



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

RESOLUCION N° 291

(29 de Mayo de 2020)

"Por medio de la cual unifican unas directrices relacionadas con el protocolo de bioseguridad, trabajo presencial, trabajo remoto en casa y se dictan otras disposiciones, durante aislamiento preventivo obligatorio por Covid-19."

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 0242 del 27 de abril de 2020, el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional amplió el término establecido en la Resolución No. 226 del 13 de abril de 2020, para que los servidores públicos del Departamento del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, realizaran sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, y se dictaron otras disposiciones.

Que en el artículo primero de la Resolución No. 0242 de 2020, se amplió el término para que los servidores públicos realizaran sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, hasta que el gobierno nacional y/o departamental determinaran lo contrario.

Que de conformidad con la Directiva Presidencial 3 del 22 de mayo de 2020, mediante Circular No. 528034 del 28 de mayo de 2020, se impartieron medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo por el Covid-19, como instrucciones para el inicio de trabajo presencial a partir del 1 de junio de 2020, en las condiciones sugeridas por la misma Directiva, que permiten priorizar el trabajo en casa en un 80% y los servicios presenciales en un 20%, previa determinación de las necesidades por cada dependencia.

Que la circular 528034 del 28 de mayo de 2020, se publicó mediante comunicados generales y en ella se informó el horario flexible que se adoptó para el ingreso de los servidores públicos: 1) 7:30 a.m., 2) 8:30 a.m. y 3) 9:00 a.m.

Que mediante Circular 528100 publicada el 29 de mayo de 2020, la Subdirección de Gestión Humana socializó a todos los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, la necesidad de implementar la directiva presidencial para reiniciar los servicios presenciales en un 20% de sus colaboradores, reiterando que se establecieron tres horarios de ingreso diferentes y con una clasificación por dependencia, con el fin de evitar aglomeraciones y riesgos de contagio con un ingreso único y masivo, quedando así 1) 7:30 a.m., 2) 8:30 a.m. y 3) 9:00 a.m.

Que el 28 de mayo de 2020 mediante el Decreto 749, el gobierno nacional amplió el aislamiento preventivo obligatorio hasta las 00 horas del 1 de julio de 2020 y, al mismo tiempo, dispuso unas excepciones, 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, entre las cuales se encuentra en el numeral 12: *"Las actividades de los servidores públicos, contratistas del Estado, particulares que ejerzan funciones públicas y demás personal necesario para (...) garantizar el funcionamiento de los servicios del Estado."*

Que el artículo 305 de la Carta Magna, asigna como atribuciones de los gobernadores: *"Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes"*, para lo cual actualmente requiere el reingreso a sus labores del 20% de sus colaboradores funcionarios y contratistas, conservando al 80% con trabajo remoto en casa.

Que las dependencias y servidores públicos que cumplan funciones o actividades estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del 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



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

RESOLUCION N° 291

29 de Mayo de 2020

"Por medio de la cual unifican unas directrices relacionadas con el protocolo de bioseguridad, trabajo presencial, trabajo remoto en casa y se dictan otras disposiciones, durante aislamiento preventivo obligatorio por Covid-19."

Que los funcionarios y contratistas cuyo regreso no sea estrictamente necesario como se indica en el considerando anterior, estará dentro del 80% que continúa con trabajo remoto en casa.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Adoptar el protocolo de prevención Covid-19 en las instalaciones de la Gobernación del Valle del Cauca, socializado mediante circular 527370 del 20 de mayo de 2020 y reiterado mediante reunión zoom el 29 de mayo de 2020 a la que fueron invitados todos funcionarios y contratistas, según convocatoria realizada por circular 528030.

PARAGRAFO: por tratarse de un documento técnico de 49 páginas, el protocolo se anexará a la presente resolución como integrante de la misma.

ARTICULO 2°: Implementar la bitácora de contactos correspondiente al punto 5.6. del protocolo de salida del edificio, socializada mediante circular 528033 del 28 de mayo de 2020:

1. Antes de salir de la jornada de trabajo, Todas las personas que hagan trabajo presencial deberán enviar un archivo denominado "AAAAMMDD-NOMBRE COLABORADOR" en formato Excel y al correo electrónico lgonzalez@valledelcauca.gov.co, con el asunto "Bitacora FECHA", el formato que se envió por comunicados generales con todos los datos que deben suministrar, donde conste las personas con que se relacionó directamente durante la jornada de trabajo.
2. En caso que el trámite del punto 1 se les dificulte, podrán ingresar al siguiente link y diligenciar la bitácora: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfbmfJMi-kw8yZDB35bPhTMcvdE3RVTmheeWIMq3-XwH0x-Jw/viewform>

ARTICULO 3°: Adoptar las Medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo por el COVID 19, socializadas mediante circular 528034 del 28 de mayo de 2020, así:

- I. **MEDIDAS DE AUTOCAUIDADO:** Adicional al reporte del artículo anterior, otras medidas de autocuidado son:
 - 1) Las personas afiliadas a la ARL POSTIIVA que hagan trabajo presencial y trabajo remoto en casa, deben diligenciar el día anterior a presentarse en las instalaciones, la encuesta de salud disponible en www.alissta.gov.co
 - 2) Las personas afiliadas a la una ARL diferente que hagan trabajo presencial y trabajo remoto en casa, deben diligenciar el día anterior a presentarse en las instalaciones, la encuesta de salud disponible en el link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdwtOqHhA_jjePplsD5vB5_0sMKROX57iiL0vxLL9GobWg7w/viewform
 - 3) La encuesta de la ARL se deberá diligenciar en los siguientes horarios:
 - a) Quienes realicen funciones o actividades de forma presencial deberán diligenciarla de 5 pm a 8 pm el día anterior.
 - b) Quienes realicen funciones o actividades en casa o por tele trabajo deberán diligenciarla de 8 am a 12 del medio día.
 - 4) Aumento de frecuencia de lavado de manos.
 - 5) Distancia social de 2 metros entre personas.
 - 6) Lectura diaria de comunicados internos para conocer las piezas comunicativas con medidas de autocuidado.
 - 7) Uso permanente de tapabocas
 - 8) Aplicación de medidas adoptadas por la Administración y socializadas mediante mensajes emergentes en los equipos de cómputo.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

RESOLUCION N° 291

129 de Mayo de 2020

"Por medio de la cual unifican unas directrices relacionadas con el protocolo de bioseguridad, trabajo presencial, trabajo remoto en casa y se dictan otras disposiciones, durante aislamiento preventivo obligatorio por Covid-19."

- 9) Abrir las ventanas habilitadas en los espacios comunes de la Gobernación, mientras no esté autorizado el uso de aire acondicionado.

II. MEDIDAS DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL:

1. Semanalmente el Secretario, Director o Jefe de cada dependencia, entregará al DADI la relación de funcionarios y contratistas que realizarán trabajo presencial, remitiendo correo electrónico a: yadiaz@valledelcauca.gov.co y dmguerrero@valledelcauca.gov.co
2. Diariamente el DADI controlará el ingreso del personal autorizado para entregar y registrar los elementos de bioseguridad. En el caso de las secretarías que se encuentran por fuera del palacio San Francisco, los elementos de protección personal serán entregados a los secretarios de despacho y jefes de oficina, los cuales deberán efectuar el control y seguimiento de los mismos.
3. Diariamente se realizará desinfección de pisos y zonas comunes del edificio San Francisco
4. Semanalmente se realizará desinfección de la Plazoleta de San Francisco

III. ELEMENTOS GENERALES DE BIOSEGURIDAD: La Gobernación del Valle del Cauca, suministrará a sus funcionarios y contratistas los siguientes elementos:

1. Tapabocas reutilizable, al momento del ingreso en la periodicidad aprobada
2. Toma de temperatura al momento del ingreso
3. Gel antibacterial al momento del ingreso
4. Jabón antibacterial en baños y cocinetas
5. Toallas de papel
6. Tapetes con hipoclorito
7. Canecas y bolsas para residuos bio-peligrosos

IV. HORARIO FLEXIBLE: Cada jefe inmediato será responsable de coordinar las labores del personal que realice actividades de trabajo en casa, procurando que se cumpla a cabalidad la totalidad de la jornada laboral:

HORARIO DE INGRESO ACTIVIDADES PRESENCIALES EDIFICIO PALACIO DE SAN FRANCISCO	
Hora de ingreso	Dependencias
7:30 am	Secretaria de Salud Departamento Administrativo de Hacienda Departamento Administrativo de Planeación Departamento Administrativo de Jurídica Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Rentas Secretaria de la TIC
8:30 am	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Secretaria de Educación Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual Secretaria de Infraestructura y Valorización Oficina de Transparencia Oficina de Control Interno Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana
9:00 am	Secretaria de Turismo Secretaria General Oficina de Control Interno Disciplinario Paz Territorial y Reconciliación Secretaria de Vivienda y Hábitat Secretaria de Desarrollo y Participación Secretaria de Cultura



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION**

RESOLUCION N° 291

29 de mayo de 2020

“Por medio de la cual unifican unas directrices relacionadas con el protocolo de bioseguridad, trabajo presencial, trabajo remoto en casa y se dictan otras disposiciones, durante aislamiento preventivo obligatorio por Covid-19.”

- 9) Abrir las ventanas habilitadas en los espacios comunes de la Gobernación, mientras no esté autorizado el uso de aire acondicionado.

II. MEDIDAS DE INGRESO A LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL:

1. Semanalmente el Secretario, Director o Jefe de cada dependencia, entregará al DADI la relación de funcionarios y contratistas que realizarán trabajo presencial, remitiendo correo electrónico a: yadiaz@valledelcauca.gov.co y dmguerrero@valledelcauca.gov.co
2. Diariamente el DADI controlará el ingreso del personal autorizado para entregar y registrar los elementos de bioseguridad. En el caso de las secretarías que se encuentran por fuera del palacio San Francisco, los elementos de protección personal serán entregados a los secretarios de despacho y jefes de oficina, los cuales deberán efectuar el control y seguimiento de los mismos.
3. Diariamente se realizará desinfección de pisos y zonas comunes del edificio San Francisco
4. Semanalmente se realizará desinfección de la Plazoleta de San Francisco

III. ELEMENTOS GENERALES DE BIOSEGURIDAD: La Gobernación del Valle del Cauca, suministrará a sus funcionarios y contratistas los siguientes elementos:

1. Tapabocas reutilizable, al momento del ingreso en la periodicidad aprobada
2. Toma de temperatura al momento del ingreso
3. Gel antibacterial al momento del ingreso
4. Jabón antibacterial en baños y cocinetas
5. Toallas de papel
6. Tapetes con hipoclorito
7. Canecas y bolsas para residuos bio-peligrosos

IV. HORARIO FLEXIBLE: Cada jefe inmediato será responsable de coordinar las labores del personal que realice actividades de trabajo en casa, procurando que se cumpla a cabalidad la totalidad de la jornada laboral:

HORARIO DE INGRESO ACTIVIDADES PRESENCIALES EDIFICIO PALACIO DE SAN FRANCISCO	
Hora de ingreso	Dependencias
7:30 am	Secretaría de Salud Departamento Administrativo de Hacienda Departamento Administrativo de Planeación Departamento Administrativo de Jurídica Unidad Administrativa Especial de Impuestos y Rentas Secretaría de la TIC
8:30 am	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Secretaría de Educación Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual Secretaría de Infraestructura y Valorización Oficina de Transparencia Oficina de Control Interno Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana
9:00 am	Secretaría de Turismo Secretaría General Oficina de Control Interno Disciplinario Paz Territorial y Reconciliación Secretaría de Vivienda y Hábitat Secretaría de Desarrollo y Participación Secretaría de Cultura

Página 3



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION**

RESOLUCION N° 291

(29 de mayo de 2020)

“Por medio de la cual unifican unas directrices relacionadas con el protocolo de bioseguridad, trabajo presencial, trabajo remoto en casa y se dictan otras disposiciones, durante aislamiento preventivo obligatorio por Covid-19.”

realizarán trabajo presencial, sin realizar modificaciones, remitiéndolos a los correos electrónicos yadiaz@valledelcauca.gov.co y dmquerrero@valledelcauca.gov.co así:

**GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
RELACION DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS CON TRABAJO PRESENCIAL**

DEPENDENCIA:

NOMBRES	APELLIDOS	CEDULA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	TIPO DE VINCULACION		HORARIO DE INGRESO
					PLANTA	CONTRATO PS	

ARTICULO 6°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos todas las normas internas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE:

Dada en Santiago de Cali a los veintinueve (29) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020)

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA

Director de Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Vo.Bo. Ricardo Yate Villegas, Subdirector de Gestión Humana

Proyectó y transcribió: Manuel Dario Burbano Alvarado / Yuly Andrea Diaz Gonzalez / Fredy Harold Rojas Erazo
Revisó: Faisury Perdomo Estrada, Jefe de Oficina Asesora Jurídica DADI
Aprobó: Gonzalo Manrique Zuluaga - Asesor *Manrique*