

6000

Bogotá D.C., 04 de enero de 2021

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, LÍDERES DE UPI, SUPERVISORES CONTRACTUALES Y DEMÁS COLABORADORES.

DE: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO HUMANO

ASUNTO: RETOMA DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACTIVIDADES PARA MITIGAR EL CONTAGIO DE COVID 19 EN EL IDIPRON.

La Subdirección Técnica de Desarrollo Humano bajo el marco de la Competencia que le ha sido asignada, se permite impartir las siguientes directrices con el fin de Mitigar el Impacto que podría generar la SEGUNDA EPOCA de contagios en la Ciudad de Bogotá D.C., en el Instituto. Lo anterior con el objetivo de que todos los que integran la Familia Idiprón en especial los funcionarios de los niveles directivos como Subdirectores y Jefes de Oficina; así como funcionarios de planta permanente con funciones de líderes de área; los líderes de UPIS, asesores, supervisores de contratos, contratistas y coordinadores de los proyectos y convenios, entre otros; nuevamente den estricto cumplimiento a las instrucciones dadas por esta Subdirección mediante los documentos que se adjuntan a esta comunicación, así como cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos en el Instituto. Así mismo se imparten nuevas medidas de obligatorio cumplimiento en concordancia con las instrucciones dadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así:

1. La administración distrital dispuso el cierre de las localidades de Suba, Engativá y Usaquén desde las 00:00 del martes 5 de enero y durante dos semanas. En estas tres localidades habrá restricción a la movilidad total, cierre del comercio no esencial excepto en aquellos de abastecimiento, farmacias y artículos de primera necesidad y prohibición del expendio de bebidas embriagantes el fin de semana. En virtud de la anterior medida tomada por la máxima Autoridad Distrital se solicita:

- Los Subdirectores, jefes de Oficina, líderes de UPIS, Coordinadores de Convenios, Gerentes de Proyectos, Líderes de área entre otros; donde labora o presta sus servicios el personal que apoya las actividades del Instituto cuya residencia está ubicada en alguna de estas tres localidades, deberán en lo posible coordinar que sus actividades se ejecuten de manera virtual, firmando nuevos acuerdos de voluntariedad y reportando los cambios que estos tengan al correo de Rolando Rodríguez (responsable de teletrabajo y trabajo en casa) con copia al correo de Desarrollo Humano, conforme a las directrices impartidas durante la vigencia del año 2020 respecto de este tema de teletrabajo y trabajo en casa.

Lo anterior sin que se afecte la prestación del servicio público en el Instituto conforme al criterio que cada Subdirector y / o Jefe de Oficina analice e imparta al interior de sus equipos de trabajo.

- Los Subdirectores o Jefes de Oficina o el funcionario, contratista y/o supervisor de contratos, coordinadores de convenios entre otros, que cumplan con la función de administrador de sede administrativa, deberá impartir las directrices necesarias y coordinar con el Supervisor del Contrato a través del cual se prestan los servicios de vigilancia en el Instituto el no ingreso del personal que resida en alguna de estas tres localidades, salvo autorización y bajo la responsabilidad del Subdirector y / o Jefe de Oficina que autorice el ingreso por estrictas necesidades del Servicio.

2. La administración Distrital teniendo en cuenta que estas dos semanas regresarán a la ciudad cerca de 2 millones de personas, lo que representa una presión incrementada sobre el contagio, ordenó que los ciudadanos que se hayan desplazado a sitios fuera de la ciudad de Bogotá deberán a su retorno entrar en cuarentena voluntaria de siete (7) días para detectar posibles síntomas, en virtud de lo anterior:

- En el Instituto esta medida de aislamiento por siete (7) días queda bajo la responsabilidad de cada funcionario de planta o colaboradores que informen oportunamente al Subdirector, Jefe de Oficina y / o Supervisor si estuvo fuera de la ciudad de Bogotá y si es necesario que se aisle o si por el contrario se autoriza su asistencia a las instalaciones o diferentes sedes del Instituto si ningún problema.

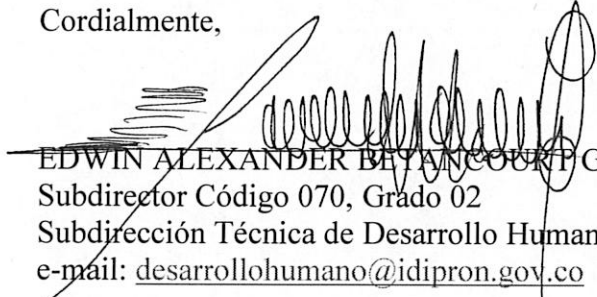
3. Esta Subdirección se permite así mismo impartir las siguientes directrices de carácter obligatorio:

- El personal de planta, contratista y demás colaboradores que **tengan preexistencias certificadas por ninguna circunstancia pueden asistir a los sitios de trabajo**. Si la función que desempeña solo permite su ejecución de manera presencial, el Subdirector o Jefe de Oficina, deberá coordinar con el Área de Salud Ocupacional, Capacitación y Bienestar; la forma en que este personal ejecute actividades virtuales de formación o de bienestar que les acompañarles en su aislamiento.
- Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y aforos que han sido establecidos en cada una de las sedes del Instituto, por todo el personal sin excepción alguna. El funcionario o colaborador que no esté dando cumplimiento a estas medidas de aforo o incumpla el protocolo de Bioseguridad se verá inmerso en un llamado de atención o un posible incumplimiento contractual, ya que está

poniendo en riesgo su propia vida, la de sus compañeros y al Instituto frente a los temas de responsabilidad.

- El lavado de manos, el distanciamiento físico y el uso de tapabocas es obligatorio para todo el personal y colaboradores.
- El personal que tenga a cargo la administración de personal o equipos de trabajo, se hace responsable del cumplimiento de estas medidas, así mismo se hace responsable del no cumplimiento de las mismas y las consecuencias que de ellas se deriven por su no cumplimiento.
- En su calidad de Administradora de la Sede de la Calle 63 se permite informar que a partir del 6 de enero de 2020, se retoma la medida para el ingreso a la sede al personal estrictamente necesario y que cuente con la programación y solicitud de ingreso enviada de manera semanal por cada Subdirector y / o jefe de oficina al correo de desarrollo humano. Es decir, mañana 5 de enero se debe enviar el listado de personal que va a ingresar a la sede calle 63 los días del 6 al 8 de enero de 2021. La programación semanal debe ser hecha mediante memorando dirigido a esta Subdirección y con el visto bueno de cada Subdirector y / o Jefe de Oficina.
- Por último se retoman todas las directrices que actualmente aplican y que fueron impartidas por esta Subdirección mediante memorandos 2020IE3414 de fecha 7 de mayo de 2020 y 2020IE4021 de fecha 11 de junio de 2020, los cuales se adjuntan para conocimiento y fácil recordación.

Cordialmente,


EDWIN ALEXANDER BEYANCOURT GÓNGORA
Subdirector Código 070, Grado 02
Subdirección Técnica de Desarrollo Humano
e-mail: desarrollohumano@idipron.gov.co

Anexo: Los memorandos mencionados en la presente comunicación.
cc. Dirección General

Proyectó: Omaira Rodríguez Mahecha / Profesional Abogada Contratista STDH.