



MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

R-AM SOL-05
01/11/2017

DECRETO NÚMERO 91 DE 2020

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN Y ADAPTAN PARA LOS CENTROS DE EMPLEO DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDIA DE ARMENIA LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA CONTROLAR Y MITIGAR LA PANDEMIA CORONAVIRUS COVID-19. DE CONFORMIDAD CON LA RESOLUCIÓN No. 666 DE 24 DE ABRIL DE 2020, PROFERIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD.

El Alcalde de Armenia, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente las contenidas en los artículos 2.49, 314, 315 numeral 2 de la Constitución Política de Colombia, el literal b numeral 1 del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Resolución 385 de 12 de marzo de 2020, Decreto Legislativo No. 491 de 2020, la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, Directiva Presidencial No. 03 de 22 de mayo de 2020, y

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Salud y Protección Social, el 12 de marzo de 2020 mediante Resolución No. 385 declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, para controlar y prevenir la propagación del COVID-19 y mitigar sus efectos

Que, así mismo, la Organización Internacional del Trabajo, mediante comunicado del 18 de marzo de 2020, instó a los Estados a adoptar medidas urgentes para i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generados por el coronavirus COVID-19; ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo; iii) estimular la economía y el empleo, y iv) sostener los puestos de trabajo y los ingresos, con el propósito de respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida

Que durante la emergencia sanitaria el Ministerio de Salud y protección Social, conforme al decreto Legislativo 539 de abril 13 de 2020, es el competente para expedir los protocolos de bioseguridad para que los distintos sectores entre ellos la administración pública, requieren para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el manejo adecuado de la pandemia causada por el Coronavirus COVID-19 en Colombia

Que mediante la Resolución No. 666 de 24 de abril de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, facilitando la reactivación de varios sectores de la economía entre ellos la administración pública debiendo cada entidad verificar las especificidades según su actividad propia

Que las medidas consagradas en la Resolución No. 666 de 24 de abril de 2020, son aplicables a los servidores públicos y contratistas del Estado, haciendo las adaptaciones de las mismas de acuerdo a la misionalidad de cada una de las entidades estatales, para lo cual se debe poder contar con el acompañamiento de las Administradoras de Riesgos Laborales.

Que la Resolución No. 666 de 24 de abril de 2020, establece en su artículo 3 responsabilidades en cabeza del empleador o contratante y del empleado o contratista (prestación de servicio o de obra), todas ellas tendientes al cumplimiento a las medidas de mitigación, control y prevención de contagio de la pandemia causada por el coronavirus COVID-19

Que mediante la Directiva Presidencial No. 03 de 22 de mayo de 2020, dirigida a los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, que tiene por asunto el "Aislamiento productivo – trabajo en casa servidores públicos y contratistas de prestación de servicio y apoyo a la gestión", se invitó a los entes territoriales a adoptar las medidas que permitan priorizar el trabajo en casa, tal como lo señala el Protocolo General de Bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, adoptado mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.



Nit. 890000464 3

Despacho Alcalde

DECRETO NUMERO 91 DE 2020

Que en el presente Decreto se adoptan las medidas que implementará la Alcaldía de Armenia en todos los centros de trabajo del nivel central, tomadas del protocolo de bioseguridad suministrado por el Ministerio de Salud, para prevenir, mitigar y controlar el contagio de coronavirus COVID-19.

Que, en mérito de lo expuesto, se

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETIVO: Adoptar, adaptar e implementar al interior del Municipio de Armenia, las medidas definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, y garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

ARTÍCULO SEGUNDO. ALCANCE: Este protocolo aplica a los servidores públicos, contratistas, pasantes, usuarios, proveedores, autoridades y en general visitantes a la Alcaldía de Armenia en el nivel central, en todos sus centros de Trabajo incluido el Centro Administrativo Municipal CAM.

ARTÍCULO TERCERO. GENERALIDADES: En este Decreto se señalarán las responsabilidades que corresponden a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Jefes inmediatos, supervisores, Funcionarios, Contratistas y pasantes de la Alcaldía de Armenia, con el fin de mitigar y prevenir el contagio del Coronavirus COVID-19.

Corresponde a todo el personal de la entidad sin importar su cargo o forma de vinculación:

- Adoptar e implementar las medidas consagradas en este decreto, garantizando la continuidad del servicio de la entidad y la protección integral de los empleados, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, pasantes y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo
- Reportar al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional D.A.F.I, a la EPS y a la ARL correspondiente, los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.
- Realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas, en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 segundos de acuerdo a los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (correspondencia, manijas, pasamanos, cerraduras, transporte, después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.
- Evitar el uso de accesorios que dificulten el correcto lavado de manos (anillos, relojes, pulseras).
- Coordinar con las diferentes dependencias realización de jornada para guardar, archivar y/o retirar elementos como documentos, accesorios decorativos innecesarios que permanecen sobre escritorios, mesas, repisas, archivadores y demás superficies, que se pueden convertir en focos de infección, o que dificulten el proceso de aseo por el personal de servicios generales.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

R-AM-501-031
01/11/2017 V2

DECRETO NÚMERO 197 DE 2020

Corresponde Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Jefes inmediatos:

- Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición del personal, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19, con el fin de darla a conocer a sus empleados, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, pasantes y comunidad en general.
- Proveer a los empleados, contratistas y pasantes los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle, en coordinación con los Departamentos Administrativos de Fortalecimiento Institucional y Bienes y Suministros.
- Promover entre sus empleados y contratistas, que tengan celulares inteligentes la instalación y el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.
- Hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social y en concordancia con la Directiva Presidencial No. 03 de 22 de mayo de 2020, continuarán prestando los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa los servidores, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión mayores de 60 años, mujeres en estado de embarazo y quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular -hipertensión arterial- HTA, accidente cerebrovascular -, VIH, Cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de mal nutrición (obesidad y desnutrición).
- Respetar la jornada laboral del servidor público, que se establezca, según la modalidad adoptada.
- Mantener contacto permanente con los servidores públicos, contratistas y pasantes que estén bajo su dirección y control, con el fin de verificar su estado de salud.
- Buscar la asesoría y acompañamiento de la ARL para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o colaboradores, incluidos los casos de aislamiento social o trabajo en casa.
- Fomentar los hábitos de vida saludable de los trabajadores, como la hidratación frecuente, pausas activas y disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Promover e implementar el uso de herramientas tecnológicas que reduzcan los contactos personales dentro de la empresa (reuniones virtuales).
- Dar cumplimiento a los puntos 4.1.5., 4.1.6., y 4.1.7 de la Resolución No. 666 de 24 de abril de 2020, en aquello que sea procedente, para aplicar la modalidad de trabajo presencial.

Parágrafo: Una vez superada la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, el señor Alcalde con la aquiescencia de la Secretaría de Salud impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones de todos los centros de trabajo

DECRETO NÚMERO 191 DE 2020

del nivel central de la Alcaldía de Armenia, por parte de los servidores públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

Corresponde a los Jefes inmediatos: Sin importar la modalidad de trabajo adoptada, es decir, presencial o en casa:

- Coordinar el cumplimiento de las metas y objetivos pactados por las dependencias que sean de su competencia.
- Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de las competencias funcionales y comportamentales de los evaluados, determinando si es del caso la modificación de los mismos.
- Verificar que las funciones de los servidores públicos sean acordes a lo establecido en el Manual de Funciones y a las competencias funcionales pactadas.
- Mantener comunicación permanente con los funcionarios y pasantes para verificar su estado de salud.

Corresponde a los Supervisores: en cumplimiento de sus funciones:

- Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas dentro de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, brindándoles acompañamiento en el desarrollo de esas actividades.
- Mantener contacto permanente con los contratistas bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud.

Corresponde a los funcionarios públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicio y de apoyo a la gestión:

- Cumplir los compromisos laborales pactados (competencias funcionales y comportamentales) y las obligaciones pactadas en los respectivos contratos.
- Cumplir las medidas establecidas en este Decreto y aquella a que haya lugar conforme a la Resolución No. 666 de 24 de abril de 2020.
- Aplicar las medidas de seguridad y acatar especialmente las señaladas en el numeral 4.6 del protocolo de bioseguridad contenido en la Resolución No. 666 de 24 de abril de 2020, cuando se conviva con personas de alto riesgo.

ARTÍCULO CUARTO. MODALIDADES DE TRABAJO: De conformidad con las disposiciones estatales, debe garantizarse por la administración pública la prestación de los servicios para cumplir los fines propios de su naturaleza jurídica, pero protegiendo la salud de su personal, motivo por el cual se adoptó el aislamiento preventivo obligatorio, permitiendo solo la circulación de los funcionarios públicos y contratistas del Estado, cuya actividad sea indispensable realizarse de forma presencial, por ello es viable que las funciones y actividades contractuales, se cumplan desde casa por regla general y por excepción de forma presencial, por lo cual la Alcaldía de Armenia adopta las siguientes modalidades de prestación de sus servicios:

TRABAJO EN CASA: Las condiciones para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de empleados, contratistas y pasantes de la Alcaldía de Armenia, en su nivel central, bajo la modalidad de trabajo en casa deberán cumplir los siguientes lineamientos:



NIT: 800000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SG-03
01/11/2017 V2

DECRETO NÚMERO 99 DE 2020

A. Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo:

- Las diferentes dependencias en coordinación con la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, deberán suministrar al empleado, contratista de prestación de servicios y de apoyo a la gestión o pasante, los equipos y herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales.
- El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional impartirá las capacitaciones virtuales que el servidor requiera para el desempeño de sus funciones o para el fortalecimiento de habilidades, en cumplimiento del PIC.
- El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, capacitará a los servidores, contratistas y pasantes sobre las medidas adoptadas por la Alcaldía de Armenia del protocolo de Bioseguridad consagrado en la Resolución No. 666 de 24 de abril de 2020, que les sean aplicables, así mismo se difundirá información periódica a los servidores, contratistas y pasante respecto de las medidas de prevención de contagio y uso de EPP e identificación de síntomas.
- El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través de su área correspondiente, se articulará con la ARL y las EPS para atender las necesidades de salud mental de los empleados, contratistas y pasantes.
- El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo adelantará acciones para fomentar hábitos de vida saludable en los funcionarios públicos, contratistas de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y pasantes, como son la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco, como medidas de prevención de contagio.
- Conformar bajo la coordinación de la Subdirección del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, un equipo de vigilancia de la salud que realice el reporte diario, a través de la vía que disponga o de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura de los empleados, contratistas y pasantes que prestan sus servicios en su modalidad de trabajo en casa, para generar un marco de alerta dentro del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo, generando reporte inmediato a la EPS y a la Secretaría de Salud cuando el empleado, contratista o pasante presente síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar y/o cuadro gripal, para que se evalúe su estado de salud, haciendo énfasis en que el manejo de esta información debe ser confidencial.
- Evaluar las competencias funcionales de los evaluados a fin de establecer si es necesario realizar ajustes en los mismos y en tal caso reportarlo al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, para su revisión e inclusión en el banco institucional de competencias funcionales.

B. Los funcionarios públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicio y de apoyo a la gestión, además de cumplir las responsabilidades generales establecidas en el literal D) del ARTÍCULO TERCERO, de este acto administrativo, deberán dentro de la jornada laboral contestar el teléfono celular o fijo en caso de no poseer celular, contestar el whatsapp, si se cuenta con él, revisar diariamente el correo institucional o personal, en caso de no contar con correo institucional, debiendo en este último caso gestionar la creación de la cuenta institucional ante la Secretaría de las Tecnologías, la Información y las Comunicaciones, de manera inmediata. Lo anterior, implica que

DECRETO NUMERO 9 DE 2020

debe informarse al jefe inmediato los números de teléfono celular o fijo; la dirección electrónica y la dirección de la vivienda, en caso que la entidad no cuente con esta información actualizada.

Esta modalidad de trabajo se ejecutará de lunes a viernes de 8 a.m. a 12 m y de 2 p.m. a 6 p.m.

TRABAJO PRESENCIAL. Para garantizar la continuidad de las funciones o las actividades por parte de los servidores, pasantes y contratistas del nivel central de la Alcaldía de Armenia en todos sus centros de trabajo, de manera presencial, se deben aplicar las siguientes directrices, adicionalmente a los procedimientos que se plasman en anexo técnico adjunto:

A cargo de Secretarías, Departamentos Administrativos y Jefes de Oficina:

- ✓ El Departamento de Bienes y Suministros debe coordinar con el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional y con cada dependencia jornadas de limpieza y desinfección, por parte del personal de aseo de la entidad, el cual realizará procesos periódicos de desinfección de los centros de empleo de la Alcaldía de Armenia.
- ✓ El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, debe capacitar al personal en general, en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID-19 y las maneras de prevenirlo, siguiendo los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, que debe contener: Información general de la empresa, de los lugares con mayor riesgo de exposición; factores de riesgo en el hogar y la comunidad, factores de riesgo individuales, signos y síntomas; importancia del reporte de la condición de salud; protocolo de atención frente a síntomas; protocolo de etiqueta respiratoria, que incluye cubrirse la nariz al toser o estornudar con el antebrazo o con un pañuelo de papel desechable y deshacerse de él inmediatamente tras usarlos, lavarse inmediatamente las manos, y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos, adicional a las prácticas de limpieza de superficies y elementos de uso individual (escritorios, sillas, chapas, impresoras, etc); cumplimiento de protocolo para los traslados, especialmente los establecidos para el uso de transporte público, establecidos por las autoridades; protocolo de regreso a casa.
- ✓ Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle.
- ✓ Determinar las medidas necesarias para garantizar el distanciamiento de 2 metros entre el personal, de tal suerte que en cada área de trabajo no haya un número de personas que implique reducción de dicha distancia, para ello deberá recurrirse a ubicación artesanal de cintas, letreros, huellas, que se ubiquen de manera visible, trabajo que estará a cargo del Secretario de Despacho o Director de Departamento y su equipo de trabajo.
- ✓ Realizar pausas activas, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, sin que ello implique el retiro de los EPP como los tapabocas, es necesario garantizar la distancia de mínimo 2 metros



Nit 890000484-3
Despacho Alcalde

R-AM-SOL-001
01/11/2017 V2

DECRETO NÚMERO 9 DE 2020

- entre cada uno los participantes. Al finalizar la pausa activa, se debe aplicar el protocolo de lavado de manos antes de retomar las actividades.
- ✓ Los funcionarios, contratistas o pasantes, deben abstenerse de ir al lugar de trabajo en caso de presentar síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C.
 - ✓ Reportar diariamente, en el formato correspondiente al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, el listado de los funcionarios, contratistas o pasantes que ingresarán al día siguiente a la entidad, para que esta dependencia coordine lo necesario para el proceso de ingreso.
 - ✓ Determinar los funcionarios de planta, contratista o pasante que según, sus funciones u obligaciones contractuales, deberán ejecutar su trabajo bajo la modalidad presencial.
 - ✓ El ascensor debe usarse solo por aquellas personas que por temas de salud lo requieran o deban acceder a los pisos 5 y 6 de la entidad, en tales casos a cada ascensor solo pueden acceder 2 personas al mismo tiempo y usando tapabocas.

A los funcionarios públicos, pasantes y contratistas de prestación de servicio y de apoyo a la gestión, que les corresponda la modalidad de trabajo presencial se les recomienda especialmente No saludar de beso, abrazos, ni dar la mano y mantener el distanciamiento social; así como evitar la circulación por los diferentes pisos de las instalaciones, restringiendo la circulación solo a las áreas estrictamente necesarias.

ARTÍCULO QUINTO. ALTERNATIVA DE ORGANIZACIÓN LABORAL: Con el fin de adoptar esquemas operativos que garanticen la continuidad del servicio o actividad y que permitan disminuir el riesgo de contagio para los trabajadores y demás personas que presten sus servicios a la empresa, se determinan:

- Jornadas flexibles con turnos de entrada y salida para evitar aglomeraciones del personal en el ingreso y salida, en los centros de trabajo y en los medios de transporte masivo, así:

Centro Administrativo Municipal CAM. Se dividirá el personal en dos grupos A y B.

El grupo A laborará o cumplirá sus actividades de manera presencial lunes, miércoles y viernes. El día martes y jueves cumplirá sus actividades en la modalidad de trabajo en casa.

El grupo B laborará o cumplirá sus actividades de manera presencial los días martes y jueves y los días lunes, miércoles y viernes, ejecutará sus actividades o labores bajo la modalidad de trabajo en casa.

La semana siguiente el grupo A laborará o cumplirá sus actividades de manera presencial los días martes y jueves y los días lunes, miércoles y viernes, ejecutará sus actividades o labores bajo la modalidad de trabajo en casa.

DECRETO NÚMERO **191** DE 2020

El grupo B laborará o cumplirá sus actividades de manera presencial lunes, miércoles y viernes. El día martes y jueves cumplirá sus actividades en la modalidad de trabajo en casa.

Horario: Si la jornada es de trabajo en casa, el horario establecido para esta modalidad de trabajo en casa, es decir, de 8 a.m. a 12 M y de 2 p.m. a 6 p.m.

Si la jornada es de trabajo presencial, será de acuerdo a lo que operativamente ajuste el Secretario de Despacho o Director de Departamento respectivo con sus equipos de trabajo, así:

Jornada continua de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con una hora de almuerzo, a las 12 M.

Jornada continua de 9:00 a.m. a 5:00 pm., con una hora de almuerzo a la 1 p.m.

Dentro de estas jornadas la atención al público se prestará únicamente de 9 a.m. a 3 p.m., disminuyendo el periodo de exposición del funcionario dentro de la jornada al usuario.

Lo anterior con el fin evitar aglomeración a la hora de entrada y salida y de consumo de alimentos, es de recordar que la hora de entrada es para estar en el sitio de trabajo, de manera que debe llegarse a las instalaciones con antelación, para los procesos de toma de temperatura y desinfección.

Casa de Justicia, Inspecciones de Policía y Comisarias de Familia: Por solicitud de los funcionarios de la Secretaría de Gobierno y Convivencia presentarán su servicio de 8 a.m. a 3 p.m., todos los días, con atención al público de 9 a.m. a 2:30 p.m.

La Secretaría de Tránsito: Habilitará sus servicios, controlando el número de usuarios en las instalaciones a través de la concertación de citas.

Número de personas: En cada dependencia solo podrán estar simultáneamente el número de personas que puedan conservar entre si una distancia de 2 metros como mínimo, para lo cual el Secretario de Despacho o Director de Departamento con su equipo deberán verificar con apoyo de la Secretaría de Infraestructura, tales dimensiones.

Esta distancia de debe tenerse en cuenta al momento de tomar los alimentos, previo proceso de desinfección de las áreas destinadas para ello, acompañada de la aplicación del protocolo de lavado de manos y manejo del tapabocas, recordando no compartir los utensilios de comida.

Uso alternativo de transporte: Se sugiere uso de otros medios de transporte como bicicletas, debiendo hacer al ingreso de las instalaciones procesos de desinfección de elementos como maletines, zapatos e incluso si es necesario cambio de ropa, en un baño que se habilita para tal actividad, lo que se hará únicamente si varios funcionarios, contratistas o pasantes informan que harán uso de dicho medio de transporte.



NIT 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 007 DE 2020

ARTÍCULO SEXTO. MEDIDAS PRINCIPALES: Las medidas generales establecidas en la Resolución No.666 de 24 de abril de 2020, para mitigar y prevenir el contagio del COVID-19, son:

- Lavado de manos.
- Distanciamiento social.
- Uso de tapabocas.

ARTÍCULO SEPTIMO. MEDIDAS DE INGRESO A TODOS LOS CENTROS DE TRABAJO: Las medidas establecidas para el ingreso para el personal o el público en general, son:

- El personal debe llegar al centro de trabajo con antelación suficiente a la hora de ingreso, para evitar aglomeraciones y poder realizar el proceso de desinfección, guardando distancia mínima de 2 metros, en caso de haber fila para el ingreso. El jefe de cada dependencia, designará diariamente en los centros de trabajo diferentes al C.A.M., que funcionario, contratista o pasante, realizará el proceso de ingreso, haciendo rotación de personal diario para ello.
- Toma de datos del funcionario público; contratista; pasante o usuario.
- Toma de temperatura, la que se registrará en la hoja de ingreso.
- Aplicación de solución desinfectante en las manos.
- Aplicación de sustancia desinfectante en la suela de los zapatos, pudiendo usarse para ello bombas, tapetes de desinfección o atomizador.

ARTÍCULO OCTAVO. CELEBRACIÓN DE AUDIENCIAS: Las dependencias que deban celebrar audiencias, deben analizar la posibilidad de realizarlas de manera virtual, siendo esta la primera opción, para lo cual deben buscar asesoría y acompañamiento con la Secretaría de la Tecnología, la Información y las Comunicaciones; en caso de inviabilidad cada Secretario de Despacho o Director de Departamento, debe valorar los espacios de sus dependencias y determinar si es posible conservando la distancia mínima de dos metros entre el personal y el público, la celebración de la audiencia.

- En caso de viabilidad de celebración de audiencia en la dependencia, de requerirse algún tipo de adecuación locativa debe acudir al Departamento Administrativo de Bienes y Suministros, para que brinde el apoyo correspondiente.
- En caso de inviabilidad de celebración de audiencia en la dependencia, debe acudir al Departamento de Bienes y Suministros, para determinar si en las instalaciones del C.A.M., existe algún área disponible que se pueda adecuar, para que esa dependencia, brinde con la Secretaría de la Tecnología, la Información y las Comunicaciones, presten el apoyo a que haya lugar.
- En caso de que sean varias las dependencias ubicadas en el Centro Administrativo Municipal C.A.M., que requieran celebrar audiencias, se sugiere se unifique un solo sitio en las instalaciones para la celebración de las mismas, en un área que permita ubicación de computadores y cuyo acceso no implique que los usuarios atraviesen las instalaciones. Lo anterior, facilitará los procesos de aseo y disminuirá la exposición de los funcionarios que no celebran audiencias al contacto con el público.



MUNICIPIO DE ARMENIA
NIT 890000464-3
Despacho Alcalde

01. 0117

DECRETO NÚMERO 199-4 DE 2020

ARTÍCULO NOVENO. PUNTO MULTIDEPENDENCIAS: Durante la emergencia sanitaria, las dependencias que deben prestar servicio al público, como la Secretarías de Salud y Desarrollo Social, entre otras, lo harán desde los espacios destinados para este fin, ubicados en la Secretaría de Desarrollo Social (Antigua facturación EPA), previa coordinación de distribución, uso y conservación de la distancia mínima de 2 metros.

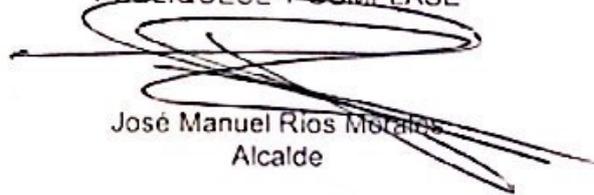
Es de aclarar, que la población que atiende la Secretaría de Desarrollo Social es más numerosa, encontrándose entre ella grupos con derecho a atención preferencial, por ello el mayor número de cubículos de atención debe ser para esta Secretaría.

En este punto de atención al igual que en Tesorería y SISBEN, se aplicará el mismo protocolo de ingreso determinado para cada centro de empleo.

ARTÍCULO DÉCIMO. PERIODISTAS: Se brindarán entrevistas por el señor Alcalde, Secretarios de Despacho y Directores de Departamento, previa cita que se concertó con el área de COMUNICACIONES DE LA ALCALDIA, con mínimo un día de anticipación. Los periodistas deberán realizar la entrevista en el área adyacente al Auditorio Ancizar López López, y deberán someterse al protocolo de ingreso a los Centros de Trabajo.

Dado en Armenia Quindío a los 28 MAY 2020

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


José Manuel Ríos Morales
Alcalde

- Proyectó y elaboró: Lina María Cruz López, profesional Universitaria DAFI
 - Proyectó y elaboró: Alexandra Andrea Bustamante Restrepo, Contratista SGSST DAFI
 - Revisó: Javier Vélez Gómez, profesional universitario, OMGERD, Secretaría de Gobierno y Convivencia.
 - Revisó: María Fernanda Fernández Granada, Directora DAFI
 - Revisó: Jimmy Alejandro Quintero Giraldo, Director Departamento Administrativo Jurídico
 - Revisó: Mayrily Pacheco Orduz, Secretaria de Salud.
 - Revisó: Heclor Fabio Hincapié Loaiza, Secretario TICS.
 - Revisó: Javier Ramírez Mejía, Secretario de Gobierno y Convivencia.
- Y Director (E) Departamento de Bienes y Suministros.