



INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES - IDEAM

RESOLUCIÓN N.º 0249 de 13 MAR 2020

"Por la cual se establecen las condiciones especiales del trabajo en casa por medio del uso de las TIC y se adoptan otras medidas de prevención frente al COVID-19 en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales- IDEAM en cumplimiento a la Directiva Presidencial 02 de 2020 y a la Circular N° 0018 de 2020 del Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública"

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA,
METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM-**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Decreto 291 de 2.004, artículo 5,
y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Directiva Presidencial N° 02 de 12 de marzo de 2020 por medio de la cual se establecen "medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19 a partir del uso de las tecnologías de la información y las Telecomunicaciones -TIC-", el gobierno nacional estableció entre otras las siguientes directrices:

"1. TRABAJO EN CASA POR MEDIO DEL USO DE LAS TIC. Como medida preventiva de carácter temporal y extraordinaria y hasta que se supere la emergencia sanitaria mediante la Resolución 385 del 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" por el Ministerio de Salud y Protección Social, los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional deberán revisar las condiciones particulares de salud de los servidores públicos, así como las funciones y actividades que desarrollan, con el fin de adoptar mecanismos que permitan su cumplimiento desde la casa. Para ello se podrá acudir a las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin que esto constituya la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 (...) **2. USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS (...)"**

Que de acuerdo con la Circular N° 0017 del 24 de febrero de 2020 del Ministerio de Trabajo por medio de la cual se brindan los "lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19 (Antes denominado Coronavirus)". Cabe resaltar que el nuevo coronavirus (COVID-19) ha sido catalogado por la Organización Mundial de la Salud como una pandemia el día 11 de marzo de 2020¹.

Que la Circular Externa 0018 del 10 de marzo de 2020 del Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública establece las "acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de las enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias" en los siguientes términos.

"(...) B. Autorizar el Teletrabajo para servidores públicos y trabajadores que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19, quienes hayan estado en contacto

¹ <https://www.who.int/es/dg/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-media-briefing-on-covid-19---11-march-2020>





con pacientes diagnosticados con COVID-19 y para quienes presenten síntomas respiratorios leves y moderados, sin que ello signifique el abandono del cargo.
Cada empleador es responsable de adoptar las acciones para el efecto y será responsabilidad del teletrabajador cumplir con esta medida con el fin de que sea efectiva, en términos del aislamiento social preventivo. (...)"

Que en el chat del equipo transversal de Talento Humano del Departamento Administrativo de la Función, se indicó respecto a la implementación del teletrabajo como consecuencia del COVID-19 lo siguiente: "autorizar métodos de Teletrabajo excepcionales y ocasionales, que no amerita el cumplimiento total de requisitos del Teletrabajo según el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, para servidores públicos y trabajadores que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19, o quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19, y para quienes presenten síntomas respiratorios leves y moderados, sin que ello signifique abandono del cargo. Sobre este tema el titular de la cartera laboral, Ángel Custodio Cabrera, precisó: "Son medidas de carácter excepcional y temporal, y es responsabilidad tanto del trabajador como del empleador, evaluar la adopción de las medidas para realizar sus actividades desde la casa".

Que el artículo 95 del capítulo 5 de la Constitución Política de Colombia, establece:

"Artículo 95. La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla.

(...)

Son deberes de la persona y del ciudadano:

(...)

2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas; (...)"

Que el artículo 5, capítulo 1 de la Ley 1751 de 2015, establece:

"Artículo 5º. Obligaciones del Estado. El Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud; para ello deberá:

a) Abstenerse de afectar directa o indirectamente en el disfrute del derecho fundamental a la salud, de adoptar decisiones que lleven al deterioro de la salud de la población y de realizar cualquier acción u omisión que pueda resultar en un daño en la salud de las personas;

(...)

c) Formular y adoptar políticas que propendan por la promoción de la salud, prevención y atención de la enfermedad y rehabilitación de sus secuelas, mediante acciones colectivas e individuales;

(...)

f) Velar por el cumplimiento de los principios del derecho fundamental a la salud en todo el territorio nacional, según las necesidades de salud de la población; (...)"

Que la guía de orientaciones para el tamizaje de viajeros procedentes de zonas con circulación del nuevo coronavirus (COVID-19) del Ministerio de Salud establece:

"(...) 8. LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A VIAJEROS NO DETECTADOS EN EL TAMIZAJE MIGRATORIO Y A CONTACTOS PARA COVID-19.

8.2.1 Recomendaciones para viajeros expuestos y contactos asintomáticos

LPB





A toda persona identificada como un expuesto asintomático, se le recomendará las siguientes medidas:

8.2.2.1. Medidas de prevención:

- Uso de mascarilla quirúrgica permanente.
- Lavado de manos o higienización con sustancias a base de alcohol de manera frecuente.
- Limpieza y desinfección de superficies si tienen contacto con secreciones o fluidos corporales.
- Toma de temperatura cada 12 horas (2 veces al día).

(...)"

Que el artículo 3, de la Ley 1562 de 2012, establece:

"(...)

Artículo 3°. Accidente de trabajo. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

(...)"

Que el IDEAM, promueve la implementación del Trabajo en Casa por medio del uso de las TIC como medida de carácter excepcional y temporal para funcionarios que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19, o quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19, y para quienes presenten síntomas respiratorios leves y moderados de una Rinofaringitis aguda (resfriado común) código CIE 10 J00X, lo anterior con el fin de minimizar el riesgo de propagación en las instalaciones.

Que atendiendo todo lo expuesto, se hace necesaria la implementación del Trabajo en Casa para la prevención de posibles afectaciones de enfermedad por COVID-19 para los servidores públicos del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

TITULO I

TRABAJO EN CASA POR MEDIO DEL USO DE LAS TIC

Artículo 1. MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA POR MEDIO DEL USO DE LAS TIC. La modalidad de trabajo en casa por medio del uso de las TIC se adopta en el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales para los funcionarios que recientemente hayan llegado de algún país con



UPB



incidencia de casos de COVID-19, o quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19, y para quienes presenten síntomas respiratorios leves y moderados de una Rinofaringitis aguda (resfriado común), quienes podrán trabajar desde sus casas hasta que mejoren sus condiciones de salud, para volver a su lugar de trabajo.

Esta modalidad se prestará según el horario convenido entre el funcionario y su jefe inmediato conforme a la jornada laboral flexible adoptada por el Instituto mediante la Resolución No 1305 del 2018, así como las normas que las modifiquen, subroguen o deroguen.

Parágrafo 1. El funcionario deberá informar a su jefe inmediato cuando presente síntomas de Rinofaringitis aguda (resfriado común), quienes en común acuerdo tomarán la decisión de realizar trabajo en casa por medio del uso de las TIC teniendo en cuenta que esto no afecte la prestación del servicio.

Cada vez que se acuerde realizar trabajo en casa por medio del uso de las TIC por Rinofaringitis aguda (resfriado común), los funcionarios deberán informar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano a través del sistema de gestión documental "Orfeo", con aprobación de su jefe inmediato las fechas y horarios en que lo realizará.

Parágrafo 2. El funcionario que llegue de una comisión al exterior de países con circulación de COVID-19, deberá allegar una copia o fotografía del tamizaje realizado en el Aeropuerto por los funcionarios del Ministerio de Salud competentes a su llegada, al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano mediante el Sistema de Gestión Documental "Orfeo", posteriormente debe adoptar la modalidad de teletrabajo al primer día hábil después de su regreso a Colombia por catorce (14) días calendario.

Parágrafo 3. Los funcionarios del Grupo de meteorología aeronáutica no podrán adoptar la modalidad de trabajo en casa por medio del uso de las TIC debido a la afectación en la prestación del servicio, para dichos funcionarios se implementarán otras medidas con el fin de prevenir el coronavirus COVID-19.

Artículo 2. OBLIGACIONES GENERALES DEL FUNCIONARIO QUE REALIZARÁ TRABAJO EN CASA POR MEDIO DEL USO DE LAS TIC. El servidor, en esta modalidad, no se desprende de su investidura de servidor público; por ende, le asiste la obligación de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, las disposiciones internas del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales y las órdenes de sus jefes.

Artículo 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL FUNCIONARIO QUE REALIZARÁ TRABAJO EN CASA POR MEDIO DEL USO DE LAS TIC. Corresponderá al funcionario que le sea autorizado trabajo en caso por medio del uso de las TIC las siguientes obligaciones:

a. Diligenciar para firma del jefe inmediato el formato "E-GI-F031 FORMATO SOLICITUD DE CONEXIÓN VPN CLIENT TO SITE.xlsx", el referido formulario deberá ser remitido por su jefe inmediato a la Oficina de Informática por medio de la mesa de servicio con el propósito de solicitar la correspondiente conexión VPN SSL para que el funcionario realice el correcto desempeño de sus funciones sin afectación del servicio en caso de ser necesario.

b. Tener equipo de cómputo y conexión a internet para el correcto desarrollo de sus funciones por el tiempo de trabajo en casa por medio del uso de las TIC correspondiente.

c. Dedicar la totalidad de la jornada laboral y el horario laboral al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato y que sean necesarios, con la oportunidad y periodicidad que se determine, para verificar el cumplimiento de su labor y la entrega de los productos en las fechas y cronogramas establecidos.

d. Informar a su jefe inmediato cualquier situación que le impida el efectivo cumplimiento de sus funciones.

e. Solicitar permiso para ausentarse del sitio de trabajo autorizado.

UPB





- f. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales.
- g. Rendir los Informes al jefe inmediato en el momento requerido por éste. Asistir de manera obligatoria a las reuniones, citaciones, actividades y/o charlas convocadas por el jefe inmediato o por las diferentes áreas de la entidad de manera virtual según corresponda.
- h. Utilizar las herramientas que el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales ponga a su disposición, de acuerdo a las necesidades y cumpliendo con lo dispuesto en la política de seguridad y privacidad de la información del IDEAM.
- i. Remitir al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano al correo electrónico: ifmedina@ideam.gov.co fotografías del lugar de trabajo que ha sido designado para el correcto desarrollo de sus funciones, con el propósito de revisar los posibles peligros presentes en el lugar de trabajo.
- j. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST del Instituto, procurando el cuidado integral de su salud, manteniendo su puesto de trabajo en buenas condiciones de conformidad con las sugerencias realizadas por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- k. Reportar inmediatamente cualquier evento catalogado bajo al concepto de accidente de tipo laboral "artículo 3 de la Ley 1562 de 2012" al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano mediante el Sistema de Gestión Documental "Orfeo".
- l. Mantener contacto permanente con su jefe, equipo de trabajo y demás servidores públicos del Instituto que requiera, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas en la organización y se le facilite el cumplimiento de sus compromisos laborales.
- m. Realizar pausas activas que sean cortas y frecuentes a lo largo de la jornada de trabajo.

Artículo 4. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES. La entidad a través del jefe inmediato del funcionario el cual se le haya autorizado el trabajo en casa por medio del uso de las TIC tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Respetar las jornadas y horarios de trabajo establecido.
- b. Los jefes inmediatos deberán asignar actividades para los días de trabajo en casa.
- c. Facilitar el apoyo técnico y el servicio adecuado de los programas informáticos a través de correo electrónico y las líneas telefónicas que tenga habilitadas la Oficina de Informática.
- d. Informar a través del Sistema de Gestión Documental "Orfeo" al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano de manera inmediata los funcionarios a los que el jefe inmediato autorizo adoptar esta modalidad, indicando nombre y cargo del funcionario, horario de trabajo, los días que se autorizan, la dirección de residencia y un número de contacto.
- e. Suministrar la conexión VPN SSL para que realice el correcto desempeño de sus funciones sin afectación del servicio cuando esta sea requerida para el correcto cumplimiento de las funciones.
- f. Validar a través del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano las fotografías enviadas por los funcionarios reportando el lugar en que se realizará la jornada laboral.
- g. Reportar a través del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano a la ARL Positiva los presuntos accidentes laborales en las jornadas de trabajo.

Artículo 5. Es responsabilidad del jefe de cada dependencia velar por la prestación del servicio, el cumplimiento de la jornada laboral e informar cualquier incumplimiento que se presente en la modalidad de trabajo en casa por medio del uso de las TIC.





TÍTULO II USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS.

Artículo 6. Con el propósito de prevenir enfermedades asociadas con enfermedades respiratorias y en cumplimiento de la directiva presidencial 02 de 12 de marzo de 2020, el IDEAM adopta el uso de las siguientes herramientas colaborativas:

1. Se deberán minimizar las reuniones presenciales de grupo y cuando sea necesario realizarlas propender por reuniones virtuales mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Acudir a canales virtuales institucionales, transmisiones en vivo y redes sociales, para realizar conversatorios, foros, congresos o cualquier tipo de evento masivo.
3. Usar las herramientas tecnológicas disponibles para comunicarse.
4. Adaptar las acciones que sean necesarias para que los tramites que realicen los ciudadanos se adelanten dándose prioridad a los medio digitales.
5. Hacer uso de herramientas e-learning, portales de conocimiento redes sociales y plataformas colaborativas para adelantar los procesos de capacitación y formación que le sean inaplazables.

TÍTULO III RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL IDEAM FRENTE A LAS ACCIONES DE CONTENCIÓN ANTE EL COVID-19

Artículo 7. Serán responsabilidades de los funcionarios y contratistas del IDEAM mientras persista la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional a través de la Resolución 385 de 12 de marzo de 2020 por causa del coronavirus COVID-19 las siguientes:

1. Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias los cuales se anexan a la presente resolución.
2. Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo manteniendo el lugar de trabajo limpio y una distancia adecuada.
3. Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
4. Evitar temporalmente los saludos de beso, abrazo o de mano.
5. Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo. Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre la persona que tosa o estornude.
6. Asistir a las capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID-19 dadas por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y la Administradora de Riesgos Laborales; el incumplimiento al respecto, se considera violación a las normas en seguridad y salud en el trabajo, conforme al artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994.

TÍTULO IV HORARIO LABORAL

Artículo 8. Horario flexible. Adiciónese al artículo 2 de la Resolución N° 1305 de 2018 el siguiente párrafo: Se autoriza jornada laboral ordinaria en las diferentes sedes del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales a nivel nacional en horario de 6 de la mañana a 3 de la tarde, incluida una (1) hora de almuerzo.

Los funcionarios que adopten estos horarios deberán concertar con sus jefes inmediatos e informar al a través del Sistema de Gestión Documental "Orfeo" al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

UPB





TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 6. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y tendrá vigencia mientras persista la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional a través de la Resolución N° 385 de 12 de marzo de 2020 por causa del coronavirus COVID-19.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los

1 3 MAR 2020

Yolanda González H
YOLANDA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Directora General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Karen Mayerli Jara Vargas	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	<i>[Signature]</i>
Revisó	John Fredy Medina Valencia	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	<i>[Signature]</i>
Revisó	Ricardo Andrés Mojica Patiño	Contratista Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	<i>[Signature]</i>
Aprobó	Dora Lucía Molina Solanilla	Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	<i>[Signature]</i>
Aprobó	Alicia Barón Leguizamón	Jefe Oficina de Informática	<i>[Signature]</i>
Revisó	Gilberto Antonio Ramos Suárez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<i>[Signature]</i>
Revisó	Gilberto Galvis Bautista	Secretario General	<i>[Signature]</i>
Rad. Orfeo.	20202020001913		



