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

**PLAN OPERATIVO DE CONTINGENCIA COVID-19
INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE - IFC**

FECHA: Diecisiete (17) de marzo de 2020

Acatando la solicitud de plantear opciones de contingencia, con el fin de evitar la propagación del virus Covid-19, dentro de las instalaciones de la entidad, el Instituto Financiero de Casanare, plantea las siguientes estrategias:

1. Los servidores públicos de planta, cumplirán su jornada laboral en su horario habitual o por turnos, entre de 6:00 am y las 6:00 pm, previa concertación con el jefe inmediato.
2. La atención al público se realizará únicamente 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	subgerenteadmivo@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

Por lo tanto los desembolso de créditos, reestructuraciones y normalización de cartera, quedaran suspendidas durante el tiempo establecido por el gobierno Departamental en el artículo 09 del Decreto 0109 de 2020, teniendo en cuenta que para surtir estos procesos, se requiere de manera imprescindible la presencia del cliente en la instalaciones físicas del IFC.

3. 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.

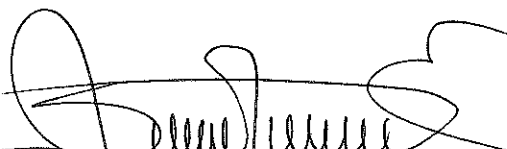
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PLAN	CODIGO : RGD00-08
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA DE APROBACIÓN: 08/08/2013
			VERSIÓN:01


4. 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.
5. Se recomendará a los funcionarios y contratistas del IFC, mayores de 60 años y al 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.
6. 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 preventivas de autocuidado.
7. 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.
8. 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.
9. Se prohíben reuniones que superen 20 personas al interior del Instituto.
10. Todos los servidores públicos, deben hacer uso racional de los sanitarios propendiendo por su aseo y disposición adecuada de los desechos.
11. 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.
12. Eviten tocarse la cara, frotar sus ojos o rascarse la nariz, éstas conductas podría generar riesgo para su salud.
13. Desinfecte el puesto de trabajo, el teléfono fijo, el celular y demás elementos con los que tiene contacto diario.
14. No compartan los vasos y pocillos de tomar bebidas.
15. Cúbranse la nariz y la boca al toser o estornudar, tápese con el antebrazo o con un pañuelo desechable y bótelo a la basura dentro de una bolsa de plástico.

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

16. Mantener por lo menos 2 mt de distancia entre puestos de trabajo.
17. No salude de mano, abrazo o beso; salude con una mirada y sonrisa agradable.
18. Se restringe el uso del biométrico mientras se supera la emergencia.
19. Se implementaran mecanismos para facilitar la apertura y cierre de las puertas sin manipular los pomos de las mismas.
20. Se prohíbe el ingreso de vendederos al interior del instituto.
21. Se articularán las medidas de protección y los canales dispuestos para la difusión implementados por la Gobernacion de Casanare.
22. Se socializará y acatará con estricto cumplimiento el Decreto N° 0109 de 16 de marzo de 2020, expedido por la Gobernación de Casanare.

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


Proyecto: Diego Fernando Montaña Reyes
 Jefe Oficina Asesora de Planeación