



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR S.A. 60.07.01-00412
Armenia, Quindío 29 de mayo 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 frente al covid-19/ Priorización Plan de Trabajo en casa y cumplimiento Protocolo de Bioseguridad.

En el marco de los lineamientos que han sido expedidos por el Gobierno Nacional con ocasión de la emergencia sanitaria generada por el Covid-19, de manera atenta se resumen las diferentes medidas administrativas implementadas por la Administración Departamental:

FECHA	CIRCULAR No.	ASUNTO
17 de marzo	232	Medidas preventivas iniciales frente a la atención del Covid-19.
19 de marzo	243	Jornada de desinfección y sanitización 20 de marzo de 2020.
31 de marzo	266	Gestionar permiso de ingreso al CAD ante la Dirección de Recursos Físicos.
01 de abril	269	Reporte de funcionarios y contratistas estén bajo modalidad de trabajo en casa.
02 de abril	273	Presentación acuerdos de gestión y evaluación de desempeño laboral pendientes.
02 de abril	274	Procedimiento de seguimiento de Plan de Trabajo en casa .
07 de abril	285	Reporte de personal Planta y contratista que adelante actividades en el CAD y/o extramural.
08 de abril	290	Reuniones virtuales seguimiento del plan de trabajo en casa .
04 de mayo	345	Encuesta de perfil sociodemográfico por parte de los funcionarios de planta y contratistas.
11 de mayo	357	Prioridad al trabajo en casa.
13 de mayo	365	Lineamientos generales para ingresar al CAD, en relación con el protocolo de Bioseguridad.
18 de mayo	379	Protocolo de Bioseguridad de la Gobernación del Departamento del Quindío en cumplimiento a la Resolución 666 de 2020.
18 de mayo	381	Se habilita el ingreso por la entrada de la Asamblea Departamental.
19 de mayo	382	Socialización de Protocolo de Bioseguridad con cada una de las dependencias por medio de reuniones virtuales.

Igualmente, en atención a la Directiva Presidencial 03 del 22 de mayo de 2020, el gobierno nacional ha **dado prioridad al trabajo remoto**.

El Gobierno Nacional expide el Decreto 749 del 28 de Mayo de 2020, determinando que el aislamiento preventivo obligatorio se extiende del 01 de junio de 2020 hasta el 01 de Julio de 2020 y estableciendo como una de las excepciones en su artículo 3 "Las actividades de los servidores públicos, contratistas del Estado, particulares que ejerzan funciones públicas y demás personal necesario para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado".

La Administración Departamental viene avanzando en la adopción de las medidas preventivas para prestar los servicios necesarios para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria y aquellos servicios esenciales a cargo de la Entidad Territorial.



Cabe resaltar que se continua con la medida de **dar prioridad al trabajo en casa con el 80% de los funcionarios y contratistas** de la Administración Central Departamental, mediante el uso de herramientas tecnológicas y de comunicación siempre bajo la premisa no solo de garantizar la prestación del servicio, sino preservar la vida y la salud.

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-HTA, 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.

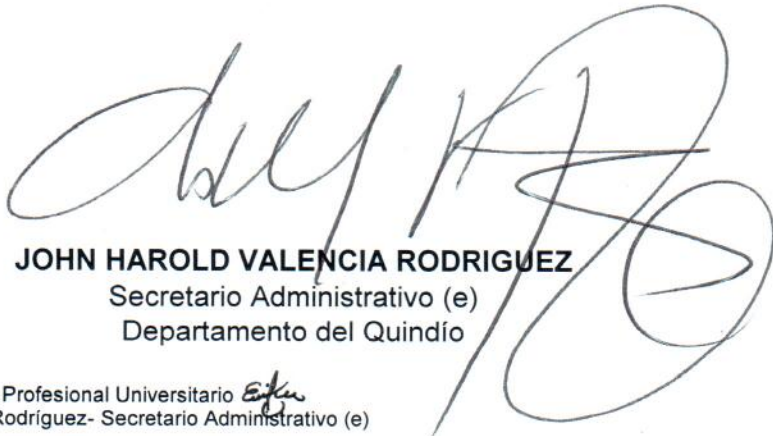
Es importante aclarar que continua la necesidad de reportar de manera diaria antes de las 7:00 pm al correo electrónico direccionrecursosfisicos@quindio.gov.co, la relación del personal de Planta y contratistas que de manera excepcional deban asistir a las instalaciones; el cual no podrá superar el 20% por cada dependencia. Esto se realiza con el propósito de contar con la información necesaria para comunicar a la ARL las novedades relacionadas en caso de presentarse accidente o enfermedad laboral.

Adicionalmente se solicita que cada dependencia establezca la organización de turnos en jornada de mañana y tarde, a fin de evitar aglomeraciones de personas en las respectivas oficinas.

Se solicita a los funcionarios y contratistas dar cumplimiento al protocolo de Bioseguridad de la Gobernación del Quindío y los parámetros establecidos en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 y en general acatar cada una de las recomendaciones dadas por las autoridades competentes.

¡PREVENIR EL CONTAGIO DEL COVID-19 ES RESPONSABILIDAD DE TODOS!

Cordialmente,



JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Secretario Administrativo (e)
Departamento del Quindío

Elaboró: Erika García Cubillos- Profesional Universitario *Erika*
Revisó: John Harold Valencia Rodríguez- Secretario Administrativo (e)



CIRCULAR No. 232

Armenia Quindío, 17 de Marzo de 2020

- PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, ASESORES DE DESPACHO, FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS DEL NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.
- DE:** SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO
- ASUNTO:** MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LA ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

Atendiendo las directrices impartidas mediante circular externa No. 0018 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio del Trabajo y el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública; la declaratoria de emergencia sanitaria mediante Resolución No. 385 del 12 de marzo del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social; la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020 y el Decreto Departamental No. 192 del 16 de Marzo de 2020 **"POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA UNA SITUACIÓN DE CALAMIDAD PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"**, se informa que se adoptarán de manera temporal las siguientes medidas en materia administrativa:

1. Las oficinas de Gestión Documental y de Pasaportes, tesorería y bancos, ubicados en el piso 1 del Centro Administrativo Departamental, brindarán atención al público de Lunes a Viernes en el siguiente horario:

De 8:30 A.M. a 11:30 A.M y de 2:30 P.M. a 4:00 P.M.

2. La Dirección de Oficina Privada, la Dirección de Comunicaciones; las Secretarías de Salud Departamental, Planeación, Administrativa, Hacienda, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) y Oficina Jurídica y de Contratación, adoptarán el siguiente Horario de Trabajo:

De 8:00 A.M. a 5:00 P.M, incluida una (1) hora de almuerzo.

Estas dependencias deberán trabajar con el personal mínimo requerido para el normal desarrollo de sus actividades, el cual deberá ser reportado a la Secretaría Administrativa para autorizar su ingreso al Centro Administrativo Departamental.

Las demás dependencias del nivel central del Departamento del Quindío deberán presentar a la Secretaría Administrativa plan de trabajo en casa, el cual debe ser concertado entre el jefe inmediato y el personal de planta.

3. Las siguientes dependencias deberán trabajar media jornada a partir del día Martes veinticuatro (24) de Marzo de 2020, así:

- Secretarías del Interior: Lunes, Miércoles y Viernes.
- Secretarías de Turismo Industria y Comercio, y Cultura: Martes y Jueves.
- Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambientes: Martes y Viernes.
- Secretaría de Educación: Lunes, Miércoles y Jueves.
- Secretarías de Familia, y Aguas e Infraestructura: Martes y Jueves.
- Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento: Lunes y Miércoles.
- Oficina de Control Interno Disciplinario y Oficina Asesora de Control Interno de Gestión: Martes y Viernes.



4. Se restringe el ingreso de particulares al Centro Administrativo Departamental, Centro Metropolitano de Convenciones y edificio nuevo de la Gobernación ubicado en la carrera 12 con calle 22. Es importante recordar que en la página web de la Gobernación del Quindío www.quindio.gov.co se encuentran los números de contacto con extensiones y las direcciones de correo electrónico, a través de las cuales los usuarios podrán comunicarse con cada dependencia.
5. Se dispondrá al ingreso del Centro Administrativo Departamental el registro con termómetro infrarrojo, quién resulte positivo no podrá ingresar al edificio.
6. Los funcionarios de planta del nivel central del Departamento del Quindío mayores de 55 años o con hijos escolarizados en instituciones educativas públicas deberán realizar sus actividades laborales en casa, las cuales serán concertadas con el jefe inmediato.
7. Se realizarán los días viernes y sábados jornadas de desinfección en todas las oficinas ubicadas en el Centro Administrativo Departamental, para lo cual se suministrarán todos los elementos de aseo y bioseguridad, así como el personal necesario.
8. Se restringe sin excepción el ingreso del personal contratista al Centro Administrativo Departamental, quienes deberán cumplir el objeto y obligaciones contractuales desde casa, bajo el seguimiento de los respectivos supervisores de los contratos, para ello se utilizarán todos los medios tecnológicos que permitan la comunicación.

Se solicita atender todas las medidas extraordinarias en materia administrativa establecidas, con el fin de evitar la propagación del coronavirus COVID- 19 en el territorio departamental.

Cordialmente,

SANDRA MILENA MANRIQUE SOLARTE
Secretaría Administrativa
Departamento del Quindío

Elaboró: Natalia Cuervo Uribe
Revisó: Julia Henao Inésola Rodríguez
Aprobó: Sandra Milena Manrique Solarte

Asignó: Talento Humano
Director de Talento Humano
Secretaría Administrativa



Secretaría Administrativa
Gobernación del Quindío



CIRCULAR No. 243

Armenia Quindío, 19 de Marzo de 2020

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

DE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

ASUNTO: JORNADA DE DESINFECCIÓN COMO MEDIDA PREVENTIVA FRENTE A LA ATENCIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

De acuerdo a las medidas en materia administrativa adoptadas de manera temporal mediante Circular No. 232 del 17 de Marzo de 2020, de manera atenta se informa que el día viernes 20 de Marzo de la presente vigencia se realizará en horas de la tarde Jornada de Desinfección en todas las oficinas del Centro Administrativo Departamental, por lo cual se solicita a todo el personal de planta y contratista atender las siguientes recomendaciones:

1. Se restringe sin excepción el acceso al Centro Administrativo Departamental a partir de las 12:00 m del día viernes 20 de Marzo de 2020.
2. Se solicita a todas las dependencias del nivel central del Departamento del Quindío continuar con la implementación del plan de trabajo en casa.
3. El día martes 24 de Marzo de 2020 se entregarán los elementos de aseo y bioseguridad para el cuidado personal que sean necesarios para el ingreso al Centro Administrativo Departamental, y se iniciará el registro con termómetro infrarrojo.

Se solicita atender todas las medidas extraordinarias en materia administrativa establecidas, con el fin de evitar la propagación del coronavirus COVID- 19 en el territorio departamental.

Cordialmente,

SANDRA MILENA MANRIQUE SOLARTE
Secretaria Administrativa
Departamento del Quindío

Elaboró: Natalia Cuartas Urrea
Revisó: John Harold Valencia Rodríguez
Aprobó: Sandra Milena Manrique Solarte

Contratista
Director de Talento Humano
Secretaría Administrativa



Secretaría Administrativa

TÚYO
Gobernación del Quindío

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 00266

marzo 31 de 2020

PARA: SECRETARÍAS DE DESPACHO – ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO.

DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.

ASUNTO: INGRESO AL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL.

Por medio de la presente, la Secretaría Administrativa y la Dirección de Recursos Físicos se permiten informar que para poder ingresar al Centro Administrativo Departamental, durante el tiempo que se prolongue el aislamiento preventivo obligatorio declarado por la Presidencia de la República y aunado al Decreto 192 del 16 de marzo de 2020 *Por medio del cual se declara una situación de calamidad pública en el Departamento del Quindío*, los funcionarios de planta o contratistas deberán solicitar de manera previa a esta dirección, al correo direccionrecursosfisicos@quindio.gov.co, permiso para acceder a las instalaciones y para ello, la solicitud deberá ir acompañada de una descripción de las actividades que va realizar, la relación que guardan con el correspondiente plan de acción y la aprobación de esto, por parte del Secretario o Secretaria de Despacho correspondiente. Lo anterior, en razón de que todo el personal de la Gobernación del Quindío, debe trabajar o realizar sus actividades desde sus residencias.

Atentamente,

Sandra Milena Manrique Solarte
Secretaria Administrativa

Johan Sebastián Cañón Sosa
Director Recursos Físicos



Secretaría Administrativa
Gobernación del Quindío



DIRECCION DE TALENTO HUMANO
CIRCULAR S.A.D.T.H Nº 269

De: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.
Para: TODAS LAS SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDIO.
Asunto: REPORTE DE PERSONAL DE PLANTA Y/O CONTRATISTA QUE REALIZA TRABAJO EN CASA DEBIDO A LA CONTINGENCIA POR EL COVID-19
ABRIL 1 DEL 2020

Conforme lo prevé el artículo 18 del Decreto 491 del 2020, se debe reportar a la ARL la lista de los trabajadores y contratistas que durante el tiempo que dure el aislamiento preventivo obligatorio presten sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa.

Es por esto que desde la Dirección de Talento Humano se solicita comedidamente a cada dependencia que nos envíen relación del personal de planta y/o contratista que están desarrollando actividades en casa por la contingencia presentada por el Covid-19, para realizar un reporte de estos a la ARL.

Esto con el fin de proteger la Salud de todos los colaboradores en caso de presentar un accidente o enfermedad laboral.

La información se debe enviar en el archivo adjunto donde se solicita el nombre completo del funcionario o contratista y el número de cedula.

Se debe remitir esta información al correo electrónico dirtalentoh@quindio.gov.co a la mayor brevedad posible y ante cualquier inquietud se pueden comunicar con la profesional encargada de este proceso Nancy Lorena Gómez Botero del equipo de Seguridad y salud en el trabajo, celular 3128726503.

Esperamos la colaboración de todas las dependencias, lo cual nos permite efectuar un reporte oportuno a la ARL.

Cordialmente,

JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Director de Talento Humano
Secretaría Administrativa



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR No. 00273

Abril 02 de 2020

PARA: TODAS LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE ACUERDOS DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

De conformidad con la Circular No. 00086 "*Presentación de Evaluación de Desempeño*" y la Circular No. 00087 "*Concertación de Compromisos Gerenciales - Acuerdos de Gestión*" del 06 de Febrero de 2020, la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano se permite solicitar de manera respetuosa al personal del nivel directivo y funcionarios de planta que no han realizado la entrega en medio físico de los formatos de Acuerdos de Gestión, Evaluación de Desempeño y Concertación de Compromisos que han sido pactados para la vigencia 2020, que sean enviados en formato PDF al correo electrónico bienestarsocial@quindio.gov.co a la mayor brevedad posible.

Es importante recordar que los formatos anteriormente mencionados, pueden ser descargados en la aplicación EDL-APP a través de la página web www.edl.cnsc.gov.co, ingresando con el usuario y clave previamente asignados.

Cualquier inquietud al respecto, se pueden comunicar con la Profesional Yury Paulin Hernández Rúa al número de celular 3145624623.

Cordialmente,

**JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
DIRECTOR TALENTO HUMANO**

Proyectó/Elaboró: Yury Paulin Hernández Rúa/Profesional Contratista. Dirección de Talento Humano
Revisó: John Harold Valencia Rodríguez. Director de Talento Humano



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR No. 00274

Abril 02 de 2020

PARA: TODAS LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

ASUNTO: SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO EN CASA

En cumplimiento al Artículo 2º del Decreto 192 del 16 de Marzo de 2020 "Por medio del cual se declara una situación de Calamidad Pública en el Departamento del Quindío" y la Circular No. 232 del 17 de Marzo de 2020 expedida por la Secretaría Administrativa y que tiene por asunto "Medidas preventivas frente a la atención del Coronavirus (COVID-19) en el Departamento del Quindío", donde se adopta como medida administrativa el Plan de Trabajo en casa para los funcionarios y contratistas del nivel central de la Administración Departamental.

La Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano, se permite enviar adjunto el Formato de Seguimiento al Plan de Trabajo en Casa que deberá ser diligenciado por los funcionarios de planta y enviado de manera periódica (según seguimiento que efectúe el jefe inmediato) al correo electrónico dirtalentoh@quindio.gov.co.

Es importante resaltar, que dicho seguimiento debe ser diligenciado de conformidad con las funciones, metas y porcentajes de cumplimiento establecidos en los respectivos Acuerdos de Gestión (Directores y jefes) y Concertación de Compromisos (funcionarios de carrera administrativa) que han sido pactados para la vigencia actual.

El personal contratista adscrito a las diferentes Secretarías y Dependencias del nivel central de la Gobernación del Quindío, deberán reportar 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.

Cualquier inquietud al respecto, se pueden comunicar con la Profesional Yury Paulin Hernández Rúa al número de celular 3145624623.

Cordialmente,

JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
DIRECTOR TALENTO HUMANO

Proyectó/Elaboró: Yury Paulin Hernández Rúa/Profesional Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó: John Harold Valencia Rodríguez, Director de Talento Humano



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CIRCULAR S.A.60.07.01-0285

De: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.
Para: TODAS LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDIO.
Asunto: REPORTE DE PERSONAL DE PLANTA O CONTRATISTA QUE ADELANTA ACTIVIDADES EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL Y/O EXTRA-MURAL DEBIDO A LA CONTINGENCIA POR EL COVID-19.
ABRIL 07 DEL 2020

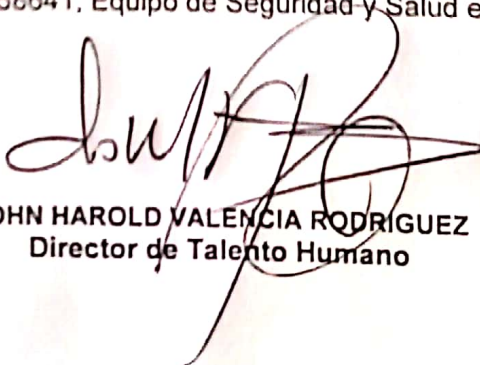
Atendiendo la Circular No. 0029 de 2020 del Ministerio del Trabajo; se informa que las Administradoras de Riesgos Laborales deben apoyar a los empleadores o contratantes con el suministro de elementos de protección personal (EPP) exclusivamente para el personal con exposición directa a COVID – 19, con el objetivo de proteger la Salud de todos los colaboradores frente a un accidente o enfermedad laboral.

En virtud de ello, se solicita el envío de la relación del personal de planta o contratista de cada dependencia que se encuentra adelantando actividades en el Centro Administrativo Departamental y/o de manera extra-mural, por motivo de la contingencia presentada por el Covid-19.

La información se debe enviar en formato Excel al correo electrónico dirtalentoh@quindio.gov.co, con la indicación del nombre completo del funcionario o contratista, el número de cédula, actividad y lugar donde la desempeña. **Se recibirá la información hasta el día 15 de Abril de 2020.**

Frente a cualquier inquietud se pueden comunicar con la profesional Geanee Joan Mesa Álzate celular 3136258641, Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cordialmente,



JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Director de Talento Humano

Elaboró: Geanee Mesa P U Contratista SST



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR No. S.A.60.07.01-00290

Abril 8 de 2020

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

DE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: INVITACIÓN REUNIÓN VIRTUAL – SEGUIMIENTO PLAN DE TRABAJO EN CASA

La Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano, se permite invitar a reunión virtual a los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina del Centro Administrativo Departamental, con el objetivo de realizar el seguimiento al Plan de Trabajo en Casa que se está llevando a cabo dentro del tiempo de aislamiento obligatorio por la contingencia por COVID-19.

La reunión virtual se realizará a través de la aplicación ZOOM, la información correspondiente al link de ingreso, ID de Reunión y Contraseña para unirse de conformidad al cronograma que a continuación se relaciona, será enviada (15 minutos antes) de manera individual al correo institucional de cada una de las Secretarías y Dependencias de la Gobernación del Quindío:

SECRETARÍA	FECHA	HORA
SECRETARÍA DE FAMILIA	14 de Abril de 2020	09:00a.m
SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	14 de Abril de 2020	10:00a.m
SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	14 de Abril de 2020	02:30p.m
SECRETARÍA DE CULTURA	14 de Abril de 2020	03:30p.m
SECRETARÍA DE HACIENDA	15 de Abril de 2020	09:00a.m
SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	15 de Abril de 2020	10:00a.m
SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA	15 de Abril de 2020	02:30p.m
SECRETARÍA TIC	15 de Abril de 2020	03:30p.m
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	16 de Abril de 2020	09:00a.m
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	16 de Abril de 2020	10:00a.m
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	16 de Abril de 2020	02:30p.m
SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	16 de Abril de 2020	03:30p.m
SECRETARÍA DEL INTERIOR	17 de Abril de 2020	09:00a.m
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	17 de Abril de 2020	10:00a.m
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	17 de Abril de 2020	02:30p.m
DESPACHO DEL GOBERNADOR	17 de Abril de 2020	03:30p.m

Por lo anterior, es necesario que cada uno de los funcionarios tenga acceso a la aplicación ZOOM a través del equipo de cómputo o teléfono móvil. Es importante señalar que estas reuniones se realizarán cada que sea necesario, en los días y horarios que sean concertados con cada Secretario de Despacho.

Cualquier inquietud al respecto, se pueden comunicar con la Profesional Yury Paulin Hernández Rúa al número de celular 3145624623.

Cordialmente,

SANDRA MILENA MANRIQUE SOLARTE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

JOHN HAROLD VALENCIA R.
DIRECTOR TALENTO HUMANO

Proyectó/Elaboró: Yury Paulin Hernández Rúa/Profesional Contratista. Dirección de Talento Humano
Revisó: John Harold Valencia Rodríguez. Director de Talento Humano



DIRECCION DE TALENTO HUMANO
CIRCULAR S.A.60.07.01-00345
Mayo 04 de 2020

De: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Para: TODAS LAS SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO.
Asunto: ENCUESTA PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO, ENCUESTA HáBITOS SALUDABLES Y CORONAPP – COLOMBIA

MAYO 04 DE 2020

La Dirección de Talento Humano con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2.2.4.6.12 del Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, Resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo” y demás normas relacionadas; y considerando que tanto los funcionarios de planta como los contratistas del nivel central de la Gobernación del Quindío se encuentran afiliados a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) POSITIVA; de manera cordial solicita realizar:

- “Encuesta Perfil Sociodemográfico” de la plataforma ALISSTA (<https://www.alissta.gov.co>).
- “Encuesta Hábitos Saludables”, la cual se adjunta a la presente circular. Una vez diligenciada por favor enviarla al correo electrónico sgsstgobernacionq@gmail.com
- Descargar la Aplicación CoronApp – Colombia a través de la Play Store o App Store; para que de manera individual cada funcionario o contratista realice el debido auto-reporte de sintomatología del Covid – 19.

Su participación nos permite continuar protegiendo la salud y fomentar la promoción de hábitos saludables de todos los colaboradores de la Gobernación del Quindío.

Cualquier inquietud puede comunicarse con la Profesional de SST Geanee Mesa, Celular No. 3136258641.

Atentamente,

JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Director de Talento Humano

Elaboró: Geanee Mesa – Lorena Mejía – Nancy Gómez

P.U Contratistas SST



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CIRCULAR S.A. 60.07.01-00357
Armenia, Quindío 11 de mayo de 2020

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

DE. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Priorización Plan de Trabajo en casa/ Circular Externa 100-009 de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública.

Atendiendo la Circular externa 100-009 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio de Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública; y considerando que el Gobierno Nacional amplió el periodo de aislamiento preventivo obligatorio hasta el 25 de mayo de 2020 mediante Decreto 636 de 2020, la Dirección de Talento Humano de manera cordial solicita dar **prioridad al trabajo en casa**, regulado en el Decreto legislativo 491 de 2020, como medida principal para que los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios desempeñen sus funciones y cumplan con sus obligaciones utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones. Debe continuarse con el seguimiento al Plan de Trabajo en Casa, bajo la metodología socializada a cada una de las dependencias mediante Circular No. 00274 de abril 02 de 2020.

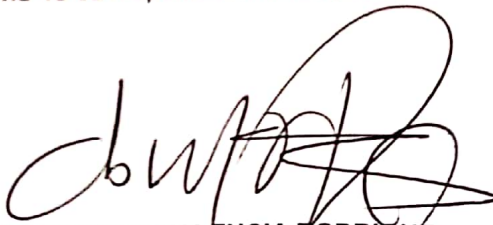
Solo se debe autorizar el ingreso al Centro Administrativo Departamental, a los servidores públicos y contratistas **que excepcionalmente deban asistir a las instalaciones de la entidad**. Debe darse prioridad al trabajo en casa de aquellas personas que manifiesten tener patologías de base como factor de riesgo, tales como:

- Diabetes, enfermedad cardiovascular, hipertensión arterial-HTA, 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.

Dicha medida preventiva continúa 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 y demás reglamentación establecida.

Prevenir el contagio del Covid-19 es responsabilidad de todos.

Cordialmente,


JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Director de Talento Humano
Secretaría Administrativa
Departamento del Quindío

Elaboró: Erika García Cubillos- Profesional Universitario 

Revisó: John Harold Valencia Rodríguez- Director de Talento Humano



CIRCULAR No. S.A.60.07.01-00365

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y GERENTES DE ENTES DECENTRALIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

DE: DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

ASUNTO: INGRESO CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL

Cordial saludo, el presente es con el propósito de poner en conocimiento de todos ustedes el nuevo protocolo para ingresar al Centro Administrativo Departamental, así como a los demás bienes inmuebles propiedad del Departamento.

Teniendo en cuenta que el seis (06) de mayo el Presidente de la República expidió el Decreto 636 de 2020 "Por el cual se imparte instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público" que en su artículo tercero dispone:

Artículo 3. Garantías para la medida de aislamiento. Para que el aislamiento preventivo obligatorio garantice el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, los gobernadores y alcaldes, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, permitirán el derecho de circulación de las personas en los siguientes casos o actividades:

[...]

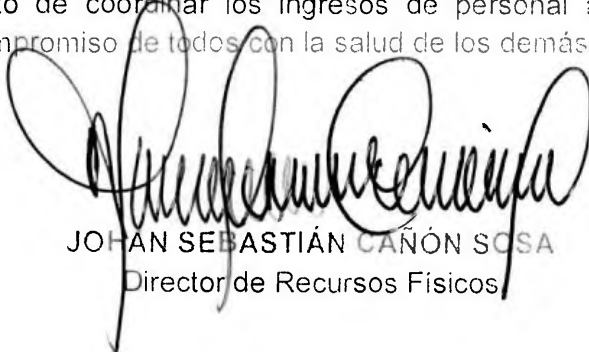
13. Las actividades de los servidores públicos y contratistas del Estado que sean estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, y garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado.

[...]

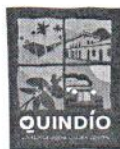
Aunado a lo anterior, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular Externa No. 100-009 de 2020 cuyo asunto es "Acciones para implementar en la administración pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la resolución 666 del 14 de abril de 2020 del Ministerio de la Salud y Protección Social", a través de la cual se dan directrices para el regreso paulatino de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios a las instalaciones de las entidades públicas.

Así las cosas, los Secretarios de Despacho y Directores, deberán informar el día anterior al ingreso a las instalaciones de la Gobernación del Quindío, a más tardar a las 7:00 p.m., el nombre del funcionario y/o contratista, así como las funciones y/o actividades a realizar, al correo electrónico direccionrecursosfisicos@quindio.gov.co

Esto con el propósito de coordinar los ingresos de personal al CAD y garantizar la responsabilidad y compromiso de todos con la salud de los demás.



JOHAN SEBASTIÁN CAÑÓN SOSA
Director de Recursos Físicos



DIRECCION DE TALENTO HUMANO

CIRCULAR S.A.D.T.H N°00379

Mayo 18 de 2020

De: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Para: TODAS LAS SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

Asunto: SOCIALIZACIÓN PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

MAYO 18 DE 2020

La Secretaria Administrativa se permite socializar el protocolo de bioseguridad para la Gobernación del Departamento del Quindío, con el cual se da cumplimiento a la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social (se adjunta en archivo PDF). Se solicita de manera atenta a todas las secretarias y dependencias del nivel central de la Gobernación del Quindío socializarlo al interior de sus equipos y tomar las medidas necesarias para implementarlo, teniendo en cuenta las particularidades de cada proceso.

El área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa brindará si es requerida la asesoría técnica para la aplicación de dichos lineamientos. Dicho protocolo puede ser objeto de ajustes y recomendaciones.

Prevenir el contagio del COVID-19 es responsabilidad de todos.

Atentamente,


JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
 Secretario Administrativo (e)

Elaboró: – Lorena Mejía -Geanee Mesa Contratistas SST 16

Reviso: John Harold Valencia Rodríguez Secretario Administrativo (e)



Secretaría Administrativa
Gobernación del Quindío



CIRCULAR No. 381

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y ENTES DESCENTRALIZADOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: INGRESO CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL

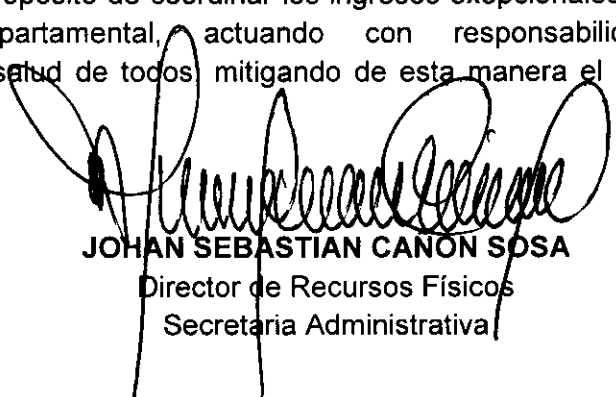
Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública, emitió la Circular Externa No. 100-009 del 07 de mayo de 2020, en la cual se informan las "Acciones para implementar en la administración pública las medidas establecidas en el protocolo general de bioseguridad adoptado en la resolución 666 del 14 de abril de 2020 del Ministerio de la Salud y Protección Social", y en la que se establecen directrices para el regreso paulatino de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios a las instalaciones de las entidades públicas, para lo cual se hace necesario implementar esquemas de organización que eviten aglomeraciones en las instalaciones de la entidad y con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios esenciales a prestar; de manera muy respetuosa, se informa que se habilitarán dos entradas de las cuales deberán hacer uso los funcionarios y contratistas autorizados de manera excepcional por cada Secretario de Despacho, Directores de la administración Central, o por los jefes de otras oficinas que funcionan en el Centro Administrativo Departamental, así:

- **Entrada ubicada por la ASAMBLEA DEPARTAMENTAL:** las Secretarías de Agricultura, Planeación, Cultura, Representación Judicial, familia, Despacho del señor Gobernador, la Promotora de vivienda del Quindío, control interno de gestión, disciplinario y otras oficinas que funcionan en el Centro Administrativo Departamental.
- **Entrada PRINCIPAL:** las Secretarías de Salud, Hacienda, Administrativa, Jurídica y de Contratación, Aguas e Infraestructura, Educación y T.I.C

Es importante manifestar, que de conformidad con la solicitud contenida en la **CIRCULAR No. S.A.60.07.01-00365**, emitida por la Dirección de Recursos Físicos, los Secretarios de Despacho y los Gerentes de los Entes Decentralizados deberán informar el nombre del funcionario y/o contratista, y las funciones y/o actividades que van a desarrollar, al correo electrónico direccionrecursosfisicos@quindio.gov.co. Dicha información deberá ser remitida el día anterior al ingreso del personal adscrito a cada una de estas, a más tardar a las 7:00 p.m.

Lo anterior con el propósito de coordinar los ingresos excepcionales de personal al Centro Administrativo Departamental, actuando con responsabilidad y compromiso salvaguardando la salud de todos mitigando de esta manera el riesgo de contagio del COVID-19


JOHAN SEBASTIAN CANÓN SOSA
Director de Recursos Físicos
Secretaría Administrativa

Proyecto y elaboro: Claudia Alejandra Henao Santamaría – Contratista Secretaría Administrativa, D.R.F.



DIRECCION DE TALENTO HUMANO
CIRCULAR S.A.D.T.H N°00382
Mayo 19 de 2020

De: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Para: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO
Asunto: SOCIALIZACION VIRTUAL DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

La Secretaria Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano, se permite invitar a la reunión virtual a los Secretarios de Despacho, Directores y Jefes de Oficina del Centro Administrativo Departamental, con el objetivo de socializar el protocolo de bioseguridad para la Gobernación del Departamento del Quindío dando cumplimiento a la resolución 666 del 24 de abril de 2020.

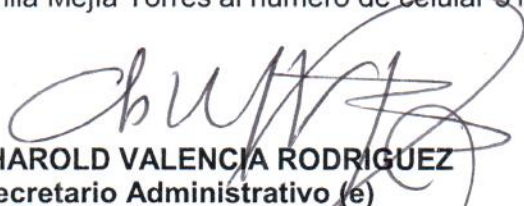
La reunión virtual se realizará a través de la aplicación ZOOM, la información correspondiente al link de ingreso, ID de Reunión y Contraseña para unirse de conformidad al cronograma que a continuación se relaciona, será enviada (15 minutos antes) de manera individual al correo institucional de cada de las Secretarías y Dependencias de la Gobernación del Quindío.

SECRETARÍA	FECHA	HORA
SECRETARÍA DE FAMILIA	26 de mayo de 2020	11:00 A.m.
SECRETARÍA JURIDICA Y DE CONTRATACION	26 de mayo de 2020	2:00 p.m.
SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	26 de mayo de 2020	3:00 p.m.
SECRETARÍA DE CULTURA	26 de mayo de 2020	4:00 p.m.
SECRETARÍA DE HACIENDA	27 de mayo de 2020	11:00 a.m.
SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL	27 de mayo de 2020	2:00 p.m.
SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA	27 de mayo de 2020	3:00 p.m.
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	27 de mayo de 2020	4:00 p.m.
SECRETARÍA DE PLANEACION	28 de mayo de 2020	11:00 a.m.
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	28 de mayo de 2020	2:00 p.m.
SECRETARÍA DE EDUCACION	28 de mayo de 2020	3:00 p.m.
SECRETARÍA DE REPRESENTACION JUDICIAL	28 de mayo de 2020	4:00 p.m.
SECRETARÍA DEL INTERIOR	01 de junio de 2020	11:00 p.m.
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	01 de junio de 2020	2:00 p.m.
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	01 de junio de 2020	3:00 p.m.
DESPACHO DEL GOBERNADOR	02 de junio de 2020	11:00 a.m.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	02 de junio de 2020	2:00 p.m.

Por lo anterior, es necesario que cada uno de los funcionarios tenga acceso a la aplicación ZOOM a través del equipo de cómputo o teléfono móvil.

Cualquier inquietud al respecto, se pueden comunicar con la especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo Lorena Camila Mejía Torres al número de celular 3183054375.

Cordialmente,


JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Secretario Administrativo (e)

Elaboró: Lorena Mejía -Geanee Mesa Contratistas SST
Revisó: John Harold Valencia Rodríguez Secretario Administrativo (e)



IVÁN DUQUE MÁRQUEZ
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

DIRECTIVA PRESIDENCIAL No 03

PARA: ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL

DE: PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

ASUNTO: AISLAMIENTO INTELIGENTE Y PRODUCTIVO – TRABAJO EN CASA SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN

FECHA: 22 MAY 2020

Proteger la vida, la salud, recuperar la actividad productiva del país y afrontar y superar de manera responsable, oportuna y efectiva la propagación del COVID-19, requiere de un alto nivel de compromiso ciudadano, de disciplina y solidaridad social.

En tal medida el Gobierno nacional avanza hacia un aislamiento obligatorio preventivo inteligente con el cual se procura de manera conjunta, preservar la vida, la salud en conexidad con la vida y la vida productiva del país y de sus habitantes.

Por lo anterior, los servidores públicos y los contratistas del Estado estamos llamados a liderar y avanzar de forma diligente, comprometida, responsable y consecuente con la situación que se ha derivado de la Pandemia del nuevo Coronavirus COVID-19, en la prestación de los servicios a cargo de las entidades públicas, con sujeción a los protocolos de Bioseguridad adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social¹.

Por lo expuesto, solicito a todos los representantes legales de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional, priorizar e implementar el Trabajo en Casa² con

¹ Especialmente lo establecido en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 "Por la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus –COVID-19" expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

² Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo del 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" y Directiva Presidencial 02 del 12 de marzo del 2020.



IVÁN DUQUE MÁRQUEZ
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

todos los servidores y contratistas de la entidad cuyas labores puedan ser desarrolladas por fuera de las instalaciones físicas de las oficinas, mientras se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social por causa del Coronavirus COVID-19, para lo cual resultan igualmente pertinentes las directrices impartidas mediante la Directiva Presidencial 02 del 12 de marzo de 2020.

En este orden, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social que se extenderá hasta el mes de agosto del presente año, las entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional procurarán prestar sus servicios presenciales hasta con un 20% de sus servidores y contratistas, de tal manera que el 80% restante deberá realizar trabajo en casa, sin que se afecte la prestación de los servicios y el cumplimiento de funciones públicas.

Las entidades que cumplan funciones o actividades estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del nuevo Coronavirus COVID-19, o para garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado que deben prestarse de manera presencial, no estarán sujetas a los porcentajes antes señalados.

Durante el período del asilamiento obligatorio preventivo inteligente, las entidades deberán dar cumplimiento estricto a los protocolos de bioseguridad, implementar acciones para el bienestar de los servidores y contratistas y adoptar horarios flexibles para quienes cumplan funciones o actividades presenciales en los términos antes señalados, que permitan garantizar la prestación del servicio y ante todo, preservar la vida y la salud en conexidad con la vida.

En igual medida, exhorto a las demás ramas del poder público, a los entes autónomos, a los organismos de control y vigilancia y a las entidades territoriales a adoptar las medidas que permitan priorizar el trabajo en casa, tal como lo señala el Protocolo General de Bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, adoptado mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.