

007

CIRCULAR DE 2020

(31 DE MARZO 2020)

- Para:** Subdirectora General, Secretario General, Directivos, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo, Defensores de Familia e Integrantes de Equipos Técnicos Interdisciplinarios, Coordinadores de Centros Zonales, Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- Asunto:** Alcance Circulares 003, 004, 006 del 12, 17 y 26 de marzo de 2020 respectivamente, Instrucciones de Intervención, Respuesta y Atención del COVID-19, atención a niños, niñas y adolescentes por parte de las Defensorías de Familia durante el estado de emergencia sanitaria.
- Fecha:** 31-03-2020

En desarrollo de las medidas adoptadas en las Circulares 003, 004 y 006 del 12, 17 y 26 de marzo de 2020 respectivamente, acorde con la evolución de las medidas de intervención, respuesta y atención del COVID-19, y en atención a lo dispuesto en el Decreto No 491 de 28 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho, la Dirección General del ICBF se permite dar alcance a las mencionadas circulares en los siguientes términos:

**Circular 003 de 12 marzo de 2020, numeral 1.2 Cuarentena, quedará así:**

En cuanto al reporte y al manejo del diagnóstico de COVID-19 en la entidad, se procederá de la siguiente manera:

1. Es deber del servidor público y del contratista de prestación de servicios informar al jefe inmediato o supervisor del contrato, según sea el caso, cuando se presenten síntomas respiratorios, se haya tenido contacto con una persona diagnóstica con COVID-19, así como cuando le sea diagnosticado COVID-19, y se deba iniciar la cuarentena obligatoria.
2. Es competencia de la EPS a la cual se encuentra afiliado el servidor público o contratista de prestación de servicios profesionales, informar de manera inmediata sobre el diagnóstico de contagio a las Secretarías de Salud o Dirección Territorial de Salud de su Jurisdicción, acorde con lo definido por el Ministerio de Salud y


Protección Social. Se anexan lineamientos para la gestión de muestras durante la pandemia del SARS- Cov-2 (Covid-19) en Colombia, del Ministerio de Salud.

3. Una vez se tenga conocimiento del diagnóstico con COVID-19 del servidor público o del contratista de prestación de servicios, el jefe inmediato o supervisor del contrato deberá: *(i)* informar a la Dirección General, a la Dirección de Gestión Humana y al Director Regional respectivo, y *(ii)* construir de inmediato una base de datos que relacione el grupo de personas con las que estuvo en contacto directo el servidor público o contratista de prestación de servicios en las últimas tres (3) semanas, con los siguientes datos: nombre completo, cédula, correo electrónico institucional, número telefónico de contacto y EPS a la que se encuentra afiliado. Dicha base de datos deberá ser comunicada a la Dirección Regional. Lo anterior con la finalidad de que, de manera automática, entren en cuarentena los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios que estando en aislamiento obligatorio, pero en cumplimiento de turnos de disponibilidad, han tenido contacto directo con el servidor público o contratista de prestación de servicios diagnosticado. En tal caso, las autoridades sanitarias respectivas son las competentes para tomar la muestra a las personas que estuvieron en contacto con la persona confirmada con COVID-19<sup>1</sup>.
4. Es deber de la Dirección Regional informar de manera inmediata mediante correo electrónico a quienes integren la base de datos referida en el numeral anterior, sobre el diagnóstico de COVID-19 del servidor público o contratista de prestación de servicios y el inicio inmediato de cuarentena obligatoria. Dicho correo se debe copiar a la Secretaría de Salud Municipal, Distrital o Departamental, según el caso, y la Dirección de Gestión Humana del ICBF al correo de la doctora Yulieth Carolina Rodríguez Malpica: [Yulieth.rodriguezm@icbf.gov.co](mailto:Yulieth.rodriguezm@icbf.gov.co). Igualmente, deberán contactarlos de manera inmediata vía telefónica para advertirles lo correspondiente y tomar las acciones de prevención o contención que sean necesarias.
5. La declaratoria de cuarentena obligatoria NO requiere un acto administrativo adicional a los ya expedidos por el Gobierno Nacional y el ICBF, por lo cual, no podrá ser exigido por el jefe inmediato o por el supervisor del contrato de prestación de servicios.
6. En tanto es obligación de las ARL conformar un equipo de prevención y control para los casos con riesgo de exposición directa cuya labor implica el contacto directo con individuos clasificados como sospechoso o confirmado<sup>2</sup>, resulta indispensable que la Dirección Regional remita a la ARL Positiva (haciendo uso de los medios tecnológicos) la base de datos de los servidores públicos y de los

<sup>1</sup> Según lo establecido por los lineamientos del Ministerio de Salud, las Secretarías de Salud Departamentales, Municipales y Distritales, deben tomar la muestra a los contactos mínimo a los 7 días del inicio de la exposición con dicho caso. Para mayor información se puede consultar la página del Ministerio de Salud y Protección Social, con el directorio de Secretarías de Salud: [https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/COM/ALCALDES GOBERNADORES SECRETARIOS SALUD.zip](https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/COM/ALCALDES%20GOBERNADORES%20SECRETARIOS%20SALUD.zip)

<sup>2</sup> Acorde con los lineamientos de la Circular No. 018 de marzo del 2020 impartidos por los Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social, y del Departamento Administrativo de la Función Pública.

contratistas que entraron en cuarentena. Dicha remisión deberá hacerse a la profesional Laura Pilar Bohórquez Barrera, Gestora de la cuenta del ICBF, al correo electrónico: [Laura.bohorquez@positiva.gov.co](mailto:Laura.bohorquez@positiva.gov.co), con copia del correo electrónico al Director de Gestión Humana.

7. Con relación al servidor público o contratista de prestación de servicios que resulte diagnosticado con COVID-19, se recomienda hacer el reporte ante la ARL como accidente de trabajo, para que sea la ARL la que determine el origen común o laboral del padecimiento. El reporte deberá efectuarse conforme al procedimiento de investigación de incidentes laborales establecido por la Dirección de Gestión Humana:  Procedimiento para el Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo.
8. Desde la Dirección de Gestión Humana, el equipo de seguridad y salud en el trabajo, acompañado de psicólogos profesionales en el tema, dará orientaciones específicas a quienes inicien la cuarentena obligatoria. Además de ello, los psicólogos contratados por ICBF y asignados por macroregión al Instituto por la ARL, ofrecerán apoyo psicológico (intervención en crisis o asesoría en caso de que se estén presentando dificultades con el afrontamiento de la situación actual) a los servidores públicos y a los contratistas de prestación de servicios, de dos formas: *(i)* el psicólogo hará contacto con las personas incluidas en el listado remitido por la Dirección de Gestión Humana; y/o *(ii)* las personas podrán contactar el psicólogo en el momento que lo requieran, al contacto que se ha dispuesto para tal fin de acuerdo con la cobertura territorial.

Finalmente, en cumplimiento del Artículo 18 del Decreto 491 de marzo de 2020, el referente de Seguridad y Salud en el Trabajo en las Regionales y el Profesional SST en la Sede de la Dirección General, deberán reportar a la ARL Positiva, por medios virtuales o los que se habiliten por la ARL, la lista de los servidores públicos y contratistas que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio presenten sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa.

#### **Alcance a la Circular 004 de 17 marzo de 2020:**

#### **Otras disposiciones:**

Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, las personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, continuarán desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, reportándole los productos contractuales pactados al respectivo supervisor.

Aquellos contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social. Esto sin perjuicio de que una vez superados los hechos que dieron lugar a la Emergencia Sanitaria cumplan con su objeto y obligaciones en los términos pactados en sus contratos.

### Atención al ciudadano

A partir de la fecha y hasta el 30 de mayo de 2020, se suspende la atención al público de manera presencial en todo el territorio nacional, medida que podrá ser prorrogada conforme a las que adopte el Gobierno Nacional, a excepción de las solicitudes de verificación de derechos y actuaciones urgentes.


### Alcance a la Circular 006 de 26 marzo de 2020:

A partir de la fecha de expedición del presente alcance a la circular 006 de 2020, las Defensorías de Familia prestarán su servicio mediante la figura de disponibilidad

La Dirección Regional deberá brindar al personal tanto el transporte como el suministro de los elementos de protección y bioseguridad (guantes desechables, tapabocas desechables, batas desechables no quirúrgicas, acorde con el plan de disponibilidades). Sin estos elementos el funcionario no se podrá ejercer la prestación de los servicios indispensables de bienestar familiar.

Así mismo, en caso de imposibilidad de la atención a través de disponibilidad, se debe coordinar con las autoridades policiales y Comisarías de Familia, para que asuman la protección en los casos urgentes de manera que se atienda las amenazas o vulneraciones de derechos a las niñas, los niños y adolescentes.

Agradecemos su comprensión y compromiso con el cuidado personal y colectivo de los colaboradores.



**LINA MARÍA ARBELÁEZ ARBELÁEZ**  
Directora General ICBF

Aprobó: Gustavo Mauricio Martínez - Secretario General / Edgar Leonardo Bojacá Castro – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.  
Revisó: María Clemencia Angulo González – Asesora del Despacho de la Dirección General/ John Fernando Guzmán - Director de Gestión Humana (E) / Mónica Alexandra Cruz Omaña – Asesora de la Dirección General.  
Elaboró: John Fernando Guzmán - Director de Gestión Humana (E); María Clemencia Angulo González – Asesora del Despacho de la Dirección General; Camilo Andres González Miranda-Contratista Dirección de Gestión Humana; Liliana Niño Mora -Contratista Dirección de Gestión Humana.