	ALCALDIA DE POPAYAN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07
		Página 1 de 2



Popayán, 2020-03-18

Radicación:20201700090261

Señor(a)/Doctor(a):

Señores  
Rectores Instituciones Educativas Oficiales  
Municipio de Popayán  
Cordial Saludo,

Asunto: Orientaciones para el personal administrativo de las Instituciones educativas del Municipio de Popayán

De conformidad con la circular 020 del 16 de marzo año en curso, emitida por el Ministerio Educación Nacional respecto a las medidas adicionales y complementarias para el manejo, control y prevención del coronavirus (COVID-19) y con el fin de garantizar el derecho fundamental a la vida de acuerdo con el Art. 11 de la Constitución Política de 1991 y basados en el artículo 49, donde manifiesta que toda persona tiene el deber de procurar el cuidado integral de su salud y el de su comunidad.

**Siendo así, la Entidad Territorial Certificada procede a acogerse a las directrices del Ministerio de Educación Nacional las cuales manifiesta:**

*"Para el personal administrativo de los establecimientos educativos, las decisiones deberán estar en el marco de las recomendaciones de **horarios flexibles, trabajo en casa y necesidades del servicio, conforme la Directiva Presidencial 02 del 12 de marzo** y acorde con las medidas adoptadas por cada Entidad Territorial"*


Por lo tanto, se llevarán a cabo jornadas laborales con direccionamiento virtual de conformidad con el Decreto 385 de 2020 con fecha de 12 de marzo del año en curso "Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus Covid-19 y se adopta medidas para hacer frente al virus" en el artículo No. 2 "Medidas Sanitarias" en su literal 2.6 establece "Ordenar a los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces adoptar, en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19. Deberá impulsarse al máximo en la prestación del servicio a través del teletrabajo (...)", con el fin de brindar garantías de salud, al personal administrativo de los planteles educativos.

De acuerdo con lo anterior, los Directivos Docentes deben organizar esta modalidad de trabajo con sus personal (Auxiliares Administrativos, Secretarías y Técnicos operativos), las cuales serán reportadas al correo electrónico [humano.sem@popayan.gov.co](mailto:humano.sem@popayan.gov.co), al finalizar cada semana; este reporte es de carácter obligatorio como lo manifiesta al Ley 715 de 2001 en su artículo 10, literal 10.13. "Suministrar información oportuna al (...) municipio, de acuerdo con sus requerimientos".

El(La) Rector(a) definirá las condiciones, herramientas e 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



Creo en  
**POPAYÁN**

	ALCALDIA DE POPAYAN	GEI-170
	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Versión: 07 Página 2 de 2



Popayán, 2020-03-18

Radicación: 20201700090261

y/o teléfono) durante la jornada laboral para permitir el contacto entre el empleado y su superior jerárquico y/o sus compañeros de trabajo.

Se autorizará de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria y de acuerdo a los reportes de las entidades de salud. En todo caso, estos servidores deben acordar con su superior inmediato.

Respecto a los celadores que prestan el servicio de vigilancia de los planteles educativos, dado la naturaleza del cargo deberán prestar el servicio continuamente y establecer horarios flexibles con el fin de tener menos concentración de trabajadores en las áreas de trabajo, una mejor circulación del aire y menor concurrencia y aglomeración de la ciudadanía en el sistema de transporte masivo durante las horas pico.

Teniendo en cuenta que es primordial garantizar las condiciones de salubridad de los planteles educativos, se orienta organizar jornadas laborales como estrategias (por ejemplo, días intermedios) al personal de servicios generales con horarios flexibles que garanticen sus condiciones de salud y prevención.

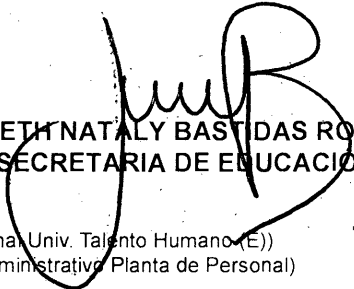
Se solicita a la comunidad educativa, hacer uso del Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) de forma exclusiva en su versión web, a través de su usuario personal donde podrá radicar en línea todas sus peticiones, quejas y reclamos en el siguiente enlace:

[http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app\\_Login/?sec=64](http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=64).

Adicionalmente el personal de planta de la Secretaría de Educación atenderá sus inquietudes puntuales a través de sus celulares personales, los cuales serán atendidos en horario laboral.

En esta etapa, es de crucial importancia demostrar que el trabajo mancomunado como sector, propenderá por el bienestar y cuidado de nuestros niños, niñas, adolescentes, y de toda la comunidad educativa.

Atentamente,

  
**JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN**

Revisó: Olga Lucia Córdoba Cuellar (Profesional Univ. Talento Humano (E))  
 Proyecto: Ana Isabel Zúñiga Daza (Auxiliar Administrativo Planta de Personal)  
 Anexo: N/A  
 Archivado en según TRD: PQRSD EXTERNAS E INTERNAS 2020



Creo en  
**POPAYÁN**