

CIRCULAR INTERNA

Rdo. No 100-05-01-01-0039-2020

PARA: CORPOURABA
DE: DIRECCION GENERAL
ASUNTO: RETORNO GRADUAL Y PROGRESIVO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL TRABAJO PRESENCIAL.
FECHA: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1168 de 2020 y en la Directiva Presidencial 07 de 2020, a partir del mes de septiembre el país entrará en una etapa de aislamiento selectivo, que conlleva mayor reactivación y recuperación de la vida productiva del país, disciplina social, distanciamiento físico individual y una cultura ciudadana de autorresponsabilidad y autocuidado; así, y tal como lo señala la citada Directiva, los servidores públicos del Estado estamos llamados a liderar y apoyar de forma responsable, diligente, comprometida, y consecuente las medidas que se adopten, en aras de superar de la mejor manera la situación que se ha derivado a causa de la pandemia.

Por lo anterior, CORPOURABA establece lo siguientes lineamientos para retomar de forma gradual y progresiva al trabajo presencial:

1. La Corporación continuará prestando los servicios por los diferentes medios virtuales establecidos.
2. Se retomará de forma gradual y progresiva al trabajo presencial, para lo cual, a partir del 01 septiembre de 2020, el 30% de sus funcionarios y contratistas realizarán sus labores de manera presencial, el 70% restante continúa realizando trabajo en casa. La distribución del personal deberá ser coordinada con cada subdirector de área y remitida al área de talento humano, para control y seguimiento.
3. Se exceptúan del trabajo en casa, los funcionarios que ostentan los cargos de nivel asistencial y técnicos, labores que por necesidad del servicio son presenciales porque son cargos que desarrollan funciones esenciales para la prestación del servicio por lo tanto se requiere de su presencia en las instalaciones de manera presencial ya que ejecutan y desarrollan las siguientes funciones generales, establecidas en el Decreto ley 785 del 2005:

- *"Exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología."*

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

NIT: 890.907.748-3

Calle 92 # 98 - 39 Apartadó Antioquia

PBX: (574) 8281022 - FAX: (574) 8281001

Email: corpouraba@corpouraba.gov.co

www.corpouraba.gov.co



- Funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución”.
4. Para los demás niveles, cuando por necesidad del servicio así se requiera se deberán realizar las funciones de manera presencial previa programación con sus jefes directos.
 5. Continuarán desempeñando sus funciones y actividades bajo la modalidad del trabajo en casa los servidores y contratistas: mayores a 60 años, quienes presenten comorbilidades certificadas por su EPS y mujeres en estado de gestación.
 6. Los funcionarios del nivel directivo podrán determinar los casos en que por razones de necesidad del servicio se necesite autorizar el trabajo presencial para las personas mayores de 60 años que no presenten comorbilidades, conforme a las aclaraciones realizadas por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Circular Externa 030 del 8 de mayo de 2020.
 7. Como lo establece la directiva presencial 007 del 2020, el 70% del personal de la Entidad realizará sus labores bajo la modalidad del Trabajo en Casa; no obstante, por necesidad del servicio, los Directivos podrán solicitar a los funcionarios el desarrollo de labores de forma presencial, salvo los casos especiales definidos en el numeral 3 de la presente circular.
 8. La Entidad mantiene el actual horario laboral, esto es:

| Día de la semana | Horario | |
|------------------|-----------------------|------------------------|
| Lunes a jueves | De 7:00 a.m a 12:00 m | De 2:00 p.m a 5:30 p.m |
| Viernes | De 7:00 a.m a 12:00 m | De 2:00 p.m a 4:30 p.m |

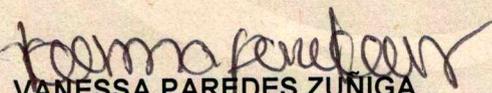
9. Quienes deban prestar sus servicios de manera presencial, se organizarán en dos grupos que alternarán su asistencia a las instalaciones de la Entidad en los siguientes horarios, el tiempo restante de la jornada laboral se deberá realizar bajo la figura del Trabajo en Casa. Este horario debe ser coordinado con el subdirector de cada área.

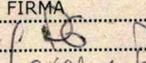
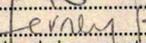
| Día de la semana | Grupo Nº 1 | Grupo Nº 2 |
|-------------------|--------------------|---------------------|
| De lunes a jueves | 7:00 a.m a 12:00 m | 2:00 p.m a 5:30 p.m |
| Viernes | 7:00 a.m a 12:00 m | 2:00 p.m a 4:30 p.m |

10. Sólo se permitirá el ingreso de visitantes a las instalaciones de la Entidad, si se trata de personas que tengan programada alguna actividad institucional que no pueda adelantarse en forma virtual, previa autorización del Subdirector Administrativo y Financiero, mediante el área de Talento Humano, para lo cual se debe dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad y demás medidas adoptadas por la Entidad. Por lo tanto, bajo ninguna circunstancia los servidores públicos y contratistas podrán autorizar el ingreso de visitantes a la Entidad.

11. Durante su permanencia en las instalaciones de la entidad los servidores y contratistas deberán dar estricto cumplimiento los protocolos de bioseguridad y demás medidas adoptadas por la Entidad.
12. Continúan las restricciones de reuniones y eventos presenciales, salvo casos excepcionales y con las respectivas medidas de prevención, distanciamiento, uso obligatorio de tapabocas, desinfección y lavado de manos.
13. Cumplir con el diligenciamiento de los formatos que cada jefe inmediato ha dispuesto para reportar las actividades desarrolladas mediante trabajo en casa, dentro del tiempo establecido para su entrega.
14. Es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento diario del reporte de síntomas COVID19
15. Es nuestra responsabilidad como servidores públicos mantener el autocuidado, el distanciamiento, uso adecuado de tapabocas y lavado de manos, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en su vida social.

Las presentes medidas podrán ser modificadas de conformidad con las directrices que adopte el Gobierno Nacional y las demás disposiciones que apliquen para la Entidad.


VANESSA PAREDES ZUNIGA
Directora General

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|--|----------------|---|--------------------------|
| Proyectó: | Yudy Garcia |  | 01 de septiembre de 2020 |
| Revisó: | Ferney Padilla |  | 01 de septiembre de 2020 |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |

Handwritten initials

