



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Jamundí, Valle del Cauca, marzo 23 de 2020

C I R C U L A R

35-08-01-0016

DE: SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.

PARA: ALCALDE MUNICIPAL, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, EMPLEADOS PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES, CONTRATISTAS.

ASUNTO: LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA CONTENCIÓN DEL VIRUS COVID-19 Y GARANTIZAR LA EFICIENTE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

El 30 de enero de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró el brote COVID-19 como una emergencia de Salud Pública de importancia internacional y el 11 de marzo del mismo año, esa organización elevó a categoría de pandemia global ese virus.

Ante la presencia casos de confirmados en el Departamento del Valle del Cauca, el Alcalde del Municipio de Jamundí expidió el Decreto No. 177 de 2020 *POR MEDIO DEL SE ADOPTAN MEDIDAS TRANSITORIAS PARA GARANTIZAR EL ORDEN PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ*, y posteriormente, el Decreto 182 del 21 de marzo de 2020, *POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL DECRETO N° 0176 DE 2020 Y SE ADOPTA NUEVAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONTENCIÓN DEL COVID-19 EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ*, en el cual se dispuso como medidas Administrativas:

"A) Suspender la atención presencial al ciudadano para los trámites y servicios que ofrece la Administración Municipal, brindando atención exclusivamente por medio de los canales no presenciales tales como, pagina web, correos institucionales y líneas telefónicas.

C) implementar por parte de los Secretarios y Jefes de Oficinas, estrategias de trabajo en casa por medio del uso de las TIC, con el personal adscrito a sus dependencias que puedan cumplir labores desde casa.

D) Suspender los términos en las actuaciones adelantadas por todas las dependencias de la Alcaldía del Municipio"

Y posteriormente el referido literal A) fue modificado, así:

A) Suspender la atención presencial al ciudadano para los trámites y servicios que ofrece la Administración Municipal, exceptuando los servicios que permiten

Dirección: Calle 10 Cra 10 Esquina. Tel: 57 2 5190969
Correo electrónico: gestión.institucional@jamundi.gov.co



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDI
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables de la Administración municipal, brindando para los demás servicios atención exclusivamente por medio de los canales no presenciales tales como, página web, correos institucionales líneas telefónicas”.

Adicionalmente, el Presidente de la República expidió el Decreto Nacional No. 457 del 22 de marzo de 2020, “*Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público*”, mediante el cual dispuso en su artículo 1º “*ordenar el aislamiento preventivo obligatorio... a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día miércoles 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 am) del día 13 de abril de 2020*”.

El artículo tercero del precitado decreto estableció que para que el aislamiento preventivo obligatorio garantice el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, los gobernadores y alcaldes, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, permitirán el derecho de circulación, entre otros, de las personas en los siguientes casos o actividades:

“(...) 13. Las actividades de los servidores públicos y contratistas del Estado que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado.

(...) 18. La revisión y atención de emergencias y afectaciones viales, y las obras de infraestructura que no puedan suspenderse.

(...) 32. Las actividades de los operadores de pagos de salarios, honorarios, pensiones, prestaciones económicas públicos y privados; beneficios económicos periódicos sociales –BEPS-, y los correspondientes a los sistemas y subsistemas de Seguridad Social y Protección Social (...)”

La Gobernación del Valle del Cauca mediante Decreto No. 1-3-0691 de 18 de marzo de 2020 decretó el toque de queda en el Departamento del Valle del Cauca, contemplando en numeral 1 del párrafo primero del artículo primero como personas exceptuadas a los funcionarios y servidores públicos, sin ningún condicionamiento especial, y posteriormente mediante Decreto No. 1-3-0704 fue extendido hasta las 11:59 p.m. del 24 de marzo de 2020.

Por su parte, el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante circular externa No. 0018 de 2020 estableció que:

“Los organismos y entidades del sector público y privado, de acuerdo con las funciones que cumplen y de la naturaleza de la actividad productiva que desarrollan, en el marco de los Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, deben diseñar medidas específicas y redoblar los esfuerzos en esta nueva fase de contención del COVID-19 y tomar las siguientes acciones:

B. Medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo:

Teléfono: (57)+2 51616166/5190969 Ext. 1024 - **Correo electrónico:**
gestioninstitucional@jamundi.gov.co **Dirección:** Calle 10 Cra. 10 Esquina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. *Autorizar el Teletrabajo para servidores públicos y trabajadores que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19, quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19 y para quienes presenten síntomas respiratorios leves y moderados, sin que ello signifique abandono del cargo.*

Cada empleador es responsable de adoptar las acciones para el efecto y será responsabilidad del teletrabajador cumplir con esta medida con el fin de que esta sea efectiva, en términos del aislamiento social preventivo.

2. *Adoptar horarios flexibles para los servidores y trabajadores con el propósito de disminuir el riesgo por exposición en horas pico o de gran afluencia de personas en los sistemas de transporte, tener una menor concentración de trabajadores en los ambientes de trabajo y una mejor circulación del aire.*
3. *Disminuir el número de reuniones presenciales o concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo y con baja ventilación para reducir el riesgo de contagio de enfermedades respiratorias y COVID-19 por contacto cercano.*
4. *Evitar áreas o lugares con aglomeraciones en los que se pueda interactuar con personas enfermas."*

El Ministerio de Justicia y del Derecho expidió el Decreto No. 460 del 22 de marzo de 2020 "por el cual se dictan medidas para garantizar la prestación del servicio a cargo de las comisarías de familia, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica" disponiendo en su artículo 1º.

"Artículo 1. *Prestación ininterrumpida del servicio en las comisarías de familia. A partir de la fecha y hasta tanto se superen las causas de la Emergencia Económica, Social y Ecológica los alcaldes distritales y municipales deberán garantizar la atención a las y los usuarios y el cumplimiento efectivo de las funciones administrativas y jurisdiccionales a cargo de las comisarías de familia, frente a la protección en casos de violencias en el contexto familiar y la adopción de medidas de urgencia para la protección integral de niñas, niños y adolescentes, adoptando medidas orientadas a contrarrestar el riesgo de contagio de coronavirus COVID-19."*

Impartiendo lineamientos tales como priorizar los actos urgentes, disponer de medios telefónicos y virtuales para la atención y orientación a los usuarios, coordinar el trabajo remoto, teletrabajo y otras herramientas de trabajo virtual, sin perjuicio de la prestación del servicio, adoptar turnos y horarios flexibles.

Igualmente considerando que el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia establece como fines esenciales del Estado "Servir a la comunidad, promover la prosperidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución", a su vez el artículo 209 establece que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales", y el artículo 123 en su inciso

Teléfono: (57)+2 51616166/5190969 Ext. 1024 - **Correo electrónico:**
gestioninstitucional@jamundi.gov.co **Dirección:** Calle 10 Cra. 10 Esquina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

segundo dispone que "Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento".

Así las cosas, para dar cumplimiento al Decreto Municipal No. 182 de 2020 ya mencionado, sin contrariar las disposiciones del Decreto Nacional No. 457 de 2020, el Decreto No. 460 del 22 de marzo de 2020 expedido por el Ministerio del Interior, y la circular externa No. 0018 de 2020 expedida por el DAFP, es necesario avanzar en la adopción de medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo para los ambientes laborales públicos, que permitan el funcionamiento mínimo requerido para garantizar la prestación de los servicios esenciales a cargo de la Administración Municipal. Por lo anterior, la Administración Central del Municipio de Jamundí adopta los siguientes lineamientos:

1. INSTRUCCIÓN GENERAL.

El Decreto Nacional No. 457 del 22 de marzo de 2020 expedido por el Presidente de la República ordena un aislamiento preventivo obligatorio a todos los habitantes a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día miércoles 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 am) del día 13 de abril de 2020, por lo tanto, para el día martes 24 de marzo se encuentra vigente el decreto No. 1-3-0691 de 18 de marzo de 2020 expedido por la Gobernación Departamental del Valle del Cauca, el cual exceptúa del toque de queda a todos los funcionarios y servidores públicos sin condicionamiento alguno.

Adicionalmente, el Decreto Nacional No. 457 del 22 de marzo de 2020 expedido por el Presidente de la República en ningún caso establece que los trabajadores (sean del sector público o privado) queden exentos de desarrollar las funciones u obligaciones propias de su empleo o actividad económica. De hecho incluye varias excepciones al aislamiento dirigidas permitir la movilidad a trabajadores de diversos sectores de la economía, entre ellas la contemplada en el numeral trece del artículo tercero previamente citado.

En concordancia con lo anterior, tanto el Ministerio de Trabajo como el Departamento Administrativo de la Función Pública han impartido directrices en el sentido de fomentar y autorizar modalidades de trabajo desde el hogar. Por ello, esta circular está encaminada a articular la garantía del funcionamiento del Estado al servicio de la comunidad y del interés general, y el cumplimiento de las medidas de aislamiento preventivo adoptadas tanto por el Gobierno Nacional, como por los Gobiernos Departamental y Municipal.

2. TRABAJO EN CASA TRANSITORIO.

El trabajo en casa es una medida transitoria y excepcional de carácter preventivo. Se adoptará por la Administración Municipal de Jamundí a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del 25 de marzo de 2020 y hasta las cero horas (00:00 a.m.) del 13 de abril de 2020, en los siguientes casos:

Teléfono: (57)+2 51616166/5190969 Ext. 1024 - **Correo electrónico:**
gestioninstitucional@jamundi.gov.co **Dirección:** Calle 10 Cra. 10 Esquina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDI
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

2.1. Condiciones para reconocer adoptar el trabajo en casa.

- a) Servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19, o que convivan con personas que hayan llegado recientemente de un país con dicha incidencia; deberá concederse por 14 días calendario, continuos.
- b) Cuando un servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario, continuos.
- c) Cuando el servidor presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general; deberá acordar con su superior la aplicación del teletrabajo, conviniendo el tiempo de duración de la medida que no podrá superar 14 días calendario, continuos. Al término del plazo conferido, el servidor público deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica.
- d) Servidores mayores de sesenta (60) años, personas con enfermedades de alto riesgo debidamente documentadas, o mujeres en estado de gestación y lactancia. Se autorizará de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto esté vigente la presente circular.
- e) Cada Secretario, Secretaria y Jefe de Oficina, dentro de los procesos y las responsabilidades a cargo de su dependencia, deberá establecer aquellos que son esenciales para garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado, y las actividades que sean necesarias para prevenir, mitigar y atender el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado mediante el Decreto Nacional No. 417 del 17 de marzo de 2020, así como los servidores responsables de dichos procesos, quienes al encontrarse dentro de las excepciones contempladas en el numeral 13 del artículo 3º del Decreto Nacional No. 457 de 2020, podrán realizar sus funciones de manera presencial, siempre que no se encuentren dentro de las circunstancias contempladas en los literales a, b, c y d.
- f) Para los servidores cuyas funciones no son de las esenciales para garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado, ni necesarias para prevenir, mitigar y atender el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado mediante el Decreto Nacional No. 417 del 17 de marzo de 2020, los jefes de cada dependencia deberán diseñar y acordar la estrategia de trabajo en casa a desarrollar, junto con los mecanismos de seguimiento y cumplimiento de los compromisos respectivos.

2.2. Consideraciones Generales del trabajo en casa.

Con el objetivo de garantizar la efectividad de esta medida, se deberán observar los siguientes aspectos:

- a) Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la expedición de esta circular, cada jefe de dependencia deberá informar a la Secretaría de Gestión Institucional los servidores con quienes se haya acordado de trabajo en casa extraordinario.

Teléfono: (57)+2 51616166/5190969 Ext. 1024 - **Correo electrónico:**
gestioninstitucional@jamundi.gov.co **Dirección:** Calle 10 Cra. 10 Esquina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDI
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- b) La Alcaldía, a través de la Secretaría de Gestión Institucional, deberá reportar a la ARL la información de los servidores que se les ha concedido el trabajo en casa de manera extraordinaria.
- c) Cada Secretaría y Oficina definirá las condiciones y los instrumentos de seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales. En todo caso, deberá preverse la existencia de canales de comunicación permanente (correo electrónico, videoconferencia, aplicación de trabajo colaborativo, chat y/o teléfono) durante la jornada laboral para permitir el contacto entre el empleado y su superior jerárquico y/o sus compañeros de trabajo. Los servidores que estén en la modalidad de trabajo en casa deberán suministrar al jefe inmediato la dirección de su domicilio, el número de teléfono fijo, si lo tuviere, y el celular, y podrán ser objeto de verificación aleatoria en cualquier momento.
- d) Los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina deberán definir con cada servidor al que se le haya reconocido la calidad de trabajo en casa, los productos de las actividades desarrolladas, así como los mecanismos para realizar el seguimiento y cumplimiento de las mismas.
- e) Por tratarse de una medida preventiva de carácter temporal y excepcional en virtud de un asunto de salud pública, no se asumirá por parte de la Alcaldía gastos asociados al consumo de energía, telefonía e internet en el domicilio del trabajador.
- f) No se podrá acordar trabajo en casa con aquellos servidores del sector Salud, servidores de otros sectores que de acuerdo con la naturaleza de sus empleos tengan la responsabilidad de afrontar acciones tendientes a mitigar los riesgos generados por la condición epidemiológica originada por el COVID 19, aquellos que tengan la responsabilidad de atender emergencias que impliquen riesgo para la integridad de las personas o quienes tienen la responsabilidad de prestar servicios directos a la ciudadanía. Así mismo, funcionarios encargados de afiliaciones al sistema de seguridad social y/o riesgos laborales, pago de nómina, recepción y revisión de cuentas de cobro de contratistas y funcionarios encargados de realizar el pago a contratistas.
- g) Estas medidas se adoptan para proteger la vida, y la salud de nuestros servidores públicos y la salubridad pública en general, constituyéndose en una medida de aislamiento preventivo durante la jornada laboral que debe ser cumplida en sus respectivos hogares. **Se enfatiza que los servidores públicos a quienes se les aplica esta medida NO ESTAN EN VACACIONES, NI EN PERMISO, NI EN LICENCIA**, y por ende deben corresponder con la intencionalidad de la misma, por lo que deben encontrarse desarrollando sus actividades en sus hogares, sin trasgredir el aislamiento preventivo obligatorio.
- h) **En el caso de los trabajadores oficiales**, estos deben acatar las instrucciones impartidas por la Secretaría de Infraestructura, independientemente del escalafón en que cada uno se encuentre, desarrollando las actividades que a juicio de dicha dependencia se consideren esenciales para garantizar el funcionamiento de los

Teléfono: (57)+2 51616166/5190969 Ext. 1024 - Correo electrónico:
gestioninstitucional@jamundi.gov.co Dirección: Calle 10 Cra. 10 Esquina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

servicios indispensables del Estado, y las actividades que sean necesarias para prevenir, mitigar y atender el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, y las de apoyo a otros organismos encaminadas a afrontar la emergencia sanitaria, toda vez que nos encontramos frente a una situación excepcional que demanda compromiso y solidaridad por parte de todas y todos en beneficio de la comunidad Jamundehña.

i) Vale la pena aclarar que la inobservancia de las disposiciones mencionadas puede acarrear sanciones de tipo disciplinario de conformidad con lo establecido en la ley 734 de 2002.

3. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y JORNADA CONTINUA.

Teniendo en cuenta que el Decreto Municipal No. 182 del 21 de marzo de 2020, posteriormente modificad, dentro de las medidas administrativas adoptó la de "A) Suspende la atención presencial al ciudadano para los trámites y servicios que ofrece la Administración Municipal, exceptuando los servicios que permiten garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables de la Administración municipal, brindando para los demás servicios atención exclusivamente por medio de los canales no presenciales tales como, página web, correos institucionales líneas telefónicas".

Que además una de las medidas de carácter preventivo de manera temporal y excepcional que contempla la Circular Externa 0018 del 10 de marzo de 2020 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es adoptar horarios flexibles con el fin de tener menos concentración de trabajadores en los lugares de trabajo, una mejor circulación del aire y menor concurrencia y aglomeración de la ciudadanía.

Con el fin de disminuir los desplazamientos de salida y reingreso al medio día y reducir así los riesgos de contagio y propagación del COVID-19, en las dependencias de la Alcaldía Municipal se adoptarán con los servidores que deban realizar trabajo presencial, el siguiente horario de trabajo. **LUNES A VIERNES: Desde las 7:30 am, hasta las 4 pm.**

Si por la necesidad del servicio, alguna secretaría, oficina o dependencia debe adoptar un horario distinto, el jefe de dicha dependencia deberá informarlo a la Secretaría General, Secretaría de Gestión Institucional, y a la comunidad en general.

4. OTRAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

La Administración Central del Municipio de Jamundí deberá implementar las siguientes acciones:

- a) No se concederán comisiones al exterior o al interior del país. En casos excepcionales esta restricción podrá ser revisada por el despacho del señor Alcalde.
- b) La entidad debe instar a sus servidores públicos, trabajadores y contratistas a cumplir de manera estricta con todas las medidas que expidan las autoridades competentes para disminuir la propagación rápida y masiva del COVID 19.

Teléfono: (57)+2 51616166/5190969 Ext. 1024 - Correo electrónico:
gestioninstitucional@jamundi.gov.co Dirección: Calle 10 Cra. 10 Esquina



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDÍ
SECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

c) Los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que se encuentren en las condiciones descritas en los literales a), b), c), d), o f) del numeral 1.1. de la presente circular, deben coordinar con el supervisor del contrato el cumplimiento de sus obligaciones contractuales procurando evitar el desplazamiento a las instalaciones de la entidad.

d) En atención a las disposiciones del Decreto Nacional No. 440 del 20 de marzo de 2020, la Secretaría de Hacienda, durante el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, implementará estrategias de recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de contratistas de la administración central, utilizando mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario, y las excepciones de Teletrabajo previstas en la presente Circular.

Las medidas adoptadas a través de la presente circular estarán vigentes hasta tanto se disponga lo contrario por parte de la Alcaldía de Jamundí.

Atentamente,


JHON SILVIO BOHÓRQUEZ CANO.
Secretario de Gestión Institucional.

Código Postal: 764001.

Proyectó: Abg. Vanessa Mosquera. Secretaría de Gestión Institucional. 

Elaboró: Jhon S. Bohórquez C. Sec. Gestión Institucional. 

Revisó: Diana Carolina Villegas. Sec. Infraestructura. 

Revisó: Jennifer Castañeda. Asesora Control Interno Disciplinario. 

Teléfono: (57)+2 51616166/5190969 Ext. 1024 - **Correo electrónico:**
gestioninstitucional@jamundi.gov.co **Dirección:** Calle 10 Cra. 10 Esquina