

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLAN	CODIGO : RGD00-08
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN:01

**PLAN OPERATIVO DE CONTINGENCIA CONTRA EL VIRUS COVID-19
INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE – IFC. VERSION 2.**

FECHA: Veintitrés (23) de marzo de 2020

Acatando los lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional y Departamental con el fin de prevenir y evitar la propagación del virus Covid-19, así como garantizar la continuidad en la prestación de los servicios del Instituto Financiero de Casanare, a partir de la fecha se deberán implementar las siguientes acciones:


- SUSPENSIÓN DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DE MANERA PRESENCIAL.** La atención al público se continuará prestando **unicamente** por los canales de atención **telefónicos y virtuales** (en concordancia con la Estrategia de Atención al Ciudadano): a través del portal web www.ifc.gov.co, líneas telefónicas y correos institucionales relacionados a continuación:

Celular	320 889 9573			
Fijos	6340747	6356755	6344144	6358942

Gerencia	instituto@ifc.gov.co
Atención al cliente	atencioncliente@ifc.gov.co
Subgerencia Administrativa y Financiera	subgerenteadmifin@ifc.gov.co
Subgerencia Comercial y de Crédito	subgerentecomercial@ifc.gov.co
Crédito IFC	coordcomercial@ifc.gov.co asesor.comercial9@ifc.gov.co
Cartera IFC	cartera@ifc.gov.co tecartera1@ifc.gov.co
Crédito ICETEX	contabilidadicetex@ifc.gov.co ifcicetex@ifc.gov.co
Crédito Educativo FESCA	fesca@ifc.gov.co coordopfesca@ifc.gov.co
Oficina Asesora Jurídica	juridica@ifc.gov.co pqrjuridica@ifc.gov.co
Oficina Asesora de Planeación	oficina.planeacion@ifc.gov.co planeacion@ifc.gov.co

2. PRESTACION DE SERVICIOS POR PARTE DEL NIVEL DIRECTIVO DE LA ENTIDAD

Con el objetivo de garantizar la continuación en la prestación de los servicios brindados por el IFC, el cumplimiento de su objeto social y la coordinación de las actividades y del personal, el nivel directivo asistirá de manera presencial, dando estricto cumplimiento a los lineamientos impartidos en el presente plan y en las normas que se expidan regulando la contingencia; actuando en el marco del autocuidado y la corresponsabilidad social.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLAN	CODIGO : RGD00-08
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN:01

3. PRESTACION DE SERVICIOS POR PARTE DE SERVIDORES PUBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS DE MANERA REMOTA.

Los trabajadores oficiales, servidores públicos y contratistas prestaran sus servicios, según la naturaleza del vinculo con el IFC, de forma **no presencial a partir del 24 de marzo de 2020 y hasta el 13 de abril de 2020**, hasta tanto se reciban lineamientos y directrices del nivel nacional y departamental, frente a la contingencia generada por el Virus COVID-19. En consecuencia, continuaran prestando sus servicios personales a través de canales virtuales y telefónicos y conforme las directrices emanadas de sus jefes inmediatos o supervisores, según corresponda.


3.1. Obligaciones y deberes de los jefes inmediatos o supervisores

- a) Informar qué servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas, excepcionalmente deben asistir a las instalaciones del Instituto y entregarlo de manera expedita al área de talento humano. (incluyase los servicios de vigilancia y seguridad privada y aseo y cafetería)
- b) Coordinar las actividades que sean necesarias para garantizar la prestación de los servicios del IFC, en cada una de sus dependencias con sus equipos de trabajo. Para el efecto el día 24 de marzo de 2020, a partir de las 7:30 a.m. deberán realizar mesas de trabajo virtuales o telefónica con sus dependientes y acordar los procedimientos a seguir de manera concertada. De éstas actuaciones se debiera dejar constancia escrita virtual.
- c) Revisar los compromisos laborales suscritos con los servidores públicos, de requerirse replantear metas dando prioridad a aquellas que se puedan cumplir trabajando de manera remota y aplazar, para el segundo semestre aquellas que requieren gestión y asesoría presencial
- d) Habilitar un medio de comunicación eficaz con los servidores y contratistas de su equipo para hacer control y seguimiento a su estado de salud.
- e) Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las metas y compromisos.
- f) Coordinar con sus contratistas y con el personal de planta a cargo, la definición de un cronograma y medios para la suscripción de documentos.
- g) Informar al profesional de talento humano el listado de servidores que deseen disfrutar de vacaciones en el presente semestre.
- h) Los supervisores asignados a los contratos suscritos por el IFC, deberán en el marco de sus funciones de control y seguimiento, tomar las medidas técnicas y jurídicas a que haya lugar, frente a la imposibilidad de ejecución de los objetos contractuales, con ocasión a la contingencia.

3.2. Obligaciones y deberes de servidores publicos, trabajadores oficiales y contratistas en relacion con el cumplimiento de sus funciones o actividades contractuales


- a) Cuidar su salud (principio de autocuidado y corresponsabilidad)
- b) Cumplir las metas establecidas en los compromisos laborales en los términos impartidos por el jefe inmediato
- c) Cumplir las obligaciones establecidas en los contratos de prestación de servicios en los términos impartidos por el supervisor
- d) Mantener contacto virtual o telefónico con el jefe inmediato o supervisor.

23 MAR 2013

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLAN	CODIGO : RGD00-08
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN:01

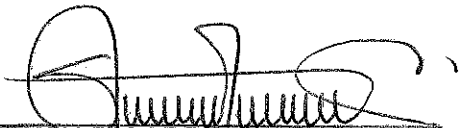
- e) Informar a la profesional de talento humano si desean disfrutar las vacaciones que a la fecha de esta circular se hayan causado; lo cual sera informado al jefe inmediato y a la Gerencia de manera expedita.
- 4. OTRAS MEDIDAS APLICABLES A SERVIDORES PUBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES Y CONTRATISTAS QUE DEBEN TENER EN CUENTA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CONTRACTUALES BIEN SEA EN EL IFC O DE MANERA REMOTA.**
- a) Se restringe los desplazamientos o comisiones de trabajo fuera de la instalaciones del IFC y, de ser estrictamente necesarios se deberá aplicar los protocolos establecidos para tal fin por el gobierno Nacional y Departamental.
 - b) Se revisarán las metas y los tiempos establecidos en los contratos, en el Plan de Acción y Plan de Aquisiciones, por parte de los jefes de las dependencias, con el objetivo de realizar de ser necesario ajustes que permitan superar las situación y cumplir el objeto misional de la entidad.
 - c) Los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas del IFC, mayores de 60 años y el personal en general, que en caso de padecer enfermedades como Hipertensión, diabetes, VIH, enfermedades respiratorias, Cancer, problemas Cardiovasculares, entre otras enfermedades crónicas, se reportaran a la oficina de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo y coordinarán con sus jefes inmediatos el cumplimiento de sus actividades a través del trabajo en casa.
 - d) Por medio de posters, boletines y folletos, se realizará la respectiva publicación en las instalaciones de la entidad, con información concerniente a los cambios en la prestación del servicio y medidas preventidas de autocuidado.
 - e) En caso de que algún trabajador del IFC, presente sintomatología como dificultad respiratoria, dolor de garganta, tos seca, moco, flema, temperatura superior a 37.5 °C, dolor de cabeza y dolores musculares, debe mantenerse en casa bajo las medidas protocolarias y sanitarias pertinentes, se comunicará con su jefe inmediato para revisar sus funciones y acordar el cumplimiento de las actividades a través del trabajo en casa.
 - f) Se dispondrá gel antibacterial en las instalaciones de la entidad, los baños se dotarán de jabon liquido para lavado de manos. En caso de ser necesario se suministrará tapabocas al personal de la entidad.
 - g) Se prohíben reuniones que superen 20 personas al interior del Instituto.
 - h) Todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas deben hacer uso racional de los sanitarios propendiendo por su aseo y disposición adecuada de los desechos.
 - i) Se debe realizar el lavado de manos frecuentemente con agua y jabon, por lo menos 20 segundos, especialmente cuando llegue al trabajo, toque superficies metálicas, después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.



	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLAN	CODIGO : RGD00-08
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN:01

- j) Evitar tocar la cara, frotar los ojos o la nariz, éstas conductas podría generar riesgo para su salud.
- k) Desinfectar el puesto de trabajo, el teléfono fijo, el celular y demás elementos con los que tiene contacto diario.
- l) No compartir los vasos y pocillos de tomar bebidas.
- m) Cubrir la nariz y la boca al toser o estornudar en su lugar tapar con el antebrazo o con un pañuelo desechable arrojarlo a la basura dentro de una bolsa de plástica.
- n) Mantener por lo menos 2 mt de distancia entre puestos de trabajo y entre personas.
- o) No saludar de mano, abrazo o beso; saludar con una mirada y sonrisa agradable.
- p) Se restringe el uso del biométrico mientras se supera la emergencia.
- q) Se implementaran mecanismos para facilitar la apertura y cierre de las puertas sin manipular los pomos de las mismas.
- r) Se prohíbe el ingreso de vendedores al interior del Instituto.
- s) Se articularán las medidas de protección y los canales dispuestos para la difusión implementados por la Gobernacion de Casanare.
- t) Se socializará y acatará con estricto cumplimiento los lineamientos emanados por el Gobierno Nacional y Departamental con ocasión a la contingencia.

Las presentes disposiciones tendrán vigencia por el término que defina el gobierno Nacional y Departamental o hasta tanto desaparezcan las causas que dieron origen.


EDWIN RICARDO JIMÉNEZ CAICEDO
 Gerente IFC


 Proyectó: **Diego Fernando Montaña Reyes**
 Jefe Oficina Asesora de Planeación