

**RESOLUCIÓN N° 094  
03 de abril de 2020**

“Por medio de la cual se adopta la metodología de trabajo en casa como medida para acatar el aislamiento preventivo obligatorio en la atención de la contingencia generada por el COVID-19, a partir del uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones –TIC- y se aclara la Resolución interna N. 092 del 26 de marzo de 2020“

La Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita de Itagüí, Antioquia, en uso de sus facultades constitucionales y legales específicamente por el Acuerdo 11 del 03 de agosto de 1999 y,

**CONSIDERANDO**

- A) Que la Resolución N. 092 del 26 de marzo del 2020 *“Por medio de la cual se adoptan disposiciones del aislamiento preventivo obligatorio para la mitigación y control del Coronavirus-COVID-19”*, autorizó la modalidad de Trabajo en casa a aquellos funcionarios que, por la naturaleza de sus funciones en especial administrativas, puedan acatar el aislamiento preventivo obligatorio con ocasión a la contención del COVID 19 Coronavirus.
- B) Que dicho acto administrativo, ordena que los Funcionarios deben realizar un plan de trabajo de las actividades con las correspondientes evidencias, como punto de control de la metodología de aislamiento de Trabajo en casa.
- C) Que dicha Resolución establece en su artículo primero: *“Los líderes de cada proceso deben realizar un exhaustivo monitoreo y seguimiento de tal modo que se logre evidenciar que los servidores efectivamente están cumpliendo con sus deberes. El incumplimiento de éstos constituye falta disciplinaria”*.
- D) Que mediante Directiva Presidencial N°2 emitida el día 12 de marzo de 2020, como mecanismo de contingencia en relación con los posibles impactos en la salud de las personas que pueda generar el COVID-19, declarado el día 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud O.M.S. como una pandemia, por lo cual entre las diferentes directrices dadas esta:

1. **TRABAJO EN CASA POR MEDIO DEL USO DE LAS TIC.** *Como medida preventiva de carácter temporal y extraordinario, y hasta que se supere la decretada mediante la Resolución 385 12 de marzo 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, los organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional deberán revisar las condiciones particulares de salud de los*



*servidores públicos, así como funciones y actividades que desarrollan, con el fin de adoptar mecanismos que permitan su cumplimiento la casa. Para ello, se podrá acudir a las tecnologías la información y las comunicaciones, sin que esto constituya la modalidad de teletrabajo, conformidad con lo previsto en el numeral 4 artículo 6 la Ley 1221 de 2008 "Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones"1.*

## **2. USO DE HERRAMIENTAS COLABORATIVAS:**

- 2.1. Minimizar las reuniones presenciales de grupo, y cuando sea necesario realizarlas, propender por reuniones virtuales mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.*
- 2.2. Acudir a canales virtuales institucionales, transmisiones en vivo y redes sociales, para realizar conversatorios, foros, congresos o cualquier tipo de evento masivo.*
- 2.3. Usar las herramientas tecnológicas para comunicarse, el acuerdo marco de precios de nube pública vigente, trabajo colaborativo y telepresencial - videoconferencia-, para evitar el uso, impresión y manipulación de papel.*
- 2.4. Adoptar las acciones que sean necesarias para que los trámites que realicen los ciudadanos se adelanten dándole prioridad a los medios digitales.*
- 2.5. Hacer uso de herramientas como e-learning, portales de conocimiento, redes sociales y plataformas colaborativas, para adelantar los procesos de capacitación y formación que sean inaplazables*

*El uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de ciberseguridad por la entidad y con sujeción a la legislación vigente en materia de habeas data.*

- E) Que como política institucional y con el fin de garantizar el normal funcionamiento de los procesos todos los funcionarios deberán hacer uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones como la conexión remota a sus equipos, los correos electrónicos, el WhatsApp, las llamadas telefónicas, aplicaciones para realizar videollamadas y video conferencias, el Spark, Isolucion, la intranet y



demás recursos existentes con los que cuenta la Entidad o que son de fácil acceso para los servidores.

- F) Que de acuerdo al manual de funciones de cada uno de los servidores, se establece como función: *“Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia y de su cargo, o le sean asignadas por la ley o autoridad competente”*, la cual se cita en esta oportunidad, toda vez que debido a la calamidad pública presentada a nivel mundial, se requiere del compromiso y los esfuerzos de todos los funcionarios para cumplir la promesa de prestar a la comunidad el servicio de salud, mas aun en la contingencia que hoy se presenta de salud pública.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la metodología de TRABAJO EN CASA en la E.S.E. Hospital del Sur Gabriel Jaramillo Piedrahita para los procesos administrativos y para aquellos funcionarios que, debido a la naturaleza de sus funciones, podrán atender sus compromisos laborales con el uso de TICS (Tecnologías de la información y las comunicaciones) y de Herramientas Colaborativas que para el efecto tiene la Entidad o que son de fácil acceso para los mismos, tales como: conexión remota a sus equipos, los correos electrónicos, el WhatsApp, las llamadas telefónicas, aplicaciones para realizar videollamadas y video conferencias, el Spark, Isolucion, la intranet y demás recursos existentes con los que cuenta la Entidad. Los funcionarios autorizados son los siguientes términos:

**PRIMERO.** Los servidores públicos del área administrativa que se relacionan a continuación fueron autorizados para realizar **TRABAJO EN CASA**, atendiendo las medidas de mitigación emitidas desde el Gobierno, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 numeral 2.6 de dicho decreto.

NOMBRES	CARGOS
Adriana Patricia Montoya G.	Técnica Administrativa
Hilda Cecilia Yepes Perez	Técnica Operativa
Isabel C. Velásquez	Técnica Operativa
Jeannette Torres Arango	Técnica Administrativa
Marcela del S. Holguin M.	Profesional Universitaria
Sirley Andrea Zapata R.	Profesional Universitaria



**SEGUNDO:** Los servidores públicos que se encuentran bajo la metodología de TRABAJO EN CASA interrumpido debido a que deberán presentarse en la Entidad los días programados por la Alta Dirección y debido a la naturaleza de sus cargos, son los siguientes:

NOMBRES	CARGOS
Diana Maria Cano Martinez	Subgerente Administrativa y Financiera
José Raúl Montoya	Subgerente Científico
Luis Eduardo Bedoya G.	Profesional Universitario
Carolina Velásquez	Profesional Universitario
Claudia J. Echavarría B.	Jefe Control Interno de Gestión
Lilia Esther Lascano Bula	Profesional Universitaria
Juliana Peláez Gonzalez	Profesional Universitaria

**TERCERO:** Los servidores públicos que se encuentran bajo la metodología de TRABAJO EN CASA programado de manera alternada debido a que hacen parte del proceso de Atención al Ciudadano el cual continúa prestando ininterrumpidamente el servicio y al Proceso Financiero para la auditoria a la facturación, son los siguientes:

NOMBRES	CARGOS
Juana Ruby Rentería	Profesional Universitaria
Mónica Cristina Aristizábal	Técnica Administrativa
Yeimi C. Villegas Gutierrez	Técnica Operativa
Maria Fernanda Vanegas	Técnica Operativa

**PARAGRAFO UNICO:** El personal descrito en el artículo 1º, deberá estar disponible ante cualquier requerimiento. Así mismo deberán concertar con sus líderes las actividades desarrolladas durante esta contingencia en el Formato PLAN DE TRABAJO COVID 19, para lo cual deben realizar un reporte semanal, depositando las evidencias diarias de su cumplimiento en el correo institucional [planesdetrabajohospitaldelsur@gmail.com](mailto:planesdetrabajohospitaldelsur@gmail.com), desde el día 26 de marzo hasta la fecha en la cual se levante la medida de aislamiento preventivo obligatorio.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los líderes de cada proceso deberán realizar un exhaustivo monitoreo y seguimiento de tal modo que se logre evidenciar que los servidores efectivamente están cumpliendo con sus deberes. El incumplimiento de éstos constituye falta disciplinaria. La Oficina de Control Interno de Gestión de igual manera realizara seguimiento y evaluación del cumplimiento de las acciones y enviara las evidencias que corresponda a las Entidades de Control cuando sean requeridas.



**ARTÍCULO CUARTO:** Todos deben cumplir con sus funciones de tal manera que se garantice el normal funcionamiento de los diferentes procesos institucionales, atendiendo todos los requerimientos dados por el Gobierno en sus diferentes decretos y circulares de tal manera que se contribuya en la prevención, mitigación de la emergencia sanitaria.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Expedida en Itagüí a los 3 días del mes de abril de 2020

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.**

**AURA PATRICIA VASQUEZ CASTILLO**  
Gerente