



CIRCULAR NO. 8

PARA: SERVIDORES Y COLABORADORES DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: TRABAJO REMOTO PARA LA CONTENCIÓN COVID-19

Apreciados todos:

Además de ser un inmenso reto para la salud pública de nuestro país y del mundo entero, que debemos enfrentar con responsabilidad cívica máxima, el COVID-19 es una oportunidad sin precedentes para acelerar la transformación cultural y digital del Ministerio y para asegurar a los ciudadanos la prestación de los servicios que, aun ante adversidades de esta magnitud, nos solicitan.

TRABAJO REMOTO. Por tal razón, acatando la Directiva presidencial No. 2 de 2020, el Ministerio estableció que a partir del 17 de marzo de 2020 y mientras dure la contingencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, todos cumpliremos nuestras responsabilidades de manera remota desde nuestras casas, con la misma dedicación horaria y el mismo compromiso de siempre. Vale recordar que el trabajo desde la casa es igual de exigente y requiere de organización y disciplina; solo así, nuestro trabajo remoto nos permitirá seguir sirviendo al País, en un momento histórico que necesita todo nuestro compromiso personal e institucional.

ACCESO LIMITADO AL EDIFICIO MURILLO TORO. Consecuentemente, de manera excepcional y solamente con el fin de garantizar el desarrollo de aquellas operaciones esenciales que exigen presencia física en MinTIC, la Subdirección Administrativa y de Talento Humano permitirá el ingreso al edificio únicamente al personal que haya sido previa y expresamente solicitado por los jefes de cada dependencia, justificando las razones del servicio que hacen necesaria su presencia. La meta es que en ningún momento la ocupación del edificio alcance el 15% de la planta de personal.

SOPORTE TECNOLÓGICO. Hemos habilitado el acceso remoto a toda la información a la que Usted usualmente accede desde la red del Ministerio. La mesa de ayuda estará atenta a resolver tus requerimientos e incidentes a través de los siguientes canales:

Teléfono: 3443460 ext. 3300

Teams: Mesa de Servicio (redactar en buscador)

Mail: mesadeservicio@mintic.gov.co



RADICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS. Por favor, no pierdas oportunidad para informar a todos los usuarios y ciudadanos que el Ministerio atenderá las inquietudes que se presenten por las siguientes líneas de atención y canales de comunicación digital, así:

- línea telefónica 3443460 (Bogotá) y la 018000914014 (nacional), de lunes a viernes entre las 8:30 a.m. a 4:00 p.m.
- La radicación de documentos podrá solicitarse directamente a nuestro correo oficial minticresponde@mintic.gov.co o bien podrá hacerse de manera directa en el módulo PQRSD de nuestro portal web: www.mintic.gov.co / Atención al público / PQRSD en el siguiente link: <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-y-denuncias-PQRSD/>
- El punto presencial de atención al ciudadano y al operador PACO, ubicado en el Edificio Murillo Toro (carrera 8a entre calles 12A y 12B) en la ciudad de Bogotá estará abierto solamente entre las 8:00 a.m. y las 12:00 m., de lunes a viernes.

CORRESPONDENCIA. Todos los días, a partir de las 8.30 a.m. y cada dos horas, cargaremos al Alfabet la imagen de todos los documentos recibidos y enviados. Es menester de cada despacho organizar el reparto oportuno y la cadena de actividades y revisiones que conduzcan a la suscripción de los documentos que se requiera, en tiempos útiles. Por favor, tenga en cuenta que cada dependencia ha organizado su trabajo de manera autónoma y los tiempos pueden variar. No será necesario entregar documentos físicos en el Punto de atención: PACO ha predispuesto la recolección y entrega de documentos físicos en cuatro recorridos diarios, así: 8:30 a.m., 10:00 a.m. y 3:00 p.m. y 4.30 p.m.

DOCUMENTOS INTERNOS. Por medio de la habilitación de plantillas dinámicas y de un permiso provisional autorizado para todos los funcionarios y contratistas creados en el Sistema de Gestión Documental ALFANET, podrán ser cargados documentos internos entre oficinas, para lo cual se recomienda revisar permanentemente el escritorio virtual del aplicativo en los DOCUMENTOS ENVIADOS para proceder a dar el trámite respectivo a la solicitud allegada. Consultar el INSTRUCTIVO USO PLANILLA DINÁMICA ALFANET.

A la presente comunicación, anexo varios instructivos detallados sobre cómo haremos los trámites administrativos que nos permitirán seguir funcionando, tales como tales procesos presupuestales, cartera, pagos, correspondencia, seguimiento a la ejecución de recursos, contratación, y muchos más. Si se requiere ajustar alguno o crear nuevos, agradezco sus sugerencias por correo electrónico.

Los invito a que seamos ejemplo de trabajo remoto. Sea ésta la oportunidad de impulsar la transformación digital del Ministerio y tornarnos la entidad líder en el trabajo remoto.

LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Secretaria General

Anexos: Instructivos para procesos de la Subdirección Financiera, procesos de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo Único TIC, Contratos, procesos de Talento Humano e Instructivo para Uso de plantilla dinámica de Alfabet.

Proyectó: Paola Spada