



RESOLUCIÓN N° 0100.24.02.20.338
(30 de junio de 2020)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCION N° 0100.24.02.20.274 DEL 30 DE MAYO DE 2020

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, en uso de su funciones y en especial, la Resolución N° 0100.24.02.20.334 del 30 de junio de 2020, y

CONSIDERANDO

Que, mediante la **Resolución No. 0100.24.02.20.222 del 12 de abril de 2020 “POR MEDIO DE LA CUAL SE REVOCA LA RESOLUCION N°. 0100.24.02.20.209 DEL 23 DE MARZO Y SE ESTABLECE LA METODOLOGÍA A IMPLEMENTAR PARA LA MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA”**, el suscrito implementó la metodología de trabajo en casa autorizada por la Resolución N° 0100.24.02.20.221 del 12 de abril de 2020, desde las cero horas (00:00 a.m.) del día **lunes 13 de abril de 2020 hasta las cero horas (00.00) del día 27 de abril de 2020**, conforme a ciertas condiciones mínimas.

Que, mediante la **Resolución No. 0100.24.02.20.230 del 26 de abril de 2020** se modifico parcialmente la Resolución No. 0100.24.02.20.222 del 12 de abril de 2020, la cual estableció un nuevo término para continuar con la modalidad de trabajo desde las cero horas (00:00 a.m.) del día **lunes 27 de abril de 2020 hasta las cero horas (00.00) del día lunes 11 de mayo de 2020**.

Que, mediante la **Resolución No. 0100.24.02.20.237 del 10 de mayo de 2020”** se modifico parcialmente la Resolución N° 0100.24.02.20.230 DEL 26 de abril de 2020, la cual estableció un nuevo término para continuar con la modalidad de trabajo desde las cero horas (00:00 a.m.) del día **lunes 11 de mayo de 2020 hasta las cero horas (00.00) del día lunes venticinco 25 de mayo de 2020**.

Que, mediante la **Resolución No. 0100.24.02.20.257 del 25 de mayo de 2020”** se modifico parcialmente la Resolución N° 0100.24.02.20.237 del 10 de mayo de 2020, la cual estableció un nuevo término para continuar con la modalidad de trabajo hasta **las doce de la noche del día 31 de mayo de 2020**.

Que, mediante la **Resolución No. 0100.24.02.20.274 del 30 de mayo de 2020”** se modifico parcialmente la Resolución N° 0100.24.02.20.257 del 25 de mayo de 2020, la cual estableció un nuevo término para continuar con la modalidad de trabajo hasta las cero horas del día **1 de julio de 2020**.

Posteriormente, mediante el **Decreto N° 878 del 25 de junio de 2020 “POR EL CUAL SE MODIFICA Y PRORROGA LA VIGENCIA DEL DECRETO 749 DEL 28 DE MAYO DE 2020 “POR EL CUAL SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE**

“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”



LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19, Y EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO", MODIFICADO POR EL DECRETO 847 DEL 14 DE JUNIO DE 2020," el señor Presidente de la República Prorrogó la vigencia del Decreto 749 del 28 de mayo de 2020 "POR EL CUAL SE IMPARTEN INSTRUCCIONES EN VIRTUD DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19, Y EL MANTENIMIENTO DEL ORDEN PÚBLICO", modificado por el Decreto 847 del 14 de junio de 2020, hasta el 15 de julio de 2020, y en tal medida extender las medidas allí establecidas hasta las **doce de la noche (12:00 pm) del día 15 de julio de 2020**. en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que por Resolución N° **666 de 24 de abril de 2020** "POR EL CUAL SE ORDENA ADOPTAR EL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA TODAS LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES Y SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ORIENTADO A MINIMIZAR LOS FACTORES QUE PUEDAN GENERAR TRANSMISIÓN DEL COVID 19" se ordenó adoptar medidas de prevención y manejo de situaciones de riesgo de contagio, por ende, esta entidad debe adoptar las medidas preventivas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, para prevención del Covid 19, entre ellas el trabajo remoto o trabajo a distancia, priorizando a los mayores de 60 años y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19.

Que mediante la **Circular Externa 100-009 de mayo 7 de 2020**, se estableció que al adoptar un protocolo de bioseguridad que garantice la seguridad ciudadana y la mitigación, se debe priorizar el **TRABAJO EN CASA** regulado en el Decreto Legislativo 491 de 2020, como medida principal para que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan con sus obligaciones. utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que dicha circular igualmente estableció caracterizar las personas que manifiesten tener patologías de base como factor de riesgo, como diabetes mellitus, cáncer, VIH, enfermedades cardiovasculares, hipertensión arterial HTA, accidente cerebrovascular, insuficiencia renal crónica, insuficiencia hepática crónica, diabetes enfermedades huérfanas o con trasplantes, mal nutrición (obesidad y desnutrición); Adicionalmente incluyó a las mujeres en estado de embarazo, personas mayores de 60 años, las demás definidas en el anexo técnico del protocolo general de bioseguridad.

Que la Circular externa N° **0030 del 08 de mayo de 2020**, estableció que los trabajadores o contratistas que hayan sido identificados con comorbilidades y las actividades que desempeñan, por su naturaleza, no puedan desarrollarse de manera remota, deben ser priorizados por el empleador o contratante, en los turnos o en cualquier otra forma de organización del trabajo, de tal manera que tengan un menor riesgo de contacto con otras personas.

Que el Reglamento de bioseguridad adoptado por Resolución **No 0100.24.02.20.272 del 30 de Mayo de 2020**, establece igualmente las medidas que se deben tener en cuenta para mitigar y evitar el contagio del COVID-19.



Que, el Alcalde de Santiago de Cali, en acatamiento de dicha disposición expidió el Decreto N° **4112.010.20.1284 de junio 30 de 2020**, "Por el cual se imparten instrucciones en materia de salud, orden público y reactivación económica para 'preservar la vida y la seguridad ciudadana en el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones", continuando con el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas **hasta las doce de la noche (12:00 p.m.) del día 15 de julio de 2020**, en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19.

Que, bajo estas circunstancias, esta Entidad profirió la Resolución No. **0100.24.02.20.334 del 30 de junio de 2020**, "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN N° 0100.24.02.20.273 DEL 30 DE MAYO DE 2020, ACLARADA POR LA RESOLUCIÓN N° 0100.24.02.20.279 DEL 02 DE JUNIO DE 2020, por la cual se da cumplimiento al Decreto 878 del 25 de junio del 2020, proferido por el Ministerio del Interior, el cual prorrogó las medidas de aislamiento preventivo obligatorio hasta las **doce de la noche (12:00 pm) del día 15 de julio de 2020**, en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19.

Que, en mérito de lo expuesto, esta Instancia

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución No. 0100.24.02.20.274 del 30 de mayo de 2020, el cual quedará así:

*"ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer un nuevo término para continuar con la metodología implementada bajo la modalidad de trabajo en casa autorizada por Resolución N° 0100.24.02.20.221 del 12 de abril de 2020, modificada parcialmente por la Resolución N° 0100.24.02.20.334 del 30 de junio de 2020, el cual prorrogó las medidas de aislamiento preventivo obligatorio hasta las **doce de la noche (12:00 pm) del día 15 de julio de 2020**, en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19, conforme a las siguientes condiciones mínimas:*

1. *Los servidores públicos de la Contraloría General de Santiago de Cali, deberán acordar con su jefe inmediato o responsable del área, los mecanismos a utilizar para el desarrollo de las actividades y tareas que se deberán realizar bajo la modalidad de trabajo en casa, establecida por la entidad.*

2. *El jefe inmediato será responsable de adoptar acciones para el control y seguimiento de las actividades y tareas a asignar a los funcionarios de su área, se debe tener en cuenta las circunstancias que motivaron ordenar trabajar en el domicilio, las características del empleo, las funciones establecidas para el cargo en el Manual de Funciones y Competencias Comportamentales de la Entidad, los compromisos laborales y comportamentales acordados y las metas fijadas por las dependencias, al igual que por las funciones establecidas en el artículo 43 de la Ley 80 de 1993, frente a los pronunciamientos de la declaratorias de urgencias manifiesta decretadas por nuestros sujetos de control.*

"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"



3. Cada jefe inmediato deberá establecer un cronograma de trabajo, detallando las actividades y tareas a realizar por el funcionario, como las fechas de entrega del producto o cumplido que se propone conseguir con las mismas, para lo cual se implementará el uso del correo electrónico institucional, conforme al formato de actividades adoptado por la entidad mediante la Resolución N° 0100.24.02.20.191 del 17 de marzo de 2020.

4. Los funcionarios deberán entregar en dicho formato un reporte de actividades realizadas (avances) de manera semanal, conforme las fechas acordadas con el jefe inmediato para tal fin.

5. Dichos formatos deberán ser enviados los viernes de cada semana a la Dirección Administrativa y financiera, los cuales serán incluidos en las carpetas de evidencias para la evaluación laboral del personal.

6. El uso de herramientas como computadores, internet, energía eléctrica y demás que demande el trabajo en casa, serán de exclusiva responsabilidad del funcionario y no generará costo alguno a cargo de la Contraloría General de Santiago de Cali.

7. El desarrollo de las actividades y tareas asignadas al funcionario para realizar bajo la modalidad de trabajo en casa, deberá comprender un máximo de nueve (9) horas diarias; es decir, de lunes a jueves de 7:30 A.M a 12:30 P.M. y de 1:30 P.M. a 5:30 P.M. y el viernes de 8:00 A.M a 12:30 P.M. y de 1:30 P.M. a 5:00 P.M.; sin exceder de las 44 horas semanales que constituyen la jornada laboral establecida por la entidad.

8. Los funcionarios deberán informar oportunamente a los respectivos jefes inmediatos, las novedades personales o de índole laboral que se le presenten y que afecten la prestación del servicio que se está realizando a través de la modalidad de trabajo en casa.

9. El jefe inmediato deberá informar los cinco (5) primeros días de cada quincena que se cause, durante la modalidad de trabajo en casa, a la Dirección Administrativa y Financiera, las novedades del personal, enviando al correo electrónico daf@contraloriacali.gov.co, dicha información.

PARÁGRAFO PRIMERO: Respecto de los contratistas, igualmente se les hará la asignación de actividades y procesos teniendo en cuenta las circunstancias que impiden su comparecencia a la entidad, el objeto contractual, y las obligaciones establecidas en los respectivos contratos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los contratistas estarán obligados a presentar informes de actividades realizadas conforme al objeto contractual y tales reportes serán tenidos en cuenta para la justificación y orden de pago de honorarios.

PARÁGRAFO TERCERO: Para efectos del pago de honorarios, los supervisores deberán presentar los respectivos informes y cuentas de cobro, los días lunes y martes correspondientes al cierre del mes causado,



con los documentos soportes y en los formatos establecidos por la entidad, a través del correo electrónico daf@contraloriacali.gov.co.

ARTÍCULO SEGUNDO: Que mediante la Resolución No. **0100.24.02.20.273 del 30 de Mayo de 2020**, aclarada por la Resolución No. **0100.24.02.20.279 del 02 de junio de 2020**, se levantaron los términos de proceso auditor, adicional a algunos servidores que ya están exentos por los decretos nacionales bajo la figura de garantías para trabajar, los cuales en algunos casos requerirán asistir de manera presencial a las instalaciones de la entidad, de manera excepcional, en dicho sentido como se continua en el aislamiento preventivo obligatorio y en trabajo en casa, utilizando las herramientas virtuales, se hace necesario reglamentar, conforme a protocolo de Bioseguridad, el trabajo para aquellos funcionarios que de manera excepcional requieran ingresar de manera presencial a las instalaciones de la entidad en época de aislamiento preventivo obligatorio y posterior al levantamiento de dichas medidas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Continuar con la ejecución del proceso auditor, mediante la modalidad de "**trabajo en casa**", con el uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones, como quiera que los sujetos de control reportan la información a través de los sistemas de información SIA misional, y SIA observa, así como en aquellas actividades en las que se deban computar términos, tanto en peticiones y requerimientos, debiendo comunicar estas disposiciones a los órganos, sujetos y puntos de vigilancia y control fiscal a su cargo. Así mismo, deberán atender rigurosamente las medidas de bioseguridad implementadas en el protocolo para el manejo y control del riesgo del coronavirus covid-19, ordenadas por el ministro de salud y protección social y adoptadas por este órgano de control en caso de que por necesidad para el desempeño de sus funciones se deba asistir a las instalaciones de la Contraloría.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Continuar con la atención de Derechos de Petición entendidos como: quejas, denuncias, conceptos, solicitudes de información, solicitudes de interés general y solicitudes de interés particular, entre otros; de conformidad con lo señalado en la Resolución 0100.24.02.20.221 del 12 de abril de 2020, mediante la modalidad de trabajo en casa, haciendo uso de los medios tecnológicos. Así mismo, deberán atender rigurosamente las medidas de bioseguridad implementadas en el protocolo para el manejo y control del riesgo del coronavirus covid-19, ordenadas por el ministro de salud y protección social y adoptadas por este órgano de control en caso de que por necesidad para el desempeño de sus funciones se deba asistir a las instalaciones de la Contraloría.

PARÁGRAFO TERCERO: Los trabajadores que por las garantías establecidas en los numerales 25 y 33 del artículo tercero del Decreto Legislativo N° 749 del 28 de mayo de 2020, que se autoriza el ingreso a las instalaciones de la Contraloría General de Santiago de Cali, ubicadas en el piso 7° del CAM, EMCALI E.I.C.E. ESP y en el Edificio Fuente Versailles a los servidores públicos que cumplan actividades de pagos de salarios, honorarios, pensiones y los correspondientes a los Sistemas y Subsistemas de Seguridad Social y Protección Social, así como aquellos funcionarios o contratistas que prestan el servicio de limpieza y aseo para la medida de aislamiento deben ir a laborar y los que excepcionalmente, por necesidad del servicio deban ingresar en las instalaciones de la entidad a cumplir con sus labores,



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"

Centro Administrativo Municipal – CAM Piso 7 PBX:6442000 Santiago de Cali www.contraloriacali.gov.co

deberán cumplir con el Protocolo de bioseguridad adoptado por la entidad mediante la Resolución No. 0100.24.02.20.272 del 30 de Mayo de 2020.

PARÁGRAFO CUARTO: Que para el ingreso a las instalaciones de la sedes de la contraloría en el CAM, Edificio Versalles y EMCALI EICE ESP, durante el aislamiento preventivo deberán ser autorizados por la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, con el fin de dar cumplimiento al protocolo de bioseguridad, capacitación de autocuidado, realizar la entrega de los elementos de protección, encuestas y la ruta epidemiológica, entre otros

ARTÍCULO TERCERO: Los demás artículos de la Resolución N° 0100.24.02.20.222 del 12 de abril de 2020 seguirán vigentes en los términos expuestos en el presente acto administrativo, así como los efectos de las medidas de prevención adoptadas por la Entidad para evitar la propagación del COVID-19, mediante la Resolución N° 0100.24.02.20.274 del 30 de Mayo de 2020 que no sean contrarias a lo aquí dispuesto, las cuales seguirán vigentes hasta las **doce de la noche (12:00 pm) del día 15 de julio de 2020**.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución es de obligatorio cumplimiento, revoca las disposiciones que le sean contrarias, y rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días de junio de dos mil veinte (2020).

JORGE ELIECER RUIZ CORREA
Director Administrativo y Financiero

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jorge Eliecer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Revisó	Rodrigo De La Cadena Orozco	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	
Aprobó	Jorge Eliecer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.



"Control transparente y efectivo, mejor gestión pública"