



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR S.A. 60.07.01-00645
Armenia, Quindío 31 de agosto de 2020

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES DE DESPACHO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.

DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Medidas administrativas generales y cumplimiento de Protocolo de Bioseguridad durante la Fase de Aislamiento Selectivo con Distanciamiento Individual Responsable.

Con el propósito de continuar con las medidas implementadas en virtud a la emergencia sanitaria generada por el Covid-19, y en el marco de lo establecido en el **Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020** "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable", **Resolución No. 0001462 del 25 de Agosto de 2020** "Por la cual se proroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID-19..." y **Directiva Presidencial 07 del 27 de agosto de 2020**; a continuación se socializan las medidas administrativas generales que se deberán tener en cuenta a partir del 01 de Septiembre de 2020, **siempre bajo la premisa de preservar la vida y la salud:**

- 1. PRIORIZACIÓN TRABAJO EN CASA/HORARIOS FLEXIBLES Y ASISTENCIA POR TURNOS:** El HORARIO DE TRABAJO vigente de los servidores públicos pertenecientes a la planta de empleos del nivel central del Departamento del Quindío, es el establecido en el artículo segundo del Decreto 0125 del 11 de febrero de 2020:

"(...)

De lunes a viernes	De 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
--------------------	---

PARÁGRAFO PRIMERO: El horario de trabajo para los servidores públicos de servicios generales será el siguiente:

De lunes a viernes	De 6:30 a.m. a 11:30 m y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.
--------------------	---

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Salud Departamental que laboran en el Laboratorio Departamental de Salud Pública, prestará sus servicios en los siguientes horarios, distribuidos en dos (02) grupos, con la finalidad de no suspender la atención al público, ni la práctica de procedimientos especiales, en el horario comprendido de 12:00 m. a 02:00 p.m.:

GRUPO 1	De Lunes a Viernes	De 7:00 a.m. a 12:00 m y de 01:00 p.m. a 04:00 p.m.
GRUPO 2	De Lunes a Viernes	De 7:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 04:00 p.m.

La distribución de los funcionarios en cada uno de los grupos indicados en este parágrafo, la realizará la Secretaría de Salud o quien esta designe, debiendo remitir dicha información por escrito a la Secretaría Administrativa (Dirección de Talento Humano)."

En cumplimiento del artículo 8 del Decreto 1168 de 2020, se procurará que los servidores públicos cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo la modalidad de trabajo en casa.

Igualmente, en la Directiva Presidencial No. 07 del 27 de agosto de 2020, se indica que se debe retomar de manera gradual y progresiva el trabajo presencial.



Bajo este contexto y con el fin de evitar aglomeraciones en las oficinas del Centro Administrativo Departamental se informa que se continúa con la medida de **dar prioridad al trabajo en casa con el 70% de los funcionarios y contratistas** de la Administración Central Departamental, mediante el uso de herramientas tecnológicas y de comunicación.

Ahora bien, **frente al 30% del personal que de manera excepcional asista a las instalaciones** del Centro Administrativo Departamental, cada una de las dependencias podrá establecer horarios flexibles y turnos con sus funcionarios y contratistas, de acuerdo con las necesidades del servicio, de tal forma que permitan garantizar la prestación de los mismos y evitando aglomeraciones en las instalaciones de la Entidad.

ASÍ LAS COSAS, SE SOLICITA A CADA DEPENDENCIA ELABORAR Y REMITIR ESTA PROGRAMACIÓN DE MANERA OPORTUNA A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO-SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Nota: Es de anotar que las personas que realizan actividades **estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Covid-19**, o para garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado que deben prestarse de manera presencial, no estarán sujetas a los porcentajes previamente mencionados.

- 2. SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO EN CASA:** Se seguirá implementando el formato de Plan de Trabajo en casa para los funcionarios de planta (Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa y Provisionalidad) que desempeñen sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, tal como se establece en la Circular No. 00618 del 25 de agosto de 2020 expedida por la Dirección de Talento Humano.

El personal contratista asignado a las diferentes Secretarías y/o Dependencias del nivel central de la Gobernación del Quindío, deberán continuar con el reporte a su supervisor el cumplimiento de sus actividades en el marco del objeto y obligaciones contractuales a través del formato de acta de supervisión establecido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

- 3. ATENCIÓN A LA CIUDADANIA:** Se solicita dar prioridad al uso de las herramientas tecnológicas para el cumplimiento de las funciones administrativas y las obligaciones contractuales que permitan la óptima prestación de los servicios y atención a la ciudadanía.

Sin embargo, se informa que se han implementado los protocolos de bioseguridad para brindar atención al público, con horarios flexibles con el fin de evitar aglomeraciones y promover el distanciamiento social, así:

-Oficina de Gestión Documental: La Oficina de Gestión Documental ubicada en el piso 1 del Centro Administrativo Departamental, continuará brindando atención al público de lunes a viernes en el horario de 08:00 am a 12:00 m y de 02:00 pm a 5:00 pm. Es importante aclarar que la recepción de correspondencia que requiera el servicio de Correo Certificado, deberá ser entregado solo en la jornada de la mañana.

-Oficina de SAC Secretaría de Educación: El Servicio de Atención a la Ciudadanía SAC de la Secretaría de Educación Departamental, ubicado en el piso 1 del CAD, continuará brindando atención al público los días lunes, miércoles y viernes en el horario de 08:00 am a 1:00 p.m. Igualmente se continuará con la recepción virtual de los requerimientos en el horario de lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm mediante el link www.sedquindio.gov.co.

-Oficina de Pasaportes: La Oficina de Pasaportes, ubicada en el piso 1 del CAD, reanudará gradualmente el servicio de expedición de pasaportes una vez se cuente con la respectiva adopción de protocolos de Bioseguridad y en concordancia con la información remitida por parte de la Cancillería de Colombia mediante el documento S-GPC-20-015985 del 11 de agosto de 2020.

-Dirección Tributaria, Oficina de Tesorería Departamental y Banco: La Dirección Tributaria, Oficina de Tesorería Departamental y Banco, ubicado en el piso 1 del CAD



continuarán con la prestación de sus servicios en el horario de 08:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 4:00 pm.

4. RESTRICCIÓN DE ACCESO A LAS INSTALACIONES: Se reitera que bajo ninguna circunstancia se permitirá la entrada de las personas que manifiesten tener patologías de base como factor de riesgo, tales como:

- Diabetes, Enfermedad Cardiovascular, Hipertensión Arterial, Accidente Cerebrovascular, VIH, Cáncer, Uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica -EPOC-.
- Mujeres en estado de embarazo.
- Personas mayores de 60 años.
- Las demás definidas en el anexo técnico del protocolo general de bioseguridad.

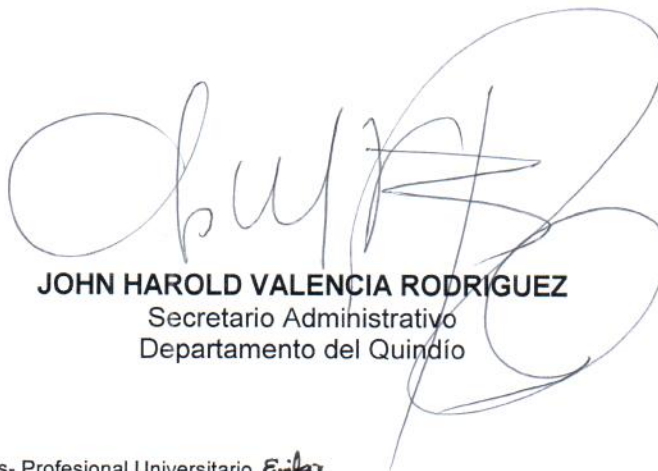
Nota: Los funcionarios y contratistas del nivel central del Departamento del Quindío, que presenten las anteriores condiciones de riesgo deberán informarlo a la Dirección de Talento Humano (salvo que repose en la historia laboral) y/o al respectivo supervisor adjuntando el correspondiente certificado médico.

De igual manera se solicita amablemente a cada Secretaria y/o dependencia informar previamente las particularidades que se presenten, con el fin de tomar las medidas administrativas necesarias.



Dichas medidas preventivas continúan implementándose con el propósito de preservar el bienestar colectivo y disminuir el contagio del COVID-19, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás reglamentación establecida.

¡Prevenir el contagio del COVID-19 es responsabilidad de todos!

Cordialmente,



JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

Elaboró: Erika García Cubillos- Profesional Universitario 
Lorena Mejía Torres- Profesional Contratista 
Yury Paulín Hernández Rúa- Profesional Contratista 

Revisión Jurídica: Rosmira Cortés Moreno- Abogada Contratista DTH 
Aprobó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano 