



Bogotá, D.C., 17-03-2020

CIRCULAR No 20201300000184



IPSE-DO-F28

|PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DEL IPSE

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: OPERACIÓN NO PRESENCIAL DEL IPSE

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No 02 de 2020, y demás disposiciones en las cuales se establece la obligatoriedad por parte de las entidades públicas de tomar medidas y acciones transitorias frente a la emergencia sanitaria causada por el COVID19, el IPSE adopta las siguientes medidas al interior de la entidad pensando en la salud y bienestar de sus colaboradores y contratistas:

1. **IPSE 100% NO PRESENCIAL:** A partir de la fecha (marzo 17 de 2020) y hasta nueva orden, el IPSE adopta un esquema de trabajo no presencial. Esta medida se toma con el fin de contener la expansión del COVID19. Ante lo cual, gracias a los beneficios que traen las herramientas colaborativas virtuales, seguiremos cumpliendo con nuestras funciones laborales o contractuales, garantizando de esta manera la continuidad del servicio, buscando un equilibrio entre los espacios laborales y personales de los colaboradores que generan mayor calidad de vida y de protección a los más vulnerables.
2. **INSTRUCTIVO:** El día de hoy el área de comunicaciones envió a sus correos electrónicos el **"instructivo para acceder a telellamadas y videoconferencias teams"** con el fin de que cada funcionario pueda instalar las respectivas aplicaciones en sus equipos o dispositivos móviles, lo que nos permitirá una comunicación ágil, efectiva y en tiempo real.
3. **CONTROL Y SEGUIMIENTO:** Cada Jefe inmediato deberá establecer con los colaboradores a cargo un plan de trabajo claro, el cual se debe validar semanalmente para identificar su cumplimiento y avances.
4. **RADICACIÓN:** No obstante lo anterior hay un proceso operativo excepcional que exige que roles específicos ingresen a las instalaciones del IPSE para garantizar el continuo desarrollo de las operaciones en la entidad. Así las cosas, hasta nueva orden, sólo ingresará a las instalaciones del IPSE, la funcionaria LYLY JOHANNA RODRÍGUEZ GARCIA ó la contratista CINDY LORENA MORALES CARDOSO



Handwritten signature



Bogotá, D.C., 17-03-2020

CIRCULAR No 20201300000184



IPSE-DO-F28

para gestionar los trámites relacionados con ORFEO. Es importante tener presente que ORFEO tiene la opción de visto bueno, previo a la firma final del suscriptor del documento, lo que permite dar trazabilidad de los documentos.

5. **APOYO GRUPO TIC:** Los siguientes colaboradores **MILLER RODRÍGUEZ, ORLANDO FRÍAS y JHON RICARDO MORALES** estarán atentos a cualquier apoyo y a resolver preguntas relacionadas con el uso de herramientas colaborativas virtuales, para los cuales se podrán comunicar a los teléfonos y correos que a continuación se relacionan:

NOMBRE	CORREO	TELEFONO
Miller Rodríguez	millerrodriguez@ipse.gov.co	300 553 19 64
Orlando Frías	orlandofrias@ipse.gov.co	310 599 78 85
John Ricardo Morales	jhonmorales@ipse.gov.co	321 215 14 62

6. **LLAMADAS EN SU TELÉFONO IP:** Los funcionarios podrán programar las extensiones para que sean desviadas a los teléfonos fijos de sus domicilios. En el evento que ingrese una llamada a través del conmutador, quien la reciba deberá re-direccionarla al funcionario competente de acuerdo con el directorio de la entidad.
7. **REUNIONES VIRTUALES:** Para llevar a cabo reuniones virtuales tanto internas como externas, se deberán utilizar herramientas (Microsoft Teams ó Hangouts Meet). Recuerde que al convocar una reunión por Outlook, puede activar en la Ubicación el botón "Reunión de Teams" ante lo cual los participantes recibirán un Link para unirse virtualmente a la reunión. Se recomienda especialmente descargar en sus teléfonos inteligentes las aplicaciones referidas.

cy



Bogotá, D.C., 17-03-2020

CIRCULAR No 20201300000184



IPSE-DO-F28

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS VIRTUALES



MICROSOFT TEAMS



HANGOUTS MEET

8. **ATENCIÓN A PÚBLICO:** Se suspende la atención al público en forma presencial, se hará a través de los canales virtuales previstos por la entidad, lo cual se informará en la página Web.
9. **COMISIONES:** A partir de la fecha y hasta nueva orden se suspende las comisiones al interior o exterior, de los funcionarios y contratistas del IPSE, salvo casos excepcionales que requerirán la autorización del Director General.
10. **INGRESO A LAS INSTALACIONES:** No podrá ingresar ningún colaborador a las instalaciones del IPSE salvo autorización previa del Coordinador del Grupo de Bienes y Servicios, o en su defecto la Coordinación del Grupo de Talento Humano o Secretaría General
11. **RETIRO DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES:** Ningún colaborador podrá retirar de las instalaciones del Instituto ningún documento o expediente, salvo autorización previa del jefe inmediato, con indicación de la clase de documento, número de folios y motivos por los cuales se deben retirar los mismos; así como el visto bueno de la Secretaría General, el coordinador del Grupo de Bienes y Servicios. Se deberá reportar al guarda de seguridad para la respectiva traza y verificación.
12. **COMUNICACIÓN PERMANENTE:** Los jefes inmediatos se conectarán con los colaboradores a cargo, a través de las herramientas tecnológicas, para conocer su estado de salud y el de su núcleo familiar, así como para saber si se ha presentado inconveniente en el desarrollo normal de las funciones o actividades.



Bogotá, D.C., 17-03-2020

CIRCULAR No 20201300000184



IPSE-DO-F28

- 13. SUSPENSIÓN CONTRATOS:** Los supervisores o interventores de contratos analizarán la pertinencia de la suspensión de los contratos durante la emergencia sanitaria, dependiendo del objeto y actividades a desarrollar.
- 14. ALTERNATIVAS DE HORARIOS:** A partir de la fecha se suspende los horarios flexibles, por lo tanto, el trabajo no presencial se establecerá en el horario habitual esto es, de 7:00 am a 4.00 pm de lunes a viernes.
- 15. REPORTE ARL POSITIVA:** La presente circular se dará a conocer a la Administradora de Riesgos Laborales ARL POSITIVA por parte del Grupo de Talento Humano y SST para los efectos correspondiente
- 16. NOVEDAD:** Cualquier novedad sobre el estado de salud del colaborador o su núcleo familiar, se deberá informar al Grupo de Talento Humano y SST.

Finalmente, les manifiesto la importancia que tiene para la Entidad preservar el bienestar y salud de sus colaboradores y su núcleo familiar por lo cual le reitero la implementación de las medidas preventivas y el autocuidado, que se ha venido divulgando al interior de la Entidad y Gobierno Nacional y Distrital.

PEDRO ANTONIO BEJARANO SILVA

DIRECTOR GENERAL

Anexo: Aspectos a tener en cuenta trabajo no presencial
Revisó: Clara Alexandra Méndez Cubillos – Secretaría General



Bogotá, D.C., 17-03-2020

CIRCULAR No 20201300000184



IPSE-DO-F28

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN EL TRABAJO NO PRESENCIAL PARA LOS COLABORADORES DEL IPSE

- **EL TRABAJO VIRTUAL NO PRESENCIAL:** El trabajo es tan serio como el presencial. Lo más importante es que tú mismo te lo tomes en serio y generes disciplina. Así pues, debes valorar este empleo como cualquier otro.
- **GENERAR HÁBITOS ESTRICITOS:** Es recomendable continuar con la rutina diaria, al igual que si tuviéramos que salir de casa al IPSE. Escoge también una hora de finalización del trabajo, pues trabajar desde casa puede acabar siendo una actividad demasiado absorbente que incluso te haga dilatar en exceso el tiempo de labor.
- **ADECUAR UN ESPACIO APROPIADO:** Debes adecuar un espacio adecuado que te permita concentración y el desarrollo normal de las tareas.
- **INICIA TU JORNADA TEMPRANO:** Debes iniciar la jornada como si tuvieras que desplazarte a la oficina a trabajar.
- **DEBES ORGANIZARTE:** Estructura el día como en la oficina. Para cumplir con tu plan de trabajo, organízate y planea bien tus tareas y horarios. Crea eventos personales y recordatorios para actuar. Esto evitará que pierdas el enfoque de trabajo.
- **CUIDA TUS RELACIONES INTERPERSONALES:** Mantén el contacto con los compañeros, es muy importante, pues, aunque no los veamos a diario, debemos continuar con una relación fluida con ellos: tener videoconferencias, mantener el contacto telefónico, entre otros.
- **RESPETA TU TIEMPO:** Separar el ocio de las obligaciones laborales. El trabajo virtual tiene el riesgo de volvernos adictos al mundo laboral. Aunque tengamos acceso al sistema de la entidad o al mail de trabajo, hay que saber separar los espacios, por lo que es determinante contar con el apoyo de quienes conviven con nosotros. Si bien vas a tener más interacción con tu familia, deja claro que estás trabajando, esto para evitar que el peso de las actividades del hogar recaigan sobre tí y no se dé cumplimiento al plan de trabajo.
- **DESCANSA CUANDO SEA NECESARIO:** Hacer pequeñas pausas para comer o estirar los músculos es siempre necesario, las dificultades pueden aparecer más adelante si estamos mucho tiempo en la misma posición. Debemos realizar pausas activas como si estuviéramos en la oficina.
- **ENFÓCATE:** Cuando trabajamos solos y desde casa, la tentación de consultar las redes sociales es mayor. Evítalas.

