

RESOLUCION No.181 del 28 de Agosto de 2020

Por medio del cual se imparte instrucciones para el regreso escalonado para trabajo presencial de los funcionarios de la entidad

EL CONTRALOR DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales: en especial de las que le confiere el decreto 1083 de 2015 y la ley 909 de 2004 en sus artículos 24 y 25.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con las recientes medidas adoptadas por el Gobierno Nacional mediante el decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 conforme a las cuales, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus Covid-19, las entidades del sector publico deben procurar que la mayoría de sus empleados o contratistas desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de trabajo en casa u otras similares.

Que el propósito principal de la presente es adoptar en la Contraloría Distrital de Cartagena las recomendaciones e instrucciones que permitan iniciar el regreso escalonado al trabajo presencial, conforme al dispuesto en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que mediante Resolución 153 del 13 de julio de 2020, la Contraloría Distrital del Cartagena, implementó al interior de la entidad las medidas de Bioseguridad que establece la Resolución No, 0666 del 24 de Abril de 2020, del Ministerio de Salud y Protección Social, con el fin de reanudar el trabajo presencial, y la apertura de la planta física, la cual se encuentran avalada por la ARL AXA Colpatria mediante Certificación de fecha 30 de Julio de 2020 y por la Alcaldía Distrital de Cartagena mediante certificación electrónica de fecha 16 de agosto de 2020..

Que en el decreto 1168 del 25 de agosto de 2020 pone fin al aislamiento obligatorio y emite directrices para regular la fase de Aislamiento Selectivo y Distanciamiento Individual Responsable que regirá en la República de Colombia, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del nuevo Coronavirus COVID 19.

Que en la Resolución 162 del 31 de julio de 2020 dispuso que el cierre de la entidad seria hasta el 01 de septiembre de 2020, por lo cual la reanudación y apertura de la infraestructura física de la entidad será a partir del 02 de septiembre de 2020.

Que mediante la resolución la Resolución 1462 del 25 de agosto de 2020 se prorroga la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de Noviembre de 2020.

Que con todos los esfuerzos realizados por la Contraloría Distrital de Cartagena, en esta ya se encuentran materializadas todas las medidas de bioseguridad que se adoptaron conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional (Elementos de Protección Personal), lo que permite el regreso paulatino, escalonado y en alternancia de los funcionarios y funcionarias de la entidad.

Que teniendo en cuenta el servicio público que presta la Contraloría Distrital de Cartagena, resulta necesario reactivar paulatinamente el trabajo presencial.

Que por lo anterior se hace necesario dar alcance a estas disposiciones de carácter nacional dentro de la Contraloría Distrital de Cartagena.

Que la Resolución No. 169 de 01 de Junio de 2017 por medio de la cual se actualiza la Resolución No. 209 del 16 de Octubre de 2012 que adopta los Programas de Capacitación, Formación, Bienestar Social e Incentivos de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias, establece en su artículo 08 que los programas de Bienestar e Incentivos hacen parte del sistema de estímulos de la Contraloría Distrital de Cartagena, con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados.

Que en mérito de lo expuesto.

RESOLUCION No.181 del 28 de Agosto de 2020

Por medio del cual se imparte instrucciones para el regreso escalonado para trabajo presencial de los funcionarios de la entidad

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ORDENAR la apertura de la infraestructura física de la entidad a partir de las ocho horas (08:00 a.m.) del día 01 de septiembre de 2020, para los funcionarios de la Contraloría Distrital de Cartagena.

PARAGRAFO PRIMERO: Se determina que no habrá atención al público, toda vez que la orden de la emergencia sanitaria producida por el coronavirus Covid-19 sigue vigente hasta 30 de noviembre de 2020, y en aras de prevenir la aglomeración de personas y el contagio masivo se mantiene la recepción de documentos, PQRS, y comunicados a través de los canales virtuales de la entidad, la página web y el correo electrónico y las disposiciones emitidas mediante las Resoluciones N° 145 del 08 de Julio de 2020 y la Resolución 148 del 09 de julio 2020.

ARTICULO SEGUNDO: TRABAJO PRESENCIAL La jornada laboral para los funcionarios de la entidad dispuesta durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria nacional de manera presencial en la infraestructura de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias será de media jornada por tres (3) días a la semana, con una intensidad horaria de 4 horas por turno, la jornada restante será complementada con trabajo en casa diario.

Los turnos para todos los funcionarios de la entidad estarán comprendidos en el horario de 8:00 am a 12:00 m. siendo este el primer turno y de 1:00 pm a 5:00 pm el segundo turno, bajo los siguientes lineamientos:

1. Se asignará un pico y área para cada dependencia de la entidad lo cual corresponderá a los días en que deben ir a laborar de la siguiente forma:

AREA	PISO	TURNOS DE 8:00 AM - 12:00 M				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
DESPACHO - PARTICIPACION CIUDADANA)	Piso 1	X		X	X	
PLANEACION	Piso 2		X		X	X
OFICINA ASESORA JURIDICA	Piso 2	X		X	X	
DIRECCION TEC DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Piso 2		X		X	X
SECRETARIA GENERAL	Piso 3	X		X		X
OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	Piso 3		X		X	X

2. Las áreas de Dirección Técnica de Auditoría Fiscal y la Dirección Administrativa y Financiera por ser las áreas con mayor número de servidores deberán dividirse la jornada laboral por turnos internos, es decir de 8: 00 am a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. los tres (3) días de la semana que les corresponde asistir de forma presencial a fin de evitar las aglomeraciones de personal, las cuáles serán decididos y acordados internamente con su jefe inmediato y reportaran dicha decisión al área de Talento Humano una vez se retorne a la entidad.

Los días que les corresponde asistir a estas áreas son los siguientes:

AREA	PISO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
DIRECCION TEC DE AUDITORIA	Piso 3	X		X		X
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Piso 4		X	X	X	

A partir de esta directriz cada jefe inmediato deberá calcular y establecer dentro de su respectiva dependencia el número de puestos de trabajo que efectivamente pueden utilizarse. Posteriormente y con base en los puestos de trabajo disponibles, cada jefe inmediato deberá elaborar los turnos internos, optando por algunos horarios descritos anteriormente para cada uno de los servidores de su dependencia.

RESOLUCION No.181 del 28 de Agosto de 2020

Por medio del cual se imparte instrucciones para el regreso escalonado para trabajo presencial de los funcionarios de la entidad

3. Respecto a las Auxiliares de Servicios Generales estas deberán asistir a laborar todos los días en el horario comprendido de 7:00 am a 2:00 pm. y deberán garantizar la desinfección y limpieza continúa que cubije los turnos tanto de la mañana como de la tarde.
4. Respecto de los conductores de la entidad estos asistirán a laborar según la necesidad del servicio en que sus jefes inmediatos los requieran.
5. Se advierte que hasta tanto no se supere totalmente la contingencia en salud no se realizara trabajo suplementario mediante la modalidad de horas extras y por ende las mismas no darán lugar a ser canceladas.
6. Se establece para todos los funcionarios de la entidad que **no podrán ir bajo ninguna circunstancia** a la planta física de la entidad en los días que no les corresponda laborar según la fecha acordada para cada área.
7. Los horarios y jornadas establecidas deberán cumplirse estrictamente, con miras a evitar congestiones en las dependencias. Inmediatamente finalice la jornada laboral por la que se optó, el servidor deberá retirarse y en ningún caso podrá permanecer en las instalaciones de la Contraloría Distrital de Cartagena, después de terminado su turno.
8. Se hace necesario advertirles a los funcionarios de la entidad que cuando por alguna circunstancia razón o motivo no sea posible por parte del funcionario ir a laborar el día que le fue asignado, este no podrá ser compensado, al menos que medie justa causa razón para ello deberá justificar su ausencia ante el Jefe Inmediato quien enviara informe de la situación a la Dirección Administrativa y Financiera, de lo contrario se les **ordena total y absoluto cumplimiento del cronograma asignado.**
9. Cuando se evidencie que el servidor no cumpla con la jornada establecida y los motivos dados por el mismo no constituyen justa causa de conformidad con las normas legales o no justifique su inasistencia la entidad procederá con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.6 del Decreto 051 de 16 de enero de 2018 el cual menciona que el pago de la remuneración de los servidores públicos del estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, es decir se procederá a descontar el día o los días no laborados. Dicho descuento se efectuará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos previsto en la normatividad vigente.
10. Se establece que el ingreso y salida a las instalaciones de la entidad **solo podrá realizarse por única vez en el turno que le corresponda y además se les prohíbe a todos los funcionarios de la entidad que cuando por cualquier circunstancia razón o motivo los empleados entren a la entidad y luego decidan salir de las instalaciones, el reingreso a la misma.**
11. Se prohíbe totalmente el ingreso de personal no autorizado a la planta física de la entidad, para poder ingresar debe solicitar un permiso al nominador de la entidad el cual será programado con fecha y hora y obedecerán a necesidades de servicio. En caso de que sea autorizado dicho ingreso en todo momento se deberá guardar el distanciamiento social y el uso de tapabocas.
12. No se deberán realizar reuniones presenciales, por lo que las mismas continuarán efectuándose a través de plataformas virtuales que se disponga para tal fin. En caso de que sea indispensable su realización deberá darse aplicación a las reglas de distanciamiento definidas en el Protocolo de Bioseguridad de la entidad.
13. Se prohíbe cualquier tipo de reuniones de tipo social entre las áreas, razón por la cual los funcionarios deberán procurar estar la totalidad de su jornada en su puesto de trabajo.
14. Queda totalmente prohibido la preparación y consumo de alimentos en las instalaciones de la entidad.

RESOLUCION No.181 del 28 de Agosto de 2020

Por medio del cual se imparte instrucciones para el regreso escalonado para trabajo presencial de los funcionarios de la entidad

PARAGRAFO 1. En virtud a que las directrices emitidas por el Alcalde y la Secretaría de Educación como máxima autoridad Educativa Distrital en seguir manteniendo la educación a través de clases virtuales por lo que resta del calendario académico 2020, tanto para instituciones educativas públicas y privadas que operaran en el Distrito de Cartagena, la Contraloría de Cartagena consiente de que existe una población infantil que necesita un acompañamiento permanente de sus padres en el proceso educativo durante sus clases virtuales ya que no lo pueden efectuar por sí solos, como beneficio de dentro del programa de bienestar de la entidad ha determinado que de los tres (3) días que deben asistir de manera presencial sólo asistirán dos (2) días en la semana en los turnos que le corresponde para cada área. Dicha medida sólo aplica para los servidores que tienen a sus hijos en edad escolar hasta los 07 años de edad.

Para ello la Dirección Administrativa y Financiera comunicara a los Jefes Inmediatos los servidores que se encuentran en dicha situación y tienen derecho a dicho beneficio.

PARAGRAFO 2. Las mujeres que se encuentren en estado de embarazo como beneficio de dentro del programa de bienestar de la entidad y en virtud a que gozan de una especial protección ha determinado que de los tres (3) días que deben asistir de manera presencial sólo asistirán dos (2) días en la semana en los turnos que le corresponde para cada área.

Para ello la Dirección Administrativa y Financiera comunicara a los Jefes Inmediatos los servidores que se encuentran en dicha situación y tienen derecho a dicho beneficio.

ARTICULO TERCERO: TRABAJO EN CASA. Se autoriza la jornada laboral complementaria para los funcionarios de la entidad dispuesta durante la emergencia sanitaria nacional en sus casas de manera continua en la jornada habitual establecida por la ley exceptuando el tiempo que se encuentre laborando de manera presencial en las instalaciones de la entidad.

Respecto de las personas vinculadas con contrato de prestación de servicios se establece que los supervisores deberán implementar trabajo en casa y según la necesidad del servicio lo permita los contratistas no deberán asistir a las instalaciones de la entidad, salvo acuerdo con su supervisor y en fechas programadas para cada área con la debida antelación.

Los supervisores deberán velar por el cumplimiento de las actividades estipuladas en el contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: El trabajo en casa deberá ser realizado bajo cualquier sistema que permita realizar el trabajo a distancia y que involucre mecanismos de procesamiento electrónico de información y el uso permanente de algún medio de telecomunicación para el contacto entre el trabajador a distancia y la empresa.

Para lo cual los servidores deben garantizar disponibilidad de atención a sus funciones y deberes en el horario laboral normal de la entidad y estar disponible a los requerimientos electrónicos que le realicen sus jefes inmediatos.

Los servidores que se encuentren bajo la modalidad de trabajo en casa deberán garantizar disponibilidad de atención a sus funciones y deberes en el horario laboral normal de la entidad y estar disponible a los requerimientos electrónicos que le realicen sus jefes inmediatos.

Todos los funcionarios de la entidad sin excepción, continuaran remitiendo sin excepción los informes de gestión individual semanalmente y de manera detallada a su Jefe de área, así mismo el Jefe de cada área deberá hacer un consolidado de todas las gestiones manifestadas por los funcionarios y remitirlo a la Dirección Administrativa y financiera, los cuales serán anexados en sus hojas de vida, como soporte del trabajo realizado en casa, a los siguientes correos: contraloria@contraloriadecartagena.gov.co; rhumano@contraloriadecartagena.gov.co; srecursoshumanos@contraloriadecartagena.gov.co

ARTICULO CUARTO. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

1. Para el ingreso a las instalaciones se deberá pasar por el punto de desinfección que se encuentra en la recepción y deberá guardarse una distancia de dos (2) metros por cada persona.

RESOLUCION No.181 del 28 de Agosto de 2020

Por medio del cual se imparte instrucciones para el regreso escalonado para trabajo presencial de los funcionarios de la entidad

2. A la entrada de las instalaciones de la entidad habrá un líder encargado de realizar la prueba de temperatura, quien registrará los datos de cada funcionario en el formato destinado para tal fin, se anotará la hora de entrada y salida y será firmado por el funcionario.
3. No se permitirá el ingreso de funcionarios con fiebre o síntomas de gripa.
4. Al ingreso cada funcionario deberá diligenciar de forma inmediata el autodiagnóstico de salud en la APP prevención inteligente ARL AXA COLPATRIA, el cual debe ser diario y obligatorio.
5. Al ingreso el líder designado le suministrará a la entrada elementos de protección frente al COVID-19 como: tapabocas, guantes y Kit de Desinfección, entre otros, para lo cual también se deberá llenar un FORMATO DE REGISTRO DE ENTREGA DE ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD.
6. Para las áreas que requieran otros tipos de elementos de protección de Bioseguridad debido a la necesidad del servicio que realizan como por ejemplo el personal de Auditoria el cual deba realizar visitas dentro de sus Comisiones, el Jefe del área deberá solicitarlos por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera con mínimo cinco (5) días de antelación a fin de coordinar su entrega y reportar a la ARL el lugar donde realizar la inspección para lo cual deberán también indicar la fecha, lugar y hora y los funcionarios que asistirán a la misma.
7. Todos los funcionarios sin excepción deberán suscribir el ACTA DE COMPROMISO para el cumplimiento de las recomendaciones sobre las medidas de prevención contra el Coronavirus – COVID 19, y deberán remitirla a la Dirección Administrativa y Financiera una vez retornen a las instalaciones físicas de la entidad.
8. Se dispondrá de gel antibacterial para uso de los servidores en diferentes zonas de la entidad para el uso de los servidores, advirtiendo que su empleo se hará de manera razonable y no reemplaza el correcto lavado de manos.
9. Se aplicará un estricto protocolo de limpieza y desinfección de los lugares y superficies de trabajo (puestos de trabajo, sillas, equipos de cómputo, impresoras).
10. Los baños contarán con jabón de manera permanente y toallas de un solo uso (toallas desechables).
11. Se prohíbe el ingreso de visitantes, vendedores, empleados de entidades financieras, asesores comerciales, entre otros, a las instalaciones de la entidad.
12. Se restringe el ingreso de personas externas a la Entidad, exigiéndose para su ingreso la presentación de la respectiva citación (virtual o física) y como se ha descrito anteriormente con la autorización previa del nominador; así mismo deberán usar el tapabocas (mascarilla quirúrgica) y de gel antibacterial a la entrada y salida de las instalaciones como medida de prevención. En este sentido, al interior de cada área e incluso para la atención de funcionarios internos se deberá disponer de un sistema de cita previa.
13. La Dirección Administrativa y Financiera gestionará el apoyo de la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y promoción de la salud y prevención de la enfermedad y solicitará la asesoría correspondiente para verificar las medidas y acciones adoptadas.
14. La Dirección Administrativa y Financiera como responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo de las actividades de auto control en todos los sitios de trabajo

ARTICULO QUINTO: MEDIDAS DE AUTOCUIDADO, PREVENCIÓN Y BIOSEGURIDAD. Con la presente resolución se incluye el protocolo de bioseguridad establecido mediante la Resolución N° 153 del 13 de julio de 2020 publicado el 26 de agosto de 2020 que contiene todas las medidas de protocolo de ingreso, durante y salida en la planta física de la entidad, así como también las medidas preventivas generales, elementos de protección personal, normas de bioseguridad para el lavado de manos, distanciamiento social, limpieza y desinfección, manejo de residuos, medidas de bioseguridad en general, controles específicos de la entidad, interacción con terceros, recomendaciones al salir y regresar a la vivienda, prevención y manejo de situaciones de riesgo.

ARTICULO SEXTO. MEDIDAS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE CONTAGIO POR COVID-19. De conformidad con lo establecido en el Protocolo de Bioseguridad de la entidad en caso de presentar síntomas o el resultado de la temperatura sea mayor de 38, el funcionario deberá reportar a la Dirección Administrativa y Financiera y/o a la Coordinación de Talento Humano de la entidad.

En el área de la Dirección Administrativa y Financiera, se debe realizar la investigación de lo sucedido y establecer controles inmediatos para socializar a todos los niveles de la organización.

RESOLUCION No.181 del 28 de Agosto de 2020

Por medio del cual se imparte instrucciones para el regreso escalonado para trabajo presencial de los funcionarios de la entidad

Si el funcionario se encuentra en su casa y presenta síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, deberá contactarse telefónicamente con su jefe inmediato y con su EPS para poner en su conocimiento la situación para que evalúen su estado.

PARAGRAFO PRIMERO: Los que recientemente hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con Covid-19, deberán desarrollar sus funciones en casa por un término de 14 días o según recomendación médica.

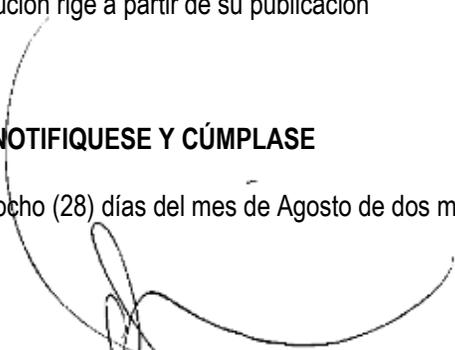
La Dirección administrativa y financiera junto con su área de Talento Humano, serán los encargados de comunicar personalmente a los funcionarios y sus jefes inmediatos las personas que realizarán trabajo en casa por padecer las condiciones descritas en el presente parágrafo.

ARTICULO SÉPTIMO: Publicar la presente resolución en la página web de la entidad.

ARTICULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de su publicación

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Cartagena de Indias a los veintiocho (28) días del mes de Agosto de dos mil veinte (2020).



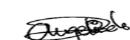
FREDDY QUINTERO MORALES
Contralor Distrital de Cartagena (E)



Vo. Bo. Leonardo Orozco de Brigard
Jefe Oficina Asesor Jurídico



Vo. Bo. Miguel Torres Marrugo
Director Administrativo y Financiero.



Vo. Bo. Angela Lobelo Gualdron
Coordinadora de Talento Humano.



Proyecto y Elaboro. Maybeth Pérez Moreno.
Abogada Asesor Externo.