



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR S.A. 60.07.01-00504

Armenia, Quindío 05 de mayo de 2021

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

DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: HORARIOS FLEXIBLES / MODALIDAD DE TRABAJO EN CASA COMO MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CARÁCTER TEMPORAL.

Como medida preventiva y en aras de brindar seguridad y protección a los funcionarios, contratistas y usuarios de la Administración Central Departamental debido a los hechos de orden público evidenciados en diferentes lugares del país, lo cual ha impactado en la dinámica normal del Departamento; la Secretaría Administrativa recomienda dar prioridad a la modalidad de **trabajo en casa** y establecer **horarios flexibles** que permitan dar continuidad a los procesos, para ello se invita a cada dependencia a organizar sus equipos de trabajo a fin de garantizar la prestación de los servicios esenciales a la ciudadanía.

Se reitera la importancia de hacer uso de los canales de comunicación oficiales y demás herramientas tecnológicas.

Bajo este contexto, se informa que la Oficina de Gestión Documental (Ventanilla única) viene funcionando en la siguiente jornada: De 08:00 am a 12:00 m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

Así mismo, la Oficina de Pasaportes continúa prestando el servicio en el horario comprendido de 07:30 a.m. a 12:30 m.

Se solicita que cada jefe inmediato y supervisores respectivos realicen el correspondiente seguimiento, con especial consideración hacia las personas que se les imposibilite el desplazamiento hacia el Centro Administrativo Departamental y aquellas que se encuentren en condición de discapacidad y/o que presenten alguna situación especial debidamente acreditada.

Una vez se superen las circunstancias que dan lugar a las presentes medidas temporales, se retomará el horario laboral habitual y la normalidad en las actividades a cargo de cada dependencia.

Cordialmente,


JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano
Elaboró/Proyectó: Erika García Cubillos- Profesional Universitario