CIRCULAR Nº 054

PARA: FUNCIONARIOS PLANTA CENTRAL SED
DE: ALBERTO GOMEZ SANTOYA–SUBDIRECTOR TECNICO DE TALENTO HUMANO
FECHA: 30 DE MARZO DE 2020.
ASUNTO: APLICACIÓN DEL DECRETO 491 DE 28 DE MARZO DE 2020 Y LA CIRCULAR No. 7 DE 30 DE MARZO DE 2020.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que el Decreto No. 491 de 28 de Marzo de 2020 y la circular No 7 de 30 de Marzo de 2020 emitida por la Directora Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía de Cartagena en donde establecen en sus consideraciones que:

"Que de conformidad con lo anterior se hace necesario tomar medidas en materia de prestación de servicios a cargo de las entidades y organismos del Estado, con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia, mediante el distanciamiento social, flexibilizando la prestación del servicio de forma presencial y estableciendo mecanismos de atención mediante la utilización de medios digitales y del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de manera que se evite el contacto entre los servidores públicos y los ciudadanos, sin que ello afecte la continuidad y efectividad del servicio"

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Circular No7 y al Decreto No. 491 de 28 de Marzo de 2020, esta Secretaría de Educación tomara las siguientes medidas.

1- Para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección social, las autoridades públicas velaran por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

   En aquellos eventos en que no se cuenten con los medios tecnológicos para prestar el servicio en los términos del inciso anterior, las autoridades deberán prestar el servicio de forma presencia, no obstante, por razones sanitarias, las autoridades podrán ordenar la suspensión del servicio presencial, total o

parcialmente, privilegiando los servicios esenciales, el funcionamiento de la economía y el mantenimiento del aparato productivo empresarial.

2- **Prestación del servicio durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio.** Durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades dispondrán de las medidas necesarias para que los servidores públicos y docentes ocasionales o de hora catedra de instituciones de educación superior pública cumplan sus funciones mediante la modalidad de trabajo en casa, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Los contratistas de prestación de servicio y de apoyo a la gestión continuaran desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones

3- Para dar cumplimiento al Artículo 18 que señala:

"Articulo 18 Reportes a las Aseguradoras de Riesgos Laborales: Las autoridades deberán reportar a las Respectivas Aseguradoras de Riesgos Laborales la lista de los servidores Públicos y contratistas que durante el periodo de aislamiento preventivo obligatorio presten sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa. Se solicita a todos los destinatarios de esta circular enviar un reporte **a más tardar para el día martes 31 de marzo de 2020 a las 12:00pm** acerca de los servidores de planta y contratistas que se encuentren haciendo su trabajo en casa y cuales por razones de su actividad se encuentran realizando trabajo de campo.

4- Reiteramos las siguientes medidas:

- Debe haber disponibilidad durante la jornada laboral normal (08:00am a 1:00pm y desde 2:00pm a 6:00pm de lunes a jueves y desde 08:00am a 1:00pm y desde 2:00pm a 5:00pm los viernes) de todas las personas a cargo, quienes por razones de la restricción deben permanecer en sus hogares. Los contratistas estarán disponibles según el cumplimiento de su objeto contractual.

- Cada jefe de dependencia o de grupo enviara por correo electrónico a sus colaboradores un plan de trabajo asignando los temas, gestiones, actividades y asuntos a resolver durante el tiempo que duren las restricciones.

- Se debe habilitar mecanismos y herramientas de comunicación virtual tales como Google Teams, Skype, Zoom; utilizar el sistema de Gestión SIGOB que permite el control de la correspondencia y gestión documental, chats de whatsapp, teléfono, correo electrónico entre otros.

- Los Servidores Públicos que realicen trabajo en casa, así como las personas deben diligenciar formato adjunto con el fin de informar a sus jefes inmediatos sobre las actividades realizadas y los resultados de las mismas. Las personas con

contrato de prestación de servicios presentaran a sus supervisores de contrato reporte del cumplimiento de su objeto contractual

- Es importante revisar diariamente la correspondencia y bandeja del entrada del SIGOB y del SAC, con el fin de estar atentos al cumplimiento de términos, tramites y procedimiento en general.

Agradecemos su gentil colaboración para lograr el objetivo propuesto.

Atentamente,

ALBERTO ENRIQUE GOMEZ SANTOYA
Subdirector Técnico de Talento Humano SED

Reviso: John Jairo Rodríguez Serrano
Asesor Grupo Asesoría Legal SED.

Anexo: Formato Control de Trabajo en casa.

FORMATO CONTROL DE TRABAJO EN CASA

DEPENDENCIA	
NOMBRE FUNCIONARIO	
FECHA	

ASUNTO O GESTION ASIGNADA	
ACTIVIDADES REALIZADAS (INCLUIR SI HUBO PERSONAS CONTACTADAS EN ESTA ACTIVIDAD)	
RESULTADOS ALCANZADOS CON LA GESTION	
TAREAS PENDIENTES O QUE REQUIEREN REFUERZO	
OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES	