

CIRCULAR INTERNA

DE: SECRETARIA GENERAL – DIRECCION DE CAPITAL HUMANO

PARA: SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

ASUNTO: ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN ANTE EL COVID-19 EN LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA

FECHA: 18 DE MARZO DE 2020

Teniendo en cuenta las acciones impartidas por el Gobierno Nacional a través de la Resolución 385 del 12 de Marzo de 2020 "Por medio de la cual se declara emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus" por el Ministerio de Salud y Protección Social, Decreto Presidencial 417 del 17 de Marzo de 2020 la Directiva Presidencial 02 del 12 de Marzo de 2020 medidas para atender la contingencia por Covid-19, a partir del uso de las tecnologías la Información y las telecomunicaciones – tic y siguiendo los lineamientos de los Ministerios de Salud y Protección, y del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, establecidos en la Circular 0018 del 10 de marzo de 2020, Decreto Distrital 089 de 13 de Marzo de 2020, se imparten las siguientes directrices para aplicar en los ambientes laborales de todas las sedes, dependencias y oficinas de la Alcaldía Distrital de Santa Marta con el fin de minimizar los efectos negativos en la salud ante el COVID-19:

RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, TRABAJADORES Y CONTRATISTAS:

- En caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias, mantener distanciamiento, solicitar atención médica inmediata a su EPS e informar a su Jefe Inmediato.
- Cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo manteniendo el lugar de trabajo limpio.
- Procurar mantener una distancia de al menos un metro entre la persona que tosa o estornude. Si está demasiado cerca cúbrase usted boca y nariz
- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón y evitar tocarse los ojos, nariz y boca, sin habérselas lavado.
- Evitar temporalmente los saludos de beso, abrazo o de mano.
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de usarlo; si no hay un pañuelo disponible, realizar estas acciones tapándose con la parte interna del codo.
- Use Tapaboca si tiene tos, fiebre u otros síntomas de resfriado.
- Ventile e ilumine los espacios de casa y oficina.



- En lo posible minimizar la interacción con los compañeros de trabajo que implique contacto directo y propiciar la comunicación virtual.
- Asistir a las capacitaciones y acatar las medidas de prevención en COVID-19 dadas por la Alcaldía Distrital y Administradora de Riesgos Laborales. Su incumplimiento se considera violación a la norma de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al artículo 91 del decreto Ley 1295 de 1994.

Si ha tenido contacto con personas sospechosas o diagnosticadas con el COVID-19 o presenta dos de los siguientes síntomas: fiebre mayor o igual a 38°C, tos, dificultad para respirar, odinofagia (dolor al tragar), fatiga/ adinamia debe reportar a las líneas de atención de urgencias:

CRUE Distrital: 4209632- 3506780054 – Durante las 24 horas

CRUE Departamental: 3014587650

INFORMACIÓN COVID-19 :3012737783

A NIVEL NACIONAL: 018000960020 a nivel nacional de lunes a viernes de 7:00a.m - 6:00 p.m. y sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

Informar al empleador la condición médica por medio virtual o telefónico.

MEDIDAS TEMPORALES Y EXCEPCIONALES DE CARÁCTER PREVENTIVO PARA FUNCIONARIOS FRENTE AL COVID-19

Teniendo en cuenta que la tos, fiebre y dificultad para respirar son los principales síntomas del COVID-19, la Alcaldía Distrital de Santa Marta adopta las siguientes medidas temporales:

- Reforzar las medidas de limpieza y aseo, incrementando su frecuencia cada 3 horas.
- Suspender temporalmente el uso del sistema de biometría de huella dactilar para el ingreso a las instalaciones de las diferentes sedes de la Alcaldía Distrital.
- Disponer de Anti-bacterial al ingreso de cada dependencia para fomentar su uso antes de comenzar las labores.
- Restringir el ingreso del público a las distintas oficinas sin causas justificadas, las cuales deben ser direccionadas por la Oficina de atención al ciudadano.
- Informar con anterioridad al Vigilante de Seguridad las reuniones o actividades previstas por cada dependencia para la coordinación del ingreso de personal.
- Minimizar las reuniones y propiciar la comunicación por medios virtuales que no impliquen interacción directa persona a persona.
- Restringir reuniones o visitas a la comunidad con personal vulnerables o en peligro, para reducir el riesgo de contagio de enfermedades respiratorias y COVID-19 por contacto cercano.



- Las empresas contratistas que suministra el personal de servicios generales y de vigilancia, deberán impartir capacitación en prevención contra el COVID-19 y suministrarle los elementos de protección personal requeridos como mascarilla, gel desinfectante, jabón líquido, toallas desechables.
- Implementar el trabajo en casa por medio del uso de las TIC sin que esto constituya la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 "Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones"; en los siguientes casos:
 - Servidores públicos y trabajadores que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19.
 - Servidores públicos y trabajadores que hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19,
 - Servidores públicos y trabajadores presenten síntomas respiratorios leves y moderados,
 - Servidores públicos y trabajadores mayores de 60 años,
 - Mujeres embarazadas o Lactantes.
 - Personas que tengan enfermedad que de acuerdo con la organización Mundial de la Salud generan una condición de vulnerabilidad.
- Los Servidores públicos y trabajadores que recientemente hayan viajado a un país con incidencias de COVID-19 deberán mantener aislamiento preventivo sin que se considere abandono del cargo, por los 14 días siguiente a su arribo a la ciudad. Debe coordinar con su jefe inmediato la asignación de tareas. Antes de reintegrarse a sus labores debe informar a la Dirección de Capital Humano y presentar la documentación pertinente que acredite la estadía fuera del país y el certificado de condición de salud.
- Se adoptarán turnos de trabajo en los siguientes horarios para servidores y trabajadores con el fin de disminuir el riesgo de exposición en horas pico, y concentración de afluencia de personas en los ambientes laborales; los cuales deberán ser pactados con el Secretario de Despacho:

Grupo A	Grupo B
Hora de Ingreso 07:30am	Hora de Ingreso 02:00pm
Hora de Salida 12:00m	Hora de Salida 06:30pm

- No obstante, el funcionario que corresponda asumir el turno diurno o vespertino, deberá continuar adelantando las tareas a él asignadas y los procesos a su cargo en el horario opuesto desde su casa y a través de las herramientas tecnológicas diseñadas para ello.
- Cada dependencia deberá escoger una persona que se encargue del manejo de los documentos de los contratistas, para que se disminuya totalmente el tráfico de personal al interior de la Alcaldía.
- Todas las Prácticas Escolares, Técnicas y Profesionales quedan suspendidas hasta nueva orden.
- Todos los viajes internacionales laborales de los funcionarios quedan suspendidos.
- Se suspende la atención al público en el Centro de Vida y Adulto Mayor de Bastidas y en la Oficina debido a que los adultos mayores son la población más vulnerable frente al COVID-19.



- Para consultas de trámites y servicios, la Alcaldía de Santa Marta dispondrá de los siguientes canales para la atención al ciudadano:
 - ✓ Desde la página web www.santamarta.gov.co podrá realizar los siguientes trámites y consultas:
 - ✓ Para atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias: www.santamarta.gov.co/pqrsd
 - ✓ Consultas inmediatas de trámites y servicios a través del Chat Virtual
 - ✓ Realizar consultas específicas de impuestos a través del portal de impuestos (Generar facturas, consultar facturas, simular acuerdos de pago, entre otros) <https://impuestos.santamarta.gov.co:8443/autoservicios.jsf>
 - ✓ Consultar información de comparendos, fottomultas, suspensiones de licencias, impuesto coactivo, etc <http://www.siettsantamarta.com/index.php>
 - ✓ Consultar estado en el programa de Adulto Mayor <http://adultomayor.santamarta.gov.co/adultomayor/>
 - ✓ Consultar requisitos de prestadores de servicios de salud, registro especial de prestadores de servicios de salud https://prestadores.minsalud.gov.co/habilitacion/ingreso_prestadores.aspx?ets_codigo=47001

También puede enviar solicitudes y consultas al correo electrónico atencionalciudadano@santamarta.gov.co

Para consultas generales puede comunicarse a la Línea Nacional Gratuita 018000955532 y Línea fija en Santa Marta (5) 4209600 Ext. 1253

Con respecto a la atención de poblaciones de las otras dependencias se habilitarán los canales así:

SECRETARÍA O DEPENDENCIA	INFORMACIÓN
SECRETARÍA DE SALUD	Horario de Atención: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m Correo electrónico: sac_salud@santamarta.gov.co Línea telefónica 24 horas: 3022815464
SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL Y EQUIDAD	Despacho del Secretario: 302 306 9243 Correo electrónico: promocionsocial@santamarta.gov.co



	<p>Dirección de Poblaciones: 300 4710082, 300 8305408 Correo electrónico: direccion.poblaciones@santamarta.gov.co</p> <p>Oficina de Discapacidad: (035) 420 9600, Extensión: 1320. Enlace de Población LGBTI+: 301 2745939. Enlace de Población Habitante de Calle: 302 4255345. Enlace de Población NAPR (Negros, Afrocolombianos, Palenqueros y Raizales): 300 8305408 Oficina del Adulto Mayor: (035) 420 9600, Extensión: 1321.</p> <p>Dirección de Infancia, Adolescencia y Juventud: 311 4385484, 300 2124636 enlaceinfanciaadolescencia@gmail.com</p> <p>Oficina de Familias en Acción: 3016534788, 3225753171, 3103574401, 3014766876, 3043309356, 3132729444, 3003498516, 3043812749, 3155691488, 3007321080, 3107389330 masfamiliassantamarta@gmail.com</p> <p>Oficina para las Comunidades: 300 3201728 comunidadpromosocial@gmail.com</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención a la Comunidad: 316 2064926, 300 4875322• Centro de Referenciación El Cisne: 3017423651• Centro de Referenciación 11 de noviembre: 3015526558• Centro de Referenciación Timayuí 2da Etapa: 3006093089• Centro de Referenciación Villa Marbella: 3156635061• Centro de Referenciación El Líbano 2000: 3135587634• Centro de Referenciación Cartagena (Bonda): 3023183164• Centro de Referenciación Cantilito: 3147962507• Centro de Referenciación San Fernando: 3005012282• Centro de Referenciación Luis R Calvo: 3223328858• Centro de Referenciación Boulevard de las Rosas: 3041009693• Centro de Referenciación María Cecilia: 3002633342• Centro de Referenciación El Pando 2 Etapa: 3155807872• Centro de Referenciación Boulevard del Río: 3126013066• Centro de Referenciación Nueva Galicia: 3005302019• Centro de Referenciación 17 de Diciembre: 3004896030
<p>SECRETARIA DE HACIENDA</p>	<p>Los pagos se podrán realizar en los puntos de la alcaldía ubicados en la oficina de Rentas en la calle 14 Nro. 2-49 y en la Casa de Rentas en la calle 23 No. 8ª – 58; igualmente estará disponible toda la red bancaria</p>



		<p>autorizada por la Secretaría de Hacienda. De lunes a viernes de 8:00am a 11:30am y de 2:00pm a 5:30pm.</p> <p>La atención personalizada al contribuyente se realizará en el siguiente horario: De lunes a viernes de 8:00am a 11:30am y de 2:00pm a 4:30pm.</p> <p>Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria, la atención al contribuyente se realizará exclusivamente para aquellos trámites de urgencia inmediata que no puedan ser adelantados por el contribuyente a través de los mecanismos virtuales dispuestos para tal fin.</p> <p>En todo caso, en las oficinas de atención al contribuyente no podrán estar y ser atendidos más de 10 personas al tiempo.</p> <p>Los contribuyentes podrán consultar el estado de sus trámites y/o obligaciones tributarias en los siguientes canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En la página www.santamarta.gov.co, ingresando a la opción trámites y servicios, y seleccionando la opción portal de impuestos. ✓ Descargando la aplicación móvil APP tributos SM. ✓ Ingresando al "chatbot santa marta". (graba en tu teléfono celular el número 3178848888, y podrás consultas de deudas por impuesto predial) <p>Correos electrónicos de contacto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ impuesto-predial@santamarta.gov.co ✓ hacienda@santamarta.gov.co ✓ impuesto-ica@santamarta.gov.co <p>Teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ PBX 4209600 extensión Predial 1231, extensión Industria y Comercio 1232
SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO	DE	<p>Teléfono 3015228339</p> <p>Correo electrónico desarrolloeconomico@santamarta.gov.co</p>
SECRETARÍA CULTURA	DE	<p>Teléfono 4209600 Ext 1301</p> <p>Correo electrónico cultura@santamarta.gov.co</p>
DIRECCION JURIDICA	DE	<p>Para la atención al público en la Dirección Jurídica se recibirán documentos al correo institucional juridica@santamarta.gov.co y para entrega de certificaciones de propiedad horizontal y demás documentos se dispondrá Atención presencial los días martes de 7:30 a 12:00M.</p>
DIRECCION CONTRATACIÓN	DE	<p>Para atención y consulta se restringirá el ingreso a una persona de acuerdo a su necesidad, también se puede comunicar al 4209600 Ext. 1240 y 1243 o al correo electrónico contratos@santamarta.gov.co</p>
SECRETARÍA SEGURIDAD CONVIVENCIA	DE Y	<p>Teléfono: 3173697331</p> <p>Correo electrónico seguridad@santamarta.gov.co</p> <p>Casa de Justicia: teléfono de contacto permanente es 3012148859</p>



GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	Se atenderá de manera presencial por la ventanilla de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m. Teléfono: 4209600 Ext. 1310 Correo electrónico: infraestructura@santamarta.gov.co
SECRETARÍA GENERAL	Para la atención de trámites de pensionados, certificaciones laborales, solicitudes de retiro de cesantías, vacaciones y demás documentos administrativos, se habilitaría la línea de atención 4209600 Ext. 1205 y el correo electrónico capitalhumano@santamarta.gov.co

Recuerde para cualquier consulta de trámites y servicios de la alcaldía de santa marta se puede comunicar a la línea nacional gratuita 018000955532 y línea fija en santa marta (5) 4209600 ext. 1253

Los turnos de trabajo empezarán a aplicarse a partir del viernes 20 de Marzo de 2020 y será por el termino inicial de 30 días calendarios conforme al estado de emergencia económica, social y ecológica establecido por la Presidencia de la Republica, aplicable en todo el territorio nacional mediante Decreto 417 del 17 de Marzo de 2020 y/o hasta tanto dure el estado de emergencia declarado por la entidad territorial a través del Decreto 089 del 13 de Marzo de 2020, esto con la finalidad de coordinar con los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina (Asuntos Disciplinarios y Control Interno Institucional), Gerente y/o Directivo (Jurídica, Contratación y TIC) el cumplimiento del turno de trabajo.

Lo anterior no implica que el funcionario que cumpla cualesquiera de los turnos de trabajo señalados, en el otro turno no siga en ejercicio de sus funciones, pues deberá seguir adelantando las tareas y procesos desde su casa en el horario opuesto al turno que cumplió, ello con el fin de no causar dilaciones injustificadas en la prestación del servicio público y mora en los procesos administrativos. Así las cosas, el Jefe inmediato dentro del horario laboral podrá requerir al funcionario para que envíe proyectos de respuestas conforme se amerite a través de las herramientas tecnológicas diseñadas para circular la información. En caso de que el funcionario público omita su deber de atender los requerimientos, se deberá informar de esta situación a la Dirección de Capital Humano y la Oficina de Control Disciplinario para lo de su competencia.


ADRIANA CRISTINA TRUJILLO ARIAS
Secretaría General

Revisó:	MARTA CAMPO AMAYA – Líder de Programa de Capital Humano	
Revisó:	NATALIA MATTOS CANTILLO – Profesional Universitario	
Proyectó:	EYLEEN RUIZ TAPIA – Directora de Capital Humano	

