

CIRCULAR 003 DE 2020

Para: Subdirectora General, Secretario General, Directivos, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales

Asunto: Instrucciones de Intervención, Contención y Atención Del COVID-19 en el ICBF

Fecha: 12-03-2020

En consideración a la declaración de emergencia sanitaria en todo el país decretada mediante la Resolución No. 385 del 12 de marzo expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por causa del Coronavirus-COVID-19, considerando igualmente los lineamientos impartidos en las Circulares externas 0017 y 0018 respectivamente del 24 de febrero y 10 de marzo del 2020 por los Ministerios de Trabajo, de Salud y Protección Social y Departamento Administrativo de la Función Pública, así como las medidas adoptadas por las Autoridades a nivel Distrital y Territorial y con el fin de minimizar los efectos negativos sobre la salud ante e COVID-19; este Despacho en el marco de su competencia determina el procedimiento a seguir con relación a las medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo, cuidado colectivo y autoprotección para los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales del Instituto.

Teniendo en cuenta la evolución que tenga el COVID-19 en Colombia y en el ICBF, estas medidas serán ampliadas o modificadas para atender los lineamientos de las Autoridades Nacionales y salvaguardar la salud de nuestros colaboradores.

MEDIDAS ESPECÍFICAS

1. Jornada laboral

En ejercicio de la facultad otorgada en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1078, teniendo en consideración que el servicio prestado por la Entidad se constituye en un servicio público que conlleva a la prestación permanente y continua; insto a la Secretaría General, Dirección de Gestión Humana y Directores Regionales, para que acorde con la delegación conferida mediante Resolución No. 8777 modificada por la No. 10111 respectivamente del 16 de julio y 13 de agosto de 2018, con relación al establecimiento de la Jornada Laboral en la Sede Nacional y Direcciones Regionales, se adopten las siguientes medidas:

- Adoptar horarios flexibles, que garanticen una jornada laboral mínima de 40 horas y máxima de 44 horas, adicionando una hora de almuerzo y estableciendo los turnos de almuerzo para garantizar el servicio continuo y la efectiva prestación de este.

- De manera excepcional y temporal, podrá ajustarse la Jornada Laboral ordinaria de la Regional.
- Como mínimo deberá implementarse una (1) Jornada Laboral diferente a la ordinaria; las cuales previa concertación entre el servidor público que voluntariamente se acoja a la medida y su jefe inmediato, deberán ser implementadas.

Las decisiones adoptadas Regionalmente según lo indicado deberán formalizarse mediante Acto Administrativo el cual deberá ser comunicado a los colaboradores, a la comunidad y a la Dirección de Gestión Humana de la Entidad.

1.1 Jornada Laboral Sede de la Dirección General

En atención a las medidas preventivas que ha venido tomando la Alcaldía de Bogotá, previa declaratoria de la Alerta Amarilla el pasado 11 de marzo del 2020; se determina la pertinencia de ajustar la Jornada Ordinaria de esta Sede de la Dirección General, de manera temporal y excepcional así:

- **Jornada Ordinaria**

De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. - en la cual se prestará el servicio de ruta a los servidores públicos.

- **Jornada Horario Flexible**

Se adicionan (3) tres Jornadas Laborales, así:

1. **7:00 a.m. a 4:00 p.m.**- sin servicio de ruta para los servidores públicos.
2. **9:00 a.m. a 6:00 p.m.**- sin servicio de ruta para los servidores públicos.
3. **10:00 a.m. a 7:00 p.m.**- sin servicio de ruta para los servidores públicos.

Los servidores públicos interesados en acogerse a la Jornada Laboral Flexible deberán informarlo y concertarlo con su Jefe Inmediato.

Los Jefes Inmediatos, realizaran el control de los funcionarios que se acojan a la Jornada Laboral Flexible, así como al seguimiento a las tareas y actividades asignadas con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio.

2. Trabajo en Casa

Se priorizará el trabajo en casa para los servidores públicos que se encuentren en situación de especial protección (Servidora Públicas en estado de embarazo, funcionarios con enfermedades catastróficas diagnosticadas y en tratamiento, con recomendaciones de medicina general o laborales vigentes y para quienes cuenten con 60 o más años de edad) entre otros. Así mismo, para aquellos que se encuentren en las situaciones de aislamiento preventivo, cuarentena decretada según información que a continuación se describe y complementa.

Cada Jefe Inmediato teniendo en consideración las funciones propias del empleo de los servidores públicos que trabajaran en casa, asignara las actividades a desarrollar realizando el control y seguimiento a las mismas con el fin de garantizar la prestación adecuada del servicio.

De igual manera, se autoriza el trabajo en casa para servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos COVID-19; así como a quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; quienes deberán informar a su Jefe Inmediato, con quien concertaran las actividades a desarrollar bajo esta modalidad, siguiendo el procedimiento establecido en la infografía anexa.

Teniendo en consideración la autorización para la recolección y tratamiento de datos personales, que de manera libre, expresa e inequívoca los servidores públicos otorgaron al momento de su vinculación a la planta de personal de la Entidad, en especial en lo relacionado con la dirección de su domicilio, y teléfono de contacto, mediante el diligenciamiento del formato F5.P21.GTH, la Institución dentro de la jornada ordinaria laboral podrá requerirlos en desarrollo de las actividades propias de su empleo, durante el periodo de la medida temporal y excepcional de carácter preventivo.

Los servidores públicos que se acojan a esta modalidad de trabajo deberán realizar el trámite respectivo, conforme se indica en documento anexo denominado: **“PROTOCOLO DE SERVICIOS TIC PARA “TRABAJO EN CASA” CONTINGENCIA COVID-19.**

1.2 Cuarentena

En caso que el servidor público presente síntomas de enfermedades respiratorias, teniendo en cuenta que la fiebre, tos, secreciones nasales y dificultad para respirar, se constituyen en los principales síntomas del COVID-19; deberá abstenerse de asistir al lugar de trabajo.

Una vez acuda a su EPS y en caso de que se expida certificado de incapacidad, el servidor público deberá remitirla siguiendo el Procedimiento de situaciones administrativas- P17.GTH. o mediante correo electrónico a su Jefe Inmediato, quien deberá poner en conocimiento de esta situación administrativa a la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General o la Instancia que haga sus veces en las Direcciones Regionales.

En el marco de la prevención laboral y contención nacional e institucional, cuando un servidor público o contratista, sea diagnosticado COVID – 19 (CORONAVIRUS), deberá cumplir las recomendaciones emitidas por su EPS e informar por correo electrónico u otro medio virtual al jefe inmediato, anexándole la incapacidad médica que le fue expedida.

La cuarentena será declarada por el Jefe Inmediato, con la coordinación del Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Gestión Humana en la Sede de la Dirección General o los Referentes de Seguridad y Salud en el Trabajo en las Direcciones Regionales. Para lo cual el Jefe o Coordinador deberá hacer el reporte inmediato de los

hechos al correo en la Sede de la Dirección General, Julieth.rodriguez@icbf.gov.co y en las Direcciones Regionales al referente de SST, ver infografía.

Adicionalmente, la respectiva dependencia o Dirección Regional iniciará de **inmediato** los protocolos de cuarentena para los grupos de personas cercanas al servidor público o contratista diagnosticado e incapacitado con el COVID – 19 (CORONAVIRUS). **Ver Infografía.**

1.3 Comisiones Nacionales y al Exterior

Se restringen a partir de la fecha las comisiones al exterior, así como las comisiones nacionales y los traslados a ciudades del país en las que se hayan identificado casos de COVID-19, hasta tanto las autoridades sanitarias competentes sugieran la reanudación de la movilización y ejercicio de las actividades ordinarias sin riesgo para la salud y la vida.

Excepcionalmente y para garantizar el servicio público a cargo del Instituto, serán autorizadas, adoptando las acciones necesarias en procura de la prevención y contención de la seguridad y salud en el trabajo de nuestros colaboradores.

Los servidores públicos y contratistas que se encuentren actualmente fuera del país, en viajes laborales, académicos o personales, deben acatar a su regreso al país las medidas preventivas que el gobierno nacional ha establecido y permanecer en casa durante 14 días calendario contando desde la fecha de regreso, independientemente de que presenten síntomas o no, y desde allí realizar las actividades laborales mediante trabajo en casa, para mitigar la propagación del virus, conforme al procedimiento anexo en Infografía.

En caso excepcional que algún servidor público y/o contratista, decida realizar un viaje internacional de carácter personal en los próximos 3 meses, deberán informarlo por escrito a su jefe inmediato, lo cual implica que asume de manera directa las consecuencias que el mismo pueda traer en sus condiciones de salud y a su regreso deberá acogerse a lo dispuesto en el ítem anterior.

1.4 Eventos

Se suspenden también a partir de la fecha en el ICBF los eventos masivos y las reuniones presenciales o concentración de varias personas, como encuentros, etc.; con un número, mayor a 500 personas.

1.5 Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales

En caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias, teniendo en cuenta que la fiebre, tos, secreciones nasales (mocos) y dificultad para respirar, la Entidad agradece y recomienda abstenerse de hacer presencia en las sedes administrativas de la entidad, periodo durante el cual deberá privilegiar los canales virtuales para la remisión de productos o servicios contratados a su supervisor del contractual

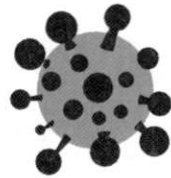
Ante una incapacidad que imposibilite la prestación del servicio, los contratistas deberán informar de manera inmediata al supervisor del contrato, con el fin de que se adopten las medidas administrativas y contractuales correspondientes.

Cordialmente,



LINA ARBELÁEZ ARBELÁEZ
Directora General

Anexo: Infografía en tantos _ folios.
Aprobó: Eduardo González Mora- Secretario General
John Fernando Guzmán - Director de Gestión Humana (E)
Revisó: María Clemencia Angulo González Asesora del Despacho de la Dirección General_ Edgar Leonardo Bojacá Castro, Jefe
Oficina Asesora Jurídica / John Fernando Guzmán Uparela_ Director de Gestión Humana_
Proyectó: Lady Liliana Niño Mora_ Contratista Dirección Gestión Humana, Diana Marcela Peña Rodríguez_ Contratista Dirección Gestión
Humana, María Clemencia Angulo González Asesora del Despacho de la Dirección General



PREVENIR ES NUESTRO TRABAJO

El nuevo Coronavirus o COVID-19 causa una Infección Respiratoria Aguda (IRA) que puede ser leve, moderada o severa.



ACCIONES PARA DISMINUIR EL RIESGO DE CONTAGIO



Lávate las manos, con agua y jabón, cada tres horas



Tápate la boca con la parte interna del codo al momento de toser o estornudar



Evita tocar ojos, nariz y boca con las manos sucias



Limpia y desinfecta tu puesto de trabajo



Abre las ventanas de tu lugar de trabajo



Promueve las reuniones virtuales



Evita el contacto físico al saludar



Si presentas síntomas de gripa o resfriado usa tapabocas



Informa si viajaste o tuviste contacto con una persona que haya estado recientemente en China, Italia, España y Francia.

LOS SÍNTOMAS A LOS QUE SE DEBE PRESTAR ATENCIÓN SON:



Fatiga



Tos



Malestar general



Secreciones nasales



Fiebre mayor a 37,5° por más de dos días



Dificultad para respirar

ACCIONES EN CASO DE PRESENTAR LOS SÍNTOMAS

- 1 Informa a tu jefe inmediato o supervisor de contrato la situación
- 2 Quédate en casa y adopta el aislamiento preventivo
- 3 Concerta con tu jefe o supervisor de contrato la entrega de tus tareas que puedes realizar acorde con el protocolo de trabajo en casa estipulado por la Dirección de Tecnología
- 4 Si los síntomas persisten comunícale con tu EPS y sigue las indicaciones

ACCIONES SEGÚN EL DIAGNÓSTICO



Si presentas una gripa leve o moderada y el médico te ordena una incapacidad:

Informa a tu jefe inmediato o supervisor de contrato y envíale la incapacidad expedida por tu EPS



Si tu condición clínica lo amerita:

El médico determinará que debes entrar en el protocolo de aislamiento preventivo o cuarentena durante 14 días, tiempo de incubación del virus



Informa la situación a tu jefe inmediato o supervisor de contrato quien deberá alertar al referente de seguridad y salud en el trabajo



Comunica con qué personas tuviste contacto físico en los últimos días. Estas también deberán ser puestas en cuarentena

EN CASO DE CONFIRMAR UN DIAGNÓSTICO POR CORONAVIRUS



Informa a tu jefe inmediato o supervisor de contrato quién deberá informar a la Dirección de Gestión Humana y Dirección General



La Dirección General tomará las medidas pertinentes para la no propagación del virus

PROTOCOLO PARA TRABAJAR EN CASA



Tu jefe inmediato o supervisor deberá remitir vía correo electrónico a mis@icbf.gov.co, en cuyo asunto digitará "servicios de contingencia por cuarentena de coronavirus", en el que indique tus datos: nombre, cédula, correo institucional y/o personal y dependencia



Recibirás un correo con las instrucciones que debes seguir



Si necesitas acceder a reuniones o conferencias, podrás usar los **servicios de Office 365 a través de sus aplicaciones TEAMS**
https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/Guia_teams.pdf



La Mesa Informática de Soluciones estará disponible a través de:
Correo: mis@icbf.gov.co
Solicitud web: <https://mis.icbf.gov.co/helppeople/autoservicio/>

RECUERDA

El Ministerio de Salud tiene una línea de atención para resolver dudas sobre el COVID-19:



Bogotá 3305041
País 01 8000 955590



**BIENESTAR
FAMILIAR**



Consulta la aplicación 'CoronaApp' disponible para Android, donde te podrás mantener informado en tiempo real acerca de la enfermedad