



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

CIRCULAR No. 26

Fecha: Bogotá D.C., 16 de Octubre de 2020

De: Secretaria General UBPD

Para: Servidores, Servidoras y Contratistas de la UBPD

Asunto: Retorno gradual y progresivo de los servidores, servidoras y contratistas al trabajo presencial en las instalaciones de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado

1. MARCO GENERAL

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1297 del 29 de septiembre de 2020¹, la Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020² expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás lineamientos generales expedidos por el Gobierno Nacional, el país entró en una etapa de aislamiento selectivo, con mayor reactivación y recuperación de la vida productiva del país, que tendrá como pilares nuestra disciplina social, el distanciamiento físico individual y una cultura ciudadana de autorresponsabilidad y autocuidado; razón por la cual como ciudadanos/as y servidores /as, contratistas activos de la UBPD, debemos cumplir estrictamente con todas las medidas de protección que estén a nuestro alcance y que adoptemos todas las disposiciones en materia de bioseguridad para que así nos cuidemos y cuidemos a quienes están a nuestro lado.

Es así que, atendiendo el principio de solidaridad y los postulados de respeto al otro, debemos adoptar entre todos y todas, la cultura de prevención, coadyuvando a la implementación de todas las medidas expedidas por el Gobierno Nacional, especialmente por el Ministerio de Salud y Protección Social y nuestro protocolo de Bioseguridad. De igual manera y pensando en la salud mental y emocional de todos/as, procurar la conciliación entre la vida laboral y la vida familiar, lo cual también reconoce el trabajo realizado hasta la fecha.

De esta forma se establecen los siguientes lineamientos para el retorno gradual y progresivo a las instalaciones de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas en el contexto y en razón del conflicto armado – UBPD, a partir del **19 de Octubre de 2020** y se recogen algunas condiciones de lineamientos anteriores.

¹ *Por el cual se proroga la vigencia del Decreto 1168 de 25 de agosto de 2020 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID -19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable."*

² *"Por la cual se proroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID-19, se modifican las Resoluciones 385 y 844 de 2020 y se dictan otras disposiciones"*



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

2. DESTINATARIOS/AS

- Todos/as los/as colaboradores/as (servidores, servidoras y contratistas directos e indirectos) de la UBPD.
- Todas las personas que ingresen a las instalaciones de la UBPD.

3. LINEAMIENTOS

Los siguientes lineamientos deberán ser acatados y aplicados por todos/as los/as destinatarios/as de la presente Circular, los cuales buscan minimizar la propagación y el contagio del virus COVID-19 en el marco de las funciones que le corresponden a la UBPD.

3.1. MEDIDAS PARA MINIMIZAR LOS FACTORES DE RIESGO Y EXPOSICIÓN AL CONTAGIO.

A. Los/as colaboradores/as que se encuentren con alguno de los siguientes síntomas, no deberán presentarse a las instalaciones de la UBPD de manera presencial, y deberán comunicarse con su EPS para el tratamiento a seguir o lineamientos médicos e informar de manera inmediata a su jefe/a inmediato/a y a la Subdirección de Gestión Humana o al o la respectivo/a supervisor/a para el caso de los/las contratistas:

- Tos
- Fiebre
- Dificultad para respirar
- Malestar general
- Fatiga
- Debilidad
- Dolor de garganta
- Pérdida del olfato o del gusto
- Malestar general
- Diarrea.

B. Los/as colaboradores/as que tengan alguna de las siguientes enfermedades, deberán continuar con el trabajo en casa, hasta tanto el Gobierno Nacional establezca nuevos lineamientos para el trabajo presencial en estos casos. No obstante, lo anterior deberán coordinar con sus jefes/as inmediatos/as o supervisores/as, según corresponda, nuevos planes de trabajo que permitan cumplir con las metas institucionales. Para el caso de los/as servidores/as se tendrá en cuenta el examen de ingreso y los reportes médicos aportados a los expedientes e información diligenciada al momento de ingreso. De tenerse una enfermedad no declarada deberá informarse inmediatamente a la Subdirección de Gestión Humana o al supervisor o la supervisora del contrato, según corresponda, con el soporte respectivo.

De ser estrictamente necesaria su asistencia presencial, se dispondrá un plan de trabajo y un horario específico de manera extraordinaria y previo a ello se tendrá una comunicación con el médico de la ARL para revisar su condición médica y avalar la asistencia presencial.

- Personas que presentan enfermedad pulmonar (asma, epoc, bronquitis, etc)
- Personas que presentan enfermedad cardíaca

Av. Calle 40 A N° 13-09. Edificio UGI. Teléfono: (+57 1) 3770607. servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co
Bogotá, Colombia

- Personas con hipertensión arterial
 - Personas que presentan enfermedad renal
 - Personas con diabetes mellitus tipo 1 y 2
 - Personas con condiciones médicas que ocasionen inmunosupresión (incluyendo cáncer, infección por VIH, trasplante previo, lupus, artritis reumatoide, enfermedades del colágeno y obesidad clase II y III, o el uso prolongado de medicamentos como prednisona o medicamentos similares que debiliten el sistema inmune).
 - Encontrarse en estado de embarazo o lactancia
 - Personas con trastornos sanguíneos como la anemia de células falciformes y la talasemia.
 - Personas con enfermedades hepáticas.
 - Personas con enfermedades cerebrovasculares.
- C. Tampoco podrán ingresar a la entidad, las personas que se encuentren en aislamiento por contagio o en aislamiento preventivo por contacto con personas diagnosticadas con COVID-19 o preventivo por salida a comisiones.
- D. Con el fin de dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad definidos por el Gobierno Nacional, es deber de todos/as los/as colaboradores/as de la UBPD, que estén en trabajo en casa o presencial, realizar el reporte diario de autoevaluación de síntomas Covid-19, a través del Software **Alissta de la ARL Positiva**, el cual se encuentra a disposición en la Intranet y se enviarán correos diarios para mayor información.
- E. El/la colaborador/a que requiera para el cumplimiento de las metas de la UBPD que personal externo ingrese a las instalaciones, deberá comunicarse de manera previa con dichas personas, familias, víctimas, etc., y recoger la información de salud en el formato de auto reporte de condiciones de salud GTH-FT-049, publicado en el drive que se anexa a esta comunicación, denominado “*Auto reporte de condiciones de salud por covid-19 para personal externo que tenga contacto con la UBPD*” y en la visita presencial recoger las firmas, y hacerlos llegar de manera diaria digital a la Subdirección de Gestión Humana al correo: gestionhumana@ubpdbusquedadesaparecidos.co
- F. Todos/as los/as colaboradores/as de la UBPD deben dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social y el Protocolo de Bioseguridad adoptado por la Unidad y publicado en la página web <https://www.ubpdbusquedadesaparecidos.co/wp-content/uploads/2020/10/ANEXO-RESOLUCION-873-DE-2020-Protocolo-de-Bioseguridad.pdf>, socializado por correo electrónico, el cual de conformidad con el artículo 5º de la Resolución No. 666 de 2020 del Ministerio de Salud, estará vigente mientras dure la Emergencia Sanitaria.

3.2. TRABAJO PRESENCIAL

A partir del 19 de Octubre de 2020 regresaremos a las instalaciones físicas de la UBPD de manera presencial de la siguiente forma:

- ❖ Con el fin de evitar la aglomeración en el transporte público y la organización de los temas familiares, y el máximo de personal en las oficinas, los/as colaboradores/as que asistan a la UBPD lo harán en el horario de **08:00 am a 4:00 pm con una hora de almuerzo** (de 12:00 a 13:00 o de 13:00 a 14:00) los días lunes, martes, miércoles y jueves con alternancia, es decir dos días a la semana presencial, hasta nueva orden.

Av. Calle 40 A N° 13-09. Edificio UGI. Teléfono: (+57 1) 3770607. servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co
Bogotá, Colombia



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

La hora adicional se culminará con trabajo en casa. Los Directores /as, Jefes/as de Oficina, Subdirectores/as, Secretaria, Coordinadores, deberán asistir de igual manera dos días a la semana con el fin de trabajar al menos un día con cada equipo. De requerirse más días deberá asistirse de manera presencial según las necesidades del servicio.

Los viernes no estará permitido el ingreso a las Instalaciones de la UBPD, y se procurará porque sea este día en el cual no se asignen reuniones dado que todos estaremos con trabajo en casa, con el fin que el personal de aseo pueda realizar la debida desinfección en todas las áreas de trabajo, salvo situaciones que obliguen asistir, lo cual debe ser informado a la Subdirección de Gestión Humana el día anterior para la respectiva autorización, la cual informará a su vez a la Subdirección Administrativa y Financiera.

Con esta medida, en ningún caso se modificará el horario de trabajo de ocho (08) horas diarias para los/as servidores/as de planta. Es una medida de contención en virtud del virus – COVID-19 buscando mejorar las horas de desplazamiento y por temas de seguridad en los recorridos.

- ❖ Los/las servidores/as que estudian o son docentes, deberán renovar sus solicitudes de horario flexibles aportando los documentos que permitan autorizar los cambios de horarios de trabajo.
- ❖ Los/as colaboradores/as que convivan o sean cuidadores/as de personas consideradas de alto riesgo, deberán extremar las medidas de precaución, al salir de casa y regresar del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 666 de 2020 del Ministerio de Salud.
- ❖ Los/as servidores/as que se encuentran en la sede territorial de Quibdó y las sedes satélite, continuarán con trabajo en casa hasta nueva orden, y seguirán los lineamientos aquí impartidos. Estamos buscando las sedes que esperamos sea próxima su entrega.
- ❖ Los/as servidores/as y contratistas que se encuentren en una ciudad diferente a la de la sede de trabajo, deberán tener disponibilidad presencial a partir del 19 de octubre de 2020, con plazo máximo hasta el 21 de octubre si existe alguna causal que así lo justifique, en la sede territorial o satélite para la cual fueron nombrados/as o contratados/as, lo cual deberá ser reportado a la Subdirección de Gestión Humana para su revisión o al respectivo supervisor/a, según corresponda.
- ❖ **Actividades Directores/as, Subdirectores/as, Secretaria, Jefes de Oficina y Coordinadores/as:** Cada jefe/a inmediato/a deberá realizar la organización de sus equipos de trabajo, alternando los/as colaboradores/as, de manera que un/a mismo/a colaborador/a no asista dos (02) días seguidos, sino cada tercer día (lunes y miércoles o martes y jueves) esto, con el fin de minimizar el riesgo de contagio. Los días restantes se continuará con trabajo en casa.

A cada jefe/a se le remitirá la planta de personal activa a la fecha con las anotaciones confidenciales de enfermedades (solo se indicará: debe continuar con trabajo en casa), con el fin que a más tardar el viernes 16 de octubre antes de las 6:00 pm, remitan a la Subdirección de Gestión Humana los listados con la distribución de su equipo de trabajo.

Valga la pena señalar que el aforo por piso en el nivel central será el siguiente a la fecha con la planta activa y contratistas reportados en el nivel central por piso:

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

Piso Edificio UGI	Dependencia	Servidores Vinculados	Contratistas	Aforo máximo diario
7	Dirección de Información, Planeación y Localización	7	4	6
7	Subdirección de Análisis, Planeación y Localización	20	10	10
7	Subdirección de Gestión de Información para la Búsqueda	18	7	13
7	Oficina Asesora de Comunicaciones y pedagogía (equipo parcial)	2	5	4
7	Apoyo equipo Seguridad y prevención	0	4	2
7	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Mesa de Servicio	1	3	2
Edificio 12				
12	Secretaría general	18	1	10
12	Oficina Asesora de Planeación	10	2	6
12	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	11	2	7
12	Oficina de gestión del Conocimiento	8	0	4
12	Oficina de Control Interno	7	0	4
12	Cooperación Internacional	3	1	2
Edificio 16				
16	Dirección General	17	0	9
16	Oficina Asesora de Comunicaciones y pedagogía	10	0	5
16	Oficina Asesora Jurídica	14	0	7
16	Subdirección General Técnica y Territorial	17	0	9
Edificio 20				
20	Sede Territorial Bogotá	8	0	4
20	Dirección de Prospección,	32	0	16

Av. Calle 40 A N° 13-09. Edificio UGI. Teléfono: (+57 1) 3770607. servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co
Bogotá, Colombia

Piso Edificio UGI	Dependencia	Servidores Vinculados	Contratistas	Aforo máximo diario
	Recuperación e Identificación			
22	Subdirección de gestión Humana	18	3	11
22	Dirección de Prospección, Recuperación e Identificación	8	0	4
22	Dirección de Participación, Contacto con las Víctimas y Enfoques Diferenciales	28	0	14

Nota: Esta información puede variar en la medida que se adelantan posesiones faltantes en cada dependencia o contrataciones

Deben tener en cuenta la distribución de puestos de trabajo y los equipos de cómputo disponibles con los cuales cuenta cada servidor/a, con el fin de garantizar el distanciamiento social de un puesto de trabajo intermedio y la existencia de equipos cómputo para la dependencia.

Quienes continúen con trabajo en casa deberán garantizar el ejercicio de las funciones que le corresponden en el horario de 8:00 am a 5:00 pm con una hora de almuerzo y la revisión de sus planes de trabajo, con el fin que pueda garantizarse el ejercicio de las funciones en casa.

De requerirse que algún/a colaborador/a esté de manera permanente en las instalaciones, como es el caso de quienes manejan la gestión documental de las dependencias, entre otros, o tengan dificultades con el acceso permanente virtual, deberán informar a la Subdirección de Gestión humana con el fin de revisar el aforo por piso y poder autorizar si es del caso, con excepción de los días viernes que continuarán con trabajo en casa

- ❖ **Territorio:** Cada Coordinador/a en el nivel territorial, deberá garantizar el aforo diario conforme a sus equipos de trabajo, a la organización y distribución de su sede y salas adicionales donde se pueda trabajar y de quienes ingresan como externos conforme al protocolo de bioseguridad. Se procurará de igual manera que el trabajo presencial sea de dos (2) días a la semana con alternancia de los equipos siguiendo la regla general para disminuir el contacto físico y prevenir el riesgo de contagio de COVID-19.
- ❖ En el nivel central, los listados se dejarán en la entrada de cada piso, y no se autorizará el ingreso de personal que no esté registrado en el día que le corresponda. Los/as colaboradores/as deben identificarse con el carné institucional entregado por la Subdirección de Gestión Humana.
- ❖ La Subdirección de Gestión Humana estará entregando a los/as servidores/as y contratistas de prestación de servicios profesionales, los elementos mínimos de bioseguridad como caretas, tapabocas, gel antibacterial para el trabajo presencial y hará llegar los pertinentes al territorio.

- ❖ Los/as servidores/as y contratistas deben cumplir el protocolo de seguridad de ingreso y permanencia en las instalaciones como uso de tapabocas permanente, distanciamiento social y lavado de manos y desinfección, uso de careta.

4. SALAS DE REUNIONES

Las salas de reuniones serán marcadas con el máximo de personal permitido en cada una de ellas. En el nivel territorial el analista, en compañía de María de los Ángeles Avellaneda de la Subdirección de Gestión Humana, harán la revisión virtual para definir el máximo permitido.

La Subdirección Administrativa y Financiera con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el nivel central dispondrán el agendamiento virtual de las salas de reunión, con el fin que puedan reservarse de manera organizada. Deben agendarse dando un tiempo mínimo de 15 minutos entre una reunión y otra para el proceso de ventilación y desinfección.

En el nivel territorial debe garantizarse plena comunicación del equipo de trabajo y planilla semanal de reuniones que permita organizar las agendas de las salas de reuniones.

5. CANALES DE ATENCIÓN:

Se mantienen los canales abiertos a la ciudadanía como son:

- ✓ Presencialidad de lunes a jueves de 8:00 am a 4:00 pm
- ✓ Línea celular permanente 316-2783918, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- ✓ Línea fija en Bogotá 3770607 Ext. 2017
- ✓ Línea gratuita nacional 018000-117175
- ✓ Se mantienen abiertos y permanentes los canales virtuales, formulario Web y correo electrónico servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co, los cuales continuarán funcionando con normalidad de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

6. GESTION DOCUMENTAL

- En el nivel central:
 - ✓ La ventanilla de correspondencia será presencial de lunes a viernes, en un horario de 8:00 a 5:00 pm jornada continua.
 - ✓ Las comunicaciones oficiales internas (memorandos) y de salida (oficios) se podrán radicar de forma electrónica a través del correo correspondencia@ubpdbusquedadesaparecidos.co.
- En el nivel territorial:



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

- ✓ Se mantiene el canal virtual de recepción de comunicaciones, a través del correo electrónico: servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co. Una vez sea validada la información de las comunicaciones recibidas a través de este correo, se remitirán al correo electrónico de la ventanilla de correspondencia de la UBPD para a su asignación al área correspondiente.
- ✓ Las comunicaciones oficiales internas (memorandos) y de salida (oficios) se podrán radicar de forma electrónica a través del correo correspondencia@ubpdbusquedadesaparecidos.co.

- La radicación de las cuentas se realizará de manera física.

7. MEDIDAS TECNOLÓGICAS

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC continuará brindando apoyo presencial y virtual de soporte a través de los siguientes correos para facilitar la atención, sin perjuicio de tener acceso a un número telefónico en caso de requerirse una reacción inmediata de apoyo. En este correo los servidores y servidoras pueden incluir un número telefónico de contacto, al cual serán contactados, de ser necesario, por el/la profesional técnico de la mesa de servicio al que le sea asignado el caso.

- Correo electrónico nivel central: mesaservicio@ubpdbusquedadesaparecidos.co,
- Correo Electrónico nivel territorial: territorialesmids@ubpdbusquedadesaparecidos.co
- Chat de Hangouts de Google: territorialesmids@ubpdbusquedadesaparecidos.co
- Móvil y Whatsapp para el territorio: 313-8479897
- Teléfono nivel central: 3770607 ext. 2018

Nota 1: la dirección de mesaservicio@ubpdbusquedadesaparecidos.co, es la mesa de Servicio para Nivel Central Bogotá

Nota 2: El Primer contacto y/o Solicitud se realiza con la persona de soporte de cada una de las sedes, para así dar escalabilidad a temas, que son más complejos

7.1. USO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO:

Teniendo en cuenta que algunos/as servidores/as y contratistas tienen equipos de cómputo de la UBPD para el desarrollo de trabajo en casa, y se busca tener seguridad del/a servidor/a o contratista y del equipo, quienes se encuentren en esta situación, deberán usar los equipos de cómputo del equipo de trabajo (dependencia) disponibles de manera física, y adoptar medidas tecnológicas de trabajo como el ingreso con el usuario propio, y el manejo de carpetas compartidas en drive que permitan gestionar desde cualquier equipo la información y mantenerla disponible.

Las herramientas con que cuenta la Unidad a través de la suite de google denominada G-Suite, a la que se accede a través del correo electrónico institucional, permite comunicarse a través de correo, chats de persona a persona, chats de grupos de personas, videoconferencias, herramientas para el trabajo de documentos, hojas de cálculo y presentaciones que cubren las necesidades de herramientas ofimáticas, para quienes no cuentan con software ofimático (Office) en sus equipos personales, herramientas para la organización del trabajo como la agenda, programación de tareas, entre otros. Todas las cuentas institucionales asignadas a los/as

Av. Calle 40 A N° 13-09. Edificio UGI. Teléfono: (+57 1) 3770607. servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co
Bogotá, Colombia

servidores/as y contratistas de la Unidad, cuentan con los permisos de uso de estas herramientas. La disponibilidad de estas herramientas es del 99.5% del tiempo, 7 días a la semana, 24 horas por día y los 365 días del año.

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, programará por demanda, sesiones de orientación en el uso de las herramientas anteriormente mencionadas. Estas solicitudes pueden ser extendidas por los (las) Jefes de Área y Coordinadores (as) a otic@ubpdbusquedadesaparecidos.co indicando el listado de participantes, preferiblemente no más de 25. Su programación se realizará según orden de llegada y disponibilidad en el cronograma de trabajo organizado a partir de las necesidades.

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.

- **Confidencialidad:** Los (las) servidores (as) y contratistas deberán mantener las mismas condiciones y obligaciones sobre la confidencialidad suscritas al momento de su vinculación, así como la reserva y custodia de la información que adelantarán en sus casas.

La información que se gestiona a través de las herramientas de G- Suite cuenta con altos estándares de seguridad y privacidad de la información, para lo cual utilizan múltiples técnicas, como el cifrado de la información, control de accesos, trazabilidad del uso, entre otros. Por lo anterior, la gestión de la información de la Unidad o espacios de trabajo virtual como videoconferencias, chats, generación, edición y/o almacenamiento de documentos, envío y recepción debe privilegiar o priorizar el uso de estas herramientas.

En términos generales las necesidades y/o dificultades o fallas de servicio serán recibidas a través de la mesa de servicio, para su respectivo análisis, atención y soporte

8. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Todos/as los/as servidores/as y contratistas de la UBPD estamos llamados a leer y conocer el protocolo de bioseguridad de la UBPD, como medida de autoprotección y cuidado para el ejercicio de las funciones, el cual ha sido comunicado por la Subdirección de Gestión Humana a través del correo electrónico y el cual se encuentra publicado en la página web y estará en la intranet.

De igual manera es obligatoria la participación en los procesos de socialización de los mismos, así como estar atentos/as a las estrategias comunicativas que se adopten de recordación del mismo, en especial las medidas para comisiones de servicio, reuniones de trabajo presencial y actividades fuera de las oficinas. Cualquier duda o pregunta puede canalizarse a través de la Subdirección de Gestión Humana quien brindará respuesta en oportunidad o hará las aclaraciones o ajustes necesarios

En los términos del artículo 3° de la Resolución No 873 de 2020³, por la cual se actualiza y adopta el protocolo de bioseguridad de la UBPD, y las medidas para salir a comisión o autorizaciones de viaje establecidas en el

³ Así mismo este protocolo estará en constante actualización por la Secretaría General - Subdirección de Gestión Humana, a través del sistema de calidad, teniendo en cuenta los procesos de vinculación que se realicen en la Entidad, la normatividad que expida el Gobierno



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

protocolo de bioseguridad⁴, el autoaislamiento preventivo (trabajo en casa) de 14 días, podrá ser modificado o reducido según las condiciones médicas o sintomatología reportada por el/la servidor/a, y las medidas adicionales que pueda tomar la UBPD conforme a la normatividad vigente dispuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social, siempre equilibrando la salud del o la trabajador/a con el cumplimiento de la misión de la UBPD.

9. Las disposiciones contenidas en las circulares 012 del 13 de abril y 023 del 20 de agosto de 2020 adjuntas que no estén en contravía con las nuevas medidas aquí definidas, se mantienen vigentes.
10. Cualquier situación no prevista en esta circular o en el protocolo de bioseguridad, serán revisadas por la Secretaria General – Subdirección de Gestión Humana, en cada caso particular, para las actualizaciones o lineamientos que correspondan.

Atentamente,

CLAUDIA ISABEL NIÑO IZQUIERDO
Secretaria General

Proyectó: Andrea Carolina Carrasco – Subdirectora de Gestión Humana
Ginna Chappe Chappe – Subdirectora Administrativa y Financiera
Victoria Díaz Acosta- Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Nacional y las situaciones particulares de prestación de servicio en la UBPD, sin necesidad de un nuevo acto administrativo a menos que específicamente se requiera.

⁴ Desde la fecha de culminación de la comisión, el colaborador (a) deberá estar en autoaislamiento preventivo por 14 días con trabajo en casa, con el fin de validar que no haya síntomas de contagio de COVID-19. Cualquier excepción será definida por la Subdirección de Gestión Humana – Seguridad y Salud en el Trabajo

Av. Calle 40 A N° 13-09. Edificio UGI. Teléfono: (+57 1) 3770607. servicioalciudadano@ubpdbusquedadesaparecidos.co
Bogotá, Colombia