

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficina de Recursos Humanos

400.11.04 / ORH No.

CIRCULAR

Sincelejo, 29 de abril de 2021

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA GOBERNACION DE SUCRE

ASUNTO: MEDIDAS DE CONTROL PARA PREVENIR Y DISMINUIR TRANSMISIÓN DE LA ENFERMEDAD COVID- 19

DE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE SUCRE.

La Secretaria Administrativa, comunica a los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Sucre, que el día 29 de abril de 2021, se realizó una reunión con los integrantes del Comité Operativo de Emergencia "COE" de la Gobernación de Sucre, para revisar de manera conjunta la posibilidad de cerrar las instalaciones de la Gobernación de Sucre, durante el término de 14 días como medida preventiva para frenar los contagios de covid-19 que en las últimas semanas se han incrementado en esta entidad y en el departamento en general. En dicha sesión se tomaron las siguientes medidas para mitigar posible cadena de transmisión al interior de la Gobernación de Sucre y así salvaguardar la integridad de los funcionarios y contratistas de prestación de servicios, garantizando la continuidad del funcionamiento de la Administración Departamental y el servicio a la comunidad de manera virtual.

1. Cierre total de las instalaciones de la Gobernación de Sucre, a partir del jueves 29 de abril de 2021, desde las 4:00 pm hasta las 00:00 horas del día 14 de mayo de 2021. Se mantiene el trabajo en casa para todos los funcionarios y contratistas, según los lineamientos del Comité Operativo de Emergencia "COE" de la Gobernación de Sucre. La Secretaría de Salud manejará su protocolo debido a las funciones inherentes que se desprenden en el manejo de la pandemia.
2. El jefe de dependencia podrá solicitar por escrito los equipos necesarios para continuar su trabajo desde casa, dirigido a la Secretaria Administrativa con copia a la Oficina de Sistema y garantizará la devolución de estos cuando finalicen las medidas aquí adoptadas.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficina de Recursos Humanos

3. Para efecto de la recaudación de impuestos de vehículos y registro, los contribuyentes pueden solicitar su liquidación al correo: rentas@sucre.gov.co o acercarse a los puntos de atención ubicados en: Davivienda oficina principal frente a la Dian, Tránsito de Corozal y Oficinas de Instrumentos Públicos de San Marcos y Sincé.

La liquidación y pago de los impuestos también se puede realizar a través de la página web de la Gobernación, en la opción Trámites y Servicios- Impuestos Departamentales, mediante el siguiente link:
<https://bpm.gobsucre.gov.co/Estructura/Formularios/frmMenuExterno.aspx>

4. La Oficina de Atención al Ciudadano, prestará sus servicios de manera virtual y todas las peticiones, quejas y reclamos, se tramitarán mediante los correos institucionales: contactenos@sucre.gov.co y sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co.
5. Los procesos contractuales de la Gobernación se adelantarán cumpliendo el trabajo desde casa y el funcionario líder de área garantizará el cumplimiento de cada una de las etapas de los procesos.

Obligaciones y deberes de los jefes inmediatos, supervisores, servidores y contratistas que se encuentran desarrollando su trabajo y actividades de forma domiciliaria.

Jefes inmediatos o supervisores.

- Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de los compromisos laborales de los funcionarios de la planta de personal de esta entidad y de las actividades contractuales que se realicen desde el trabajo en casa y aplazar aquellas gestiones y asesorías presenciales.
- Adoptar como medio de comunicación eficaz con los funcionarios y contratistas, a través de los correos electrónicos institucionales y los celulares de uso personal de cada uno de los servidores públicos y contratistas.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficina de Recursos Humanos

- Definir el cronograma y medios para la suscripción de documentos que necesiten firmas originales, cuyo requisito formal no pueda ser suplido por medio de firma digital.

Servidores públicos y contratistas

- Cumplir las metas establecidas en los compromisos laborales y las obligaciones establecidas en los contratos de prestación de servicios, en los términos impartidos por el jefe inmediato o supervisor, según sea el caso.
- Mantener contacto permanente con el jefe inmediato o supervisor, informando sobre su estado de salud y requerimiento de necesidades para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.
- Informar al jefe inmediato o al supervisor del contrato si presenta sospecha de síntomas o si ha tenido contacto con una persona diagnosticada con COVID 19
- Los empleados que se encuentren en buen estado de salud, pero conviven con un familiar positivo para COVID-19 deben notificar a su supervisor o jefe inmediato y adoptar las medidas presentadas por el Ministerio de Salud y Protección social.

Por último, nos permitimos recordarles que mediante Resolución No 5951 del 5 de diciembre de 2019, en el artículo tercero, se *establecieron las responsabilidades que tienen todos los funcionarios de la planta de personal de la Gobernación de Sucre, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:*

- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud;
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud;
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa;
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo;

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Oficina de Recursos Humanos

Les agradecemos su valiosa atención y colaboración en aras de mantener el cuidado y la salud de todos.

Cordialmente,

Firma manuscrita de Mara Lucia Ucros Merlano.

MARA LUCIA UCROS MERLANO
Secretaria Administrativa

Revisó: Kitty Stanford Arango- Lider De. Programa. Talento Humano.

Revisó: María Fernanda Angulo- Asesor De Despacho.

Proyectó: Ledys López Bravo- Profesional Universitario.