



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACION

RESOLUCION N° 260

(20.05.2021 )

“Por medio de la cual modifica la resolución 291 de 2020 que unificó las 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, en especial las consagradas en el Decreto 1460 e 2017 y 1638 de 2020 y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 291 del 29 de mayo de 2020, el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 con fundamento en la Resolución 666 de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección, se adoptó el protocolo general de bioseguridad en la Gobernación del Valle del Cauca para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia Coronavirus COVID-19.

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 contar con el trabajo presencial necesario, según del aforo permitido y establecido por el SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG SST, que ha definido un 20% de trabajo presencial de los funcionarios y contratistas.

Que la Resolución 666 de 2020 se modificó mediante la Resolución 00223 del 25 de febrero de 2021, en el sentido de sustituir su anexo técnico.

Que La Resolución 223 de 25 de febrero de 2021 establece que: *“se debe determinar claramente el número máximo de trabajadores por turno, dependiendo de las condiciones del lugar de trabajo tanto para el personal administrativo, de producción, operación o centro de despacho entre otros”*.

Que con fundamento en el numeral 4.2.1. literal c de la Res 00223 de 2021, se hace posible modificar el porcentaje de trabajo presencia y trabajo en casa, bajo condiciones de seguridad dependiendo del comportamiento de la tasa de infección.

Que mediante circular 566416 del 18 de febrero de 2021, la Gobernación del Valle del Cauca recordó y exigió cumplir con el aforo autorizado en cada dependencia.

Que mediante la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021 se reguló el trabajo en casa y se dictaron otras disposiciones, lo cual implica la necesidad de la resolución 291 de 2020 en lo relativo a los trabajadores con relación laboral con el Departamento del Valle del Cauca

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

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.

(20.05.2021)



"Por medio de la cual modifica la resolución 291 de 2020 que unificó las 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 de acuerdo con el artículo 88 del Decreto 1638 de 2020, la misión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional es adelantar la gestión de los procesos de gestión del talento humano, recursos físicos y de desarrollo organizacional, que garanticen a la administración departamental contar con funcionarios idóneos, productivos, innovadores, participativos y comprometidos con la misión del departamento del Valle del Cauca, bajo claros principios éticos y de servicio a la comunidad y con un modelo organizacional de excelencia.

Que según el numeral 3 del precatado Artículo 88, es responsabilidad del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional: "Planear, organizar, coordinar y ejecutar programas de selección, promoción, inducción, reincusión, capacitación, bienestar social, salud ocupacional y riesgos profesionales del personal al servicio de la Administración Central Departamental del Valle del Cauca".

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°:** Modificar el protocolo de prevención Covid-19 en las instalaciones de la Gobernación del Valle del Cauca, adoptado mediante Resolución 291 de 2020, en virtud de lo dispuesto en la Resolución 00223 del 25 de febrero de 2021.

**PARAGRAFO:** por tratarse de un documento técnico de 54 páginas, el protocolo se anexará a la presente resolución como parte integral de la misma. Igualmente el anexo técnico de la Resolución 223 de 2021, será tenido en cuenta en caso de dudas.

**ARTÍCULO 2°:** Implementar la bitácora de contactos correspondiente al punto 5.7. del protocolo de salida del edificio, socializada mediante circular 528033 del 28 de mayo de 2020:

1. Antes de salir, el colaborador debe enviar por correo electrónico la Bitácora al correo [sgsst@valledelcauca.gov.co](mailto:sgsst@valledelcauca.gov.co) con el asunto "Bitácora FECHA". El archivo debe tener el nombre AAAA/MM/DD-NOMBRE COLABORADOR.XLS
2. Se debe priorizar el uso de escaleras en todos los pisos; para los pisos 2 a 4 estas son de uso obligatorio al no ser que el colaborador tenga alguna condición médica que le impida hacer uso de las mismas.
3. En el ascensor deben ingresar máximo 4 personas y se debe evitar hablar dentro del ascensor.
4. Después de llegar el primer piso deberá ubicar su salida más próxima
5. Posterior a la ubicación de la salida ingrese al área de desinfección
6. Y para finalizar dirijase a la puerta de salida conservando siempre la distancia

**ARTÍCULO 3°:** Adoptar las Medidas temporales y excepcionales de carácter preventivo por el COVID 19:

1. **MEDIDAS DE AUTOCUIDADO:** Adicional al reporte del artículo anterior, otras medidas de autocuidado son:

- 1) Todo el personal, incluyendo el que se encuentre en trabajo en Casa, debe diligenciar de manera diaria la encuesta de Google Auto reporte de Salud COVID-19 que se encuentra en el siguiente Google Auto reporte de Salud COVID-19 que se encuentra en el siguiente link [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeWBuHGHODfmmwzFgaI8jQ0N\\_9k0aG1gspOT8UCiX45\\_gyuQ/viewform?gxids=7628](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeWBuHGHODfmmwzFgaI8jQ0N_9k0aG1gspOT8UCiX45_gyuQ/viewform?gxids=7628) Dicha encuesta se



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACION

RESOLUCION N° 260

(20.05.2021)

"Por medio de la cual modifica la resolución 291 de 2020 que unificó las 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."

diligenciará desde las 5 pm hasta las 8 pm. Luego de esa hora se considerará no diligenciada y no podrá ingresar a trabajo presencial.

- 2) Antes de ingresar a las instalaciones o iniciar labores y durante la jornada laboral, realizar el protocolo de lavado de manos, establecer una periodicidad mínima de cada 3 horas y al finalizar la jornada.
- 3) Dentro del plan de capacitación y comunicación, se fomentará el autocuidado, especialmente el monitoreo de temperatura corporal, previa desinfección y posterior limpieza, y de síntomas respiratorios por parte de los funcionarios y colaboradores. La toma de temperatura también deberá hacerse por parte de los funcionarios con trabajo en casa, los cuales deberán reportar su estado de salud y toma de temperatura, mediante correo electrónico o vía telefónica a su jefe inmediato o área de seguridad y salud en el trabajo según estructura orgánica de la Gobernación.
- 4) Cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID 19 será informada SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SG SST, quien realizará la coordinación con la EPS, ARL y Secretaría de salud Municipal y/o Departamental
- 5) Se notificará a la ARL sobre los casos sospechosos y confirmados y se exhortará al trabajador a hacerlo con su EAPB
- 6) La coordinación de las actividades de prevención realizadas en conjunto entre la GOBERNACIÓN DEL VALLE y la ARL POSITIVA será realizada por el Coordinador del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces, bajo el liderazgo de la Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar de Talento Humano.
- 7) La coordinación de todos los asuntos relacionados con el Sistema de Vigilancia Epidemiológica y la gestión de casos positivos para COVID.19 estará a cargo del Médico Especialista en Salud Ocupacional de la Gobernación del Valle
- 8) Se Aumentará la frecuencia de lavado de manos.
- 9) Se dispondrá de una Distancia de 2 metros entre las personas que permanezcan dentro de las instalaciones de la Gobernación.
- 10) Deberá realizarse Lectura diaria de comunicados internos para conocer las piezas comunicativas con medidas de autocuidado.
- 11) Se respetará el Uso permanente de tapabocas
- 12) Debe darse estricta Aplicación de medidas adoptadas por la Administración y socializadas mediante mensajes emergentes en los equipos de cómputo.

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](mailto:yadiaz@valledelcauca.gov.co) y [dmgurrero@valledelcauca.gov.co](mailto:dmgurrero@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 al momento del ingreso en la periodicidad aprobada
2. Gel antibacterial al momento del ingreso y en todos los pisos



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACION**

**RESOLUCION N° 260**

( 20.05.2021 )

“Por medio de la cual modifica la resolución 291 de 2020 que unificó las 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.”

3. Jabón antibacterial en baños y cocinetas
4. Toallas de papel

**IV. TRABAJO EN CASA:** 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 y se reporte todos los viernes la programación de cada Secretaría, Departamento u Oficina la programación de trabajo presencial, como se indicó en el punto II, de artículo 3 de la presente Resolución.

Todas las responsabilidades se deberán ejercer cumpliendo con las garantías, respeto de los principios de la administración pública y seguir los procesos, procedimientos y formatos adoptados por el Departamento del Valle del Cauca y el MIPG.

Con el fin de evitar aglomeraciones al momento del ingreso, se fija el presente horario de ingreso por dependencias:

de	Dependencias	de	Horario
	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		7:30 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		8:30 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		9:00 am

En caso de requerirse trabajo remoto en casa o sábados, para completar las horas de trabajo semanal, será solicitado y coordinado por el responsable de cada dependencia.

- V. SEGUIMIENTO A MEDIDAS:** a través de los integrantes de la brigada de seguridad:
1. Se activará llamados de atención sonoros (silbato, entre otros), para recordar la necesidad de lavado de manos.
  2. Mediante visitas periódicas se verificará el uso de tapabocas y la distancia social entre las personas.
  3. Se verificará que las reuniones y eventos presenciales se limiten a 10 personas y, se desarrollen guardando la debida distancia mínima de 2 metros entre los asistentes

**VI. TRABAJO EN CASA:** Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o contratistas, para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales o contractuales por fuera del sitio donde habitualmente las



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACION

RESOLUCION N° 260

(20.05.2021)

“Por medio de la cual modifica la resolución 291 de 2020 que unificó las 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.”

realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, ni tampoco desmejorar las condiciones laborales o contractuales, mientras se supera la pandemia del COVID 19 que existen distanciamiento físico entre las personas, como medida preventiva.

Este tipo de trabajo se llevará a cabo utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, hasta cuando persista el aislamiento obligatorio preventivo y tenga alguna de las siguientes situaciones:

- a. Personas con patologías de base como factor de riesgo como: enfermedad o accidente cardiovascular, hipertensión arterial, diabetes, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, enfermedad pulmonar obstructiva crónica EPOC, VIH.
- b. Mujeres en estado de embarazo.
- c. Personas mayores de 60 años
- d. Personas con enfermedad auto inmune
- e. Personas que por razones de la pandemia y cierre de fronteras no han podido ingresar al país desde el 20 de marzo de 2020, fecha en que se declaró el aislamiento obligatorio en el Valle del Cauca.

Todas las personas que no hagan trabajo presencial, deben demostrar mediante certificación una o varias de las causales que le permiten el trabajo remoto en casa. El control de las actividades ejecutadas estará a cargo del correspondiente jefe inmediato o supervisor, según el caso.

Quienes no puedan ejecutar las funciones u obligaciones específicas establecidas en el manual de funciones o en el contrato, según el caso, en razón a la imposibilidad de hacer trabajo presencial, se les asignará unas similares que sean posibles de realizar desde la casa, según lo dispuso el decreto 491 de 2020, en su artículo 15. El control de las funciones o actividades ejecutadas estará a cargo del correspondiente jefe inmediato o supervisor, según el caso

**ARTICULO 4°:** Autorizar el trabajo presencial en un treinta por ciento (30%) y trabajo remoto en casa en setenta por ciento (70%) de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, como fue definido desde el 1 de junio de 2020. Porcentaje que podrá modificarse en cualquier momento, siguiendo la normatividad vigente, e informado mediante circular interna

Con el fin de garantizar la prestación del servicio y, ante todo, preservar la vida y la salud en conexidad con la vida, la Gobernación del Valle del Cauca, dará cabal cumplimiento a los protocolos de bioseguridad, e implementará acciones para el bienestar de los servidores y contratistas. Se deberá hacer un ingreso escalonado a los puestos de trabajo con el fin de evitar aglomeraciones al aplicar las medidas de bioseguridad y el acceso a los ascensores, para ello se aplicará el horario establecido en el artículo 3° de la presente resolución.

Se reitera que los Secretarios, Directores y Jefes de Oficina, son los facultados para consolidar la información de cada dependencia y remitirla a los correos señalados, con la debida anticipación. Cualquier modificación debe reportarse inmediatamente.

**ARTICULO 5°:** Adoptar formato en el cual todas las Secretarías, Departamentos Administrativos y Oficinas, deberán reportar los datos de los funcionarios y contratistas que realizarán trabajo presencial, sin realizar modificaciones, remitiéndolos a los correos electrónicos [dpmontano@valledelcauca.gov.co](mailto:dpmontano@valledelcauca.gov.co) y [dmguerrero@valledelcauca.gov.co](mailto:dmguerrero@valledelcauca.gov.co) con base en el siguiente formato:

