, cada Jefe inmediato concertará las actividades a desarrollar y los entregables respectivos para cada día.

Durante el Trabajo en Casa, todos deberán estar en total disponibilidad dentro de la jornada laboral establecida para atender llamadas telefónicas, email, mensajes vía WhatsApp y la participación en reuniones virtuales diarias dentro del horario laboral aquí establecido.

Es responsabilidad del Jefe de la Dependencia verificar el cumplimiento de las obligaciones y tareas asignadas.

Es obligación del teletrabajador cumplir con esta medida para que sea efectiva en términos del aislamiento social preventivo y para dar continuidad a la gestión institucional. En el marco de la probidad y compromiso que nos caracteriza, en los casos que aplique, deberán allegar como evidencia historial médico que soporte tal situación.

C. MEDIDAS PARA LA CONTINUIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DEL INVIAS.

36. Trámites Contractuales

Los trámites se realizarán de manera virtual de la siguiente manera:

- Firma virtual de Contratos por medio del SECOP II
- Aprobación de pólizas por medio del SECOP II
- Aprobación de CDP y registros presupuestales con aprobaciones virtuales a través de correos electrónicos en el mismo orden de aprobación que se realiza en físico. Con los documentos soportes de manera virtual sin necesidad de firmas de aprobación.
- Comités de adiciones y prórrogas: se realizarán de manera virtual con votación virtual. El acta se remitirá mediante correo electrónico.
- Se utilizarán los aplicativos de manera virtual para el Seguimiento Contractual.

37. Hasta nueva orden, no se suspende ningún contrato. En caso de una condición especial, se deberá realizar un análisis al respectivo proyecto.

38. Sobre los Pagos a los contratistas

- Para la revisión y suscripción de actas de pago, se deberán tener los respectivos soportes en digital y se implementará un protocolo virtual que incluya las aprobaciones de cada responsable.
- Para la radicación de la factura, esta deberá allegarse en físico o de manera virtual mediante factura electrónica, con todos los soportes virtuales requeridos.

39. Se dará inicio a los contratos legalizados y todos los trámites de seguimiento se realizarán de manera virtual

40. Reunión de obras con contratistas: se realizarán las reuniones de avance de obra y de seguimiento contractual semanalmente de manera virtual.

41. Supervisión: No se suspende la supervisión de los proyectos. Se implementarán medidas de revisión virtual con apoyo de videos, fotos, drones, etc. Por parte del INVIAS, se prohíbe la visita de obras del personal de Planta Central. Hasta nueva orden, solo podrán asistir a las obras el Director General, los Directores Territoriales y/o supervisores de proyecto en campo.

42. Inauguraciones, entregas de proyectos y puesta en servicio de obras: Se realizarán conforme el cronograma ya establecido y se llevarán a cabo solamente de manera virtual y con apoyo del equipo de comunicaciones.

43. Personal en obra: Se deberá identificar el personal de obra de contratistas e interventores a través del mismo Censo del numeral 1, para acogerse al protocolo de aislamiento referenciado en el capítulo A de medidas de identificación y aislamiento.

44. Visitas de externos: Se prohíben todas las visitas a las obras de cualquier persona externa al proyecto.

45. Salubridad en obra: Cada obra definirá, establecerá e implementará a través del personal SISO un manual de salubridad que contenga revisión médica, desinfección y demás medidas establecidas en este documento y las que se definen por las autoridades de Salud. La Interventoría supervisará semanalmente su cumplimiento.

46. Comunicaciones en obra: La Interventoría deberá emitir y difundir virtualmente un boletín mensual con el avance del proyecto para mantener informado de manera virtual a las comunidades y autoridades pertinentes.

47. Documentar el impacto de esta emergencia sanitaria en cada proyecto
La interventoría deberá evaluar, documentar diariamente e informar al INVIAS semanalmente cada uno de los aspectos que se están afectando en el cumplimiento del contrato y las causas que llevan a este incumplimiento tales como disminución de insumos, manos de obras, pero asociado a los efectos económicos o sociales propios de la emergencia sanitaria. Todo con soportes visuales y documentales.

48. Ejecución Presupuestal y Metas Físicas
El Director Territorial y los gestores de proyectos, deben identificar e informar de manera documentada, a manera de seguimiento periódico frente al probable riesgo en el cumplimiento de la ejecución de reserva y vigencia presupuestal y las metas físicas de cada proyecto. Cada unidad ejecutora lo debe informar de manera consolidada a la Oficina Asesora de Planeación.

49. Recepción o entrega de infraestructura a otras entidades
Se debe trabajar de manera conjunta con las diferentes entidades, para establecer un procedimiento con el uso adecuado de herramientas tecnológicas que permita la entrega de infraestructura para cambio de entidad responsable en su operación, según el cronograma establecido para la presente vigencia.

50. Urgencias y Emergencias
Se continuará con los mismos protocolos y procedimientos para la atención de urgencias que se presenten sobre la infraestructura a cargo de la Entidad. De igual manera con las emergencias que actualmente están siendo atendidas.

NOTA FINAL

Todos debemos tener presente que las medidas que se han establecido y comunicado mediante la presente Circular son de **obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, contratistas y personal que preste cualquier servicio dentro de las instalaciones de la entidad**, la violación y/o inobservancia de estas medidas genera la aplicación del art. 368 del Código Penal Colombiano (Ley 599 de 2000),

“ARTICULO 368. VIOLACION DE MEDIDAS SANITARIAS. El que viole medida sanitaria adoptada por la autoridad competente para impedir la introducción o propagación de una epidemia, incurrirá en prisión de

Finalmente, recordar que la **f fuente oficial** de información será la Dirección General, Secretaría General o la Subdirección Administrativa, diariamente se comunicará por los canales de comunicación oficial los cambios o nuevas medidas que se adopten. Todos los servidores públicos deben estar atentos a la información que divulgue el Grupo de Comunicaciones.



JUAN ESTEBAN GIL CHAVARRIA
Director General