 Alcaldía de <b>Caldas</b> Antioquia	<b>CIRCULAR</b>	<b>Código:</b> F-GJ-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Proceso:</b> A-GJ-11
		<b>Fecha actualización:</b> 14/12/2020

## CIRCULAR 005

**DE:** Secretaría de Servicios Administrativos

**05 ABR 2021**


**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 Alcaldía de Caldas, en cumplimiento de la Resolución N°222 de 2021 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social en concordancia con las Resoluciones 385, 844, 1462 y 2230 de 2020, el Decreto Nacional N°491 de 2020 y el Decreto Departamental 2021070001277, con el propósito de seguir afrontando de manera responsable, oportuna y eficaz la emergencia nacional decretada, y de atender y mitigar los efectos y propagación del Coronavirus COVID – 19, aplicando a cabalidad las medidas de gradualidad impartidas por el gobierno nacional para garantizar la efectiva prestación de servicios y cumplimiento de los fines de Estado, 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:

- a) Dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad adoptado por la Alcaldía de Caldas con el acompañamiento de la ARL de la entidad.
- b) Atender los requerimientos establecidos para el ingreso de usuarios y empleados a la Alcaldía de Caldas, donde se realizará desinfección inicial con alcohol y lavado de manos.
- c) Implementar la atención al público en la Alcaldía de Caldas, desde las excepciones legales preceptuadas y conforme la medida de “Pico y Cédula” establecido para el Área Metropolitana del Valle de Aburrá.
- d) Promover en los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía de Caldas el adecuado lavado de manos, fomentando el uso de los elementos e insumos suministrados e instalados para tal fin en la Alcaldía de Caldas.
- e) 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.
- f) La Secretaría de Servicios Administrativos suministrará a los a los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas los elementos de protección personal en virtud de las medidas preventivas y de contención del COVID-19.

 <p>Alcaldía de <b>Caldas</b> Antioquia</p>	<p><b>CIRCULAR 005</b></p> <p>05 ABR 2021</p>	<b>Código:</b> F-GJ-03
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Proceso:</b> A-GJ-11
		<b>Fecha actualización:</b> 14/12/2020

- g) Los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas deberán reportar cualquier sospecha de síntoma o contacto con personas diagnosticadas con el COVID-19 al Secretario de Despacho como jefe inmediato.
- h) No se permite el ingreso de venteros ambulantes, de ningún producto y sin excepción alguna.
- i) No se permite el ingreso de domiciliarios 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.

## 2. Medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo:

- a) Modificar transitoriamente a partir del 6 de abril de 2021 y hasta tanto dure las medidas establecidas en el Decreto Departamental N° 2021070001277 el horario de la jornada ordinaria de trabajo para todas las dependencias del nivel central del Municipio de Caldas Antioquia de la siguiente manera:
  - De lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
  - Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.

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. 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.
- b) Los secretarios de despacho y jefes de oficina podrán coordinar con sus equipos de trabajo la posibilidad de continuar laborando en horarios flexibles y trabajo remoto desde las casas utilizando herramientas tecnológicas, priorizando aquellas personas que manifiesten tener patologías de base como factor de riesgo.
- c) Establecer instrumentos de seguimiento a las actividades desarrolladas por los servidores mediante el trabajo en casa. Y en todo caso, no se podrá ver afectada la prestación del servicio.
- d) Limitar las reuniones y eventos presenciales, salvo en casos excepcionales, en los cuales se deberá restringir el número de asistentes y tiempo de la reunión, así como garantizar la distancia mínima entre los participantes y las medidas de limpieza y desinfección debidas.

  
**CAROLINA GIL FERNÁNDEZ**  
 Secretaria de Servicios Administrativos

Proyectó: Carolina Restrepo Gaviria, Profesional Universitaria