



## Alcaldía de Medellín

### CIRCULAR NÚMERO 202060000130 DE 05/05/2020

**DE:** SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO (ASISTENCIAL, TÉCNICO Y PROFESIONAL) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE MEDELLÍN

**ASUNTO:** ORIENTACIONES SOBRE AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

La Secretaría de Educación de Medellín, acogiendo a las directrices impartidas por la Alcaldía de Medellín en lo atinente al registro en la plataforma **Medellín me cuida**, se permite indicar que el procedimiento a seguir para el desplazamiento al lugar de trabajo del personal docente, directivo, personal administrativo (asistencial, técnico y profesional) deberá atender a las siguientes premisas:

1. La regla general durante el aislamiento obligatorio para el personal administrativo, docente y directivo docente es el trabajo en casa y la excepción es el trabajo presencial en los Establecimientos Educativos (Decreto 531 del 8 de abril de 2020), razón por la cual y en virtud del artículo 10º de la Ley 715 de 2001, específicamente el numeral 10.7, el rector ponderará cada situación para hacer un análisis estricto de proporcionalidad del desplazamiento frente a la situación de salud pública, teniendo como objetivo central la efectiva prestación del servicio público de educación. Es de anotar que por disposición del numeral 24, artículo 3º del Decreto 531 de 2020, el personal de aseo y vigilancia debe atender a la prestación del servicio en sitio.
2. El rector debe verificar que en el Establecimiento Educativo se cumplan los protocolos de bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional, estipulados en el artículo 3, de la Resolución 666 del 24 de marzo de 2020. De la siguiente manera:

**“Artículo 3. Responsabilidades.** Son responsabilidades a cargo del empleador o contratante y del trabajador, contratista cooperado o afiliado partícipe, vinculado mediante contrato de prestación de servicios o de obra, las siguientes:

**3.1. A cargo del empleador o contratante:**

**3.1.1. Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución.**





## Alcaldía de Medellín

3.1.2. *Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo.*

3.1.3. *Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo*

3.1.4. *Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa.*

3.1.5. *Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19.*

3.1.6. *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 trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general.*

3.1.7. *Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.*

3.1.8. *Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades.*

3.1.9. *Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador.*

3.1.10. *Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.*

### **3.2. A cargo del trabajador, contratista, cooperado o afiliado participe.**

3.2.1. *Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.*

3.2.2. *Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.*

3.2.3. *Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp."*





## Alcaldía de Medellín

3. Todos los servidores que vayan a movilizarse por estrictas necesidades del servicio a su lugar de trabajo deberán inscribirse previamente en la plataforma **Medellín me cuida**.
4. Con fines de tener información en caso de riesgos profesionales:
  - Todos los cambios de puesto de trabajo de docentes y directivos docentes deben informarse a través del correo electrónico [reporte.actividadextralaboral@sumimedical.com](mailto:reporte.actividadextralaboral@sumimedical.com), con copia a [ana.vasquez@medellin.gov.co](mailto:ana.vasquez@medellin.gov.co), mediante un oficio adjunto con la siguiente información: lugar de trabajo, fecha, hora, cédulas y nombres de los docentes y directivos que cambiarán su lugar de trabajo.
  - Los desplazamientos del personal administrativo al lugar de trabajo deberán anunciarse mediante un oficio adjunto con la siguiente información: actividades a realizar, lugar de trabajo, fecha, hora, cédulas y nombres, al correo [liliana.sanchez@medellin.gov.co](mailto:liliana.sanchez@medellin.gov.co).
5. Previo cumplimiento de los pasos anteriores el rector procederá a expedir autorización por escrito. Al momento del desplazamiento al lugar de trabajo se deberá portar el carné, o en su defecto carta laboral, que permita la identificación como personal docente, directivo y administrativo.

Finalmente se recalca la importancia de acatar el aislamiento obligatorio y sólo conceder el desplazamiento como medida excepcional, así como la necesidad de dar cumplimiento a los protocolos para preservar la salud tanto en los desplazamientos como en el lugar de trabajo.

**ALEXANDRA AGUDELO RUIZ**  
SECRETARIA DE DESPACHO

Revisó:  
Tatiana María Muñoz Rojas  
Líder de Proyecto Novedades de Personal

Isabel Angarita Nieto  
Líder de Programa Unidad Jurídica

Aprobó:  
Juan Esteban Grisales Correa  
Director Técnico de Talento Humano

Juan David Agudelo Restrepo  
Subsecretario Administrativo y Financiero

María Patricia Ariza Velasco  
Asesora Jurídica Despacho



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Municipal (CAM)  
Calle 44 No. 52 - 165. Código Postal 50015  
Línea Única de Atención Ciudadanía 44 44 144  
Conmutador 385 5555. [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

