

CIRCULAR No. 7

De:	MARTA C. CARVAJAL HERRERA	Directora Administrativa de Talento Humano
Para:	SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVOS, ASESORES, PROFESIONALES CON PERSONAL A CARGO, SUPERVISORES DE CONTRATISTAS	
Fecha:	Cartagena de Indias D.T. y C., 30 de Marzo de 2020	
Asunto:	REPORTE DE PERSONAL A CARGO Y REITERACIÓN DE RESTRICCIONES EN CUMPLIMIENTO DEL DEC 491/20	

Reciban un cordial saludo:

Teniendo en cuenta que el Decreto 491 del 28 de marzo emitido por el Presidente de la República *«Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica»* establece en uno de sus considerandos lo siguiente:

“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 al Art 18 que señala:

Artículo 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 período de aislamiento preventivo obligatorio presenten sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa. Se solicita a todos los destinatarios de esta circular enviar un reporte en el día de hoy 30/03/20 a las 2:00 pm acerca de los servidores de planta y contratistas

que se encuentran haciendo trabajo en casa y cuales por razones de su actividad se encuentran realizando trabajo de campo.

La Dirección Administrativa de Talento Humano ha venido emitiendo circulares de instrucciones para preservar la prestación del servicio al igual que la protección de los trabajadores, continuamos reiterando las siguientes medidas:

- Debe haber disponibilidad durante la jornada laboral normal (08:00 a 1:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a jueves; viernes de 08:00 a 1:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm) de todas las personas a cargo, quienes por razón de las restricciones deben permanecer en sus hogares. Los contratistas estarán disponibles según el cumplimiento de su objeto contractual.
- Cada jefe de dependencia o de grupo enviará 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 deben 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 contratos de prestación de servicios presentarán a sus supervisores de contrato reporte del cumplimiento de su objeto contractual.
- Es importante revisar diariamente la correspondencia y bandeja de entrada del SIGOB con el fin de estar atentos al cumplimiento de términos, trámites y procedimientos en general.



MARTA CARVAJAL HERRERA
Directora Administrativa de Talento Humano

Anexo: Formato de Control de Trabajo en Casa

FORMATO CONTROL DE TRABAJO EN CASA

DEPENDENCIA	
NOMBRE:	
FECHA:	

ASUNTO O GESTIÓN ASIGNADA	
ACTIVIDADES REALIZADAS (incluir personas contactadas en esta descripción)	
RESULTADOS ALCANZADOS CON LA GESTIÓN	
TAREAS PENDIENTES O QUE REQUIEREN REFUERZO	
OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES	