



**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
**CIRCULAR S.A. 60.07.01-001016**  
Armenia, Quindío 09 de Diciembre 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:** Reiteración 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 1550 del 28 de noviembre de 2020** "Por el cual se modifica y proroga la vigencia del Decreto 1168 de 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", prorrogado por los Decretos 1297 del 29 de septiembre de 2020 y 1408 del 30 de octubre de 2020", **Resolución No. 0002230 del 27 de Noviembre de 2020** "Por lo cual se proroga nuevamente la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la Covid-19, declarada mediante Resolución 385 de 2020, modificada por la Resolución 1462 de 2020" y **Directiva Presidencial 07 del 27 de agosto de 2020**; a continuación se reiteran las medidas administrativas generales que se deberán tener en cuenta, siempre bajo la premisa de preservar la vida y la salud:

- 1. PRIORIZACIÓN TRABAJO EN CASA/HORARIOS FLEXIBLES Y ASISTENCIA POR TURNOS:** Se reiteran las disposiciones establecidas en la Circular No. 974 en donde se modifica el horario de forma temporal a partir del 02 de diciembre al 30 de diciembre de 2020. 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.

De igual manera, se informa que las disposiciones establecidas en la Circular 60.07.01-00645, relacionadas con el porcentaje de aplicación del trabajo en casa, asistencia por turnos y horario de atención a la ciudadanía, continúan vigentes.

- 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. Dicha modalidad de trabajo deberá ser aplicada por los funcionarios que manifiesten tener patologías de base como factor de riesgo. 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.

Igualmente, se solicita a cada Dependencia continuar elaborando y remitiendo la programación de manera oportuna a la Dirección de Talento Humano-Secretaría Administrativa e informar acerca del personal de Planta que no esté asistiendo al Centro Administrativo Departamental sin autorización.

- 3. REITERACIÓN MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD Y JORNADAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:** Se solicita continuar con las medidas de prevención establecidas en el Protocolo de Bioseguridad para el personal que realice presencia en cada una de las oficinas de la Administración Central Departamental, reiterando el uso obligatorio de tapabocas, el distanciamiento físico y el lavado constante de manos. Igualmente, se establece que las jornadas de limpieza y desinfección continúen realizándose hasta que la Emergencia Sanitaria cese, en concordancia con la Circular No. 876 del 11 de noviembre de 2020
- 4. PRIORIZACIÓN DE USO DE HERRAMIENTAS VIRTUALES:** Se solicita a los diferentes grupos de trabajo de las Secretarías y Dependencias de la Administración Central Departamental, hacer uso de herramientas tecnológicas que disminuyan el contacto físico,



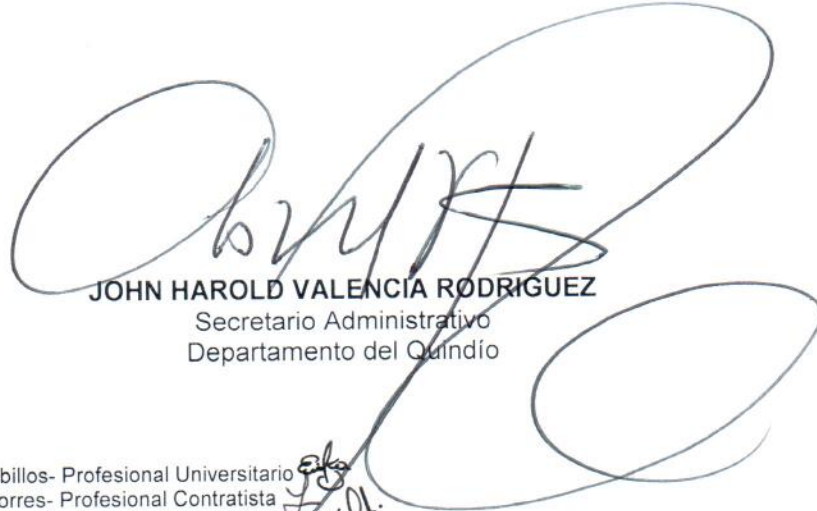
promoviendo el desarrollo de reuniones virtuales y garantizando el cumplimiento de actividades bajo esta modalidad.

De igual manera, se solicita amablemente a cada Secretaría y/o Dependencia continuar con las medidas administrativas que permitan dar continuidad a la prestación de los diferentes servicios a pesar de la emergencia sanitaria.

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 Paulin Hernández Rúa- Profesional Contratista

Revisión Jurídica: Luz Amparo Jiménez Villarraga- Abogada Contratista

Aprobó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano



Secretaría Administrativa  
Gobernación del Quindío



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

LISTADO DE RECIBIDO  
CIRCULAR No. 1016  
REINTERACIÓN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS  
DICIEMBRE 09 DE 2020

| PISO    | DEPENDENCIA                           | FIRMA DE RECIBIDO                 |
|---------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 19      | DESPACHO DEL GOBERNADOR               | Claudia 11/12/2020 11:27          |
| 18      | PROTOCOLO                             | Juan Carlos 11-12-2020            |
| 18      | COMUNICACIONES                        | 11/12/2020 11:31                  |
| 18      | CONTROL INTERNO DE GESTIÓN            | 11/12/2020                        |
| 17      | TELECAFE                              | 11/12/2020 [Signature]            |
| 16      | PROMOTORA                             | Partha 11/12/2020 11:35am         |
| 15      | SECRETARÍA DE SALUD                   | 11-12-2020                        |
| 14      | SECRETARÍA DEL INTERIOR               | 11-12-2020                        |
| 13      | SECRETARÍA REPRESENTACIÓN JUDICIAL    | Diego Empoza 11-12-2020           |
| 12      | SECRETARÍA DE TURISMO                 | 11-12-2020                        |
| 12      | SECRETARIA DE CULTURA                 | 11/12/2020                        |
| 11      | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN               | 11 DIC 2020                       |
| 10      | SECRETARÍA DE AGRICULTURA             | Javier Garcia 11/12/20 11:42 A.M. |
| 9       | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN               | 11 DIC 2020                       |
| 8       | SECRETARÍA DE PLANEACIÓN              | 11-12-2020                        |
| 7       | SECRETARÍA ADMINISTRATIVA             | 11/12/2020 - 10:58 AM             |
| 6       | SECRETARÍA TIC                        | 11/12/2020 11:00                  |
| 5       | SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA         | 11/12/2020 11:05                  |
| 4       | SECRETARÍA DE SALUD                   | 11/12/2020 11:08                  |
| 3       | SECRETARÍA DE HACIENDA                | 11/12/2020 11:10am                |
| 3       | CONTRALORIA                           | 11/12/2020                        |
| 2       | ASAMBLEA DEPARTAMENTAL                |                                   |
| 1       | SECRETARÍA DE FAMILIA                 |                                   |
| 1       | SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN | 11/17/2020 MG 11                  |
| NIVEL B | GESTIÓN DOCUMENTAL                    | 11 DIC 2020                       |
| NIVEL B | ALMACÉN DEPARTAMENTAL                 | 11/12/2020                        |
| NIVEL B | PASAPORTES                            | 11/12/2020                        |
| NIVEL B | TESORERÍA                             | 11/12/2020                        |

