



Alcaldía de Medellín

CIRCULAR No. 202060000077 de 2020

DE: Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

PARA: Servidores públicos de la Administración Municipal, Contratistas y Practicantes.

ASUNTO: Lineamientos sobre la contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades respiratorias.

FECHA: Marzo 16 de 2020.

En atención a las últimas directrices emitidas por el Gobierno Nacional, ante la presencia del COVID-19 en Colombia, la Alcaldía de Medellín, adoptará las siguientes acciones como medida de contención.

1. Para los Servidores Públicos:

La administración municipal como medida preventiva y transitoria adoptará la modalidad de trabajo en casa para los servidores públicos de la entidad, bajo las siguientes indicaciones:

A. Modalidad de Trabajo en Casa: Los Secretarios de Despacho, Director de Departamento Administrativo y/o Subsecretarios o Subdirectores en coordinación con los servidores públicos a su cargo, teniendo en cuenta la prestación del servicio y las funciones de los empleos, podrán escoger alguna de las dos (2) siguientes opciones:

a) **Opción 1:** Se coordinará con los servidores públicos su trabajo presencial de seis (6) horas, se realiza en la mañana o en la tarde, y el resto de jornada laboral desde trabajo en casa, así:

- Presencial en la mañana de lunes a jueves 6:00 a.m. a 12:00 m y viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. o
- Presencial en la tarde de lunes a jueves 1:00 p.m. a 7:00 p.m. y viernes de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.





Alcaldía de Medellín

- b) **Opción 2:** Se coordinará con los servidores públicos su trabajo de tres días (3) en casa y dos (2) días presencial. Los días serán escogidos y coordinados entre los funcionarios y sus respectivos jefes y será en la jornada completa conforme a los horarios flexibles en que se encuentran inscritos los funcionarios.

B. Criterios para priorizar los servidores públicos pueden hacer trabajo en casa:

Los Directivos deberán determinar de acuerdo a la necesidad del servicio y las funciones de los empleos del personal a cargo, quien puede realizar trabajo en casa, en algunas de las opciones que se establecieron en el punto anterior.

Los criterios que deben tener presente para determinar qué clase de servidores públicos pueden realizar trabajo en casa son:

- a) Servidores públicos mayores de 60 años.
- b) Servidoras públicas en estado de embarazo.
- c) Servidores públicos con hijos menores de 15 años, sin tener personas que se encarguen de su cuidado en casa.
- d) Servidores públicos que convivan con familiares mayores de 80 años o que estén diagnosticados con algún tipo de enfermedad respiratoria leve o moderada.
- e) Servidores públicos que presenten resfrío o tengan diagnóstico de cáncer, VIH, hipertensión, patologías cardíacas, diabetes y patologías renales.
- f) Servidores públicos que hayan regresado del exterior en un término máximo de 15 días a la fecha.
- g) Servidores públicos que realicen labores que puedan efectuarse desde la casa, sin que se afecte la prestación esencial del servicio.

Es requisito indispensable, para que el servidor público pueda realizar trabajo en casa, contar con un equipo de cómputo propio y disponer de un acceso a internet de mínimo 5 Mbps.

Cada Secretario de Despacho, Subsecretario y jefe inmediato, deberá diligenciar la "**Matriz de Trabajo en Casa**", la cual se anexa con el presente escrito, con el fin de identificar los servidores públicos que presentan esta situación especial, concertar los compromisos de trabajo y realizar el





Alcaldía de Medellín

CIRCULAR No. 202060000077 de 2020

DE: Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

PARA: Servidores públicos de la Administración Municipal, Contratistas y Practicantes.

ASUNTO: Lineamientos sobre la contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades respiratorias.

FECHA: Marzo 16 de 2020.

En atención a las últimas directrices emitidas por el Gobierno Nacional, ante la presencia del COVID-19 en Colombia, la Alcaldía de Medellín, adoptará las siguientes acciones como medida de contención.

1. Para los Servidores Públicos:

La administración municipal como medida preventiva y transitoria adoptará la modalidad de trabajo en casa para los servidores públicos de la entidad, bajo las siguientes indicaciones:

A. Modalidad de Trabajo en Casa: Los Secretarios de Despacho, Director de Departamento Administrativo y/o Subsecretarios o Subdirectores en coordinación con los servidores públicos a su cargo, teniendo en cuenta la prestación del servicio y las funciones de los empleos, podrán escoger alguna de las dos (2) siguientes opciones:

a) **Opción 1:** Se coordinará con los servidores públicos su trabajo presencial de seis (6) horas, se realiza en la mañana o en la tarde, y el resto de jornada laboral desde trabajo en casa, así:

- Presencial en la mañana de lunes a jueves 6:00 a.m. a 12:00 m y viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. o
- Presencial en la tarde de lunes a jueves 1:00 p.m. a 7:00 p.m. y viernes de 1:00 p.m. a 6:00 p.m.





Alcaldía de Medellín

- b) **Opción 2:** Se coordinará con los servidores públicos su trabajo de tres días (3) en casa y dos (2) días presencial. Los días serán escogidos y coordinados entre los funcionarios y sus respectivos jefes y será en la jornada completa conforme a los horarios flexibles en que se encuentran inscritos los funcionarios.

B. Criterios para priorizar los servidores públicos pueden hacer trabajo en casa:

Los Directivos deberán determinar de acuerdo a la necesidad del servicio y las funciones de los empleos del personal a cargo, quien puede realizar trabajo en casa, en algunas de las opciones que se establecieron en el punto anterior.

Los criterios que deben tener presente para determinar qué clase de servidores públicos pueden realizar trabajo en casa son:

- a) Servidores públicos mayores de 60 años.
- b) Servidoras públicas en estado de embarazo.
- c) Servidores públicos con hijos menores de 15 años, sin tener personas que se encarguen de su cuidado en casa.
- d) Servidores públicos que convivan con familiares mayores de 80 años o que estén diagnosticados con algún tipo de enfermedad respiratoria leve o moderada.
- e) Servidores públicos que presenten resfrío o tengan diagnóstico de cáncer, VIH, hipertensión, patologías cardíacas, diabetes y patologías renales.
- f) Servidores públicos que hayan regresado del exterior en un término máximo de 15 días a la fecha.
- g) Servidores públicos que realicen labores que puedan efectuarse desde la casa, sin que se afecte la prestación esencial del servicio.

Es requisito indispensable, para que el servidor público pueda realizar trabajo en casa, contar con un equipo de cómputo propio y disponer de un acceso a internet de mínimo 5 Mbps.

Cada Secretario de Despacho, Subsecretario y jefe inmediato, deberá diligenciar la "**Matriz de Trabajo en Casa**", la cual se anexa con el presente escrito, con el fin de identificar los servidores públicos que presentan esta situación especial, concertar los compromisos de trabajo y realizar el





Alcaldía de Medellín

respectivo seguimiento, con el fin de que no se afecten los servicios que como administración se deben prestar y los derechos de la ciudadanía.

Cada Secretaría de Despacho será responsable de adoptar las acciones para el efecto y los jefes inmediatos de hacer el respectivo seguimiento para logro de los compromisos. Así como será responsabilidad del servidor público cumplir con esta medida con el fin de que esta sea efectiva, en términos del aislamiento social preventivo.

Una vez se tenga identificados los servidores públicos que prestarán el servicio de "trabajo en casa", deberán los Secretarios de Despacho enviar a más tardar el día **jueves 19 de marzo** del presente año al correo gestionhumanaysc@medellin.gov.co, la relación de los mismos (cuadro 1 del archivo: Matriz de Trabajo en Casa – Alcaldía de Medellín), para informar con prontitud a la ARL y poder obtener los servicios que ofrece la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, en aras de facilitar que esta modalidad de trabajo sea más eficiente.

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud y al D^AGRD por la situación actual de contingencia no les será aplicable la modalidad de trabajo en casa y seguirán prestando sus servicios en las condiciones en que lo vienen realizando.

- 2. Supervisores de Contratos:** Cada supervisor de contrato de prestación de servicios, realizará el respectivo análisis y tomará decisión sobre la condición de la ejecución del contrato y el cumplimiento de actividades y entrega de productos del contratista, durante esta época de contingencia.
- 3. Practicantes:** Los empleados que tienen la calidad de tutor de los practicantes, realizarán el respectivo análisis y toma de decisiones sobre la condición de la ejecución del contrato y el cumplimiento de actividades y entrega de productos del practicante, en este tiempo de contingencia.
- 4. Servicio a la Ciudadanía:** Las Secretarías o unidades que dispongan de medios digitales para el trámite de servicios orientarán a los usuarios para que utilicen estos canales y se evite así la afluencia de público en canal presencial. En todo caso, dichas Secretarías y unidades informarán a la Secretaría de comunicaciones sobre los trámites que se realizarán de manera exclusiva mediante la página web, para hacer difusión de estos servicios.



Alcaldía de Medellín

Para los trámites que no se puedan realizar de manera virtual, se atenderán en los puntos de Servicio a la Ciudadanía y en el CAM de acuerdo al último dígito del documento de identidad, así:

Los ciudadanos con número de documento cuyo dígito termine en:

- 0 y 1: Los días lunes.
- 2 y 3: Los días martes.
- 4 y 5: Los días miércoles.
- 6 y 7: Los días jueves.
- 8 y 9: Los días viernes.

Cuando se presente un día festivo, las personas serán atendidas en el día siguiente.

Es importante recordar que esta medida se toma con el fin de evitar aglomeraciones y contacto físico que pueda poner en peligro la salud de nuestra ciudadanía.

- 5. Suspensión de Servicios:** Debido a las medidas de restricción y prevención del Gobierno Nacional, se suspenden hasta nueva orden, los servicios del: Centro de Culto, CAPF (Gimnasio), El Jardín Infantil y zona de El Recreo, ubicados estos últimos en el quinto piso del CAM.

Por último se les recuerda las medidas de prevención y autocuidado, como:

- a) Evitar el contacto cercano con personas enfermas.
- b) Al estornudar o toser, cubrirse con la parte interna del codo.
- c) Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies con las cuales se tiene contacto frecuentemente.
- d) Evitar tocarse ojos, nariz y boca.
- e) Evitar saludar dando la mano, besos o abrazos.
- f) Evitar el consumo de productos animales crudos o poco cocinados.

Para así evitar el contagio y propagación del coronavirus, la solución está en nuestras manos y de todos depende cuidarnos.

Agradecemos la comprensión con las medidas tomadas y recordamos que se hacen pensando en el bienestar y salud de todos nosotros y nuestras familias.





Alcaldía de Medellín

Para finalizar, se informa que las medidas aquí establecidas aún no tienen fecha de finalización y que podrán ser actualizadas o modificadas de acuerdo con el desarrollo de los acontecimientos o a nuevas instrucciones por parte de las autoridades competentes.

Camila Salazar
ANA CAMILA SALAZAR PALACIO

Secretaria de Despacho
Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:
Lina María Higuera Rivera Asesora	Comité Primario Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía: Jorge David Tamayo González <i>Jorge David Tamayo</i> Diana Patricia Anaya Hoyos <i>Diana Patricia Anaya Hoyos</i> Juan Sebastián González Flores <i>Juan Sebastián González Flores</i> Isabel Giraldo Mesa <i>Isabel Giraldo Mesa</i> Gloria Patricia Isaza Orduz <i>Gloria Patricia Isaza Orduz</i>	<i>Melfy González Herrera</i> Melfy González Herrera Subsecretaria de Gestión Humana



