



## CIRCULAR

Código: F-GD-09

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-07-16

CIRCULAR 003  
16 MAR 2020

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

La Secretaría de Servicios Administrativos del Municipio de Caldas como dependencia encargada de adoptar y ejecutar las medidas para la administración y gestión del talento humano en la Administración municipal, en cumplimiento de la Circular Conjunta No. 018 del 10 de marzo de 2020, emitida por el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Salud y la Protección Social, y el Departamento Administrativo de la Función Pública, y de la Directiva Presidencial No. 002 del 12 de marzo de 2020, ante la declaratoria de Emergencia Sanitaria por la propagación del COVID-19, se permite impartir las siguientes directrices en el marco del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo:

### 1. Medidas generales de carácter preventivo:

- Promover en los servidores públicos y contratistas del Municipio de Caldas el adecuado lavado de manos y la desinfección de los puestos de trabajo.
- La Secretaría de Salud suministrará a los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas, información clara y oportuna sobre las medidas preventivas y de contención del COVID-19, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de los canales institucionales.
- Los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas deberán reportar cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con el COVID-19 a la Secretaría de Salud.

Igualmente se deben utilizar las líneas telefónicas de atención gratuita Nacional del Ministerio de Salud: 01 8000 955 590 o al 123.





## CIRCULAR

Código: F-GD-09

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-07-16

**2. Medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo:** Los secretarios de despacho y jefes de oficina:

- a) Podrán coordinar con sus equipos de trabajo la posibilidad de laborar en horarios flexibles y trabajo remoto desde las casas utilizando herramientas tecnológicas. Y en todo caso, no se podrá ver afectada la prestación del servicio.
- b) Deberán restringir el número de reuniones presenciales o concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo y con baja ventilación para reducir el riesgo de contagio.



**CAROLINA GIL FERNANDEZ**  
Secretaria de Servicios Administrativos

