CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN FUNCIÓN PÚBLICA

CIRCULAR No. 0 3 8

DE: SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

PARA: SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA.

ASUNTO: NUEVAS MEDIDAS PARA ATENDER LA CONTINGENCIA COVID-19

FECHA: 16 MAR 2020

La Secretaria de la Función Pública teniendo en cuenta el Decreto Departamental No. 137 de 12 de marzo de 2020 "*Por el cual se declara la alerta amarilla, se adoptan medidas administrativas, se establecen lineamientos y recomendaciones para la contención de la pandemia por el Coronavirus- COVID-19 en el Departamento de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones*", las Directivas de orden Nacional y en armonía con las Circulares 034 del 12 de marzo y 035 del 13 de marzo 2020 emitidas por este Despacho, adopta e implementa nuevas medidas administrativas preventivas para la contención del CORONAVIRUS (COVID-19), a saber:

1. Los funcionarios que tengan hijos en casa por la medida adoptada por la Presidencia de la Republica, los funcionarios mayores de 60 años, las mujeres embarazas, las personas con enfermedades base tales como: inmunosuprimidos, trastornos pulmunares, hipertensión, diabetes, problemas cardiacos y demás funcionarios con alguna complicación en su salud o que no requieran el desplazamiento a la Gobernación de Cundinamarca efectuaran trabajo virtual previa autorización del jefe inmediato. Para el efecto cada Secretario de Despacho deberá remitir el día de hoy 16 de marzo de 2020, un correo electrónico con la relación de dichos funcionarios en la matriz que se adjunta a la presente Circular a las direcciones electrónicas freddy.ballesteros@cundinamarca.gov.co Director de Talento Humano y catalina.gonzalez@cundinamarca.gov.co. Directora de Desarrollo Humano de la Secretaria de la Función Pública.

   Esta Secretaría remitirá los formatos "Acuerdo de trabajo Virtual" y "Constancia de trabajo virtual" a los Secretarios de Despacho con el fin de que se garantice la prestación del servicio y el cumplimiento de los deberes laborales.

2. Los funcionarios que sean relacionados por el respectivo Secretario para trabajo virtual deberán estar laborando en sus casas en el horario de trabajo y compensando el horario de semana santa a través de la jornada virtual, para el efecto cada jefe inmediato deberá efectuar el respectivo seguimiento y adopción del protocolo emitido por la Secretaría TIC y esta Secretaría efectuará el control permanente a través de monitoreo telefónico y/o virtual.

3. Se sugiere a cada Secretaría que los contratistas en coordinación con sus supervisores puedan desarrollar sus actividades de manera virtual.

4. Se reducen las Comisiones a Municipios y se solicita a las Secretarías solo tramitar las indispensables por necesidad o urgencia en la prestación del servicio.

5. De la semana del 16 al 31 de marzo cada Secretaría de Despacho deberá adoptar las medidas necesarias para no atender al público de manera presencial, garantizando su atención de manera virtual o telefónica, sólo deberá autorizar el ingreso al público en casos de urgencia o necesidad del servicio.

6. Se restringe el uso de los ascensores para los funcionarios y contratistas, motivo por el cual sólo puede ser usado por personas en condición de discapacidad, con afecciones en salud o alguna causa que amerite su utilización. La Empresa Inmobiliaria garantizará el cumplimiento de la restricción.

7. Los funcionarios que se reintegren de su periodo de vacaciones deberán reportarse el día de su regreso laboral a la Dirección de Desarrollo Humano con el fin de diligenciar un formato de encuesta preventivo y de control.

8. Se reitera que se deberán aplazar reuniones con afluencia de más de 500 personas y procurar realizar las demás reuniones de manera virtual.

Las anteriores medidas rigen a partir de la fecha, son de carácter transitorio y de obligatorio cumplimiento.

Cordialmente,

PAULA SUSANA OSPINA FRANCO
Secretaria de la Función Pública

Proyectó: Catalina González- Directora de Desarrollo Humano