



Alcaldía Municipal
Ibagué
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO



1730

CIRCULAR No. 000119
(5 de mayo de 2020)

PARA: RECTORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE IBAGUE

DE: SECRETARIA DE EDUCACION

ASUNTO: ORIENTACIONES SOBRE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO CON OCASIÓN A LOS PROCESOS DE ASISTENCIA EXCEPCIONAL A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

En atención a orientar la asistencia a las instituciones educativas y en consideración a la actual situación de emergencia social y económica decretada por la Presidencia de la República por medio del Decreto 637 del 6 de mayo del 2020 y el Artículo 2 del Decreto 593 de 24 de abril del 2020, por medio del cual se ordena a los gobernadores y alcaldes para que en el marco de sus competencias constitucionales y legales, adopten las instrucciones, actos y órdenes necesarias para la debida ejecución de la medida de Aislamiento Preventivo Obligatorio.

Por disposición del Ministerio de Educación, por medio de la Circular 020 del 16 de marzo de 2020, referente a la implementación de medidas adicionales y complementarios para el manejo, control y prevención del Coronavirus (COVID-19) y dentro de esta:

“6. 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 necesidad del servicio, conforme a la Directiva Presidencial 02 del 12 de marzo y acorde con las medidas adoptadas por cada Entidad Territorial(..)”-

La Secretaria de Educación Municipal en virtud de su ejercicio de delegación y ordenación del sector educativo se ha dispuesto en brindar algunas orientaciones por medio de la presente circular, con el objetivo de orientar las disposiciones generales para la asistencia a las instituciones educativas y a la Secretaría de Educación, lo anterior, atendiendo a la implementación de las recomendaciones en



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO



lo referente a un horario flexible, que no afecte la prestación del servicio, la atención a la ciudadanía y para garantizar la adecuada prestación del servicio educativo, en lo referente al personal estrictamente necesario para las labores logísticas y el personal exceptuado de las medidas de aislamiento:

1. Asistencia del personal docente, directivo docente y administrativo, estrictamente necesario en atención a la logística de entrega de material educativo y similares:

En concordancia principalmente con la actividad del sector educativo es necesario aclarar que aunque la medida de aislamiento social obligatorio es la máxima en el trabajo desempeñado por parte del personal adscrito al sector educación, reconocemos que por las condiciones socioeconómicas de la población atendida en edad escolar es necesario adoptar medidas que permitan la garantía del derecho a la educación, para lo anterior se han dispuesto algunos planes de contingencia en las semanas de desarrollo institucional, la implicación en el proceso de logística de entrega de material educativo deberá a pesar de ser manera excepcional, garantizar cada uno de los protocolos descritos en la Resolución No. 000666 del 24 de abril del 2020. Este proceso se detalla a continuación para mayor claridad:

1. Diseño y ajuste de los planes de contingencia de las instituciones educativas liderados por cada rector/a con acompañamiento de la Secretaria de Educación Municipal.
2. Reporte a la ARL del personal que deba desempeñar la labor de entrega de material educativo o similares.
3. Solicitud de los respectivos salvoconductos y definición de los horarios, en atención a que no podrán ser los acostumbrados, sino que serán jornadas flexibles y sujetas al plan de contingencia de cada institución educativa.
4. Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrollen.
5. Promover ante los trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.

Cumplidos los pasos descritos es importante realizar seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores y reportar de manera inmediata cualquier síntoma asociado, el Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de la Transmisión de COVID-19 se cumplirá de manera íntegra haciendo seguimiento a medidas como: el lavado de manos frecuente y en atención a la técnica del lavado, distanciamiento físico, Elementos de Protección Personal – EPP para la prevención del COVID-19, manejo de los tapabocas.

La medida en atención al Decreto 593 de 2020, en lo referente al numeral 35:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO



“35. El desplazamiento estrictamente necesario del personal directivo y docente de las instituciones educativas públicas y privadas, para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19”.

Nota: todo el personal deberá demostrar la asistencia al curso en aspectos relacionados con la forma de transmisión del COVID-19 y las maneras de prevenirlo, que suministrará la Secretaría de Educación Municipal de manera virtual y presencial cuando no fuere posible establecer una conexión o por réplica del personal directivo docente o administrativo que haya recibido la respectiva capacitación.

2. Asistencia del personal administrativo exceptuado de la medida aislamiento preventivo obligatorio del según Decreto 593 del 24 de abril de 2020.

El personal exceptuado de la Secretaría de Educación que presta servicios de vigilancia y aseo se relacionan dentro del numeral 27 del Decreto en mención, constatando:

“27. El funcionamiento de la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, los servicios carcelarios y penitenciarios y de empresas que prestan el servicio de limpieza y aseo en edificaciones públicas, zonas comunes de edificaciones y las edificaciones en las que se desarrollen las actividades de que trata el presente artículo”.

En atención al personal exceptuado es necesario aclarar que si bien se requiere de manera regular y permanente en los correspondientes turnos al personal de vigilancia por necesidad del servicio, no sucede de la misma manera con el personal de aseo, pues si bien existe una excepción no se requiere de manera permanente la prestación de este servicio, en atención a esto es necesario aclarar que se deberán establecer horarios flexibles es decir (dos o tres días semanales) según el volumen de asistencia estrictamente necesaria.

El personal que por razón de sus síntomas médicos requiera trabajo en casa, podrá requerir por medio del Servicio de Atención al Ciudadano SAC situación para ser revisada por el grupo de Bienestar y Seguridad y Saludo en el Trabajo, en su defecto también se podrá enviar al correo relacionado en la presente circular.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO



3. Jornada laboral del personal docente y administrativo que labor en casa:

Es necesario tener en cuenta que la máxima es la modalidad de trabajo en casa, esta consiste en desempeñar las funciones en el lugar residencia del servidor, es decir las funciones del empleo público, siempre que estas fueran posibles y permitan bajo esta modalidad, de igual manera los rectores verificarán el cumplimiento para que no se afecte la prestación del servicio y además se desarrollen dentro de la jornada laboral que se tendría de manera ordinaria en la Institución Educativa, pero en la categoría del trabajo en casa es necesario considerar las medidas en lo referente a no exceder las jornadas laborales, todo lo anterior sujeto a la duración de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

4. Suministro de Elementos de Protección Personal:

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 11 del decreto 4791 de 2008 compilado por el decreto 1075 de 2015, y en el marco de la circular 19 de 2020 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, las instituciones educativas podrán hacer uso de los recursos asignados por concepto de gratuidad educativa:

“Complementario a las medidas adoptadas en la prestación del servicio de aseo en los establecimientos educativos, y con el objetivo de concurrir con las medidas preventivas para la atención del COVID 19, los establecimientos educativos podrán, con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones concepto SGP-44-2020, adquirir los ítem de higiene que establece esta circular, los cuales serán reconocidos por el Ministerio de Educación mediante giro de recursos adicionales y cuya ejecución será objeto de verificación.

Estos recursos deberán ser ejecutados a través de los Fondos de Servicios Educativos, para la adquisición de elementos tales como: Jabón antiséptico, o equivalentes; alcohol glicerinado, o equivalentes; toallas desechables para manos y tapabocas, o mascarillas quirúrgicas”.

Además, necesarios para garantizar el cumplimiento de los protocolos requeridos para el desarrollo del trabajo en las instalaciones de la institución para los funcionarios administrativos y docentes exceptuados o que realicen asistencia estrictamente necesaria a excepción del personal de aseo vinculado por contrato por parte de la secretaría.



Alcaldía Municipal
Ibagué



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO

5. Orientaciones al respecto del préstamos de equipos de computación al personal administrativo que lo requiera para el cumplimiento de sus funciones:

Reconociendo las barreras en términos de equipos de computación para el desempeño de tareas es necesario que los rectores de las instituciones educativas definan el paso a paso de la entrega en calidad de préstamo de los equipos que requiera el personal administrativo para el cumplimiento y correcto desempeño de su labor en la modalidad de trabajo en casa, se deberá fijar la responsabilidad en el trabajador en atención a la salvaguarda del equipo y la obligatoriedad de que se encuentre cargado el respectivo inventario a la persona que lo requiere, deje un reporte de los equipos y sus códigos de activos fijos, informar a las aseguradores y definir un protocolo para la entrega al funcionario recomendando cumplir con las medidas de aislamiento, pico y cédula y toque de queda.

Cualquier inquietud o información adicional, se podrán comunicar con la Dirección Administrativa y Financiera, de igual forma se recibirán consultas al correo de la Dirección financieraeducacion@ibague.gov.co y se propenderá por resolverlas con el apoyo de todo el equipo en el menor tiempo posible.

Atentamente,


JENNY CAROLINA MESA PEÑA

Elaboró: Juan David Gómez González – DAF