



CIRCULAR 001
08 ENE 2021

DE: Secretaría de Servicios Administrativos

PARA: Secretarios de despacho, jefes de oficina y demás servidores públicos del Municipio de Caldas

ASUNTO: Cumplimiento del horario de la jornada laboral de la Alcaldía de Caldas, Antioquia para la atención público.

La Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía de Caldas como dependencia encargada de adoptar y ejecutar la administración y gestión del talento humano, y comprometida con la eficiente prestación de los servicios al público, en cumplimiento del Decreto Municipal 043 del 03 de marzo de 2020 y del Protocolo de Bioseguridad adoptado por la entidad, se permite informar que se reanuda la prestación y atención al público en los horarios habituales, tal como lo dispone el artículo segundo del mencionado decreto, a saber:

"El horario de la jornada ordinaria de trabajo para todas las dependencias del nivel central del Municipio de Caldas Antioquia, será de la siguiente manera:

- *De lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 p.m. a 6:00 p.m.*
- *Viernes de 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 1:30 p.m. a 5:00 p.m.*

Parágrafo primero: Se exceptúan del cumplimiento de este horario, los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones y la necesidad del servicio cumplen turnos laborales.

Parágrafo segundo: Los secretarios de despacho y jefes de oficina deberán velar por el estricto cumplimiento de lo aquí dispuesto, bajo los lineamientos que emita la Secretaría de Servicios Administrativos."

En concordancia con lo anterior, a partir del martes 12 de enero de 2021, los servidores públicos reanudarán el cumplimiento de sus funciones en el horario de la jornada laboral habitual, atendiendo las medidas establecidas en el protocolo de bioseguridad adoptado por el Municipio de Caldas, Antioquia, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en el servicio, en cumplimiento de los fines del Estado.

Para los funcionarios que debido a su estado de salud deban continuar en trabajo remoto, es necesario informar mediante comunicación escrita al jefe inmediato y la Secretaría de Servicios Administrativos, la pre-existencia con certificado vigente de la EPS, a fin de coordinar el desarrollo de sus funciones.


CAROLINA GIL FERNANDEZ
Secretaría de Servicios Administrativos

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