

CIRCULAR

1600 - 202000005095

Medellín, 2020/09/02

PARA: JEFES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS

DE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: ORIENTACIONES SOBRE RETORNO GRADUAL DE SERVIDORES A LAS SEDES DE LA ENTIDAD

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución 1462 del Ministerio de Salud y Protección Social y en el Decreto Nacional 1168 expedido por el Presidente de la República, ambos del 25 de agosto de 2020; así como las directrices impartidas en la Directiva Presidencial 07 del 27 de agosto de 2020, se hace necesario brindar las siguientes orientaciones para llevar a cabo el retorno gradual de los servidores de la Contraloría General de Medellín a sus sedes de trabajo, para cumplir sus funciones de manera presencial:

- El retorno gradual iniciará a partir del lunes 14 de septiembre.
- En esta primera fase retornarán aquellos funcionarios que en el mes de julio habían iniciado con el regreso a las oficinas, y quienes por necesidad del servicio en razón de sus funciones deban acudir a las sedes, siempre que no se encuentren en ninguna de las siguientes excepciones:
 - Personas con preexistencias de salud consideradas de mayor riesgo (Diabetes, asma, hipertensión, enfermedad respiratoria, cáncer, EPOC, enfermedades de alto riesgo, personas con inmunosupresión o inmunodeficiencias, entre otras).
 - Mayores de 60 años.
 - Mujeres en estado de gestación.

- Los funcionarios que retornan, deberán abstenerse de ir a la Entidad e informar al jefe inmediato, mientras persistan las siguientes situaciones:
 - Quienes presenten síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o cuadro gripal.
 - Quienes en su casa tengan algún familiar que presente síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o cuadro gripal.
- El retorno a las sedes se hará de forma alterna con el trabajo en casa, por lo que se laborará en las sedes 2 o 3 días a la semana. Con el fin de evitar aglomeraciones al ingreso y salida de las sedes y facilitar el control de las condiciones de salud por parte del personal de COMFAMA, se dispondrán horarios de ingreso y salida escalonados, los cuales serán coordinados por cada uno de los jefes y la Secretaría General.
- La jornada laboral de los días en que se acuda a las sedes es reducida, por lo tanto, el funcionario deberá completar el tiempo de labores restante desde su casa.
- Los jefes de las distintas dependencias deberán diligenciar y remitir a la Dirección de Talento Humano **a más tardar el día martes 8 de septiembre**, el formato en Excel que se anexa, con el fin de actualizar la información de los funcionarios que retornan, allí indicarán el nombre del funcionario, medio de transporte que utiliza: público o particular (es particular si se desplaza a pie, en bicicleta, moto o automóvil); y los días de la semana que acudirá a la sede. (Favor enviar un (1) solo formato consolidado por dependencia).
- Cualquier cambio o modificación que se requiera hacer al horario de retorno por parte de un funcionario posteriormente, deberá ser comunicado directamente por el Jefe del área a la Dirección de Talento Humano y a la Secretaría General.
- Solamente estarán autorizados para ingresar a las sedes aquellos funcionarios que figuren reportados en los listados correspondientes; con este fin se hará el respectivo control al ingreso.
- Durante la jornada laboral en las sedes, se deberá observar de forma estricta el cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad establecido por la Entidad, el cual está dispuesto para consulta permanente de todos los funcionarios en la Intranet e Isolución. Se hace énfasis en las siguientes medidas:
 - Realizar el registro y control de las condiciones de salud al ingreso y salida de la entidad.

- Para evitar riesgos y facilitar el control, no se permiten salidas y reingresos de las sedes dentro de la jornada laboral, salvo circunstancias de fuerza mayor o en razón de sus funciones.
 - Se deberá conservar en todo momento un distanciamiento de 2 metros entre funcionarios.
 - Es obligatorio el uso de tapabocas durante la permanencia en las sedes.
 - Hacer un buen lavado de manos constante.
 - Hacer uso adecuado del kit de protección suministrado por la Entidad, siguiendo las indicaciones entregadas en el mismo.
 - Está restringido el ingreso de visitantes y vendedores a las instalaciones de la Entidad.
 - Desinfectar sus utensilios y puestos de trabajo diariamente.
 - En caso de presentar alguna novedad o síntoma de alteración de la salud durante la jornada laboral, deberá informarlo inmediatamente al personal de salud que hace el acompañamiento.
- Si bien la Entidad ha implementado todas las medidas de cuidado y protección requeridas, la responsabilidad en la adopción de las mismas es individual, por ello es importante que observemos juiciosamente las recomendaciones, teniendo presente siempre que al cuidarnos estamos cuidando a nuestra familia y compañeros.

Se les solicita a todos los jefes hacer extensiva la presente circular a su grupo de trabajo.

Cualquier inquietud adicional, con gusto estaré atenta a resolverla.

Cordialmente,



LUZ ÁGUEDA CUERVO MARTINEZ
Director Administrativo

Anexo: Lo enunciado