

**JEFES DE ÁREA Y COORDINADORES
RECUERDEN LOS PASOS PARA REPORTE DE
PERSONAL A SU CARGO CON POSIBLE
CONTAGIO DE COVID -19-**

1

Observo o tengo conocimiento que mi colaborador está con sintomatología, le solicité que se aisle (quedándose en casa) y que realice el trámite para la prueba con su EPS o Secretaria Distrital de Salud (SDS) e informe tan pronto salga el resultado.



2



El jefe y /o coordinador informa al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Talento Humano al correo gestión.arl@inpec.gov.co los datos del funcionario (nombre completo, número de contacto personal y de un familiar, correo electrónico y dirección), con el fin de hacer seguimiento del caso.

3

El funcionario acatando la instrucción de su jefe y/o coordinador, informa el resultado de la prueba. Mientras espera el resultado sigue aislado y con trabajo en casa, a menos que le hayan incapacitado.



4

El jefe y/o coordinador una vez conoce el resultado de la prueba del colaborador reenvía la información al GUSST (gestion.arl@inpec.gov.co)
En caso de **resultado POSITIVO**: Se debe realizar el reporte del evento –FURAT–, anexar el resultado de la prueba y la certificación del evento donde se indique modo, tiempo y lugar del contagio del funcionario (se adjunta guía)
En caso **NEGATIVO**: Se debe informar únicamente el resultado de la prueba. El funcionario debe retomar sus labores presenciales una vez complete el tiempo de aislamiento estipulado por la EPS / SDS.



GUSST

SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO – GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –
Cualquier duda será atendida en el avantel 3155605040 ó correo electrónico gestión.arl@inpec.gov.co

