

CIRCULAR

560872

28 de Agosto de 2020

No. INT-CIR-00093-2020

PARA : FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ASUNTO : INFORMACION ASISTENCIA AL INSTITUTO O TRABAJO EN CASA.

Teniendo en cuenta que mediante Circular - INT-CIR-00021-2020 se establecieron lineamientos frente a la cuarentena impuesta por el Gobierno Nacional, la Dirección General se permite informar que con base en las directrices dadas en el comité Directivo llevado a cabo el día 18 de agosto de 2020, se dará continuidad a las medidas de trabajo en casa y horario flexible adoptadas durante el lapso comprendido entre el 1 al 30 de septiembre de 2020, no obstante, se aclara que la decisión de continuar con el trabajo en casa no obedece a ninguna reglamentación Gubernamental o Distrital.

La Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención continuará desarrollando las actividades trabajando en casa, con excepción del registro institucional de cáncer. Se deben programar las agendas diarias y el compromiso de entrega de productos puntuales, así como la conexión remota para las reuniones. Esta medida se establece del 01 al 30 de septiembre de 2020. La medida adoptada podrá reevaluarse en cualquier momento de acuerdo a las circunstancias del país o del Instituto Nacional de Cancerología ESE. Cada coordinación enviará el plan de trabajo a la Subdirectora General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención remitirá el consolidado a la Dirección General y al Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano para su consolidado total.

Los servidores vinculados a la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera y los Grupos Asesores continuarán realizando las labores como hasta ahora lo han venido haciendo de acuerdo a las necesidades de cada dependencia. Esta medida se establece del 01 al 30 de septiembre de 2020 hasta nueva orden, luego que cada coordinación envíe su propuesta de trabajo a la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera, quien la avalará y enviará el consolidado a la Dirección General y al Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano para su consolidado total. A nivel de la subdirección administrativa se requiere apoyo presencial permanente en la siguientes servicios: facturación, recaudo de caja , gestión financiera, soporte de mercadeo a los usuarios, correspondencia, soporte de mantenimiento en todas las áreas, soporte hotelero, gestión ambiental.

La Subdirección General de Atención Médica y Docencia continuará prestando los servicios como hasta ahora lo ha venido haciendo, teniendo en cuenta que ha implementado la telemedicina, turnos rotativos y horarios flexibles. Esta medida se establece del 01 al 30 de septiembre de 2020. Las propuestas deben tener el visto bueno del coordinador respectivo, y se enviará a la Subdirección General de la Gestión de Atención Médica y Docencia quien lo consolidará y lo enviará a la Dirección General y al Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano para su consolidado total. Es importante resaltar que el trabajo en casa es una

P 1 / 2

responsabilidad individual y las personas deben estar en condiciones de disponibilidad inmediata cuando se requiere su presencia en el Instituto para garantizar el adecuado funcionamiento institucional.

Se debe garantizar en todo caso el servicio permanente de auxiliares administrativos del área asistencial facturación, caja, gestión integral al paciente, servicio de mantenimiento en todas sus áreas, correspondencia, y soporte comercial al usuario.

Recomendaciones generales para el trabajo durante esta contingencia:

- Reducir al máximo el número de reuniones presenciales y realizarlas con el menor número de integrantes.
- Realizar las reuniones virtuales mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Microsoft Teams.
- Acudir a canales virtuales institucionales, transmisiones en vivo y redes sociales, para realizar conversatorios, foros, congresos o cualquier tipo de evento masivo.
- Usar las herramientas tecnológicas para comunicarse, trabajo colaborativo y tele presencial - videoconferencia-, para evitar el uso, impresión y manipulación de papel.

Es importante anotar que el país y la ciudad se encuentran en proceso de normalización y retorno de actividades presenciales; en este sentido se generará un plan institucional de adecuación a dichos lineamientos. Se resalta, que ante cualquier novedad o requerimiento, se debe garantizar la gestión presencial correspondiente y oportuna.

Carolina Wiesner Ceballos

Directora General

Revisó: SANDRA PATRICIA ANGEL VARGAS - Profesional Líder

ROSA MARIA RODRIGUEZ MOLANO - Coordinadora Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

JUAN JOSÉ PÉREZ ACEVEDO - Subdirector General de la Gestión Administrativa y Financiera

DG/CWC/SGGAF/JJPA/GAGDTH/RNRM/SPAV/Fanny.