

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION HUMANA	GHU-CO-001	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 1 de 1	Revisión 1

CIRCULAR 011 – 16 de Abril 2020

DE: SECRETARIO GENERAL CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

PARA: FUNCIONARIOS CONTRALORÍA MUNICIPAL
CONTRATISTAS CONTRALORÍA MUNICIPAL

ASUNTO: CUMPLIMIENTO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Cordial saludo,

La Contraloría Municipal de Bucaramanga mediante Resolución No 00066 de fecha 18 de marzo de 2020 estableció el cierre de la infraestructura física de la Contraloría Municipal de Bucaramanga y trabajo en casa con ocasión a la emergencia sanitaria causada por el COVID -19, hasta el día 31 de marzo de 2020 y mediante la Resolución No. 00074 de 2020 decide AMPLIAR el termino de cierre de la infraestructura física de la entidad hasta el lunes 27 de abril de 2020 a las 0:00 horas, por lo anterior, el Secretaria General de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se permite recordar a los funcionarios de la entidad la obligación de cumplir lo establecido en la resolución 000001 de 2017, Reglamento Interno de trabajo, específicamente lo referente a:

1. HORARIOS DE TRABAJO.

Resolución No. 000001 de 2017

Artículo primero: MODIFÍQUESE el artículo séptimo de la Resolución 00322 de 2016 el cual quedará así: "ARTICULO 7° La jornada laboral de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Bucaramanga se cumplirá en los días hábiles de lunes a viernes de cada semana, en el horario de siete de la mañana (7:00 am) a doce del mediodía (12:00 pm) y de una de la tarde (01:00 pm) a cuatro de la tarde (04:00 pm)."

En concordancia con lo anterior, mientras la Contraloría Municipal de Bucaramanga desarrolle sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, los funcionarios y contratistas deben estar en total disponibilidad y atención utilizando diferentes medios de comunicación (Llamadas, whatsapp, y/o correos) con sus superiores, jefes, compañeros y Contralor en el mismo horario de la jornada laboral de la entidad. De no atender las anteriores indicaciones se iniciarán las acciones internas correspondientes.

En caso de que algún funcionario deba hacer uso de su permiso PICO Y CÉDULA para salir a abastecerse o a alguna de las actividades permitidas por el Gobierno Nacional, deberá informar con anticipación a su jefe directo, si el permiso es por más de un día, se debe diligenciar el GHU-FO-012 Solicitud de permiso.

Atentamente,



JORGE IVÁN POVEDA CASTRO
Secretario General

Proyectó/Elaboró: Mayra Alejandra Serrano Serrano/Auditora Fiscal