



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

Radicado: K 2020090000272

Fecha: 03/06/2020

Tipo: CIRCULAR

Destino:



DE: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, GERENTES DE ORGANISMO, SUBGERENTES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES TÉCNICOS Y DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL JOSÉ MARÍA CÓRDOVA.

ASUNTO: Directrices para atender la contingencia generada por el COVID-19 a partir del 1º de junio de 2020 en el Centro Administrativo Departamental, en desarrollo del Decreto 636 del 06 de mayo de 2020 prorrogado por el Decreto 689 del 22 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 y Decreto 749 del 28 de mayo de 2020.

De acuerdo con el del Decreto 636 del 06 de mayo de 2020 en su artículo 2º y el Decreto 749 del 28 de mayo de 2020, el cual ordena a los gobernadores y alcaldes para que, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, adopten las instrucciones, actos y órdenes necesarias para la debida ejecución de la medida de aislamiento preventivo obligatorio; al Decreto 689 del 22 de mayo de 2020 que prorrogó el aislamiento hasta las 12:00 pm del 31 de mayo de 2020 y a la directiva presidencial 03 del 22 de mayo en la cual se exhorta a las entidades territoriales a adoptar las medidas que permitan priorizar el trabajo en casa; la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, con el fin de proteger la vida de todos los servidores de la administración departamental y sus colaboradores se permite reiterar las siguientes directrices a tener en cuenta a partir del 1º de junio de 2020:

### Trabaja en casa

La administración departamental continuará **prioritariamente** con la modalidad de trabajo en casa mientras continúe la emergencia sanitaria decretada por el gobierno





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

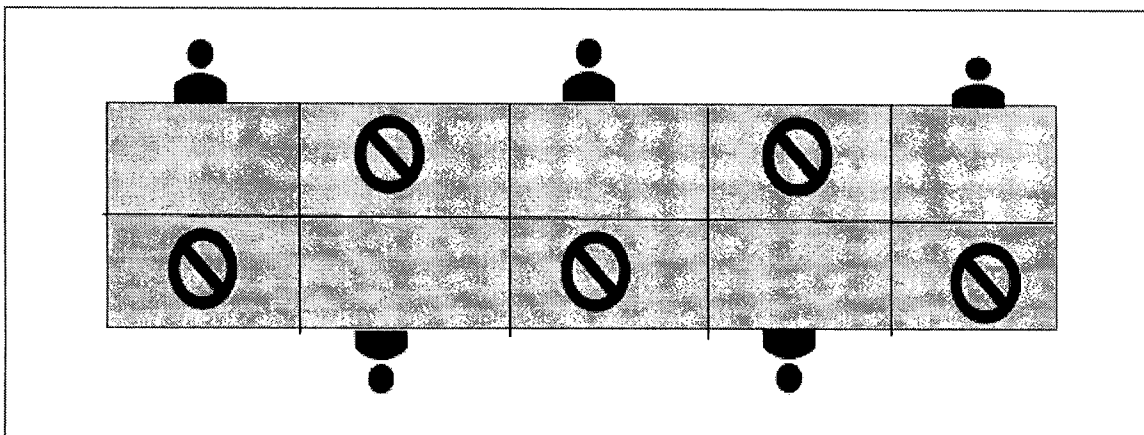


UNIDOS

Nacional, por lo que se le hace un llamado a los jefes inmediatos para que le den estricto cumplimiento a las indicaciones que en este aspecto se definieron en el protocolo de bioseguridad para cada grupo de riesgo en el que fueron clasificados los servidores del departamento.

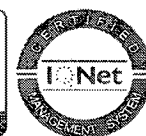
### Distanciamiento dentro del Centro Administrativo Departamental

Se insta a los Jefes inmediatos a mantener el personal mínimo requerido de forma presencial para el cumplimiento de las funciones y de acuerdo a las necesidades del servicio en el Centro Administrativo Departamental, manteniendo una ocupación en cada una de sus áreas máximo del **35%**, velando en todo momento por la salud y la convivencia de los servidores públicos, y procurando ubicar los servidores de la siguiente manera:



Así mismo a velar por el cumplimiento de la jornada laboral tanto en la presencialidad como el trabajo en casa, emitidas en la circular No 2020090000222 del 28 de abril de 2020, cumpliendo en todo momento con las 44 horas semanales.

Se reitera evitar las reuniones presenciales, optar por realizar reuniones de manera virtual utilizando la plataforma TEAMS que se encuentra disponible para todos los servidores del Departamento que tengan correo oficial, así mismo, puede acceder cualquier servidor como invitado a través del correo personal. En términos generales, se recomienda que a todo momento se conserven los 2 metros de distancia mínimo entre servidores.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

## Diligenciar Reporte diario de síntomas y riesgos de COVID-19

Se les recuerda el deber de todo servidor público del departamento de Antioquia de diligenciar el reporte diario de síntomas y riesgos de COVID-19, toda vez que este es un mecanismo de protección y contención que tiene la administración departamental frente a la epidemia y su propagación, para lo cual recordamos el link a través del cual puede realizar el reporte:

<https://survey123.arcgis.com/share/fe9195e619574c64b1fdf6f76fa6d154>

También se recuerda que los jefes directos deben procurar que todos los servidores que están bajo su subornidación den cumplimiento de las recomendaciones individuales que surjan de éste link o de las inspecciones u observaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## Uso de tapabocas

Todos los servidores públicos deberán usar permanentemente el tapabocas, desde el ingreso al centro administrativo departamental, durante la jornada y al retirarse de las instalaciones; además deberán mantener las rutinas de frecuente lavado de manos con agua y jabón, evitar temporalmente los saludos de beso, abrazo o mano, evitar tocar los ojos, nariz y boca sin lavarse las manos y cuando se estornude o tosa, cubrirse nariz y boca con el antebrazo, o usar pañuelos desechables.

## Practicantes De Excelencia

Guardando relación con lo anteriormente expuesto sobre el trabajo en casa, se exhorta a todos los jefes y tutores de practicantes de excelencia a mantener sus actividades en la modalidad de trabajo en casa y de ser necesario la presencialidad del practicante se le informe con anterioridad a la coordinación de Practicas de la dirección de Desarrollo Organizacional y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación de Antioquia.

Por último, es importante resaltar que se deberá seguir, en todo momento, lo establecido en el protocolo de medidas generales de bioseguridad para mitigar,





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

controlar y realizar adecuado manejo de la pandemia del COVID-19 en la Gobernación de Antioquia.

Desde la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional estamos atentos y a disposición para aclarar cualquier inquietud o duda.

Cordialmente,

**CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA**  
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

Proyectó	Revisó	Aprobó
Jorge Patiño Cardona – Profesional Universitario	Roberto Enrique Álvarez Contreras Profesional Especializado	Roberto Hernández Arboleda- Profesional Especializado
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		

