ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **202041430100001924**
Fecha: **16-03-2020**
TRD: **4143.010.22.2.1020.000192**
Rad. Padre:**202041430100001924**

CIRCULAR **4143.010.22.2.1020.000192**

PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE PLANTA Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

ASUNTO: MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO FRENTE AL COVID-19

La OMS ha declarado el COVID-19 como una pandemia, debido a la velocidad de propagación y la escala de trasmisión del virus, y consecuentemente, ha invitado a todos los países a emprender acciones para combatirlo y evitar propagación mediante la aplicación de medidas de contención y control, a través de acciones que puedan reducir el riesgo de contagio.

Considerando el presente estado de emergencia sanitaria y el gran volumen de requerimientos de atención de la ciudadanía concernientes a esta Secretaría y el alto riesgo que implica el contacto masivo y prolongado por parte de nuestro personal administrativo y contratistas vinculados, se hace necesario tomar medidas contingentes que reduzcan el riesgo de contagio y propagación del COVID-19 sujetas a las modificaciones que las autoridades del orden nacional impartan.

Teniendo en cuenta lo anterior, éste despacho informa que se acoge a la circular 4137.010.22.2.1020.000192, del 16 de marzo de 2020 del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional-DADII y complementa con las siguientes directrices para la atención al ciudadano durante este estado de emergencia:

1- Se realizarán jornadas de capacitación y campañas de prevención del COVID-19 para el personal administrativo y contratistas, así como también se determinará la asignación de implementos sanitarios pertinentes para el personal que tenga mayor contacto con el público.

2- Atención al público, a partir de la publicación de la presente circular se deberán cumplir las siguientes disposiciones:

   a. Atención al ciudadano QAP Sótano- Ventanillas: Los horarios de atención dispuestos continúan siendo los mismos, pero se deberá reducir la distribución de fichas para atención en un 50%. Recomendación al personal: uso de guantes y tapabocas, manejo de distancia prudencial y otras que se determinen pertinentes.

b. Atención ventanilla única Piso 8º: Los horarios de atención dispuestos continúan siendo los mismos. No obstante, se orientará que la atención al Magisterio y personal administrativo se realizará radicación vía web
Recomendación al personal: Uso de guantes y tapabocas, manejo de distancia prudencial y otras que se determinen pertinentes.

c. Atención Inspección y Vigilancia: las solicitudes de trámites y quejas se tendrán que realizar a través de los canales formales de atención al ciudadano, radicación vía web.

d. Atención a padres de familia en la Central didáctica y zonas educativas: los horarios de atención dispuestos continúan siendo los mismos, pero se deberá reducir la distribución de fichas para atención en un 50%. También se atenderá por whatsapp en los siguientes contactos: Alexander: 3012692269. Julio: 3168664703. Santiago: 3155925629. Jhon: 3218751400. Yury: 3014767189. Leonardo: 3024588143.

   Recomendación al personal: uso de guantes y tapabocas, manejo de distancia prudencial y otras que se determinen pertinentes.

e. Horarios flexibles, incentivando la desconcentración de los funcionarios en las IE y en la planta central. Combinar herramientas de horarios de ingreso y salidas escalonados, utilizar herramientas virtuales que permitan la realización de reuniones y contacto continuo con jefe inmediato, lideres de procesos y compañeros de trabajo.

Orientación general a todo el personal: Los servidores públicos y contratistas adultos mayores (con edad igual o superior a sesenta años) y aquellos con enfermedades de base (hipertensión, enfermedades pulmonares, coronarias, cáncer, inmunodeficientes, hipoglicemia, diabetes, entre otras) deberán desempeñar sus labores y actividades contractuales desde sus casas haciendo uso de las herramientas virtuales. Esta condición deberá ser informada y concertada de manera oportuna al jefe inmediato o supervisor de contrato.

Estas medidas son provisionales, su modificación y duración estará sujeta a las Directrices que dicte el Gobierno Nacional en el manejo del Estado de la presente emergencia.

Agradecemos de antemano toda la comprensión y colaboración en el acatamiento de las

presentes directrices, resaltando que el adecuado manejo de esta situación de emergencia reside en nuestra responsabilidad y solidaridad.

Atentamente,

WILLIAM RODRÍGUEZ SANCHEZ
Secretario de Despacho (E)

Proyectó: Karen Gutiérrez – Auxiliar Administrativo
Revisó: Janeth Valencia Benítez – Subsecretaria de Despacho

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 202041370100001924
Fecha: 16-03-2020
TRD: 4137.010.22.2.1020.000192
Rad. Padre: 202041370100001924

CIRCULAR **4137.010.22.2.1020.000192**

Para: Servidores Públicos, Trabajadores y Contratistas de la Administración Distrital

Asunto: Medidas Temporales y Excepcionales de Carácter Preventivo COVID-19

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional dando cumplimiento a los lineamientos de la Presidencia de la Republica de Colombia - Directiva Presidencial No. 2 de marzo 12 de 2.020, el Ministerio de Salud y Protección Social en las Circulares 017 del 24 de febrero 2020, la Circular 018 del 10 de marzo de 2020, y las medidas adoptadas por la administración distrital, comunica lo siguiente:

1. TRABAJO EN CASA POR MEDIO DE USO DE LAS TIC; como medida preventiva de carácter temporal y extraordinaria, y hasta que se supere la emergencia sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, a partir de hoy 16 de marzo de 2.020 y de acuerdo a las funciones y actividades que desarrolla el servidor público y/o contratista, se adoptaran mecanismos a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones previamente acordadas con DATIC que permitan su cumplimiento desde la casa, sin que esto constituya la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 numeral 4 de la Ley 1221 de 2.008, previa notificación al jefe inmediato y a medicina laboral de la entidad, con los siguientes grupos de personas

   - Personas que presentan enfermedades catastróficas como: Cáncer de cérvix, Cáncer de mama, Cáncer de estómago, Cáncer de colon y recto, Cáncer de próstata, Leucemia linfoide aguda, Leucemia mieloide aguda, Linfoma hodgkin, Linfoma no hodgkin, Epilepsia, Artritis reumatoide, Infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).

   - Personas con inmunosupresión o inmunodeficiencia

   - Mujeres embarazadas y en lactancia.

- Personas mayores de 60 años.
- Madre o padre cabeza de familia que certifique no tener con quien dejar a sus hijos.
- Colaboradores que hayan llegado de algún país con incidencia de COVID-19
- Colaboradores que hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados de COVID-19 o procedentes de lugares dentro o fuera del país endémicos.
- Colaboradores con enfermedades respiratorias
- Colaboradores con síntomas de fiebre mayor de 38°c, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta y malestar general.

2. Horario Flexible: Se autoriza a los directores, subdirectores, secretarios, subsecretarios, gerentes, jefes de oficina y directores técnicos para acordar con los servidores, trabajadores y contratistas por grupos de trabajo a su cargo, horarios flexibles de manera transitoria de acuerdo a lo siguiente:

   ✓ Un grupo de jornada continua de 7:00 am a 4:00 pm los días lunes, miércoles y viernes en la mañana.

   ✓ Un grupo de jornada continua de 7:00 am a 4:00 pm los días martes, jueves y viernes en la tarde.

   Los jefes inmediatos deberán disponer horarios de almuerzo diferenciales dentro de la jornada laboral.

   Los servidores públicos, trabajadores y contratistas, deben estar atentos al llamado que se les haga por parte del Jefe Inmediato, por necesidad en el servicio.

3. Atención al usuario: Desde hoy y hasta que cese la situación que da lugar a la medida, la atención al ciudadano en los diferentes organismos se hará solo hasta las 4 de la tarde, procurando e incentivando en mayor medida la atención a través de los canales virtuales y de manera telefónica. Quienes lideren estos procesos, deberán regular el ingreso de visitantes de conformidad con el uso del

servicio durante la jornada laboral establecida.

4. Los servidores públicos que en los últimos 20 días calendarios, han disfrutado en tiempo sus vacaciones, estando expuestos a lugares con afluencia de público o que han viajado dentro o fuera del país, se solicita efectuar el respectivo reporte del lugar, fecha, medio de transporte, entre otros, al proceso de seguridad social integral, con la finalidad de analizar su situación y adoptar los protocolos, y lineamientos del Ministerio de Salud Pública.

5. Los servidores públicos y contratistas que hayan llegado de algún país con incidencia de COVID-19, que hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados de COVID-19 y presenten síntomas de fiebre mayor de 38°c, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta y malestar general, proceder de acuerdo a la siguiente ruta:

   ✓ Informar inmediatamente a los siguientes canales de la secretaria de salud pública, donde será atendido por un médico:

   - Para funcionarios o I.P.S: 4865555 Opción 7, correo electrónico sicosemcali@gmail.com
   - Para personas naturales: 5195100 – 5195101, correo electrónico defensordelpaciente2020@Gmail.com

   ✓ Seguir las instrucciones emitidas por el médico de manera estricta.

   ✓ Simultaneo, informar al área de medicina laboral de la Alcaldía de Santiago de Cali al correo electrónico johnny.ramos@cali.gov.co , y a las líneas telefónicas: 6680812 – 3164457455 -3164910714

6. Se suspenderán de manera temporal las comisiones de servicio a excepción de las que deben atender alguna eventualidad respecto de la emergencia sanitaria.

7. Recordamos a los servidores públicos, trabajadores y contratistas las responsabilidades a su cargo:

a) Al llegar a su puesto de trabajo, lávese las manos con jabón antibacterial o gel antibacterial por 40 segundos, frotando palmas, áreas entre los dedos, uñas y los dorsos de las muñecas y secarse.
b) Desinfectar superficies de trabajo, teléfonos, equipos de cómputo y otros equipos que se usen frecuentemente.
c) Informar inmediatamente en los canales dispuestos para tal fin, en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias
d) Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, manteniendo el lugar de trabajo limpio y una distancia adecuada.
e) Cumplir con las medidas de prevención adoptadas en la Administración por el empleador o contratante.
f) Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos saludables, y lavado frecuente de manos.
g) Evitar, temporalmente, los saludos de beso, abrazo o de mano.
h) Asistir a las capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID-19 dadas por el respectivo organismo, Secretaría de Salud y administradora de riesgos laborales
i) Acatar las medidas preventivas dispuestas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios mediante la Circular No.20204181010000842.

Hacemos un llamado a todos a mantener la calma, apoyar la realización de estos cambios contingentes, a unas acciones constructivas ante la actualidad del país y del mundo.

Estaremos monitoreando diariamente el avance de la situación, y se comunicará oficialmente el desarrollo de las acciones de contingencia que permitirán apoyar los planes de prevención regional y nacional ante la situación presentada.

Por favor estar atentos a través de la página y los comunicados vía redes sociales y correo electrónico.

Atentamente

CLAUDIA PATRICIA MARROQUIN CANO
Directora Departamento Administrativo de Desarrollo Innovación Institucional

Revisó: María del Pilar Cano Sterling – Directora Gestión Jurídica Pública