



**RESOLUCION No. 067 DE 2020
(MARZO 24)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTAN LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS – LABORALES TEMPORALES DE TELETRABAJO Y TRABAJO VIRTUAL ESTABLECIDAS MEDIANTE DECRETO 076 DEL 18 DE MARZO DE 2020 Y SE REGULAN OTRAS DISPOSICIONES DENTRO DEL MARCO DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL VIRUS COVID-19 (CORANOVIRUS)"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA DE ZIPAQUIRA-CUNDINAMARCA,

En usos de sus atribuciones constitucionales y legales especialmente las conferidas en la ley 1551 de 2012, decreto 457 de 2020, decreto 460 de 2020, el decreto 066 de 2019 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 123 de la Constitución Política establece *"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."*

Que el artículo 190 de la ley 136 de 1994, contempla la facultad de dirección administrativa en los siguientes términos: *"Esta facultad además del alcalde, la ejercen los secretarios de la alcaldía, los jefes de departamento administrativo y los gerentes o jefes de las entidades descentralizadas, y los jefes de las unidades administrativas especiales como superiores de los correspondientes servicios municipales."*

Que la OMS declaró el 11 de marzo de los corrientes que el brote de COVID-19 es una pandemia, esencialmente por la velocidad en su propagación, y a través de comunicado de prensa anunció que, a la fecha, en más de 114 países, distribuidos en todos los continentes, existen casos de propagación y contagio y más de 4.291 fallecimientos, por lo que instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, todo lo cual debe redundar en la mitigación del contagio¹.

Que mediante resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y protección Social declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus mencionado.

Que la Presidencia de la República a través de: 1) el decreto 147 del 17 de marzo de 2020 declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional; y 2) el decreto 457 del 22 de marzo de 2020 imparte instrucciones en

¹ Resolución NÚMERO 385 DEL 12 DE MARZO DE 2020 HOJA No 3 de 5

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Diana Marcela García Quintero Profesional Universitario	Revisó: Dr. Fernando Quiroga Velásquez Secretario General	Ruta: C:\Users\driana.rodriguez\Desktop\DIANA\2020\ACTOS ADMINISTRATIVOS
------------------------------------	--	---	---

 Certificado CO-SC-CER338451	 Certificado CO-SC-CER338451	Palacio Municipal, Calle 5 No. 7 - 70 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
--	--	--



virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del CORONAVIRUS COVID – 19 y el mantenimiento del orden público.

Que mediante el decreto 457 de 2020 el Presidente de la Republica decretó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes del territorio nacional a partir de las 00:00 a.m. horas del día 25 de marzo de 2020 y hasta las 00:00 a.m. horas del 13 de abril de 2020, *“limitando totalmente la libre circulación de personas y vehículos en el territorio nacional, con las excepciones previstas en el artículo 3”* del decreto 457 del 2020.

Que mediante el decreto 460 del 22 de marzo de 2020, se dictaron medidas para garantizar la prestación del servicio a cargo de las comisarías de familia, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, dentro de las que se determinó la prestación ininterrumpida del servicio en las comisarías de familia.

Que mediante el decreto municipal 076 del 18 de marzo de 2020, el Alcalde municipal adoptó *medidas administrativas – laborales para prevenir y atender el riesgo de contagio y propagación del virus covid-19 (coronavirus)*”, entre la cuales señaló el teletrabajo como *“una medida organizativa, temporal y extraordinaria que permita la prestación de los servicios fuera del lugar de trabajo habitual y para el desarrollo de tareas imprescindibles que no puedan desarrollarse en las oficinas en razón del riesgo de exposición y contagio del virus, dentro del marco laboral correspondiente (ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012, resolución 2886 de 2012), sin que ello suponga reducción de derechos en materia de seguridad y salud, ni una merma en los derechos laborales (salario, jornada, descansos, etc.) y sin que implique costos o cargas adicionales al servidor público”*, sujetando su autorización ante la Secretaria general, previa la identificación de la necesidad y de las condiciones del servidor público por parte del secretario de la dependencia a la que pertenezca.

Que mediante circular No. 2020-20.1-646-2 del 19 marzo, la secretaria general fijó horario de atención al público equivalente a dos (2) horas diarias, de diez de la mañana (10:00 a.m.) a doce del mediodía (12:00m), a partir del día 19 de marzo de 2020, conservando la jornada laboral habitual para todos y cada uno de los servidores públicos de la alcaldía municipal, entre otras medidas importantes para mantener la estrategia de prevención de propagación y contagio del coronavirus.

Que mediante el decreto municipal 066 de 2019 *“Por el cual se Ajusta y se Modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes Empleos de la Planta de la Alcaldía Municipal de Zipaquirá, y se dictan otras disposiciones”*, se determinaron como funciones del Secretario general, entre otras, las siguientes: *2. Fijar políticas y procedimientos tendientes al cumplimiento de los deberes y respeto de los derechos de los servidores públicos del sector central de la administración; 12. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normatividad de la Función Pública.*

Que el decreto mencionado, establece la dirección administrativa con el propósito principal de *“responder por la administración de la planta de personal, el sistema de atención al ciudadano, los sistemas integrados de gestión y el desarrollo de las*

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Diana Marcela García Quintero Profesional Universitario	Revisó: Dr. Fernando Quiroga Velásquez Secretario General	Ruta: C:\Users\diana.rodri\g\ Desktop\DIANA\2020\ACTOS ADMINISTRATIVOS
------------------------------------	--	---	---



Palacio Municipal, Calle 5 No. 7 - 70
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co



tecnologías de la información y las comunicaciones"; dirección técnica que cuenta entre otras con las funciones de: 5. *Administrar la planta de personal y dirigir la planeación, diseño, coordinación, desarrollo, control y evaluación de los planes institucionales capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar y estímulos*; 10. *Administrar y responder por el Sistema de Atención al Ciudadano.*

Que es deber del municipio de Zipaquirá acoger y dar cumplimiento a lo ordenado por la Presidencia de la Republica en el artículo 2 del decreto 457 de 2020, procurando la continuidad de la prestación de los servicios a los ciudadanos, cuidándose de proteger la salud y la integridad de sus servidores públicos y sus familias con el propósito de prevenir y atender el riesgo de contagio y propagación de CORONAVIRUS COVID -1, promoviendo condiciones de seguridad en el trabajo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Implementar como estrategia de prevención y contención del CORONAVIRUS COVID – 19, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones constitucionales y legales a cargo de la Alcaldía Municipal, el trabajo en casa, en cumplimiento de la medida de aislamiento preventivo obligatorio decretada por el gobierno nacional y con el fin de limitar el desplazamiento de servidores públicos a los casos estrictamente necesarios.

ARTÍCULO 2. Para efecto de lo anterior, los secretarios de despacho, directamente o a través de sus directores técnicos, organizarán con sus equipos de trabajo la prestación del servicio a través del trabajo en casa, para que inicialmente, desde el día 24 de marzo y hasta el 13 de abril de 2020, los servidores públicos, puedan hacer uso de las herramientas Tics dispuestas por la Alcaldía municipal, así como de los canales de comunicación oficiales (Zimbra- G files) para garantizar la continuidad en la prestación del servicio, sin perjuicio de aquellas actividades o funciones que impliquen su prestación en el lugar de trabajo.

Parágrafo 1. En todo caso, esta medida deberá implantarse de manera obligatoria para aquellas personas que se encuentren en condición especial en razón de su edad, estado de salud, enfermedades crónicas, estados de embarazo, responsabilidades de cuidado u otra similar.

Parágrafo 2. Cada secretario de despacho reportará a la secretaria general el nombre de los funcionarios junto con su cronograma y entregables, a través del formato que para el efecto establecerá la dirección administrativa de la secretaria general.

ARTÍCULO 3: Los secretarios de despacho directamente y los directores técnicos con personal a cargo, serán los responsables de que cada servidor público cumpla con sus obligaciones.

Para efecto de lo anterior, a más tardar el día 26 de marzo de 2020, los jefes de dependencia o directores técnicos, según sea el caso, diseñarán un plan de trabajo

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Diana Marcela García Quintero Profesional Universitario	Revisó: Dr. Fernando Quiroga Velásquez Secretario General	Ruta: C:\Users\adriana.rodriguez\Desktop\DIANA\2020\ACTOS ADMINISTRATIVOS
------------------------------------	--	---	--





para cada servidor público que responda al término de su distanciamiento del lugar de trabajo, que conste de un cronograma de actividades y entregables semanales, basado en las responsabilidades de cada dependencia y por supuesto en las funciones de cada funcionario.

El jefe de dependencia hará seguimiento al cumplimiento de cronograma y entregables haciendo uso de las siguientes herramientas: G files, Zimbra, hangouts, whatsapp o la herramienta que tenga disponible y sea más asequible y efectiva para tal fin.

PARAGRAFO. En caso de que cada secretario implemente otro mecanismo deberá informar a la secretaria general, dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de este decreto.

Los directores técnicos de las dependencias, en calidad de jefes directos, validaran el cumplimiento de cronogramas y entregables ejecutados en casa de cada uno de los servidores públicos a su cargo.

Así mismo y para efectos de dar instrucción, verificación de avances y resultados, realizaran reuniones virtuales, según estime necesario la prestación del servicio.

ARTÍCULO 4. Los servidores públicos que desarrollen su trabajo desde casa, en los términos antes descritos, deberán permanecer disponibles virtualmente para atender las instrucciones, requerimientos y demás de su superior, con el fin de dar continuidad al cumplimiento de las funciones a cargo de la dependencia.

ARTÍCULO 5. El grupo de tecnologías de la información y las comunicaciones de la alcaldía municipal, desplegará estrategias de uso de instrumentos informáticos oficiales de la entidad e incluirá, otro tipo de herramientas para garantizar la continuidad y la óptima prestación de los servicios públicos y prestará asistencia virtual a todos los secretarios de despacho y directores técnicos para mantener comunicación permanente con los servidores públicos.

Del mismo modo mantendrá habilitados canales de comunicación y recibo de peticiones, solicitudes y similares, para atender a la comunidad, garantizando la prestación del servicio de forma eficiente, continua y oportuna

ARTÍCULO 6. A partir de la fecha y con base en la orden nacional de aislamiento preventivo obligatorio, la atención al público de forma personal se suspende a partir de la presente fecha e inicialmente hasta el 13 de abril de 2020 y solo se garantizará la misma a través de los canales y herramientas virtuales de que disponga la alcaldía municipal.

ARTÍCULO 7º. Las comisarías de familia y demás dependencias de la alcaldía encargadas de dar soporte y acompañamiento psico - social individual y familiar, prestarán sus servicios de forma permanente e ininterrumpida por medios telefónicos y virtuales, para lo cual se habilitaran los canales de comunicación necesarios para brindar protección social y emocional a la familia y a cada uno de sus miembros, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 460 de 2020.

Dependencia: Secretaría General	Elaboró: Diana Marcela García Quintero Profesional Universitario	Revisó: Dr. Fernando Quiroga Velásquez Secretario General	Ruta: C:\Users\diana.rodriguez\Desktop\DIANA\2020\ACTOS ADMINISTRATIVOS
------------------------------------	--	---	--



Palacio Municipal, Calle 5 No. 7 - 70
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co



Habrà desplazamiento de personal necesario única y exclusivamente en aquellos casos cuya competencia legal les indique verificación de derechos en el contexto de la violencia intrafamiliar y el restablecimiento de derechos de niños, niñas y adolescentes.

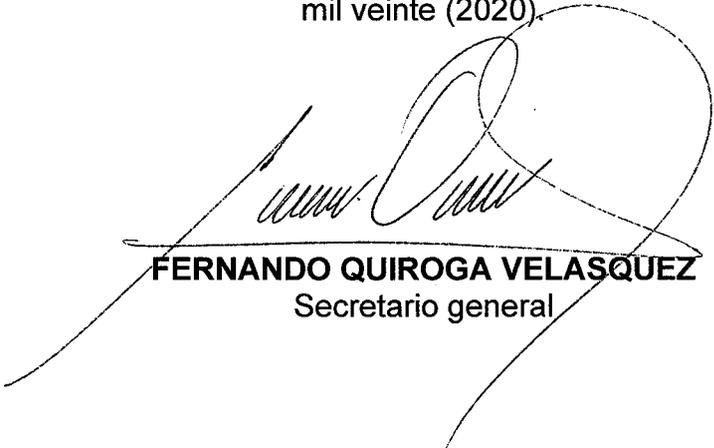
Las comisarías deberán establecer criterios de priorización servicio y de atención personalizada, en los casos excepcionales en que deba hacerse atención presencialmente, en los que se incluyan riesgo de feminicidio, violencia y acoso sexual, violencia psicológica y física, de amenazas o hechos violencia en general contra niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas en situación de discapacidad, incumplimiento de las medidas de protección, y en general las amenazas o vulneración de los como variables de análisis

ARTÍCULO 8. Las medidas adoptadas mediante esta resolución son de carácter transitorio y se levantarán una vez el gobierno nacional restablezca las condiciones de normalidad.

ARTÍCULO 9º. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Zipaquirá, Cundinamarca, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo de dos mil veinte (2020).


FERNANDO QUIROGA VELÁSQUEZ
Secretario general

Dependencia. Secretaria General	Elaboró: Diana Marcela García quintero Profesional Universitario	Revisó: Dr. Fernando Quiroga Velásquez Secretario General	Ruta: C:\Users\diana.rodriguez\Desktop\DIANA\2020\ACTOS ADMINISTRATIVOS
------------------------------------	--	---	--

 ISO 9001 KONTEC	 CERTIFIED IONet MANAGEMENT SYSTEM Certificado CO-SC-CER358451	Palacio Municipal, Calle 5 No. 7 - 70 Zipaquirá Cundinamarca Colombia Teléfono: 5939150 Ext. 156 Código Postal: 250252 secretariageneral@zipaquirá-cundinamarca.gov.co
---	---	--

