

CIRCULAR N° 15 DEL 02 DE ABRIL DE 2020

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: Secretario General

ASUNTO: Orientaciones en relación a la Firma de documentos y Reuniones no presenciales, por el periodo de aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional

FECHA: 2 de abril de 2020

Cordial Saludo,

En Atención a lo dispuesto en Decreto Legislativo expedido por el Ministerio de Justicia y del Derecho N° 491 del 28 de marzo de 2020, *“Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”*, procedemos a dar orientación respecto los temas allí dispuestos en sus artículos Undécimo y Décimo segundo en los siguientes términos:

FIRMA DE OFICIOS, MEMORANDOS, CERTIFICADOS, CIRCULARES, ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA ENTIDAD (Desarrollo del artículo 11° del Decreto N° 491 de 2020)

Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional a través del Decreto N° 457 de 2020, en la Empresa de Desarrollo Urbano EDU se suscribirán los oficios, memorandos, certificados, circulares, actos administrativos, contratos y demás documentos propios de la Entidad, de manera válida con firma digital, firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, según la disponibilidad que tengamos de ellos.

Para el efecto, se reitera lo dispuesto en Circular N° 09 del 26 de marzo del corriente año mediante la cual se impartió *“Orientación sobre el trámite de documentos en la EDU, por el periodo de aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional”*, donde entre otras, se les insta para que simplifiquemos los procesos de firmas de documentos, donde estos, **solo tengan la firma de quien emite el documento**, esto es: Gerente General, Subgerentes, Secretario General o Directores, según el caso.

Se enfatiza en el cuidado y la responsabilidad que se debe tener a la hora suscribir los documentos a través de estas metodologías, por lo que se orienta que cada uno sea quien imponga la respectiva firma y adicionalmente lleve un registro donde consolide cada uno de los documentos que ha firmado a través de esta metodología.

REUNIONES NO PRESENCIALES (Desarrollo del artículo 12° del Decreto N° 491 de 2020)

Dando cumplimiento a las disposiciones del Nivel Nacional se orienta a todo el personal minimizar las reuniones presenciales, propendiendo por reuniones virtuales mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, acudiendo a canales virtuales institucionales, transmisiones en vivo, realizando trabajo colaborativo y telepresencial tipo videoconferencia.

Para el efecto, y teniendo en cuenta que en la Empresa de Desarrollo Urbano –EDU- se encuentran creados el Comité Directivo, el de Conciliación, Contratación, Convivencia Laboral, el COPASST- Comité Paritario de Salud Ocupacional, el de Sostenibilidad Contable y el Institucional de Gestión y Desempeño y que así mismo, hacemos parte de la Junta Directiva de la Entidad, los instamos para que realicemos las sesiones **no presenciales** donde sus miembros puedan deliberar y decidir por comunicación simultánea o sucesiva. En este último caso, la sucesión de comunicaciones deberá ocurrir de manera inmediata de acuerdo con el medio empleado.

Es de anotar que cada uno de los citados Comités tienen su reglamentación y esta debe ser acatada, por lo que se precisa:

1. La convocatoria deberá realizarse de conformidad con los respectivos reglamentos y garantizar el acceso a la información y documentación requeridas para la deliberación.
2. Las decisiones deberán adoptarse conforme a las reglas de decisión previstas en los respectivos reglamentos
3. De todo lo deliberado y decidido deberá quedar constancia en las actas correspondientes a dichas sesiones por lo que se sugiere que la misma sea grabada con la autorización de todos los asistentes.
4. La custodia del acta estará a cargo del Secretario del respectivo Comité.

Nota 1: Toda vez que las actas de los citados Comités tienen la calidad de públicas, en caso de discutir o deliberar asuntos sujetos a reserva deberán quedar expresados en tal medida, conforme a lo establecido por Ley.

Nota 2: Lo dispuesto en el presente artículo tendrá vigencia hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Agradezco a todos su colaboración en el cumplimiento de estas orientaciones, que no solo nos permiten continuar con la prestación de los servicios de la Entidad, sino que también propende por cuidar tu salud y la tu familia.

Cordialmente,



SERGIO ALEJANDRO MAZO BOHORQUEZ
Secretario General

Proyectó
PAULA ESCOBAR ESCOBAR



Profesional C - Abogada

Carrera 49 N° 44-94 Parque San Antonio
Medellín - Colombia
Línea única de atención: (+57 - 4) 576 7630
institucional.edu@edu.gov.co

   @EDUMedellín / www.edu.gov.co



Alcaldía de Medellín