CIRCULAR 002

DE: CONTRALOR GENERAL DEL QUINDÍO

PARA: FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

ASUNTO: ALTERNANCIA Y TRABAJO PRESENCIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO.

FECHA: MARZO 3 DE 2021

De conformidad con la Resolución 065 del 3 de marzo de 2021, *"POR MEDIO DE LA CUAL SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 024 DE ENERO 27 DE 2021 Y SE REGLAMENTA EL HORARIO LABORAL MEDIANTE LA ALTERNANCIA, TRABAJO EN CASA Y LABORES PRESENCIALES QUE REGIRÁ PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID -19"*, y la responsabilidad que implica el retorno presencial de los funcionarios de la Contraloría General del Quindío a sus puestos de trabajo, se organizaron los siguientes grupos de funcionarios y sus respectivos turnos; medidas que deberán ser aplicadas a partir del 08 de marzo de 2021, así:

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

1. Los funcionarios que a continuación se relacionan deberán continuar trabajando en casa hasta tanto se impartan nuevas instrucciones sobre el particular:

• Los que recientemente hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID – 19, por un término de 14 días o según recomendación médica.

• Mujeres en estado de gestación o lactancia.

• Quienes presenten síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal (mientras persista dicha sintomatología). En este caso, tanto el empleador como el trabajador deberán reportar el caso a la EPS y a la Secretaría de Salud que corresponda para que evalúen su estado.

2. Los funcionarios de la Dirección Administrativa, de la Oficina de Responsabilidad Fiscal, de la Oficina de Control Interno, de la Oficina de Planeación, laborarán de forma PRESENCIAL, en jornada de 07:30 a.m. a 12:00 M y desde la 1:30 pm. a 05:00 pm., respetando y acatando el protocolo de bioseguridad establecido por la Contraloría.

3. Los Grupos de los funcionaros que laboran en la modalidad de ALTERNANCIA, quedaran de la siguiente forma:

GRUPO 1:

LUZ ELENA RAMÍREZ VELASCO

FLOR MARÍA GIRALDO CARDONA
ALBERTO MOLANO CÓRDOBA
HENRY ZULUAGA GIRALDO
FREDDY ALBERTO MORENO CARRILLO
BEATRIZ ELENA ARIAS GONZÁLEZ
JOHN FABIO CRUZ VALDERRAMA
DIANA MARCELA BERNAL OCHOA

GRUPO 2:

SANDRA MILENA ARROYAVE CASTAÑO
JAIRO VELOSA GONZÁLEZ
ELSA ROCÍO VALENCIA SERNA
JOSÉ DANIEL CALDERÓN RODRÍGUEZ
LUZ MIRIAM VEGA ÁLZATE
OSCAR MARIO FRANCO GÓMEZ
MAGDA JOHANA GALVIS
JUAN DAVID HOYOS

EL GRUPO 1, laborará de forma presencial, en el horario 07:30 a.m. a 12:00 M; las horas restantes lo harán en la modalidad de trabajo en casa, el GRUPO 2, lo hará de forma presencial, en el horario 01:30 p.m. a 05:00 pm, las horas restantes lo harán en la modalidad de trabajo en casa. Cada semana se intercambiarán los grupos, con el fin de equiparar el trabajo presencial de los funcionarios, previa Coordinación con la Directora Técnica de Control Fiscal.

NOTA: Las personas que hacen trabajo del proceso Macro y de Apoyo en Participación Ciudadana, laborarán en jornada presencial, estos funcionarios son:

AMPARO HIDALGO RENDON
MARTHA LUCIA AGUDELO BARACALDO
JOSÉ MILCÍADES RÍOS MOLINA

4. Con el apoyo de la ARL se definió que los trabajadores deben mantener una distancia mínima de dos (2) metros entre ellos, durante la permanencia en las instalaciones de la entidad.

HORARIO JORNADA PRESENCIAL

Desde las 07:30 a.m. hasta las 12:00 M. y de 1:30 pm a 5:00 pm.

NOTA: La jornada restante se continuará bajo la modalidad de trabajo en casa.

Cada jefe inmediato deberá remitir a la Dirección Administrativa y Financiera el reporte consolidado de las jornadas laborales de cada funcionario de la dependencia, en el "FORMATO DE REPORTE DE MODALIDADES DE HORARIO O DE TRABAJO EN CASA", anexo al presente documento, dentro de los 5 días siguientes a la expedición de la presente circular.

Los funcionarios deberán reportar semanalmente a sus jefes inmediatos las actividades realizadas bajo la modalidad de trabajo en casa.

4. El horario establecido deberá cumplirse estrictamente, con miras a evitar congestiones en las dependencias y en las áreas comunes, violatorias del distanciamiento obligatorios. Inmediatamente finalice la jornada laboral, el servidor deberá retirarse y en ningún caso podrá permanecer en las instalaciones de la Contraloría.

5. El ingreso a la sede de la Contraloría se realizará únicamente por la puerta autorizada por la Gobernación del Quindío.

6. Se aplicará un estricto protocolo de limpieza y desinfección de los lugares y superficies de trabajo.

7. La Dirección Administrativa y Financiera o en su caso, los jefes de cada dependencia deberán verificar el cumplimiento del protocolo de limpieza, desinfección y manejo de residuos que se implemente, verificando frecuencia, insumos, personal empleado, elementos de protección, productos, entre otros.

8. Los baños contarán con jabón de manera permanente y toallas de un solo uso (toallas desechables). Así mismo, solamente podrán ingresar máximo dos personas.

9. Se prohíbe el ingreso de visitantes, vendedores, lustradores de calzado, empleados de entidades financieras, asesores comerciales, entre otros, a las instalaciones de la entidad.

10. Se mantiene la restricción de ingreso de usuarios a la sede de la Entidad, exigiéndose para su ingreso la presentación de la respectiva citación (virtual o física), el uso de tapabocas (mascarilla quirúrgica) y de gel antibacterial a la entrada y salida de la Contraloría, como medida de prevención.

11. La Dirección Administrativa y Financiera gestionará el apoyo de la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y promoción de la salud y prevención de la enfermedad y solicitará la asesoría correspondiente para verificar las medidas y acciones adoptadas.

12. La Dirección Administrativa y Financiera como responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo, deberá establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo de las actividades de auto control en todos los sitios de trabajo.

MEDIDAS DE AUTOCUIDADO

1. Es deber de todo Funcionario, Contratista o Pasante, cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de la entidad.

2. Desde la salida de las casas, durante el desarrollo de la jornada laboral y el retorno a las residencias, se debe hacer uso permanente del tapabocas.

3. En el servicio público de transporte, se recomienda hacer uso de guantes, pañuelos desechables y gel antibacterial.

4. Quienes cuentan con vehículo, deberán realizar lavado externo de manera frecuente y asepsia diaria al interior de estos.

5. Para quienes usan otros medios de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, se debe realizar la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, etc.

6. Las medidas que han demostrado mayor certeza para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos
- Distanciamiento social
- Uso de tapabocas

7. Antes, durante y después del ingreso a las instalaciones, se debe llevar a cabo el protocolo del correcto lavado de manos, como mínimo, cada 3 horas. Del mismo modo, quienes realicen trabajo en casa o en entidades externas deben realizar el protocolo de lavado de manos con la misma periodicidad. En todo caso, el lavado de manos debe realizarse después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, ascensores, después de ir al baño, luego de manipular dinero, después de estornudar o toser y antes y después de comer).

8. La higiene con gel antibacterial debe realizarse siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.

9. Es responsabilidad de cada funcionario mantener limpios y desinfectados los elementos de uso personal, tales como celulares, esferos, cosedoras, grapadoras entre otros.

10. Se debe evitar elementos innecesarios en el lugar de trabajo que puedan propagar el virus como cajas, plástico, peluches, muñecos o imágenes.

11. Se debe evitar compartir elementos de trabajo como teléfonos, cosedoras, grapadoras, esferos.

12. El uso de guantes, se recomienda únicamente si se van a realizar actividades de aseo o se van a manipular elementos como residuos; para las demás actividades se recomienda el lavado de manos con agua, jabón y toallas desechables.

13. Los Funcionarios, Contratistas o Pasantes deben permanecer al menos a 2 metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo a fin de evitar

el contacto directo. El personal circulante de aseo y seguridad mantendrá la misma distancia de protección.

14. Las áreas de trabajo, así como de las herramientas y prendas de vestir utilizadas durante la jornada laboral (escritorios, sillas, teclados, teléfonos fijos y celulares, botones, chapas, maletas, suelas de zapatos y demás) se deben mantener limpias y ordenadas.

15. Durante la jornada laboral se deben mantener ventilada las áreas de trabajo, con la apertura de las respectivas ventanas.

16. Se deben evitar aglomeraciones en áreas comunes como pasillos, baños y demás zonas de circulación.

17. Antes y después del uso del tapabocas, debe procederse al lavado de manos y su colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón y durante su uso no se debe tocar. Si debiera hacerse, se deberán lavar las manos antes y después de su manipulación.

18. El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo; en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocarse uno nuevo. En todo caso, cuando se retire, debe hacerse desde las cintas o elásticos, nunca desde la parte externa.

19. Los tapabocas no se deben dejar sin protección encima de cualquier superficie, por el riesgo de contaminarse.

20. Para la interacción con terceros (proveedores, clientes, personal externo), se debe usar tapabocas y mantener la distancia mínima de 2 metros.

21. Al regresar a la vivienda se deben seguir las siguientes recomendaciones:

a) Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
b) Lavar las manos.
c) Mantener la distancia.
d) Antes de tener contacto con los miembros de la familia, cambiarse de ropa.
e) Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
f) No reutilizar ropa sin antes lavarla.
g) No sacudir las prendas para minimizar el riesgo de dispersión.
h) Limpiar y desinfectar todo lo que haya estado en contacto con el exterior como computadores, celulares, entre otros.
i) Mantener la casa ventilada.
j) Si alguna persona tiene síntomas de gripa en la casa, todos deben usar tapabocas de manera constante.

MEDIDAS ANTE LA DETECCIÓN DE CASOS DE CONTAGIO POR COVID-19

Es deber de todo Servidor público, Contratista o Pasante, reportar a la entidad cualquier caso de contagio que se llegare a presentar en su lugar de trabajo o su

familia para que se adopten las medias correspondientes. En este sentido, se adoptan las siguientes medidas:

1. Cualquier sospecha de síntoma o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad, deberá ponerse en conocimiento de la Dirección Administrativa y Financiera, a través de los siguientes medios:

-Correo electrónico direccionadministrativa@contraloriaquindio,gov.co - contactenos@contraloriaquindio.gov.co

En este caso, a la persona se le debe ubicar en una zona que permita su aislamiento y evaluar su estado de salud para definir la conducta a seguir.

2. Si un Servidor público, Contratista o Pasante o algún miembro de su familia resulta positivo en COVID-19, deberá notificarlo a la Dirección Administrativa y Financiera, a través de las líneas arriba indicadas para preservar la integridad y salud de los demás compañeros.

3. Efectuado lo anterior, a través de la Dirección Administrativa y Financiera deberá procederse al desalojo total o parcial de la zona, a fin de realizar la desinfección inmediata del lugar de trabajo y de las zonas comunes en que el funcionario tuvo presencia.

4. A través de la Dirección Administrativa y Financiera, se informará lo antes posible a todo el personal que haya estado en contacto con la persona infectada, para que contacte con la respectiva Secretaría de Salud y valore si es necesario su aislamiento preventivo.

5. A través de la Dirección Administrativa y Financiera se reportarán ante la EPS correspondiente y ARL los casos sospechosos y confirmados de COVID - 19.

Se aclara que las medidas adoptadas mediante la presente circular son extensivas a los Contratistas o Pasantes, en lo que les resulte aplicable, de conformidad con sus obligaciones contractuales.

LUIS FERNANDO MÁRQUEZ ÁLZATE
Contralor General del Quindío

	Nombre y apellido	firma	Fecha
Elaborado por:	Antonio José Restrepo Gómez		Marzo 3 de 2021
Revisado por	Aura María Álvarez Ciro	Aura M. Alvarez C.	Marzo 3 de 2021
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 la firma.			