



CIRCULAR N° 005

FECHA: **16 MAR 2020**

PARA: FUNCIONARIOS IDEAM.

DE: DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DEL GRUPO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO

ASUNTO: MEDIDAS ADICIONALES PARA ATENDER LA CONTINGENCIA GENERADA POR
EL COVID-19

Apreciados funcionarios,

En virtud de las directrices dadas por el Gobierno Nacional el día 15 de marzo de 2020, con ocasión de la llegada al territorio nacional del COVID-19 (Antes denominado coronavirus), para proteger la salud de nuestros funcionarios y sus familias, por parte de la administración del Instituto se han tomado las siguientes determinaciones, adicionales a las indicadas en la Resolución N° 0249 de 13 de marzo de 2020, las cuales regirán a partir del 16 de marzo de la presente anualidad:

- En cada subdirección, oficina, grupo interno de trabajo o dependencia, los funcionarios públicos y contratistas definirán con sus jefes, los horarios flexibles y los turnos de trabajo en casa con uso de las TIC, hasta el 27 de marzo de 2020. Estos turnos de trabajo deberán en lo posible permitir que en cada dependencia, se cuente con la mitad del equipo en las instalaciones del Instituto y la otra mitad trabajando desde sus hogares.
- La realización de los horarios flexibles y los turnos enunciados en el inciso anterior, dará inicio con los funcionarios y contratistas que tengan hijos en edad escolar, mujeres embarazadas, madres lactantes, adultos mayores de 60 años, personas con enfermedades inmunológicas y funcionarios públicos y contratistas que tengan a cargo el cuidado de adultos mayores.
- Cada subdirector, jefe de Oficina y coordinador una vez que haga los acuerdos con sus funcionarios y contratistas enviará el día 17 de marzo al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, un único listado de los turnos a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO.
- Los servidores públicos y contratistas que acuerden el trabajo desde su hogar, deberán sujetarse a las disposiciones dadas a través de la Resolución N°.0249 de 13 de marzo de 2020, emitida por el Instituto.





- Por parte de la Oficina de Informática se realizarán capacitaciones permanentes sobre el uso de herramientas institucionales colaborativas de G-suite tales como correo electrónico, drive, oficina de Gmail, hangout, calendario para agendamiento a reuniones, así como las plataformas tales como Orfeo y zoom entre otras, con el fin de garantizar el trabajo virtual desde sus hogares.
- Es importante precisar que aunque se cuentan acciones relacionadas con el aseo de nuestras instalaciones, se recomienda no hacer el uso del ascensor y evitar aglomeraciones en zonas comunes de las sedes.
- Suspender la compensación del tiempo para acceder al descanso compensado para semana santa 2020, establecido en la Circular N° 003 de 21 de febrero de 2020, para los cual los servidores públicos que se acogieron a este beneficio disfrutaran del mismo, teniendo en cuenta la programación inicial y una vez superada la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional se continuará con la compensación del tiempo faltante.
- Los funcionarios y contratistas que se reintegren de situaciones administrativas tales como comisión, vacaciones, incapacidad, licencia de luto y las demás que los hayan separado de su puesto de trabajo, deberán diligenciar el formulario que se ha dispuesto por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y se sujetaran a las recomendaciones indicadas por la referida dependencia.

Atentamente,

Yolanda González H
YOLANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
 Directora General

Gilberto Galvis Bautista
GILBERTO GALVIS BAUTISTA
 Secretario General

Dora Lucía Molina Solnilla
DORA LUCÍA MOLINA SOLNILLA
 Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Julián Roberto Pinto Malaver	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	<i>JRP</i>

