



CIRCULAR 004

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

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

Fecha: 17-03-2020

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 021 del 12 de marzo de 2020, en consideración a las medidas adoptadas en la Circular 003 – ICBF de 2020, y frente a la declaratoria de emergencia sanitaria en todo el país contenida en la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, tener menos concentración de servidores y colaboradores en los lugares de trabajo, el diligenciamiento de la matriz de personal para trabajo en casa, es importante mantener las siguientes acciones:

- ✓ Jefes Inmediatos, supervisores, servidores y contratistas de prestación de servicios que van a trabajar y dar cumplimiento de sus obligaciones contractuales – Trabajo en Casa.

Obligaciones de los Jefes Inmediatos y Supervisores:

- I. Diligenciar la Matriz "Formato Trabajo en Casa" mediante la cual se identifica las personas que acceden a esta modalidad.
- II. Priorizar el trabajo en casa así como del cumplimiento de las obligaciones contractuales en casa.
- III. Definir los compromisos laborales con los servidores priorizando aquellas que se puedan cumplir trabajando de manera remota y aplazar las que requieren gestión y asesoría presencial.
- IV. Definir las obligaciones contractuales, priorizando aquellas que no requieren gestión y asesoría presencial.
- V. Concertar un medio de comunicación eficaz con los servidores y contratistas para el seguimiento permanente al cumplimiento de metas y compromisos, al igual si se presenta variación en el estado de salud.
- VI. Definir el cronograma y medios para la suscripción de documentos.
- VII. Informar a la Dirección de Gestión Humana y a las Direcciones Regionales el listado de servidores que deseen disfrutar de vacaciones en el presente bimestre.
- VIII. Definir a un servidor o colaborador que pueda actuar de enlace en caso de requerirse.
- IX. Fomentar las actividades de autocuidado para quienes permanezcan en las oficinas e incluso de quienes estén bajo la modalidad de trabajo en casa.

Obligaciones de los Servidores y Contratistas:



- I. Cuidar su salud, poner en prácticas las recomendaciones de autocuidado y cuidado colectivo.
- II. Cumplir los compromisos y actividades laborales en los términos impartidos por el jefe inmediato para el caso de los servidores públicos y por el supervisor para las actividades contractuales definidas en el caso de contratistas.
- III. Informar las novedades manteniendo contacto permanente con el jefe inmediato o supervisor tanto las laborales como contractuales, así como de las relacionadas con el estado de salud.
- IV. Informar al jefe inmediato o al supervisor del contrato si presenta sospecha de síntomas o si ha tenido contacto con una persona diagnosticada con COVID-19, o que haya regresado de viaje de algunos de los países donde hay circulación activa del virus.
- V. Evitar al máximo las reuniones presenciales. Para los casos de reuniones, privilegiar la realización virtual de las mismas, a través de las opciones con que cuenta la entidad u otros que se acuerden con el equipo.
- VI. Definir los horarios de entrega de avances y con el jefe inmediato y el supervisor.

OTRAS DISPOSICIONES

Alineados con las consideraciones con la declaración de emergencia sanitaria en todo el país declarada mediante la citada Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, demás lineamientos, y con el fin de minimizar los efectos negativos sobre la salud ante el COVID-19, se determina la pertinencia de suspender la compensación presencial de tiempo por Semana Santa y las cuales deberán ser compensadas bajo la modalidad de trabajo en casa, previa concertación con su jefe inmediato, acorde con las necesidades del servicio.

ATENCIÓN AL CIUDADANO:

A partir de la fecha y hasta el 31 de marzo 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 restablecimiento de derechos y actuaciones urgentes.

El servicio de correspondencia se prestará con normalidad en el horario habitual, es decir, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

El servicio de vigilancia se prestará con normalidad.

Por su parte, la Dirección de Servicios y Atención informa que garantizará la atención a la ciudadanía para la recepción de peticiones y solicitudes por los canales virtuales disponibles en el Portal WEB: Formulario de Solicitudes PQRDYS, Chat, llamada en línea, correo electrónico atencionalciudadano@icbf.gov.co y del canal telefónico: Línea Gratuita Nacional ICBF - 018000918080 y Línea de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes - 141-.



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección General
PÚBLICA



Se reitera que las Direcciones Regionales deberán emitir las directrices que correspondan de acuerdo con las medidas que se adopten en cada proceso.

Cordialmente,

LINA MARÍA ARBELÁEZ ARBELÁEZ
Directora General

Aprobó: Gustavo Mauricio Martínez Perdomo - Secretario General
Revisó: María Clemencia Angulo González - Asesora del Despacho de la Dirección General, Juan Carlos Bernal Castro - Jefe Oficina Asesora Jurídica / Daniel Eduardo Lozano - Coordinador GAJ - OAJ / John Fernando Ospina Uparala - Director de Gestión Humana
Proyectó: Dora Aída Quijano Camargo - Coord. GRyC - John Fernando Guzmán - Asesora - DG

PÚBLICA