

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado EI-00016-202001911-Sigef Id: 328377
Folios: 7 Anexos: 0 Fecha: 16-marzo-2020 20:15:22
Dependencia: DIRECCION
Origen: MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO
Destino: MELBA CECILIA NUÑEZ RODRIGUEZ
Serie: 01.3 SubSerie: 01.3.2

CIRCULAR No. DG-000
Cód. FOR-APO-GDO-012

CIRCULAR No. DG-003

PARA: DIRECTIVOS, ASESORES Y FUNCIONARIOS DEL FONCEP

DE: DIRECTORA GENERAL - FONCEP

ASUNTO: Alcance a la circular No. DG-0002. Acciones preventivas para contrarrestar la propagación del Coronavirus (COVID – 19) y otras disposiciones

De acuerdo con la Alerta Amarilla declarada por la Alcaldía Mayor de Bogotá y dando cumplimiento al Decreto 081 del 11 de marzo de 2020 "Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones" y teniendo en cuenta la circular No. 024 del 12 de marzo de 2020, emanada de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y la circular No. 004 del 13 de marzo de 2013, se hace necesario actualizar y continuar con las **medidas temporales y excepcionales** de carácter preventivo al interior de las instalaciones de FONCEP, así:

1. Autocuidado Personal:

Cada colaborador debe acatar las siguientes recomendaciones y medidas:

Lavarse las manos cada 3 horas con abundante jabón. Como medida auxiliar hacer uso de alcohol o gel antiséptico.

Tomar agua (hidratarse), durante todo el día.

Taparse nariz y boca con el antebrazo (no con la mano) al estornudar o toser.

Evitar el contacto directo, no saludar de beso o de mano, ni dar abrazos.

Evitar asistir a eventos masivos o de cualquier tipo que no sean absolutamente indispensables, igual recomendación para eventos fuera del lugar de trabajo.

Se recomienda limpiar con desinfectante el lugar de trabajo a diario (escritorio, bocinas telefónicas, etc), adicional a la limpieza que realizará el personal de aseo de la empresa.

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: [3076200](tel:3076200)

www.foncep.gov.co



En caso de autodetección de sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general de gripa, permanecer en casa conforme a la incapacidad, o trabajar en la modalidad de teletrabajo extraordinario (informar al jefe inmediato). En caso de estos síntomas de alarma, quedarse en casa y llamar a la línea 123 antes de ir al servicio de urgencias. El sistema de salud priorizará la atención domiciliaria de estas emergencias. Se recomienda usar recipientes para el consumo de bebidas calientes o frías.

2. Horarios Flexibles

De manera **excepcional y temporal**, se flexibiliza el horario laboral, con fines preventivos, y para favorecer la mitigación del riesgo en el marco del COVID 19. Se adopta para todos los funcionarios dos horarios para la jornada laboral, de la siguiente manera:

DIAS	JORNADA	OBSERVACIÓN
Lunes a viernes	6:30 a.m. a 4:00 p.m.	Incluida una hora de almuerzo, concertada con el jefe inmediato. Quienes estén compensando tiempo para los turnos de descanso de semana santa, se adiciona en una hora.
Lunes a viernes	9:00 a.m. a 6:30 p.m.	Incluida una hora de almuerzo, concertada con el jefe inmediato. Quienes estén compensando tiempo para los turnos de descanso de semana santa, se incrementa en una hora.

Cada jefe de área determinará e informará a talento humano el horario de sus colaboradores, garantizando que no haya afectación en el servicio ni se altere la atención al ciudadano.

3. Teletrabajo extraordinario

Los jefes de cada área, una vez evaluadas las necesidades del servicio, los parámetros de seguridad de la información y las condiciones funcionales de cada área, tienen la autonomía para diseñar la estrategia de teletrabajo extraordinario.

Para la determinación de los servidores que van a desempeñar sus funciones en estas condiciones temporales y excepcionales, se deben observar las condiciones y parámetros establecidos la Circular No. 024 del 12 de marzo de 2020, emanada de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., autorizándose en los siguientes casos:

- a. A los servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos COVID-19; por catorce (14) días calendario, continuos.

- b. Cuando un servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; por catorce (14) días calendario, continuos.
- c. Cuando el servidor presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general, deberá acordar con su superior la aplicación de teletrabajo extraordinario, conviniendo el tiempo de duración de la medida, que no podrá superar catorce (14) días calendario, continuos.

Para estos tres casos, la prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo extraordinario se realizara en días hábiles y dentro de la jornada laboral habitual de trabajo, incluyendo la hora de “*Descanso Compensado – Semana Santa 2020*”.

Al término del plazo conferido, el servidor público deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica.

- d. Servidores mayores de sesenta (60) años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestación, se autorizará de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto este vigente la presente circular. En todo caso, estos servidores deben acordar con su superior inmediato por lo menos una reunión presencial a la semana.
- e. Con los servidores públicos que no estén en las situaciones previstas en los literales anteriores, se deberá acordar la modalidad de teletrabajo extraordinario para un máximo de tres (3) días hábiles a la semana, y tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Características funcionales del empleo.
- Número de servidores públicos en la dependencia.
- No afectación del servicio
- Condiciones para teletrabajar en el lugar de domicilio.

La entidad garantizará que una tercera parte de los servidores estén teletrabajando.

4. Consideraciones Generales

Cada Jefe reportará al Área de Talento Humano, en formato Excel los siguientes datos:

ACUERDOS DE TELETRABAJO PACTADOS CON LOS SERVIDORES DEL ÁREA					
Apellidos y nombres	Identificación	Cargo	Dependencia	Situación	Teletrabajo extraordinario / Tiempo asignado
				Servidor público que recientemente llegó de (país con incidencia de casos de COVID-19)	14 días calendario continuos

ACUERDOS DE TELETRABAJO PACTADOS CON LOS SERVIDORES DEL ÁREA					
Apellidos y nombres	Identificación	Cargo	Dependencia	Situación	Teletrabajo extraordinario / Tiempo asignado
				Servidor público que estuvo en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19	14 días calendario continuos
				Servidor con sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre tos persistente, secreciones nasales o malestar general (reportar la sintomatología)	Indicar el tiempo convenido: (# días). NO podrá superar 14 días calendario
				Servidor mayor de sesenta (60) años	Se autoriza teletrabajo extraordinario de manera ininterrumpida hasta tanto esté vigente la Circular N° 024 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Reunión presencial una vez a la semana, el día hábil que sea pactado entre las partes.
				Servidor con enfermedad de alto riesgo	Se autoriza teletrabajo extraordinario de manera ininterrumpida hasta tanto esté vigente la Circular N° 024 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Reunión presencial una vez a la semana, el día hábil que sea pactado entre las partes

ACUERDOS DE TELETRABAJO PACTADOS CON LOS SERVIDORES DEL ÁREA					
Apellidos y nombres	Identificación	Cargo	Dependencia	Situación	Teletrabajo extraordinario / Tiempo asignado
				Mujer en estado de gestación	Se autoriza teletrabajo extraordinario de manera ininterrumpida hasta tanto esté vigente la Circular N° 024 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Reunión presencial una vez a la semana, el día hábil que sea pactado entre las partes.
				Servidor público sin situación excepcional para asignación de teletrabajo extraordinario en cumplimiento de la Circular N° 024 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Se acuerda teletrabajo extraordinario los días (indicar el(los) día(s) de la semana: lun, mar, mié, jue o vie. Máximo 3 días hábiles a la semana.

El área de Talento Humano proyectará el acto administrativo para reconocer la calidad de teletrabajador extraordinario de los servidores públicos.

El área de Talento Humano reportará a la ARL la información de los servidores a quienes se les ha concedido teletrabajar de manera extraordinaria.

Los jefes de cada una de las dependencias coordinarán con el área informática la disponibilidad de accesos remotos en aquellos casos en los que para el desarrollo de la

función se requiera.

El área de informática coordinará la existencia de canales de comunicaciones permanentes (correo electrónico, videoconferencia, aplicación de trabajo colaborativo, chat y /o teléfono) durante la jornada laboral, para permitir el contacto entre el servidor y su superior jerárquico y/o sus compañeros de trabajo.

Cada superior jerárquico definirá con cada servidor al que se le haya reconocido la calidad de teletrabajador extraordinario, los productos diarios que deberán ser reportados al final de cada jornada.

Por tratarse de una medida preventiva, temporal y excepcional en virtud de un asunto de salud pública, el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones FONCEP, no asumirá gastos asociados al consumo de energía, telefonía e internet en el domicilio del teletrabajo extraordinario.

No se podrá acordar teletrabajo extraordinario con servidores que de acuerdo con la naturaleza de sus empleos tengan la responsabilidad de prestar servicios directos a la ciudadanía.

No obstante, lo anterior, es deber de los funcionarios estar disponibles para atender cualquier requerimiento del jefe inmediato, ya que no se puede afectar la operación de la entidad.

5. Promoción y prevención:

La Subdirección Financiera y Administrativa gestionará las acciones tendientes a incrementar, mejorar y garantizar, las condiciones de aseo, limpieza y seguridad en las instalaciones físicas del FONCEP, siguiendo las recomendaciones de los organismos de salud.

Se suspenden temporalmente y hasta nueva orden las jornadas de inducción, capacitación y bienestar que hayan sido previamente programadas.

Todos los funcionarios deben aplicar las medidas de prevención impartidas, que serán difundidas en los diferentes canales de comunicación oficial.

Se deberán atender por canales virtuales o telefónicos, situaciones manejadas en reuniones, evitando así espacios con alta afluencia de personas.

El servicio de atención al ciudadano en su modalidad presencial será suspendido teniendo en cuenta la protección a los adultos mayores (quienes son la población objetivo de la entidad por definición). El servicio de atención se garantizará en la modalidad virtual, telefónica y en línea, el cual continuará en los horarios habituales.

6. Necesidad de las medidas:

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

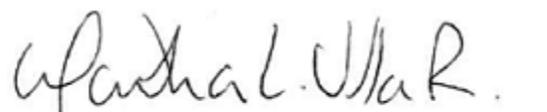
Tel: [3076200](tel:3076200)

www.foncep.gov.co

FONCEP difunde esta circular acogiendo las medidas adoptadas a nivel distrital para dar aplicación a los protocolos, procedimientos y lineamientos definidos por los organismos de salud, con ocasión a que la OMS elevó a categoría de pandemia global el virus COVID-19.

Las medidas adoptadas a través de la presente circular estarán vigentes hasta tanto se disponga lo contrario.

Agradecemos su especial atención,



MARTHA LUCIA VILLA RESTREPO
Directora General

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto lo presentamos para la firma

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia
Aprobó	Melba Cecilia Nuñez	Subdirectora financiera y Administrativa	Subdirección financiera y Administrativa
Revisó	Carlos Enrique Fierro Sequera	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
Proyectó	Margarita Aguilar Barragán	Asesor Responsable Área de Talento Humano (e)	Área de Talento Humano

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SIGEF, en plena conexidad con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.