

**CIRCULAR No 25**

**Julio 12 de 2021**

De: Gerencia  
Para: Servidores Públicos, Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU  
Asunto: Retorno de los Servidores Públicos a la Presencialidad

En acatamiento de las directrices impartidas por el Gobierno Nacional en virtud de la Directiva Presidencial 04 de 2021 la cual establece “Retorno de servidores y demás colaboradores del Estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial”, y la circular de la Alcaldía de Medellín 20210000127 la cual establece: “Lineamientos para el retorno de los servidores públicos a las sedes de trabajo”. Con el propósito de dar cumplimiento a dichas prerrogativas, la Gerencia se permite compartir las decisiones adoptadas:

A partir del 21 de julio de 2021, los servidores retornaran y desempeñaran sus funciones de manera presencial en la Entidad de la siguiente manera:

Los servidores que, por razón de su edad, aún no estén vacunados de acuerdo con las etapas del plan de vacunación, concertaran con su jefe inmediato el desempeño de sus funciones, bajo el modelo de alternancia, presencial 100% o trabajo en casa.

El Secretario General o los Subgerentes, deberán enviar a través del líder de programa o quien haga sus veces, el listado de los servidores que por razón de su edad aún no estén vacunados, y que estén desempeñando sus funciones bajo las modalidades antes mencionadas.

Con relación al cumplimiento del protocolo y medidas de bioseguridad, todos los servidores públicos de la Entidad sin excepción deberán adoptar actividades para la contención y prevención del Covid -19, tales como: medidas de autocuidado, uso del tapabocas, limpieza y desinfección, lavado e higiene de manos y distanciamiento físico.

Para el cumplimiento de la jornada laboral en cualquier modalidad, se le recuerda al personal vinculado de la ESU, que el horario laboral acordado y aprobado en el reglamento interno de trabajo Acuerdo 097 de 2020, es el siguiente:

**“Artículo 26. Jornada máxima semanal.** La jornada ordinaria en la ESU será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, distribuidas en nueve (9) horas diarias de lunes a jueves y de ocho (8) horas para los días viernes, con las siguientes excepciones:

*Para el personal que legalmente se encuentra exceptuado de dicha jornada, con los que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo.*

**Parágrafo primero.** El Personal Administrativo laborará en jornada continua de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. con un descanso de una (1) hora para almorzar de 12:30 a 1:30 pm, y los viernes se finalizarán labores a las cuatro y media de la tarde (4:30 pm). El tiempo destinado para el almuerzo no hace parte de la jornada laboral.

**Parágrafo segundo.** En todo caso, las ESU podrá modificar el presente horario de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio. Cuando por razones de fuerza mayor, caso fortuito o grave calamidad doméstica o por decisiones gubernamentales de obligatorio acatamiento, el Gerente podrá modificar provisionalmente las jornadas de trabajo de la ESU. El Gerente podrá reglamentar horarios flexibles a los servidores de la entidad, de conformidad con la ley 1857 de 2017, siempre que se evalúe su conveniencia y no se contravengan las disposiciones mínimas antes relacionadas.

**Parágrafo tercero:** La ESU de acuerdo con las necesidades institucionales podrá adoptar el sistema de horarios de trabajo escalonados”.

En todo caso se deberá garantizar el cumplimiento del horario laboral establecido

Sumado a lo anterior, el Código Único Disciplinario en su Artículo 38 numeral 12, señala que es deber de todo funcionario público:

*“Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas salvo la excepciones legales”.*

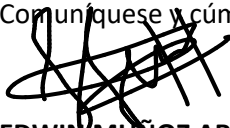
Por lo tanto, con el fin de evitar posibles sanciones se solicita a los servidores cumplir con el horario de trabajo y tener en cuenta que las ausencias a sus puestos de trabajo deben ser justificadas y de conocimiento del jefe inmediato, quien será el encargado de reportarlas de forma oportuna a la Unidad de Gestión Humana.

El personal con algún tipo de comorbilidad podrá continuar en alternancia, trabajo en casa o teletrabajo, según la modalidad que aplique, previa autorización del jefe inmediato de acuerdo con los soportes allegados a Gestión Humana.

La presente circular rige a partir de la fecha de expedición.





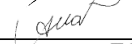
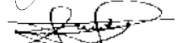
Dado en Medellín, a los doce (12) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021)

Comuníquese y cúmplase,



**EDWIN MUÑOZ ARISTIZÁBAL**

Gerente

Aprobó:	Juan Felipe Hernández Giraldo	Secretario General	
Aprobó:	Marelbi Verbel Peña	Subgerente Administrativa y Financiera	
Revisó:	Erika Natalia Ramírez Miranda	Abogada Contratista – Asesora Gerencia	
Revisó:	Ramiro Andrés Mejía Bedoya	Profesional Especializado – Unidad de Gestión Jurídica	
Revisó:	Ana Cecilia Valencia Aguirre	Líder de Programa - Unidad de Gestión Humana	
Proyectó:	Sindy Johana Londoño Agudelo	Abogada Contratista – Unidad Gestión Humana	
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 la firma.			