



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

RESOLUCIÓN No. **00577** DE **19 MAR. 2020**

"Por medio de la cual se establecen medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19"

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL**

En uso de las facultades legales, y especialmente las conferidas por el artículo 208 de la Constitución Política, el artículo 10 del Decreto 2094 de 2016, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Circular Externa No. 0018 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio De Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se impartieron directrices en materia de intervención, respuesta y atención de la enfermedad COVID-19, aplicables principalmente a los ambientes laborales.

Que mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la Emergencia Sanitaria en el país tras la clasificación del COVID-19 como pandemia, por parte de la Organización Mundial de la Salud.

Que mediante la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, el señor Presidente de la República impartió las medidas para atender la contingencia generada por el COVID -19.

Que mediante Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 el Gobierno Nacional adoptará todas las medidas necesarias para conjurar las crisis e impedir la extensión de los efectos del COVID-19.

Que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social -Prosperidad Social debe tomar acciones temporales y transitoria adicionales a las ya establecidas mediante Resolución No. 00530 del 16 de marzo de 2020, frente a la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

Que de igual manera los servidores públicos, contratistas y colaboradores de Prosperidad Social deben propender por su salud y la salud de su familia, adoptando acciones contundentes de autocuidado, aplicando con la mayor responsabilidad todas las medidas que se requieran para que su entorno familiar, comunitario y social se mantenga sano y aislado de cualquier alternativa de riesgo. La responsabilidad, disciplina y sentido social por el cuidado propio y el del entorno familiar y social, se constituyen en valores superiores que deben ser prioritarios ante esta crisis; por consiguiente, cada servidor público, contratista y colaborador de manera autónoma y responsable, podrá definir si considera viable desarrollar sus actividades en casa por razones de prevención de contagio del Coronavirus, teniendo en cuenta sus funciones, obligaciones o actividades según sea el caso, responsabilidades, metas y compromisos misionales de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – Trabajo en casa.** Establecer con carácter temporal y transitorio el trabajo en casa para todos los servidores públicos y contratistas del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social realizando las funciones propias del empleo que desempeñan y sus obligaciones de manera remota en casa bajo las directrices del jefe inmediato o supervisor respectivamente.

**PARÁGRAFO PRIMERO. -** El servidor público o contratista que considere que sus funciones, tareas, actividades y responsabilidades las puede desarrollar desde su casa, informará al jefe inmediato para adelantar sus tareas de manera remota desde su casa y coordinará las actividades considerando todas las herramientas tecnológicas que se requieran.



La equidad  
es de todos

Prosperidad  
Social

**RESOLUCIÓN No. 00577 DE 19 MAR. 2020**

Continuación de la Resolución "Por medio de la cual se establecen medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19"

**PARÁGRAFO SEGUNDO. - Obligaciones del servidor público y contratista, durante el trabajo temporal en casa, son obligaciones del servidor público o contratistas, las siguientes:**

1. Desarrollar las funciones del empleo y actividades del contrato de prestación de servicios con responsabilidad, compromiso y disciplina.
2. Seguir cuidadosamente todas las indicaciones que se han comunicado por las autoridades competentes y la entidad relacionadas con el autocuidado personal y de su familia y ponerlos en práctica sin excepción alguna.
3. Cumplir las metas establecidas en los compromisos laborales, en los términos impartidos por el jefe inmediato.
4. Cumplir las obligaciones establecidas en los contratos de prestación de servicios, en los términos impartidos por el supervisor.
5. Mantener contacto permanente con el jefe inmediato o supervisor, informando sobre su estado de salud y requerimiento de necesidades para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO. – Obligaciones del jefe inmediato y supervisor. durante el trabajo temporal en casa, son obligaciones del jefe inmediato y supervisor, las siguientes:**

1. Consolidar la información de las personas que excepcionalmente deben asistir a las instalaciones de Prosperidad Social y remitir el listado respectivo al correo electrónico [thumano@prosperidadsocial.gov.co](mailto:thumano@prosperidadsocial.gov.co).
2. Revisar los compromisos laborales suscritos con los servidores públicos, de requerirse replantear metas, dando prioridad a aquellas que se puedan cumplir trabajando de manera remota desde la casa y aplazar para el segundo semestre, aquellas que requieran gestión y asesoría presencial.
3. Coordinar con el servidor público y contratista de su equipo de trabajo, un medio de comunicación eficaz, adicionales a las dispuestas institucionalmente, a través del cual pueda mantener la comunicación para la presentación de los trabajos, tareas y responsabilidades; así como para hacer control y seguimiento a su estado de salud.
4. Hacer seguimiento permanente al cumplimiento de metas y compromisos.
5. Definir el cronograma y medios para la suscripción de documentos.

**ARTÍCULO TERCERO. -** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y hasta el 30 de abril de 2020, fecha que podrá hacerse extensiva teniendo en cuenta las circunstancias de calamidad pública y emergencia sanitaria y social.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C. a los

**19 MAR. 2020**

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**SUSANA CORREA BORRERO**