

DE:	SECRETARIA GENERAL
PARA:	TODOS LOS COLABORADORES
ASUNTO:	MEDIDAS PARA ATENDER LA CONTINGENCIA GENERADA POR EL COVID-19.
FECHA:	16 MAR 2020

Apreciados colaboradores,

Con ocasión de la Directiva Presidencial Nro. 02 del 12 de marzo de 2020 y demás instrucciones y como medida preventiva de carácter temporal y extraordinario, la Entidad ha dispuesto las siguientes medidas en materia de prevención, manejo y control de enfermedades respiratorias y acciones de contención ante el COVID-19:

### 1. Trabajo en Casa por medio del uso de las TIC

Autorizar con carácter temporal y extraordinario, a los Subgerentes, Jefe de Planeación y líderes de equipo, como medida preventiva y hasta que se supere la emergencia sanitaria decretada mediante Resolución 385 de 12 de marzo de 2020 "*Por medio de la cual se declara emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID - 19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus*" del Ministerio de Salud y Protección Social, establecer acuerdos sobre actividades, entregables y productos diarios con cada uno de los funcionarios bajo su cargo y responsabilidad, orientado a mantener la productividad, calidad del servicio y sinergia de los procesos institucionales, haciendo uso de todo tipo de herramientas de comunicación e informática, buscando y contribuyendo hacer efectivas las siguientes acciones progresivas:

El Fondo Adaptación ha establecido Trabajo en Casa bajo las siguientes modalidades:

- a) **Trabajo en casa pleno:** Son aquellos funcionarios que pueden ejercer sus actividades laborales desde sus hogares los cinco (5) días a la semana, hasta que se mejoren o se levanten las medidas.

Los funcionarios que pueden aplicar esta medida son:

- o Con síntoma de gripa (fiebre, escalofríos, dolores musculares, tos, congestión, secreción nasal, dolor de cabeza y fatiga).
- o Que presenten síntomas respiratorios leves y moderados.
- o Mayores de sesenta (60) años.
- o Que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos COVID- 19, cuarentena de 14 días.
- o Quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19 o con personas que recientemente hayan llegado de la República Popular China, Italia, Francia y España.

Para esta modalidad se debe diligenciar el formato 6-GPC-F-34\_Solicitud\_Trabajo\_Temporal\_en casa, el cual debe ser enviado por correo electrónico a [recursoshumanos@fondoadaptacion.gov.co](mailto:recursoshumanos@fondoadaptacion.gov.co) aprobado por el Jefe inmediato.

- b) **Trabajo en casa parcial:** Autorizar inmediatamente los turnos rotativos que se suscriban y validen con acuerdos de prestación de servicios, de hasta el 50% de los funcionarios y colaboradores que por la naturaleza de éste puedan prestarlo desde su lugar de residencia, salvo autorización expresa del Subgerente, Líder, Jefe de Oficina o Secretario General de un porcentaje mayor. Los turnos rotativos son los siguientes:

TURNO	TRABAJO EN OFICINA	TRABAJO EN CASA
<b>Primero</b>	Lunes, miércoles y viernes	Martes y jueves
<b>Segundo</b>	Martes y jueves	Lunes, miércoles y viernes

Por lo anterior, cada Subgerente, Jefe de Oficina y Líder de equipo coordinará transitoriamente el trabajo en casa en cada turno mediante el uso de las TIC, estableciendo los compromisos, entregables, para lo cual deberá enviar correo electrónico a ET Talento Humano [recursoshumanos@fondoadaptacion.gov.co](mailto:recursoshumanos@fondoadaptacion.gov.co) adjuntando el formato 6-GPC-F-34\_Solicitud\_Trabajo\_Temporal\_en casa, informando:

- Nombre y cargo del funcionario
- Equipo de Trabajo
- Informando el turno (Primer turno o segundo turno)
- Dirección y teléfono del funcionario donde estará prestando sus servicios.
- Cuando el equipo portátil sea de la Entidad, adjuntar el formato debidamente diligenciado 9-SGR-F-08 Retiro Temporal de Equipos de la Entidad.
- Talento Humano informará a la ARL los datos de los funcionarios a quienes se les ha concedido la modalidad de trabajo en casa de manera temporal.

**c) Para Contratistas**

Los contratistas en coordinación con sus supervisores, deberán analizar la necesidad de cumplir con las obligaciones del contrato de manera remota.

En caso de que sea necesaria la presencia de algún contratista en el Fondo, el supervisor coordinará los tiempos y entregables correspondientes.

**d) Herramientas TIC'S**

Para el cumplimiento de esta circular, la Entidad cuenta con las siguientes herramientas tecnológicas para el trabajo en casa, así:

1. Google G-Suite: En esta Suite de Google podrán encontrar las siguientes herramientas de colaboración:

- Google Drive: Toda la documentación que maneje de la entidad debe estar en el Drive de su cuenta de Google. De esta forma podrá gestionarla directamente en la WEB desde cualquier lugar y dispositivo.
- Google Gmail: El correo electrónico de la entidad lo podrá gestionar igualmente desde la WEB y desde cualquier dispositivo conectado a Internet.
- Google Hangout: Esta herramienta le permitirá hacer conferencias, chats, videollamadas con cualquier funcionario de la entidad o cualquier contacto que tenga una cuenta de Gmail.

18

Consulte en el siguiente enlace toda la ayuda sobre Google Gsuite: <https://www.yoaprendoapps.com/inicio>

2. Intranet de la entidad: Puede acceder a la Intranet desde cualquier lugar y dispositivo a través del siguiente enlace:

<https://sites.google.com/a/fondoadaptacion.gov.co/intranet/>

3. Página web de la entidad: Se puede ingresar a través del siguiente enlace: <http://sitio.fondoadaptacion.gov.co/>

4. Sistema de Información PSA: Se puede acceder desde cualquier lugar y dispositivo a través del siguiente enlace: <https://www.pwcprojects.co/psav5/>

5. Sistema de Información SIFA: Se puede acceder desde cualquier lugar a través del siguiente enlace: [http://35.190.146.232:8180/ada\\_modulos/](http://35.190.146.232:8180/ada_modulos/)

6. Sistema de Información INFODOC: Se puede acceder desde cualquier lugar a través del siguiente enlace: <http://cloud.infodocumental.com.co/fa/>. Exige que instale en el computador el programa Microsoft Silverlight.

Para más información, consulte con el personal de Tecnología de la entidad en la extensión 199.

## **2. Otras medidas preventivas en la Entidad**

- **Control a visitantes:** Garantizar las reuniones con personal externo utilizando como medio de comunicación la teleconferencia o audioconferencia, solo si es necesario que los visitantes ingresen, estos deben aplicarse gel antibacterial antes del ingreso y responder las preguntas requeridas en recepción.
- **Aislamiento preventivo:** Todos los funcionarios y contratistas que viajen al extranjero deben informar a la Entidad las fechas de salida y regreso al país y cumplir con los protocolos de aislamiento preventivo durante 14 días una vez lleguen a Colombia de acuerdo con las instrucciones del Gobierno Nacional. Esta medida aplica para todos los colaboradores o aquellos que tengan permiso o suspendido su contrato.

Estos colaboradores deben informar al correo electrónico [recursoshumanos@fondoadaptacion.gov.co](mailto:recursoshumanos@fondoadaptacion.gov.co) y en caso de aislamiento preventivo, deberán coordinar con su jefe inmediato y supervisor, el trabajo temporal en casa.

La Entidad reportará aquellos casos que no cumplan con las restricciones y protocolos establecidos por el Gobierno Nacional, so pena en lo dispuesto por el Código Penal Colombiano en sus artículos 368 y 369.

- **Comisiones:** Restringir temporalmente y hasta que se supere el estado de emergencia sanitaria, el otorgamiento de comisiones de desplazamiento, así como las autorizaciones de desplazamiento permanente para funcionarios y contratistas a cualquier destino nacional, salvo autorización expresa del Gerente. Por lo anterior, se recomienda a jefes y líderes evaluar los viajes estrictamente necesarios para la ejecución de las actividades, con el fin de reducir la exposición al riesgo.

- **Establecer reemplazo:** Cada Líder, Subgerente o Secretaria General debe asignar un reemplazo posible para darle continuidad a las actividades, reemplazo que se activará en caso que el titular presente alguna sintomatología.

Lo anterior se deberá informar a Talento Humano [recursoshumanos@fondoadaptacion.gov.co](mailto:recursoshumanos@fondoadaptacion.gov.co) con el nombre y cargo.

- **Entregas sin actos protocolarios:** En caso de tener programadas entregas de obras, se deberá coordinar para que las mismas tengan acto protocolario virtual; si no es posible, no habrá actos sino solamente entregas directas de acuerdo a lo que establezca cada contrato.
- **Habilitar firma digital:** Se habilita temporalmente la firma digital (hasta que se levanten las medidas), para los funcionarios que se encuentran en teletrabajo y se requiera su firma correspondiente. Se debe garantizar firma física de todos los documentos que fueron firmados por este medio.
- **Restringir la realización de reuniones presenciales:** Se restringe las reuniones salvo las que se deban ejecutar por necesidades estricta del servicio y siempre que no convoque a más de cinco (5) funcionarios en un espacio ampliamente ambientado y en el que se pueda mantener la distancia entre los asistentes, cuando no se pueda hacer uso de mecanismos como reuniones virtuales, teleconferencias u otros.
- **Responsabilidades y sanciones:** La violación e inobservancia de las medidas sanitarias preventivas de que trata el presente acto administrativo dará lugar a las sanciones penales y pecuniarias previstas en los artículos 368 del código penal y 2.8.1.4.21 del Decreto 780 del 2016 respectivamente.

Los funcionarios son responsables de dar cumplimiento a las metas, compromisos, funciones, términos concedidos y demás propias del ejercicio de su cargo, por lo que las medidas adoptadas para la prevención y contención del COVID-19 no impiden su materialización y se siguen viendo sujetos a la aplicación del régimen disciplinario, ética y moral que incumbe a cada uno de la reglamentación de las carreras y disciplinas, así como el régimen del servidor público y sus postulados.

Para los casos en que se autoriza desarrollar las actividades laborales desde su lugar de domicilio, se deberá concertar con el jefe inmediato los entregables y actividades diarias, debiendo tener un registro del cumplimiento de cada una de ellas, so pena de las acciones disciplinarias que haya lugar.

Los funcionarios son responsables de la veracidad y exactitud de la declaratoria de cualquier estado o condición que reporten con ocasión a las medidas adoptadas en la presente circular y cualquier otra disposición frente a la prevención y contención del COVID-19.


Cualquier situación que implique un riesgo frente a la propagación del COVID-19 no prevista en la presente circular, deberá ser informada al Equipo de Talento Humano y servicios con el fin de evaluar y adoptar las medidas que sean necesarias.

13

Solicitamos al Equipo del Fondo Adaptación, hacer el seguimiento necesario, de manera que con estas decisiones no se afecten los indicadores de productividad, el cumplimiento de objetivos estratégicos y de las metas que tiene trazada la Entidad en todos los frentes de trabajo.

Agradezco la atención y colaboración en el cumplimiento de la presente circular.

  
**DIANA PATRICIA BERNAL PINZÓN**  
Secretaría General

Proyectó: Carlos Escobar García - Contratista, E.T de Gestión de Talento Humano y Servicios  
Revisó: Diana Durán Mejía - Asesor II, Líder E.T de Gestión de Talento humano y Servicios   
Aprobó: Chaid Franco Gómez - Asesor III, Coordinador G.T Gestión Jurídica 