 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR INFORMATIVA</p>	<p>F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18</p>
---	------------------------------------	--

CIRCULAR INFORMATIVA 202050018

GH131-05.01

Medellín, 26 de marzo de 2020

Biblioteca Pública Piloto UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
de Medellín para América Latina CIRCULAR INFORMATIVA
NIT. 890.980.150-1 RADICADO: **202050018**
FECHA: 2020/04/01 HORA: 02:16
PARA: SUBDIRECTORES, LÍDERES Y FUNCIONARIOS CON PERSONAL A CARGO
COD.DEPENDENCIA GH131 COD.ARCHIVO **05.01**

PARA: SUBDIRECTORES, LÍDERES Y FUNCIONARIOS CON PERSONAL A CARGO.

ASUNTO: **LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO AL TRABAJO EN CASA DE FUNCIONARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO.**

FUNDAMENTO LEGAL:

La Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el pasado 11 de marzo ante el crecimiento exponencial de los casos de contagio por el COVID19, la existencia de una Pandemia con graves impactos en la salud de todas la personas, sin que exista hasta la fecha vacuna o tratamiento que pueda suspender su propagación.

A raíz de lo anterior, y dado que en nuestro País se detectó el primer caso de Covid19, el pasado 6 de marzo de los corrientes y desde esa fecha hasta el momento hay más 500 infectados, el Gobierno Nacional tomo pedidas, Sanitarias, sociales y de Orden Público, que se deben acatar y respetar por todos los ciudadanos.

A través del Decreto 385 del 12 de mazo de los corrientes se decretó la Emergencia Sanitaria por parte del Ministerio de Salud, donde se implementan medidas sanitarias, un plan de contingencia y el aislamiento y la cuarentena como único medio eficaz para contener la propagación del virus, así como también medidas sancionatorias penales y pecuniarias a quienes las incumplan; contempla además una cultura de prevención de parte de las entidades públicas y privadas.

El señor Presidente de la Republica realizó la declaratoria de Estado de Emergencia Económica, social y Ecológica a través del Decreto 417 de 2020 para conjurar la crisis desatada ante a Pandemia del Covid19 y entre las medidas que dictó se encuentra **la directriz de hacer trabajo en casa. Esta es una "medida preventiva de carácter temporal y extraordinario, y hasta que se supere la emergencia sanitaria decretada mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020".**

Cabe resaltar, que ello, NO constituye en sí mismo, la figura de “Teletrabajo” y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este. En el numeral 4 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 define como **características del Trabajo en Casa** que: *“Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará tele trabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual. Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador”.*

De esta manera, el trabajo en casa, como situación ocasional, temporal y excepcional, no presenta los requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.

Conforme con la declaratoria de Emergencia Sanitaria, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 457 de marzo de 2020, mediante el cual, se imparten instrucciones para el cumplimiento del Aislamiento Preventivo Obligatorio de 19 días en todo el territorio colombiano, que regirá a partir de las cero horas del miércoles 25 de marzo, hasta las cero horas del lunes 13 de abril, en el marco de la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del coronavirus COVID-19.

Al respecto y siguiendo además la normativa Departamental, en especial los Decretos No 2020070001030 y 2020070001031 que declararon la Cuarentena por la Vida en Antioquia y directrices Municipales, la Biblioteca Pública Piloto de Medellín, expidió la Resolución No. 202040069 del 24 de marzo de los corrientes, la cual contempla en su artículo primero:

“Continuar con la suspensión del servicio presencial e implementación de planes de trabajo en cumplimiento del plan estratégico, de la ejecución de los convenios interadministrativos y otro tipo de contrataciones que se encuentran en ejecución por parte de la BPP, para la continuidad de los servicios virtuales, telefónicos y demás no presenciales de la siguiente forma”

Sede Central de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín y sus filiales:

*Continuaran suspendidos los **servicios presenciales**, sin embargo, atendiendo al cumplimiento de nuestro objeto social y entendiendo que en situación de cuarentena hoy más que nunca nuestros usuarios requieren que lleguemos hasta sus hogares con contenidos informativos y culturales, pertinentes y oportunos se ha solicitado a todas las áreas que hagan llegar a más tardar el martes 25 de marzo de 2020 antes de las 6 p.m. todos los planes de trabajo por la contingencia que den cumplimiento al Plan Estratégico Institucional y garanticen la atención de los programas, proyectos y actividades en el marco de la cuarentena y demás directrices frente a la situación del Covid 19.*


(...) Los funcionarios que no cumplan con la ejecución de los planes de trabajo desde casa, concertados con su jefe inmediato serán sujetos de las sanciones disciplinarias respectivas

LINEAMIENTOS GENERALES DESDE EL AREA DE TALENTO HUMANO PARA EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE TRABAJO

Teniendo claro que el aislamiento preventivo y la modalidad de trabajo en casa no constituyen en ningún caso un cese de actividades; por el contrario, es una oportunidad para explorar de manera creativa nuevas formas de ejecutar nuestras actividades en el marco de funciones asignadas, con el único propósito de generar valor público desde nuestro que hacer como servidores y bibliotecarios en procura de la dignificación de la vida de los ciudadanos a través de la prestación de los servicios que continúan garantizando el acceso libre a la información. Gestión Humana define los lineamientos para realizar el seguimiento de trabajo en casa, apoyando la función de los líderes de procesos y demás funcionarios con personal a cargo:

COMO SE HACE EL PLAN DE TRABAJO?

- ✓ El Plan de Trabajo se realiza en conjunto con el jefe inmediato, y consiste simplemente en ajustar los planes que se venían adelantando antes de la presente contingencia, a la dinámica de trabajo en casa, utilizando herramientas y accesos virtuales y demás, que permitan el cumplimiento de la labor solicitada, de acuerdo con las responsabilidades del cargo y las actividades priorizadas y factibles para realizar bajo la modalidad de trabajo en casa.
- ✓ El jefe inmediato realizará el seguimiento al cumplimiento de las actividades acordadas en el plan de trabajo, a través de una metodología donde se enfatice en las evidencias o productos concretos que fundamenten en debida forma la Evaluación de Desempeño Laboral para cada uno de los funcionarios en articulación con la Planeación Estratégica y el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ Cuando se detecte, incumplimiento de las funciones estipuladas en los planes de trabajo o del aislamiento (por fuera de las excepciones legales o sin que haya mediado fuerza mayor), se harán los respectivos procedimientos sancionatorios con observancia del principio del debido proceso que rige todas las actuaciones públicas y/o se dará traslado a las autoridades respectivas en cumplimiento del Decreto 457 de 2020 que determina que quien viole las medidas adoptadas y las instrucciones dadas, se verá sujeto a sanción de tipo penal previstas en el artículo 368 del CPC.

	CIRCULAR INFORMATIVA	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	---------------------------------	---

Dicho artículo indica que quien viole una medida sanitaria adoptada por la autoridad competente para impedir la introducción o propagación de una epidemia, incurrirá en prisión de cuatro 4 a 8 años y, además, tendrá que pagar las multas que ordena el Decreto 780 de 2016, expedido por Minsalud.

COMO EJECUTO EL PLAN DE TRABAJO?

- ✓ Los funcionarios deberán cumplir con el aislamiento preventivo en su sitio de residencia, bajo la modalidad de trabajo en casa; en caso de ser necesario cualquier tipo de desplazamiento por fuera de su residencia, debe ser notificado al jefe inmediato, Gestión Humana y SST, mediando justa causa para dicho desplazamiento, y garantizando en el nuevo sitio de ubicación la conectividad y comunicación constante con el jefe inmediato y Gestión Humana; deberá tenerse presente que ante una posible normalización de la situación de emergencia, esto es la inexistencia de esta; los funcionarios deberán presentarse en su sitio de trabajo máximo una hora después de haber sido convocados.
- ✓ Programar las reuniones que sean necesarias a través de teleconferencias, video llamadas, chats, o demás herramientas virtuales que se tengan disponibles, las cuales permitan tener un seguimiento en el cumpliendo con la jornada de trabajo en casa, además de promover la cercanía con los equipos de manera fraterna.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Biblioteca, frente a pausas activas, medidas de prevención, y demás acciones relacionadas al trabajo en casa, las cuales serán difundidas periódicamente por el equipo de Gestión Humana, a través de los medios de comunicación internos de la BPP como el boletín Institucional, que puede ser consultado en el sitio Web y con los líderes de los procesos

QUE PASA CON MIS VACACIONES?

- ✓ Para los funcionarios que actualmente se encuentran en el disfrute de su periodo de vacaciones, o en licencia ordinaria, se deberá respetar dicho periodo, al momento de su reintegro a las labores, será necesario proponer el plan de trabajo de acuerdo con las responsabilidades propias del cargo.

QUE RECOMENDACIONES DEBO TENER PRESENTE PARA REALIZAR TUS ACTIVIDADES EN CASA?

- ✓ **Define un lugar adecuado:** ¡No trabajes en el lugar en el que duermes! Si puedes separar tu espacio de trabajo en casa podrás ser más productivo y también descansar.

Encuentra un lugar tranquilo y dedícate a lograr tu propósito de cada día. Si tienes familia en tu casa explícales que sigues cumpliendo normalmente con tus compromisos que necesitas concentración y evitar interrupciones durante este tiempo. ¡Ni en pijama ni en la cama!

- ✓ **Disposición:** levántate, báñate y ponte ropa cómoda.

No pierdas los rituales que le indican a tu cuerpo y a tu cerebro que se dispone a trabajar. Ten a la mano todos los elementos que necesitas y organízalos de tal forma que te sea fácil acceder a ellos. Concéntrate en una actividad a la vez.

- ✓ **Tiempo:** Planea tu día. Realiza una lista de tus actividades. Es muy importante definir tiempos claros para cumplir con tus compromisos y si vas a trabajar en equipo o requieres del apoyo de otro compañero, acuerden los momentos para conversar, pues todos estamos intentando convivir con la familia, tener espacios de descanso y cumplir con nuestras actividades, así que la comunicación es fundamental para no interrumpir o ser permanentemente interrumpidos.

Cuida tu salud mental: no te satures de información respecto a la emergencia. Elige uno o dos momentos en el día para tener información veraz a través de medios oficiales, pero evita llenar tu mente de forma constante de toda la información que circula en las redes y medios de comunicación.

- ✓ **Realiza pausas activas:** en tu planeación del día identifica claramente los momentos para alimentarte, comunicarte con tus seres queridos y tener espacio para realizar actividades de tu interés.

- ✓ **Recomendaciones para cumplir con tus compromisos:**

- ✓ **Comunicación:** es muy importante mantener la comunicación constante con tu equipo de la Unidad de información, articulador o el proceso al que perteneces.

Estar atento a los medios de comunicación por los que se comparten instrucciones, acuerdos e indicaciones que orientan las actividades y medidas que, en medio de esta Situación, son aplicadas desde la Alcaldía de Medellín y la Biblioteca Pública Piloto

- ✓ **Trabajo colaborativo:** Ten presente que en muchos casos es importante organizarse como equipo y llegar a acuerdos para avanzar juntos en una misma ruta y así cumplir con los planes de trabajo y las diferentes acciones que se deben realizar. Distribuye de forma equitativa los compromisos entre todos los miembros del equipo, aprovecha las habilidades de todos y comparte tu conocimiento. Si la

tecnología no ha sido lo tuyo, este es el momento para aprender y explorar herramientas. No recargues a los que tienen esa competencia, mejor pide asesoría y así cada uno podrá hacer sus actividades desde la casa.

- ✓ **Cuidado colectivo:** Ahora más que nunca es muy importante que nos cuidemos entre todos. Tómame el tiempo para saber cómo están tus compañeros, establece una comunicación cálida y comprensiva, pues no todos respondemos de la misma manera a situaciones de estrés ni logramos mantener la calma todo el tiempo, pero si nos acompañamos y trabajamos juntos será mucho más fácil resolver cada situación que se presenta.

Agradecemos el compromiso como líderes para promover el autocuidado y el cuidado de los que nos rodean

Atentamente,



SENIA LUZ ARTEAGA GONGORA
Profesional Especializada Gestión Humana