

## CIRCULAR No. 10

**Fecha:** Bogotá D.C, 17 de marzo de 2020

**De:** Directora General UBPD

**Para:** Servidores, Servidoras y Contratistas de la UBPD

**Asunto:** Alcance Medidas Preventivas de Contención en Salud

La UBPD atendiendo la declaratoria de emergencia sanitaria expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, ha fijado lineamientos a seguir en materia de autocuidado y prevención para sus servidores, servidoras y contratistas y ha adoptado medidas excepcionales y temporales con el fin de mitigar la propagación del virus Covid-19.

No obstante lo anterior, de acuerdo con los reportes de crecimiento del virus, se requiere adoptar nuevas medidas que equilibren la prestación del servicio de manera especial y permita el autocuidado de quienes apoyamos el cumplimiento de la misma, así como de las familias y personas que interactúan con la Unidad.

En este sentido se adoptan medidas adicionales de prevención a partir del **miércoles 18 de marzo y hasta el martes 31 de marzo de 2020**, sin perjuicio que durante éste periodo se evalúen las nuevas condiciones de salud de acuerdo con los lineamientos que dicte el Gobierno Nacional y cada autoridad local respecto a la emergencia sanitaria por coronavirus.

En consecuencia se establecen los siguientes lineamientos que permiten el debido cuidado de la salud, pero que a su vez garantiza la continuidad del servicio, entendiendo que al interior de la entidad no todos cumplen las mismas funciones y que existen diferentes roles que requieren efectuar algunas actividades de manera presencial, a través de horarios flexibles y jornadas mixtas de trabajo:

### 1. Circulares 8 y 9 de 2020 Medidas Preventivas de Contención en Salud

Se mantienen las medidas tomadas en las circulares Nos 8 y 9 de 2020 en relación con la cancelación de comisiones de servicio nacionales e internacionales, prevención al interior de las instalaciones, autocuidado, eventos masivos, seguridad de la información, y seguridad y salud en el trabajo, así como los reportes de condiciones de salud allí definidos.

### 2. Trabajo en casa<sup>1</sup> – Distanciamiento social.

- Las medidas aquí adoptadas, en tanto son alternativas y temporales mientras dure la emergencia sanitaria decretada, no suspenden ni limitan la prestación del servicio de la UBPD, en tal sentido cualquier servidor (a) independiente del cargo que ocupe, podrá ser requerido para efectuar algunas de sus funciones de manera presencial, previa coordinación o requerimiento de su jefe inmediato o de la Dirección General.

---

<sup>1</sup> Circular 0021 del 17 de Marzo del 2020 Ministerio de Trabajo

- Cada Directivo, Jefe de Oficina y Asesor de cada una de las dependencias, organizarán con cada uno de los servidores (as) y contratistas que conforman sus equipos de trabajo, planes de trabajo individuales que contengan la siguiente información mínima:
  - ✓ Actividad del Plan de Acción
  - ✓ Actividad a desarrollar
  - ✓ Fecha de entrega
  - ✓ Producto a entregar
  - ✓ Trabajo en casa, trabajo presencial o trabajo mixto de acuerdo con las necesidades del servicio
- El Plan de trabajo deberá estar organizado por semanas y al finalizar el período de trabajo en casa, es decir, el día 31 de marzo del presente año, los jefes de cada área deberán presentar un informe a la Dirección General de las labores de seguimiento realizadas a los servidores de cada equipo y los productos realizados y entregados, atendiendo el cumplimiento de los planes de acción y los cronogramas establecidos. El trabajo en casa se realizará en la jornada laboral establecida por la entidad.
- El trabajo en casa requiere un gran compromiso de trabajo por resultados, por ello es necesario que cada uno tenga la capacidad de administrar el tiempo y mucha disciplina para cumplir la jornada laboral, pues el no hacerlo satisfactoriamente puede derivar en sanciones por el incumplimiento de los resultados esperados al no cumplir con los planes de trabajo acordados.
- **El horario laboral de trabajo en casa, será de 8:00 am a 5:00 pm**, en el cual todos los servidores(as) deben tener disponibilidad de equipo de cómputo e internet para el ejercicio de sus funciones u obligaciones, la realización de reuniones virtuales por *meet* o video llamadas, *WhatsApp*, llamadas telefónicas, correo electrónico y cualquier otro medio que pueda facilitar la comunicación y cumplimiento de las funciones individuales que a cada uno le corresponden.
- Cada supervisor de contratos de prestación de servicios, deberá dar continuidad a la entrega de los productos esperados, ofreciendo los insumos necesarios, y estarán cobijados bajo las mismas orientaciones de trabajo aquí establecidas.
- Quienes tengan enfermedades previas o especiales reportadas a la Subdirectora de Gestión Humana, mujeres embarazadas y mayores de 60 años, mantendrán el trabajo en casa hasta nueva orden.
- Los servidores (as) que trabajarán en sus casas, deberán mantener las mismas condiciones de confidencialidad suscritas al momento de su vinculación, así como la reserva y custodia de la información que adelantarán en sus casas.
- El único medio oficial interno de comunicación es el correo electrónico de la UBPD, no se podrá tramitar información oficial de la UBPD a través de correos personales.
- Cada jefe de dependencia deberá reportar a la Subdirección de Gestión Humana si existe alguna condición especial de trabajo que deba tener un tratamiento especial, y la Subdirectora de Gestión Humana adoptará las medidas administrativas pertinentes de manera conjunta con el jefe inmediato, salvaguardando la información y la prestación del servicio.
- Los días martes y jueves se dispone efectuar procesos de firmas con la Dirección General y la Secretaría General, por lo cual cada jefe deberá disponer espacios presenciales o de algunos servidores (as) de sus equipos por turnos, para apoyar el proceso de impresión, radicación y gestión documental que corresponda. De requerirse un espacio adicional deberá coordinarse internamente la necesidad y organización del espacio que se requiera.

- Ningún servidor (a) podrá iniciar el trabajo en casa si tiene trámites pendientes como legalización de comisiones, derechos de petición u otros, sin perjuicio de los llamados a que haya lugar y deberán con sus jefes inmediatos organizar la entrega de dichos documentos cuando requieran radicación presencial o firmas originales.

La Subdirección de Gestión Humana remitirá copia de la presente circular y de los nombres de quienes estarán efectuando el trabajo en casa a la Administradora de Riesgos laborales – Positiva con el fin de dar a conocer las condiciones de trabajo acordadas.

La UBPD por tratarse de un tema excepcional de emergencia sanitaria, no asumirá los gastos de agua, luz, telefonía e internet que genere cada servidor para el cumplimiento de sus funciones de trabajo en casa y deberá tener disponible equipo de cómputo para la realización de sus actividades.

### **3. Sedes Territoriales**

Además de los lineamientos anteriores, para las sedes territoriales se establecen las siguientes directrices:

1. Con el fin de fortalecer las medidas de cuidado y protección y reducir el contacto físico, se dispone el cierre de las sedes territoriales del país para la atención del público, pero se mantendrá la atención telefónica y los canales virtuales de atención. Las personas que quieran brindar información o radicar algún documento, podrán hacerlo a través del correo [servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co) o los canales virtuales disponibles de la página web
2. Los coordinadores de las sedes territoriales o los servidores con funciones de coordinación o el servidor que designe la Subdirección General Técnica y Territorial, mantendrán bajo su custodia los celulares institucionales, con el fin de brindar atención telefónica y mantener la continuidad del servicio.
3. Se dará aviso a través de la página web y cada territorio deberá instalar carteles con esta información

### **4. Ejes Transversales**

#### **a) Servicio al ciudadano**

Durante el periodo del 18 de marzo al 31 de marzo inicialmente, se suspende la atención presencial al público en las 17 sedes territoriales y en las sedes centrales en la ciudad de Bogotá.

Se dispondrán los siguientes canales para la atención y el servicio a la ciudadanía:

- Los canales telefónicos línea fija en Bogotá 3770607 los días lunes, miércoles y viernes de 9:00 am a 12:00 m por turnos
- Línea permanente de 8:00 am a 5:00 pm al celular No 316-2783918
- Se mantienen abiertos y permanentes los canales virtuales, formulario Web y correo electrónico [servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co) los cuales continuarán funcionando con normalidad de 8:00am a 5:00pm

- Dado que no se tiene a la fecha ningún lineamiento generado por el Gobierno Nacional sobre la suspensión de los términos a los derechos de petición, a excepción de los términos procesales y judiciales, Servicio al Ciudadano continuará realizando el control y seguimiento de los PQRSD ante eventuales solicitudes elevadas por entes de control, control político u otras peticiones realizadas por autoridades y se redireccionarán a través del correo electrónico a los jefes inmediatos, quienes dispondrán las actividades necesarias para dar respuesta dentro de los términos legalmente previstos.

**b) Gestión Documental**

- El horario de recepción y distribución documental en la ventanilla de correspondencia será de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm por turnos en el edificio UGI piso 20.
- La entrega de correspondencia se realizará a través del correo electrónico de [correspondenciaubpd@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:correspondenciaubpd@ubpdbusquedadesaparecidos.co), las cuales serán remitidas al jefe del área con copia a los enlaces responsables de cada dependencia.
- La entrega física de los documentos remitidos por correo electrónico, se realizará una vez superada la emergencia al jefe de área correspondiente.
- En el caso de documentos radicados que tengan gran cantidad de anexos que dificulten su digitalización, se enviará únicamente la comunicación remisoría, informando la cantidad y tipo de anexos que hacen parte de la misma.

**c) Gestión Financiera**

El área financiera prestará servicio presencial de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y continuará el ejercicio financiero con trabajo en casa hasta las 5: 00 pm.

Teniendo en cuenta que no se suspende el servicio, todas las dependencias deberán garantizar en los tiempos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera, la entrega de los soportes físicos para la adecuada ejecución del PAC del mes de marzo.

**d) Herramientas tecnológicas**

Los equipos portátiles de la UBPD que se requieran de manera prioritario para el adecuado manejo de la información, podrán solicitarse por el jefe inmediato a la OTIC al correo [mesaservicio@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:mesaservicio@ubpdbusquedadesaparecidos.co), y los permisos para el retiro de los mismos a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones brindará el apoyo y soporte pertinente a través del correo electrónico [mesaservicio@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:mesaservicio@ubpdbusquedadesaparecidos.co), para el adecuado uso de herramientas informáticas y colaborativas como reuniones virtuales y uso del drive con información compartida.

La OTIC brindará las guías necesarias para el uso adecuado de la información a través de las herramientas colaborativas G-suite, tales como el correo electrónico, el drive, meet y grabación de reuniones y comités y demás que se requieran.

De igual manera los servidores que requieran el uso de VPN para trabajar desde sus casas, deberán solicitarlo a través de sus jefes inmediatos al correo de mesa de servicio.

El apoyo de mesa de servicio trabajará de manera presencial por turnos de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm.

#### **e) Comités y reuniones**

Los comités y reuniones de trabajo ya programados, se efectuarán de manera virtual, salvo requerimiento presencial del líder del proceso o la Dirección General. Para los comités y reuniones que así lo requieran harán uso de las herramientas tecnológicas de grabación.

Tendrán reunión presencial las reuniones de anteproyecto de presupuesto y consultoría de la información.

- f) La Secretaría General y la Subdirección Administrativa y Financiera deberán revisar cada uno de los contratos tales como aseo y cafetería, 4/72, transporte, entre otros, con el fin de ajustar sus horarios a los lineamientos aquí establecidos.

#### **5. Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones**

Se mantiene el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción, así como los cronogramas de los procesos contractuales previstos en el Plan Anual de Adquisiciones.

#### **6. Vinculaciones y Situaciones Administrativas**

Las visitas de confiabilidad que se requieran a partir de la fecha y hasta el 31 de marzo de 2020, se harán de manera excepcional a través de video llamada, o meet, siempre que se tenga imagen de la persona a quien se le realiza el proceso de confiabilidad.

De salir favorable el concepto, este tendrá un carácter temporal y el día que se fije para la posesión, la persona deberá presentar los documentos originales para su verificación en la Subdirección de Gestión Humana y excepcionalmente al Coordinador o profesional del territorio que se disponga, quien efectuará el proceso de verificación, sin perjuicio que con posterioridad se efectúe la visita de confiabilidad y se ratifique o no el concepto de confiabilidad previamente establecido.

Los exámenes médicos ocupacionales para posesión se efectuarán una vez se superen las medidas sanitarias, en aras de prevenir cualquier riesgo de contagio por los exámenes requeridos que requieren contacto físico.

Las situaciones administrativas que se requieran tales como permisos, licencias, vacaciones, serán autorizados por el jefe inmediato y la Subdirección de Gestión Humana, quienes evaluarán las condiciones del permiso, protegiendo siempre la integridad y salud del servidor.

Las incapacidades o reportes médicos, deberán informarse de manera inmediata al correo electrónico [gestionhumana@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:gestionhumana@ubpdbusquedadesaparecidos.co), anexando copia escaneada o foto de la incapacidad, y allegarla en original una vez se reintegren a sus labores de manera presencial.



## Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado

Si existe alguna condición de reporte de coronavirus, deberá informarse de manera inmediata a la Subdirectora de Gestión Humana al correo [acarrascor@ubpdbusquedadesaparecidos.co](mailto:acarrascor@ubpdbusquedadesaparecidos.co)

### 7. Varios

Para el traslado que se realizará al piso 30 de la sede de San Martín, de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Subdirección General Técnica y Territorial, se informará de manera oportuna a los jefes de cada dependencia, con el fin de solicitar disponibilidad presencial parcial de los equipos de trabajo de dichas áreas para llevar a cabo con éxito esta tarea, bajo los lineamientos y horarios que dispondrá y comunicará la Subdirección Administrativa y Financiera, buscando siempre hacerlo de manera ágil y organizada, con el fin de proteger la salud de los servidores y la información de la entidad.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

**LUZ MARINA MONZÓN CIFUENTES**

Directora General

Proyectó: Andrea Carolina Carrasco – Subdirectora de Gestión Humana

Revisó: Edilma Rojas Rojas – Secretaria General