



Secretaría Administrativa
Gobernación del Quindío



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
S.A. 60.07.01-00598

Armenia, Quindío 28 de Mayo de 2021

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

DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Cumplimiento Horario Laboral/ Modalidad de Trabajo en Casa

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 la Ley 2088 de 2021 "por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones", de manera atenta se recuerda a todo el personal de Planta del nivel Central del Departamento del Quindío que 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 Secretaria 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 Secretaria de Salud o quien esta designe, debiendo remitir dicha información por escrito a la Secretaria Administrativa (Dirección de Talento Humano)."

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 manifiesten tener patologías de base como factor de riesgo, quienes deberán informar a la dirección de talento humano (*salvo que repose en la historia laboral*), tal como se establece en la Circular No. 00618 del 25 de agosto de 2020.

Así mismo, la Dirección de Talento Humano solicita amablemente a las diferentes Secretarías y Dependencias reportar el consolidado de funcionarios que se encuentren bajo la modalidad de trabajo en casa hasta la fecha, con la finalidad de realizar el seguimiento respectivo. Dicha certificación deberá ser remitida a más tardar el día viernes 04 de junio de 2021.

En caso de presentarse incumplimiento de las funciones de manera presencial en los horarios laborales establecidos y/o no se aplique adecuadamente la metodología de trabajo en casa, se deberá informar por parte de los Secretarios y/o Jefes inmediatos a la Oficina de Control Interno Disciplinario, para lo de su competencia.

Se solicita continuar con el cumplimiento de los Protocolos de Bioseguridad establecidos con ocasión de la Emergencia Sanitaria generada por el covid-19 y demás recomendaciones dadas por las autoridades competentes.

La efectiva gestión y cumplimiento de las actividades refleja el liderazgo, compromiso y sentido de pertenencia de los funcionarios y líderes de proceso de cada dependencia.

Cordialmente,



JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

Elaboró: Tatiana Lucia Torres Jiménez-Contratista T3
Erika García Cubillos- Profesional Universitario

Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano