



## CIRCULAR

Código: F-GD-09

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-07-16

CIRCULAR 012  
10 1 SEP 2020

- DE:** Secretaría de Servicios Administrativos.
- PARA:** Secretarios de despacho, jefes de oficina, servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Caldas.
- ASUNTO:** Directrices sobre medidas de prevención y contención ante el COVID-19 en la Alcaldía de Caldas.

La Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Caldas como dependencia encargada de adoptar y ejecutar las medidas para la administración y gestión del talento humano, en cumplimiento del Decreto Nacional 1168 del 25 de agosto de 2020 y el Decreto Municipal N° 147 del 31 de agosto de 2020, brinda las orientaciones para llevar a cabo el retorno gradual de los servidores de la Alcaldía de Caldas a sus puestos de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones de manera presencial.

### GENERALIDADES

**Inicio del retorno.** El retorno gradual de los servidores de la Alcaldía de Caldas se llevará a cabo a partir del miércoles 2 de septiembre de 2020.

**Clasificación por grupos.** Para el retorno gradual de los servidores, los secretarios de despacho de cada dependencia deberán definir los grupos así:

**Grupo 1. Servidores que se reintegrarán de manera continua.** Para estos efectos, los secretarios de despacho de cada dependencia deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Identificar los trámites y servicios que requieran ser prestados de manera presencial desde cada una de las oficinas y sedes de la Alcaldía de Caldas.
- Definir el personal requerido para la prestación del servicio de manera presencial y continua en la Alcaldía de Caldas y sus secretarías, teniendo en cuenta:
  - Servidores que deben cumplir sus funciones de manera presencial por la necesidad del servicio.
  - Servidores que para el desarrollo de sus funciones necesariamente cuentan con las herramientas y características del trabajo en sitio, es decir, no pueden ejercer sus actividades de manera remota.
  - Servidores que por las condiciones tecnológicas y/o conectividad, no pueden cumplir con sus funciones desde el trabajo en casa.

**Grupo 2. Servidores que asistirán en alternancia.** En este grupo se incluirán los servidores que pueden desempeñar sus funciones de manera alterna, eso es, tres (3) días de labores desde el puesto de trabajo y dos (2) días de trabajo en casa. El retorno de este grupo deberá implementarse a partir del 3 de septiembre de 2020.





## CIRCULAR

Código: F-GD-09

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-07-16

**Grupo 3. Servidores que permanecerán con trabajo continuo en casa.** En este grupo se incluirán los servidores públicos que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones de salud:

- **Enfermedades cardiovasculares:** Cardiopatías en tratamiento, Hipertensión arterial, Diabetes, Dislipidemias en tratamiento, Obesidad grado 2, antecedentes de infartos al miocardio, antecedentes de enfermedad cerebrovascular, trombosis venosa profunda.
- **Enfermedades que afecten el sistema inmunológico:** Infección por VIH, Cáncer activo o en remisión, enfermedades autoinmunes (artritis reumatoidea, lupus eritematoso sistémico, espondiloartritis, esclerodermia, esclerosis sistémica, síndrome de Sjogren), personas en tratamiento con corticoides o inmunosupresores, personas en quimioterapia o radioterapia, antecedentes de trasplante.
- **Enfermedades pulmonares crónicas:** Asma, Enfisema pulmonar, Bronquitis crónica, fibrosis quística, secuelas pulmonares obstructivas, pulmón único, tuberculosis pulmonar activa o en remisión.
- **Otras enfermedades crónicas predisponentes:** Insuficiencia renal crónica, cirrosis hepática, infección por hepatitis b o c activa o en remisión, antecedentes de cirugía bariátrica, malabsorción, enfermedad de Hansen, secuelas neurológicas con afección funcional, entre otros.

Los servidores públicos que se encuentren en el grupo 3, deberán allegar concepto médico actualizado expedido por la EPS o ARL informando la condición de salud que se padece.

**Recomendaciones:** Para el retorno de los servidores públicos a sus puestos de trabajo de manera presencial, continua o en alternancia, se deberá tener en cuenta:

- Desde el área de Seguridad y Salud en el Trabajo adscrita a la Secretaría de Servicios Administrativos, se realiza la entrega constante de los elementos de protección y bioseguridad al personal, solicitando el acompañamiento de cada dependencia y secretaría en el constante monitoreo del uso de los mismos.
- Se debe velar por las condiciones de seguridad y distanciamiento para los servidores que prestarán el servicio de forma presencial y en alternancia.
- Para este retorno, es importante, que todos los servidores públicos sean responsables con el cumplimiento de las medidas de protección y el Protocolo de Bioseguridad de la Alcaldía de Caldas – Antioquia.
- Los servidores que se convoquen y acuerden para el servicio presencial, deberán suscribir el Acuerdo de retorno gradual, ubicado en *documentos* del proceso de Gestión del Talento Humano en la carpeta SIG.
- Adoptar en lo posible, y de acuerdo con las necesidades del servicio, horarios flexibles que eviten aglomeraciones en las instalaciones de la entidad.
- Los jefes inmediatos serán los encargados de hacer el control de asistencia a sus funcionarios y velar por el cumplimiento de las actividades o plan de trabajo; así mismo, de reportar los ausentismos laborales al área de Talento Humano.





## CIRCULAR

Código: F-GD-09

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-07-16

- Además del ingreso de los servidores de la Alcaldía de Caldas, una vez haya concertado con su superior jerárquico la necesidad del servicio presencial, solo se permite el ingreso de público externo para la atención en las diferentes secretarías y conservando las medidas establecidas; la permanencia en las instalaciones físicas solo debe responder a servidores de las diferentes secretarías y dependencias.
- No se permite el ingreso de venteros ambulantes ni domiciliarios de ningún producto a la Alcaldía, es por lo anterior, que se solicita brindar información completa a los lugares en que se realiza el domicilio, esto es: nombre y número de contacto, así una vez se encuentren en la entrada puedan dar aviso al solicitante, quien deberá dirigirse a recibirlo.

**Reporte:** Cada secretario de despacho deberá enviar, a más tardar el día 4 de septiembre de 2020, al correo [servicios.administrativos@caldasantioquia.gov.co](mailto:servicios.administrativos@caldasantioquia.gov.co), el listado de los servidores públicos de cada una de las dependencias y el desarrollo de sus funciones conforme los grupos anteriormente descritos en el formato F – TH – 76 del Sistema Integrado de Gestión – SIG- y anexar el Acuerdo de retorno gradual para los clasificados en el grupo 1 debidamente firmado.

  
**CAROLINA GIL FERNÁNDEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: Carolina Restrepo Gaviria, Profesional Universitaria.  
Revisó: Jonathan Giraldo González, Jefe Oficina Jurídica.



0 1 2  
0 1 SEP 2020