



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202041430100007784

Fecha: 13-10-2020

TRD: 4143.010.22.2.1020.000778

Rad. Padre: 202041430100007784

CIRCULAR 4143.010.22.2.1020.000778

PARA: TODO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTIAGO DE CALI.

Asunto: Actuaciones y recomendaciones para el traslado y uso de las Instalaciones del edificio Boulevard de la Avenida Sexta.

Cordial saludo,

Las siguientes son las orientaciones para el traslado y uso de las Instalaciones del edificio Boulevard de la Avenida Sexta.

En el marco de la “política y reglamento de seguridad y salud en el trabajo, decreto 4110.20.0687 de diciembre de 2016” y en desarrollo de los procesos de modernización, optimización y concentración de las actividades de la Secretaría de Educación de Santiago de Cali, se informa que estamos próximos iniciar el traslado de la Secretaría de Educación (piso 8 CAM, Edificio San Marino, Coltabaco, Fuente Versailles) al edificio Boulevard de la sexta, tal como se nos han informado por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Considerando las condiciones actuales debidas a la emergencia generada por el COVID 19 y siguiendo los debidos protocolos de Bioseguridad, se estará realizando el traslado de los servidores públicos a los espacios designados para cada una de las subsecretarías, el cual se realizará bajo un cronograma establecido teniendo en cuenta las condiciones actuales de cada subsecretaría, proceso y subproceso.

Teniendo en cuenta lo anterior, realizamos las siguientes recomendaciones para el traslado y uso de las instalaciones del Edificio:

RECOMENDACIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL EDIFICIO:

1. Los usuarios del parqueadero:

- Debe hacer un uso adecuado de los mismos respetando el espacio asignado, horarios y señalización definida.

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 08 Teléfono: 6441200.

www.cali.gov.co



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- Evite mantener encendido el motor de su automóvil, dentro del parqueadero, evitando la acumulación de gases.
 - La velocidad máxima de circulación dentro del parqueadero es de 20 K/H.
 - La circulación dentro del parqueadero se debe realizar con las luces encendidas para evitar incidentes.
 - El parqueo de los vehículos debe hacerse en reversa, observando las normas de seguridad.
 - Los vehículos deben quedar cerrados y asegurados.
2. En el uso de los baños:
- Atienda las medidas de ahorro evitando el derroche de agua en los aparatos.
 - En los grifos, nunca fuerce los mecanismos de apertura y cierre.
 - Cuando haga uso del baño, cerciórese que quede en óptimo estado de limpieza.
3. Uso del mobiliario:
- Utilice adecuadamente el mobiliario para el almacenamiento de sus documentos sin sobrecargarlo.
 - Avise al personal de mantenimiento en caso de identificar daños en los elementos del edificio o del mobiliario.
 - En caso de necesitar trasladar un equipo, se debe desconectar de la clavija, no del cable, y contactar al equipo de gestión tecnológica.

PROHIBICIONES

- Colocar objetos que por su peso o forma de colocación puedan producir daños en la pared.
- Fijación o clavar algún elemento en las paredes.
- Realizar la marcación de paredes, vidrios, escritorios, paredes o demás lugares.

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD:

1. Mantenga despejadas las zonas de circulación, pasillos, salidas y vías de evacuación.
2. Identifique las rutas de evacuación y punto de encuentro de acuerdo al plano de evacuación y la señalización de emergencia, y hacerla conocer a los



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

visitantes bajo su responsabilidad, no obstruir las rutas y salidas de evacuación.

3. Nunca obstaculice los gabinetes contra incendio (extintor, manguera y otros) y siga las instrucciones dadas en el plan de emergencias.
4. No se deben encender velas, veladoras y utilizar equipos electricos diferentes a los de oficina.
5. En caso de emergencia (sismo, incendio) no utilice el ascensor.
6. Reporte inmediatamente cualquier riesgo o peligro.

RECOMENDACIONES DE BIOSEGURIDAD:

1. Antes de ingresar pasar por el punto de desinfección y toma de temperatura.
2. El uso adecuado del tapabocas es de carácter obligatorio.
3. Mantener un distanciamiento mínimo de 2 metros, evitar el contacto cercano en oficinas y en todas las zonas comunes.
4. Realizar el lavado de manos periódicamente, especialmente después de tocar objetos, superficies, pasamanos y antes y después de consumir alimentos.
5. Realizar desinfección del puesto y elementos de trabajo con el alcohol antiséptico.

RECOMENDACIONES DE ORDEN Y ASEO:

1. Mantenga las condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades.
2. Disponga la basura o desechos en los lugares indicados para tal fin. Recuerde las tres erres, reducir, reutilizar y reciclar.
3. Para la limpieza de su lugar de trabajo, utilice siempre que sea posible, productos que contengan ingredientes naturales, no tóxicos, evitando riesgos para el medio ambiente y para su propia salud.
4. No consuma alimentos en el puesto de trabajo, solo podrá consumir alimentos en el lugar destinado para ello, piso 8 Cafetín.

RECOMENDACIONES MANIPULACIÓN DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS:

1. El uso de los computadores, teclados, escritorios y sillas es exclusivo del usuario asignado a cada uno de los puestos.
2. Apague los equipos de cómputo, impresoras y demás equipos tecnológicos al culminar la jornada, no dejar en modo hibernación o suspendida la sesión.
3. Por ningún motivo se debe hacer instalación de software o cualquier herramienta informática que no cuente con su debida licencia, deberá contactar el soporte del equipo de gestión tecnológica de la Secretaría de Educación.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

4. Quedan prohibidas las conexiones eléctricas adicionales a las que se van a recibir en las zonas destinadas para ello, como por ejemplo neveras, microondas, ventiladores, cafeteras, o aparatos electricos diferentes a los que están previstos para la realización exclusiva de las actividades propias del ejercicio laboral. Se contará en cada nivel con un cafetín destinado para actividades de bienestar y en el piso octavo.
5. No manipule los controles de luz, ni de aires acondicionados. Lo hará únicamente el personal responsable para tal fin.
6. Mantener sus equipos personales o portátiles, o bienes personales bajo su cuidado.
7. El equipo de gestión tecnológica apoyará en la desconexión y conexión en el edificio Boulevard de los equipos de cómputo, impresoras, scanner y similares.

RECOMENDACIONES PARA EL TRASLADO:

1. Inicialmente se realizará el traslado de archivo que se encuentra debidamente organizado, conforme a la ley 594 de 2000 ley general de Archivos.
2. Para el traslado se debe identificar el número de carpetas de archivo, relacionarlas en el inventario documental.
Es importante aclarar que las carpetas deberán estar en cajas de archivo para facilitar su traslado, las cuales deberán ir numeradas consecutivamente.
3. Los funcionarios y contratistas que tengan tarjetas de proximidad del complejo CAM, deberán retornarlas una vez se culmine el traslado de su proceso. Dichas tarjetas deben ser entregadas por cada Líder de Proceso al Subsecretario correspondiente.
4. Las personas que tengan llaves de acceso a los diferentes espacios que se ocupan actualmente, deberán hacer entrega de las mismas a cada Subsecretario o a la persona que determine, para hacer la posterior entrega de ellos a la Unidad de Bienes y Servicios.
5. Cada funcionario o contratista debe revisar el listado que fue enviado en Excel, identificando los elementos que tiene asignados en el SAP, rotulándolos con nombre completo, subsecretaría, proceso y número de Activo Fijo.
6. Los bienes que tengan en uso y no se encuentren en el listado, favor rotularlos también y agregar la nota "NO SAP", los que encontremos sin ningún tipo de identificación significa que no corresponden a ningún funcionario y por lo tanto serán devueltos directamente por el almacén.
7. Los elementos que van a quedar en las instalaciones actuales (sillas, mesas, archivadores, etc) serán resguardados, se harán las debidas actas de traspaso para que sean reasignados o devueltos a bienes y servicios, y se bajen del inventario de cada uno.
No nos hacemos responsables por documentos de archivo que puedan quedar en cajones, gavetas, archivadores o superficies.

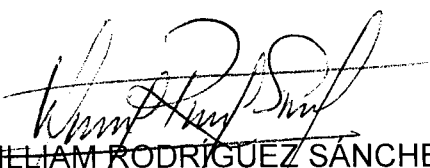


**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

8. El alistamiento, embalaje, rotulación y traslado físico de los equipos de cómputo y archivo estará a cargo de cada funcionario o contratista previamente concertado con el subsecretario y/o jefe inmediato.

Cordialmente,


WILLIAM RODRIGUEZ SANCHEZ
Secretario de Despacho

Proyectó: Claudia Milena Pino Montoya - Auxiliar Administrativo

Revisó: Alexandra Monedero Rivera - Subsecretaria de Despacho - Subsecretaría de Planeación Sectorial.

Janeth Valencia Benitez - Subsecretaria de Despacho - Subsecretaria Administrativa y financiera

Yeison Rueda Maturana - Contratista

Luis Eduardo Torres - Contratista