

# Gaceta # 8489

20 de mayo de 2020



GOVERNACIÓN  
DEL ATLÁNTICO

¡Atlántico  
para la Gente!



**Contenido:**

**DECRETO No 209**

*“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN Y ASIGNACIONES CIVILES Y NOMENCLATURA DE CARGOS CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL PARA LA VIGENCIA 2020”*

**DECRETO No. 212**

*“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 000362 DEL 2019 DONDE DESIGNAN LOS REPRESENTANTES DEL GOBERNADOR ANTE EL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST Y SE ACOGEN LOS RESULTADOS DE LAS ELECCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES”*

**DECRETO No. 210 de 2020**

*“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE UN PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL Y SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”*

**RESOLUCION 000026 No.2020**

*“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR Y CONTROLAR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19, ADOPTADAS EN LA RESOLUCIÓN 666 DEL 24 DE ABRIL DEL 2020 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, PARA SER IMPLEMENTADASAL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL*

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA  
DECRETO No 209

***“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN Y ASIGNACIONES CIVILES Y NOMENCLATURA DE CARGOS CORRESPONDIENTES A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL PARA LA VIGENCIA 2020”***

**LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las contenidas en el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia demás disposiciones concordantes, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia señala que son atribuciones del Gobernador, entre otras, la de “Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales”

Que mediante Decreto 314 del 27 de febrero de 2020, el presidente de la República fijó los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las Entidades Territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional.

Que dentro de la parte considerativa del Decreto 314 de 2020, señala que los salarios y prestaciones establecidos en el presente decreto se ajustarán en cinco punto doce por ciento (5.12%) para el año 2020, retroactivo a partir del 1° de enero del presente año.

Que es facultativo del Gobernador en calidad de nominador, fijar el incremento salarial respetando los límites que fije el Gobierno Nacional.

Que es procedente hacer el reajuste a los salarios de los empleados de la Administración Departamental de conformidad con lo expresado anteriormente.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** –Fijar el reajuste en un porcentaje equivalente al cinco punto doce (5.12%) a los salarios de los empleos de la Administración Departamental para el año 2020, de acuerdo a lo señalado en el Decreto 314 de 2020, de conformidad con la siguiente tabla:

Denominación del Cargo	Código	Grado	%	SUELDO 2020	GASTOS DE REP. 2020	TOTAL 2020
<b>Nivel Directivo</b>						
Gobernador	001	01	5.12%	7,219,506	7,219,506	14,439,012
Secretario de Despacho	020	02	5.12%	7,161,553	7,161,553	14,323,106
Jefe de Oficina	006	02	5.12%	7,161,553	7,161,553	14,323,106
Gerente	039	02	5.12%	7,161,553	7,161,553	14,323,106
Subsecretario de Despacho	045	05	5.12%	9,933,308	-	9,933,308

<b>Nivel Asesor</b>						
Jefe de Oficina	115	04	5.12%	10,428,719		10,428,719
Asesor	105	03	5.12%	11,548,749		11,548,749
Asesor	105	05	5.12%	9,933,308		9,933,308
<b>Nivel Profesional</b>						
Líder de Programa	206	06	5.12%	8,067,731		8,067,731
Profesional Especializado	222	07	5.12%	6,414,348		6,414,348
Profesional Universitario	219	08	5.12%	5,454,371		5,454,371
Profesional Universitario	219	09	5.12%	4,637,526		4,637,526
<b>Nivel Técnico</b>						
Técnico Administrativo	367	10	5.12%	4,306,644		4,306,644
Técnico Administrativo	367	10	5.12%	3,477,322		3,477,322

Técnico Administrativo	367	11	5.12%	3,824,411		3,824,411
Técnico Administrativo	367	12	5.12%	3,417,776		3,417,776
Técnico Administrativo	367	13	5.12%	3,417,730		3,417,730
Técnico Administrativo	367	15	5.12%	2,712,852		2,712,852
Técnico Administrativo	367	18	5.12%	2,072,775		2,072,775
<b>Nivel Asistencial</b>						
Secretario Ejecutivo	425	14	5.12%	3,399,708		3,399,708
Secretario	440	19	5.12%	2,170,530		2,170,530
Auxiliar Administrativo	407	16	5.12%	2,203,141		2,203,141
Auxiliar Administrativo	407	21	5.12%	1,871,399		1,871,399
Conductor	480	18	5.12%	2,072,775		2,072,775
Auxiliar de Servicios Generales	470	22	5.12%	1,791,734		1,791,734

**ARTÍCULO SEGUNDO.** –Los empleos clasificados en los niveles Técnico y Asistencial que en la actualidad se encuentran devengando asignaciones básicas superiores a las definidas por el Gobierno nacional, se les aplicará el mismo porcentaje de aumento salarial aquí establecido, mientras estos sean ejercidos por sus titulares y una vez dejen de serlo, sus reemplazos serán vinculados teniendo en cuenta los topes fijados por el Gobierno Nacional, considerando los principios constitucionales, que ningún empleado puede ser desmejorado en sus salarios.

**ARTÍCULO TERCERO. - DE LA ESCALA DE REMUNERACION DE LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE EMPLEO EN EL SECTOR EDUCACIÓN.** Fijar el reajuste en un porcentaje equivalente al cinco punto doce (5.12%) a los salarios, para las diferentes categorías de Empleos del personal Administrativo vinculado a la planta viabilizada, que se financia con cargo a los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) para el Sector Educativo del Departamento del Atlántico.

Denominación del Cargo	Código	Grado	%	SUELDO
<b>Nivel Profesional</b>				
Profesional Especializado	222	07	5.12%	6,414,348
Profesional Universitario	219	08	5.12%	5,454,894
<b>Nivel Técnico</b>				
Técnico Operativo	314	13	5.12%	3,417,729
<b>Nivel Asistencial</b>				
Auxiliar Administrativo	407	16	5.12%	3,071,866
Auxiliar Administrativo	407	16	5.12%	2,718,793
Auxiliar Administrativo	407	16	5.12%	2,509,740
Auxiliar Administrativo	407	16	5.12%	2,462,270
Auxiliar Administrativo	407	16	5.12%	2,203,140
Auxiliar Área de Salud	412	16	5.12%	2,203,140
Secretario	440	17	5.12%	2,462,270
Secretario	440	17	5.12%	2,170,530
Celador	470	20	5.12%	2,035,747
Conductor Mecánico	482	20	5.12%	2,035,747
Operarios	482	20	5.12%	2,035,747
Auxiliar de Servicios Generales	470	22	5.12%	1,791,733

**ARTÍCULO CUARTO.** Dar traslado al presente Decreto a la Secretaria de Hacienda Departamental y Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General del Departamento, para lo de su competencia y fines pertinentes.

**ARTÍCULO QUINTO.** El presente Decreto rige a partir de su expedición y se aplicará con retroactividad a partir del 1º de enero de 2020

Dado en Barranquilla a los 19 días del mes de mayo del 2020

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Original firmado por*  
**ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA**  
Governadora Departamento del Atlántico

Elaboró: Luis Carlos Zuleta (Profesional Especializado)  
Revisó: Kelly Suárez (Asesora Externa)  
Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)  
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)  
Aprobó: Raúl José Lacouture Daza (Secretario General)

**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA  
DECRETO No. 212 de 2020**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 000362 DEL 2019 DONDE DESIGNAN LOS REPRESENTANTES DEL GOBERNADOR ANTE EL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST Y SE ACOGEN LOS RESULTADOS DE LAS ELECCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES”**

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 305 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, EL DECRETO 1072 DEL 2015 Y.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 25 del Decreto 614 del 14 de marzo de 1984, establece que en todas las empresas e instituciones públicas y privadas, se constituirá un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial integrado por representantes de los patronos y de los trabajadores.

Que el artículo 2 de la Resolución 2013 de 1986 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social establece el número de personas que deben integrar los citados Comités.

Que de conformidad con el artículo 1 de la Resolución 2013 de 1986, todas las empresas e instituciones públicas o privadas, que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores, están obligadas a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, cuya organización y funcionamiento estará de acuerdo con las normas del Decreto que se reglamenta y con la presente resolución.

Que el artículo 4 de la Resolución 2013 de 1986 establece que la empresa que posea dos o más establecimientos de trabajo, podrá conformar varios Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, uno por cada establecimiento, teniendo en cuenta su organización interna y que el empleador nombrará directamente sus representantes al Comité, y los trabajadores elegirán los suyos mediante votación libre.



Que el artículo 63 del Decreto 1295 del 22 de junio de 1994, señala que el Comité Paritario de Medicina Higiene y Seguridad Industrial se denominará en adelante Comité Paritario de Salud Ocupacional y que el periodo de los integrantes del Comité es de dos (2) años.

Que de acuerdo con el párrafo 2 del artículo 2.2.4.6.2. Del Decreto 1072 de 2015 el Comité Paritario de Salud Ocupacional se denominará en adelante Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo y el Vigía en Salud Ocupacional como Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que, en virtud de lo anterior, y a fin de dar cumplimiento a las anteriores disposiciones el Departamento del Atlántico, expidió el Decreto 000362 del 25 de octubre del 2019, por medio de la cual se designan los representantes del Gobernador ante el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST y se acogen los resultados de las elecciones de los representantes de los trabajadores, para un periodo de dos años (2019-2021).

Que el artículo primero del citado Decreto, señala como uno de los representantes principales del Gobernador ante el COPASST a la señora María Malka Irina León – Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Gobernación del Atlántico, a quien le fue aceptada la renuncia al cargo el día 02 de enero del 2020, por lo que se debe proceder a nombrar su remplazo ante el Comité.

En mérito de anterior,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO: MODIFIQUESE** el artículo Primero del Decreto No.0000362 del 2019, el cual quedara así:

**ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR** como representantes del Gobernador ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo para un periodo de dos (2) años contados a partir de la fecha del presente Acto Administrativo a los siguientes funcionarios:

Principales

**JOUSSETTE ABUDINEN ABUCHAIBE**  
Subsecretaria de Servicios Administrativos

**FREDDY GARCIA GONZALEZ**  
Profesional Especializado

Suplentes

**EVA LOPEZ NAVARRO**  
Profesional Universitario

**BERNARDO CAPARROZO**  
Profesional Especializado

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla D.E.I.P a los 20 días del mes de mayo del 2020

*Original firmado por*  
**ELSA NOGUERA DE LA ESPRIELLA**  
Governadora Departamento del Atlántico

Elaboró: Lesly Cueto (Profesional Especializada)  
Revisó: Kelly Suarez (Asesor Subsecretaria de Talento Humano)  
Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)  
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)  
Aprobó: Raúl José Lacouture Daza (Secretario General)

**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA  
DECRETO No. 210 de 2020**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE UN PROCEDIMIENTO INTERNO PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL Y SE CONFORMA EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO”**

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y EN ESPECIAL LAS QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 305 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LA LEY 1010 DEL 23 DE ENERO DEL 2006, Y LAS RESOLUCIONES 652 Y 1356 DE 2012 EXPEDIDAS POR EL MINISTERIO DE TRABAJO.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 25 de la Constitución Política, consagra que: “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.”

Que mediante la Ley 1010 de 2006, se adoptan las medidas para prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades económicas en el contexto de una relación laboral privada o pública, señalando el artículo 9 el deber a las empresas o instituciones de prever mecanismos de prevención de esas conductas y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superarlas.

Que el artículo 2 de la Ley 1010 del 2006, define el acoso laboral como “toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo”.

Que el artículo 14 de la Resolución 2646 del 2008 del Ministerio de Protección Social, contempla como medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, entre otras: Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer

**Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1**

un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral, establecer el procedimiento para formular la queja a través del cual se pueden denunciar los hechos constitutivos de acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por el trabajador.

Que, en virtud de lo anterior, y a fin de dar cumplimiento a las anteriores disposiciones el Departamento del Atlántico, expidió la resolución No. 00032 del 31 de julio del 2008 por medio de la cual se adoptaron mecanismos de prevención de acoso laboral y se creó el comité de convivencia laboral en el Departamento del Atlántico.

Que posteriormente fue expedida la Resolución 0652 del 2012, la cual fue modificada parcialmente por la Resolución No. 1356 del 2012, en la cual el Ministerio de Trabajo con el efecto de propender por la operatividad de los Comité de Convivencia Laboral definió su conformación y funcionamiento para las entidades públicas y privadas.

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la ley 1010 del 2006, y la resolución 0652 de 2012 del Ministerio de Trabajo, se hace necesario establecer los procedimientos encaminados a prevenir y corregir las conductas constitutivas de acoso laboral y conformar al interior de la Entidad el Comité de Convivencia Laboral, estableciendo el procedimiento de elección de los representantes de los trabajadores en dicho comité.

En mérito de anterior,

**DECRETA:**

## **CAPITULO I**

### **OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO:** el presente Decreto tiene por objeto adoptar medidas encaminadas a prevenir las conductas que constituyen acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, conciliatorio, confidencial y efectivo para superar aquellas que se presenten en el marco de las relaciones laborales, para mantener un clima de mutuo entendimiento, respeto, colaboración y buen trato al interior de la Entidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO: AMBITO DE APLICACIÓN:** Las medidas preventivas y correctivas de las conductas de constituyen acoso laboral y el procedimiento establecido en el presente acto aplican a todos los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Atlántico.

## **CAPITULO II**

### **MECANISMOS PREVENTIVOS**

**ARTÍCULO TERCERO: MECANISMOS DE PREVENCIÓN:** La Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General, en coordinación con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, implementará los mecanismos de prevención establecidos en la ley 1010 del 2006, aquellos que recomiende el Comité de Convivencia Laboral y los que se detallan a continuación, con sujeción a los recursos humanos y financieros con los que cuente la Entidad.

- Con base en las actividades que se adelanten a través del Plan de Bienestar social en lo relacionado con la Calidad de vida laboral de la Entidad, se procurará diseñar programas tendientes a optimizar el clima laboral y las relaciones interpersonales.
- Dentro del programa de prevención de Riesgos Psicosociales y con el apoyo de la ARL, adelantar acciones que permitan conocer incidencias, formas y consecuencias de las conductas de acoso laboral.
- Dentro del Plan Institucional de Formación y Capacitación, se debe contemplar la socialización de la ley de acoso laboral.
- Realizar campañas de divulgación preventivas sobre los derechos, deberes y obligaciones; Conductas que constituyen acoso laboral circunstancias agravantes y atenuantes y el régimen sancionatorio.

**PARAGRAFO:** La Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General a través de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo debe desarrollar las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar las relaciones sociales entre todos los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Atlántico y respaldar la dignidad e integridad de las personas en su trabajo.

## **CAPITULO III**

### **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

**ARTÍCULO CUARTO: CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Confórmese al interior de la Gobernación del Departamento del Atlántico el Comité de Convivencia Laboral como una medida preventiva de acoso laboral, que contribuye a proteger a los servidores públicos de la entidad contra los riesgos

**Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1**

psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Los integrantes del comité actuarán de manera confidencial, conciliatoria y efectiva, como mediadores en los conflictos y en las situaciones de ocurrencia de conductas de acoso laboral.

El comité de Convivencia Laboral estará conformado por cuatro (4) miembros con sus respectivos suplentes, de los cuales Dos (2) actuarán en representación del empleador y Dos (2) actuarán en representación de los servidores públicos de la Entidad.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

**ARTÍCULO QUINTO: ELECCIÓN Y DESIGNACIÓN.** Los representantes principales y suplentes de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Atlántico, serán elegidos por votación directa y secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de los mismos, a través de convocatoria a elecciones, mediante acto administrativo expedido por el Gobernador del Departamento del Atlántico con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

La Gobernación del Departamento del Atlántico designará mediante acto administrativo a los dos (2) representantes principales de la entidad, con sus respectivos suplentes.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El comité de convivencia no podrá ser conformado con servidores públicos a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** La elección de los representantes de los servidores públicos de la entidad se sujetará al procedimiento establecido en el capítulo IV de este acto.

**ARTÍCULO SEXTO: PERIODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL-** El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

**ARTÍCULO SEPTIMO: FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**- Serán funciones del Comité de Convivencia Laboral, entre otras las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**ARTICULO OCTAVO: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la entidad, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

**ARTICULO NOVENO: SECRETARIA DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

**ARTICULO DECIMO: REUNIONES-** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. El comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y las decisiones se tomará por unanimidad de los miembros asistentes.

**PARAGRAFO PRIMERO.** Es obligación de los miembros del Comité y de las personas intervinientes ante el mismo, mantener la confidencialidad de la información conocida con ocasión de su condición, esta obligación se somete a lo establecido en el artículo 35 de la ley 734 del 2002. La confidencialidad entendida como la reserva que deberá mantenerse de toda acción que se produzca en desarrollo del procedimiento señalado en este acto, en el análisis de las pruebas y la identidad de las personas involucradas.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** El comité podrá solicitar apoyo técnico o asesoría, para soportar decisiones, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General o a la Administradora de Riesgos Laborales.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ-** La Gobernación del Atlántico garantizara un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los



miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

#### CAPITULO IV

#### PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: CONVOCATORIA A ELECCIONES:** La convocatoria a elecciones de los representantes de los servidores públicos ante el Comité de Convivencia Laboral, se efectuará dentro de los treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.

**ARTICULO DECIMO TERCERO: CALIDADES DE LOS ASPIRANTES:** Los aspirantes a ser representante de los servidores públicos ante el Comité de Convivencia Laboral deberán cumplir, además del requisito general establecido en el Parágrafo Primero del artículo quinto de este acto, los siguientes:

1. El empleado debe encontrarse al servicio de la Entidad.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior a la fecha de inscripción de la candidatura.
3. Ser empleado de Carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción o nombrado en provisionalidad.

**ARTICULO DECIMO CUARTO: INSCRIPCIÓN DE LOS CANDIDATOS:** Los candidatos que aspiren ser representantes de los servidores públicos ante el Comité de Convivencia Laboral, deberán inscribirse dentro de los plazos establecidos para el efecto por la Entidad y acreditar las calidades exigidas en el artículo anterior, mediante oficio dirigido a la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General, para lo cual radicarán su inscripción en la ventanilla única de atención al ciudadano.

**ARTICULO DECIMO QUINTO: REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y PLAZOS:** las solicitudes de inscripción del candidato a ser elegido representante de los servidores públicos ante el Comité de Convivencia Laboral de la entidad, se hará por escrito y contendrá la siguiente información:

1. Nombres y apellidos completos del candidato
2. Documento de Identidad.
3. Manifestación expresa indicando su interés por participar en la convocatoria
4. Firma del candidato como garantía de seriedad de la inscripción.

Las inscripciones se realizarán durante el periodo señalado en la convocatoria, no obstante, si dentro del término establecido no se inscribiesen por los menos cuatro (4) candidatos o no acreditaran los requisitos exigidos en este acto, el término de inscripción se ampliará automáticamente por un lapso igual en días hábiles.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO: DIVULGACIÓN LISTADO DE CANDIDATOS:** El listado de candidatos inscritos que reúnan los requisitos, será difundido ampliamente por la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General, a través del medio más eficaz con que cuente la entidad, el día hábil siguiente al vencimiento del término previsto para la inscripción de candidatos.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO: DESIGNACION DE JURADOS:** La Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General designara tres (3) jurados de votación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la divulgación de los candidatos inscritos, entre quienes actuará como mínimo un (1) servidor público de la Oficina de Control Interno de la entidad, quien velará que la elección se efectúe de conformidad con el procedimiento que se establece para tal fin.

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO: FUNCIONES DEL JURADO DE VOTACIÓN:** corresponderá a los jurados de votación:

1. Recibir y verificar los documentos y los elementos de las mesas de votación.
2. Revisar la Urna
3. Instalar la mesa de votación
4. Vigilar el proceso de votación
5. Verificar la identidad de los votantes
6. Realizar el escrutinio de los votos y consignar los resultados en el acta de escrutinio; y
7. Firmar las actas.

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO: PUBLICACION DEL LISTADO GENERAL DE VOTANTES:** La Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General, publicará dentro de los dos (2) días anteriores a la elección, la lista general de votantes con indicación del documento de identidad y la mesa de votación en la que les corresponderá votar.

**ARTÍCULO VIGESIMO: APERTURA Y CIERRE DE LA VOTACIÓN** Con el acompañamiento permanente de la Oficina de Control Interno, la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General de la entidad

comunicará por el medio más eficaz la fecha y hora en que se abrirá y cerrará la votación. La votación se hará de manera presencial e indelegable, presentando el servidor público el documento de identidad.

Cerrada la votación, uno de los jurados leerá en voz alta el número total de sufragantes y se dejará constancia en el acta de escrutinio y en la lista general de sufragantes. Posteriormente, la urna se abrirá públicamente y se contarán uno a uno los votos depositados sin desdoblarlos; si el número de ellos superare el número de servidores públicos que sufragaron, se introducirán de nuevo en la urna y se sacarán al azar tantos votos cuanto sean los excedentes y sin desdoblarlos se incinerarán en el acto. De tal evento se dejará constancia en el escrutinio.

**PARAGRAFO:** Con el fin de garantizar la participación mayoritaria de los empleados públicos habilitados para la jornada de votación de esta elección, que por razones del servicio estén afuera de la sede de la Gobernación del Atlántico o se encuentran en diferentes situaciones administrativas, podrán sufragar de la siguiente manera.

- Enviar oficio dirigido a la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General, en la que debe constar el nombre completo, número de identificación y firma del sufragante, indicando claramente su intención de voto.
- Surtido el anterior trámite, dentro del horario de votación, esta comunicación se entregará en la mesa de votación para el registro correspondiente.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. ELECCIÓN:** Los jurados procederán a hacer el escrutinio y anotar en la correspondiente acta el número de votos emitidos a favor de cada candidato, así como el de los votos en blanco. Los votos que no permitan identificar claramente la decisión del votante no serán computados.

Serán elegidos como representantes principales de los servidores públicos ante el Comité de Convivencia Laboral, los Dos (2) candidatos que obtengan la mayoría de votos en estricto orden. Como suplentes serán elegidos los que obtengan el tercero y cuarto lugar, quienes en su orden reemplazarán a los principales.

En el evento que se presenten empates entre los aspirantes, la elección se decidirá por sorteo. Se introducirán en una bolsa negra los nombres de cada uno de los candidatos empatados y se procederá a escoger al azar, uno solo, o los que haya lugar, según los puestos en debate, quien o quienes serán los representantes ganadores en el proceso de elección.

Una vez terminado el escrutinio se leerá el resultado en voz alta y los jurados entregarán el acta de escrutinio firmada, los votos y demás documentos utilizados a la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General de la Secretaria General.

Los candidatos en el mismo acto de escrutinio, podrán presentar reclamaciones motivadas, las cuales serán resueltas por la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General y de éstas se dejará constancia en

**Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1**

el acta de escrutinio y cierre de la elección. Resueltas las reclamaciones, la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General publicará los resultados de las votaciones en los medios que disponga la entidad para el efecto.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. COMUNICACIÓN DEL RESULTADOS DE LA ELECCIÓN:** La Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General, comunicará a través del medio más eficaz con el que cuente la entidad, el resultado de la elección. Igualmente, una vez expedido el acto administrativo de designación de los representantes del Comité de Convivencia Laboral se comunicará dicho resultado a los funcionarios que resulten elegidos para ser representantes principales y suplentes de los servidores públicos ante el Comité de Convivencia Laboral.

## **CAPITULO V**

### **MECANISMOS CORRECTIVOS Y PROCEDIMIENTO INTERNO CONCILIATORIO**

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. PROCEDIMIENTO INTERNO CONCILIATORIO:** El procedimiento interno conciliatorio, como mecanismo correctivo de las conductas de acoso laboral, será confidencial, reservado, amigable, basado en el diálogo y el respeto mutuos en procura de superar dichas situaciones y orientado hacia el mejoramiento continuo de las relaciones laborales de los servidores públicos de la entidad

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. ACCIONES PREVIAS AL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO.** El procedimiento conciliatorio que deberá seguir el Comité de Convivencia Laboral de la Gobernación del Departamento del Atlántico, es el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito ante cualquiera de los miembros del Comité de Convivencia Laboral, indicando los nombres y apellidos del quejoso, la conducta que se considera constitutiva de acoso laboral con exposición sucinta de las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos, y los nombres de los funcionarios involucrados.
2. Recepcionada la queja, será remitida al Secretario del Comité quien convocará por escrito a sus miembros para que se analice la presunta situación de acoso laboral y se propongan los mecanismos que prevengan la constitución de las conductas tipificadas por la ley como de acoso laboral.

### **ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO.**

1. Los miembros del Comité citados en hora y lugar previamente determinado, escucharán por separado a cada una de las partes.
2. Los miembros del Comité propiciarán un espacio independiente, amigable y respetuoso, para que las partes en conflicto exponga las situaciones ocurridas.
3. Los miembros del Comité se reunirán con las partes para ser escuchadas, propiciando que las mismas establezcan los mecanismos para su solución y propondrán acciones encaminadas a superar el conflicto dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.
4. De presentarse voluntad de acuerdo, se firmará un acta por las partes y los miembros del Comité, en la cual se determinen las acciones correctivas que se tomarán por las mismas y/o los compromisos que cada uno asume, en caso de que éstos sean necesarios.

**Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1**

5. En el evento en que las partes en conflicto no llegasen a un acuerdo, el Comité remitirá la queja a la Procuraduría General de la Nación. Igual procedimiento se efectuará cuando las partes incumplan el acuerdo o la conducta persista.
6. En caso de que no asista alguna de las partes en conflicto, los miembros del Comité solicitarán la justificación de la ausencia, fijarán una nueva fecha que no podrá ser superior a los tres (3) días hábiles siguientes; si no se presenta a la segunda citación o no justifica su inasistencia se entenderá que no existe voluntad conciliatoria, de lo cual se dejará constancia en acta suscrita por el afectado y los miembros del Comité, y se remitirá la queja a la Procuraduría General de la Nación.
7. En todo caso, cuando la conducta o comportamiento descrito implique una presunta falta de carácter disciplinaria prevista en la ley, se dará traslado a la autoridad disciplinaria competente.

**PARÁGRAFO:** De todo lo ocurrido en cada diligencia se levantará un acta que contendrá: a) La verificación de asistentes, b) La descripción de la posible situación de acoso laboral, c) Las intervenciones de las partes en conflicto, d) Las alternativas de solución propuestas, e) Los acuerdos logrados, y los compromisos si los hubiere, y f) Las acciones de seguimiento realizado a los acuerdos pactados.

**ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO. DERECHOS DE LAS PARTES.** Durante todo el proceso conciliatorio y las reuniones que se realicen con las partes, el Comité debe garantizar el debido proceso, el derecho de defensa, la presunción de inocencia, celeridad, confidencialidad y demás derechos constitucionales y legales.

**ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. CONFLICTOS DE INTERES.** Los miembros del Comité de Convivencia Laboral están sujetos al régimen de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el Código de Procedimiento Civil, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en la demás normativa vigente sobre la materia.

Además de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Ley, deberá declararse impedido el miembro del Comité de Convivencia Laboral en el que concurra alguna de las siguientes situaciones:

1. Cuando la queja por acoso laboral sea interpuesta por o contra aquel.
2. Cuando la queja por acoso laboral sea interpuesta en contra de su jefe inmediato.

Para efectos de subsanar la situación el miembro del Comité involucrado en la situación antes mencionada, se declarará impedido y cederá su participación al suplente respectivo.

**ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO. PUBLICIDAD.** Será responsabilidad de la Subsecretaria Talento Humano de la Secretaria General, garantizar la debida difusión del presente acto, a través del mecanismo más eficaz del que disponga la entidad.

**ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO: VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición y deroga en todas sus partes la Resolución No. 00032 del 31 de julio del 2008 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1**

Dado en Barranquilla D.E.I.P a los 19 días del mes de mayo

*Original firmado por:*

**ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA**  
GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Elaboró: Kelly Suarez (Asesor Subsecretaria de Talento Humano)

Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano))

Aprobó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)

Aprobó: Raúl José Lacouture Daza (Secretario General)

**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO  
DESPACHO DE LA GOBERNADORA  
RESOLUCION 000026 No.2020**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA MITIGAR Y CONTROLAR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19, ADOPTADAS EN LA RESOLUCIÓN 666 DEL 24 DE ABRIL DEL 2020 EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, PARA SER IMPLEMENTADASAL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**

La Gobernadora del Departamento del Atlántico, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y en especial de las conferidas por losArtículos2 y 305 de la Constitución Política, la resolución385 del 12 de marzo de 2020 expedida por el ministerio de salud y en desarrollo de la resolución 666 de 2020 expedida por el ministerio de salud y protección social, y

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política, las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, derechos y demás libertades.

Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia señala que son atribuciones del Gobernador, entre otras, la de “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.”

Que la Organización Mundial de la Salud -OMS-, a través del Informe No. 51 publicado el día once (11) de marzo de 2020 en su portal web, elevó a categoría de “PANDEMIA MUNDIAL” el COVID-19 (Coronavirus), en tanto que hasta el momento se habían registrado oficialmente 118.322 casos positivos con esta enfermedad en 114 países, ascendiendo así mismo el número de muertes por dicha causa a 4.292.

Que mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social decretó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, con el fin de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos.

Que mediante Decreto No. 000140 del 13 de marzo del 2020 la Gobernación del departamento del Atlántico declaró la Emergencia Sanitaria en el departamento del Atlántico y se adoptaron medidas policivas extraordinarias para mitigar el riesgo que representa la posible llegada del COVID-19 a la jurisdicción del Departamento.

Que mediante Decreto No. 000141 del 13 de marzo del 2020 la Gobernación del departamento del Atlántico declaró la Urgencia Manifiesta en el departamento del Atlántico.

Que de conformidad con lo señalado en el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril del 2020 durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social es la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, los cuales son vinculantes para los sectores.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social adoptó mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020 el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, aplicable para todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública, con excepción del Sector Salud y sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector.

Que la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 señala que las medidas aplican tanto a los trabajadores y contratistas de prestación de servicios, señalando, igualmente, que cada sector, empresa o entidad deberán, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, efectuar las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo.



Que en la citada Resolución 666 del 24 de abril de 2020, señala dentro de las obligaciones para el empleador las siguientes: “3.1.1. Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución. 3.1.2. Capacitar a sus trabajadores y contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra las medidas indicadas en este protocolo. 3.1.3. Implementar las acciones que permitan garantizar la continuidad de las actividades y la protección integral de los trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra, y demás personas que estén presentes en las instalaciones o lugares de trabajo. 3.1.4. Adoptar medidas de control administrativo para la reducción de la exposición, tales como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, así como propiciar el trabajo remoto o trabajo en casa. 3.1.5. Reportar a la EPS y a la ARL correspondiente los casos sospechosos y confirmados de COVID-19. 3.1.6. Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a sus trabajadores, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios o de obra y comunidad en general. 3.1.7. Apoyarse en la ARL en materia de identificación, valoración del riesgo y en conjunto con las EPS en lo relacionado con las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad. 3.1.8. Solicitar la asistencia y asesoría técnica de la ARL para verificar medidas y acciones adoptadas a sus diferentes actividades. 3.1.9. Proveer a los empleados los elementos de protección personal que deban utilizarse para el cumplimiento de las actividades laborales que desarrolle para el empleador. 3.1.10. Promover ante sus trabajadores y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud....”

Que la citada resolución 666 de 2020, consagra dentro de las obligaciones para el servidor o contratista, las siguientes: “3.2.1. Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de su empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe. 3.2.2. Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes. 3.2.3. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp. “

Que el Decreto 614 del 30 de abril del 2020 señaló que los canales oficiales de atención telefónica y móvil durante las emergencias sanitarias, son: i) la aplicación tecnológica oficial en el territorio nacional. "CoronApp Colombia" (CoronApp), la cual permite a los habitantes del territorio nacional, de manera gratuita (cero rating), tener acceso a información actualizada y veraz sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país y alertas de prevención, así como reportar, a través de terminales móviles, un auto diagnóstico de su estado de salud; y ii) la línea oficial de atención telefónica 192, la cual permite a los

habitantes del territorio nacional tener acceso a información actualizada sobre emergencias sanitarias, su evolución en el país, así como reportar un auto diagnóstico de su estado de salud.

Que mediante Circular Externa No. 100-009 del 07 de mayo de 2020, emitida por el Ministerio de Trabajo y de Salud y Protección Social y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, se presentan una serie de acciones para adopción de las directrices desarrolladas en los Decretos Legislativos 491 y 539 de 2020, y en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, hasta la vigencia de la emergencia sanitaria.

Que el departamento del Atlántico, para garantizar la salud de los servidores públicos que laboran en la entidad, practicantes, contratistas y visitantes, mediante el presente acto administrativo dicta las medidas para la implementación al interior de la Administración Departamental, del protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y efectuar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID19, adoptado por el Ministerio de Salud y Protección mediante la Resolución 666 de 24 de abril de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: Objeto.** Adoptar, adaptar e implementar al interior de la Administración Departamental las medidas definidas en el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante Resolución 666 del 24 de abril de 2020, orientadas a minimizar los factores que puedan generar la transmisión de la enfermedad por Coronavirus COVID-19, y garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

**ARTICULO SEGUNDO: Ámbito de aplicación.** La presente resolución aplica a los servidores públicos, contratistas, practicantes y visitantes de la Administración Departamental.

**ARTICULO TERCERO: Trabajo en casa de los servidores, practicantes y Contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la Gestión de la Administración Departamental.** En el marco del Decreto Legislativo 491 de 2020 y de la Resolución 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, para evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social, por

**Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1**

regla general y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria, los servidores, practicantes y contratistas, continuaran prestando el servicio o cumpliendo sus actividades mediante la modalidad de trabajo en casa; La Administración determinará las actividades que por necesidades del servicio exijan la presencia física del servidor, practicante o contratista en las instalaciones de la Entidad.

En todo caso, hasta tanto esté vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, continuaran prestando los servicios bajo la modalidad de trabajo en casa los servidores, practicantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión mayores de 60 años, mujeres en estado de embarazo y quienes presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgos para COVID-19, tales como diabetes, enfermedad cardiovascular - hipertensión arterial- HTA, accidente cerebrovascular – ACV, VIH, Cáncer, enfermedad pulmonar obstructiva crónica -EPOC, hagan uso de corticoides o inmunosupresores, sufran de mal nutrición (obesidad y desnutrición).

**PARÁGRAFO.** Una vez superada la Emergencia Sanitaria decretada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Administración Departamental impartirá las directrices para el retorno progresivo a las instalaciones de la Administración por parte de los servidores públicos, practicantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

**ARTICULO CUARTO: Condiciones para el trabajo en casa.** Para continuar con el cumplimiento de las funciones o de las actividades por parte de los servidores y contratistas de la Administración Departamental bajo la modalidad de trabajo en casa, se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

1. **La Secretaría General**, en coordinación con las demás Secretarías y grupos competentes, tanto para la prestación de los servicios bajo la modalidad del trabajo en casa como presencial, deberá:

- Suministrar al servidor público las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de sus funciones.
- Continuar impartiendo las capacitaciones virtuales que el servidor requiera para el cumplimiento de sus funciones o para el fortalecimiento de sus habilidades.
- Adelantar las acciones para capacitar a los servidores, practicantes y contratistas sobre las medidas adoptadas en el protocolo definido por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 666 de 2020, como mínimo en los temas señalados en el numeral 4.1.2 del anexo técnico que hace parte de la Resolución en mención.
- Difundir información periódica a los servidores y contratistas respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia física, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar).

- Buscar la asesoría y acompañamiento de la ARL y las EPS para atender las necesidades de salud mental de los trabajadores o contratistas.
- Adelantar acciones para fomentar los hábitos de vida saludable por parte de los trabajadores, practicantes y contratistas, como la hidratación frecuente, pausas activas y la disminución del consumo de tabaco como medida de prevención.
- Adelantar las acciones, a través del Grupo de Vigilancia a la Salud creado por la presente Resolución, para el reporte diario, a través de la vía que se disponga o de la aplicación CoronApp, sobre el estado de salud y temperatura de los servidores, practicantes y contratistas de prestación de servicios que están prestando sus servicios bajo la modalidad del trabajo en casa, para generar un sistema de alerta de síntomas y vigilancia a la salud de los servidores, practicantes y contratistas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reportar inmediatamente a la EPS y a la secretaría de salud que corresponda, cuando el trabajador, practicantes o contratista presente síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar o un cuadro gripal, para que evalúen su estado de salud, información que deberá manejar de manera confidencial.
- Establecer un sistema digital de verificación para el control en el momento de la notificación positiva, en el que cada servidor, practicantes y contratista registren todas las personas y lugares visitados dentro y fuera de la operación, indicando: fecha, lugar, nombre de personas o número de personas con las que se ha tenido contacto, en los últimos 10 días y a partir del primer momento de notificación, cada día.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los supervisores de los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Atender las reclamaciones que se presenten relacionadas con la jornada laboral.

## **2. El jefe inmediato deberá:**

- Cumplir las metas y objetivos pactados en el acuerdo de gestión.
- Hacer seguimiento y acompañamiento al cumplimiento de los acuerdos de desempeño suscritos con los servidores.
- Respetar la jornada laboral del servidor público, la cual de conformidad con lo señalado en el Decreto ley 1042 de 1978 es máximo de 44 horas a la semana.
- Verificar que las funciones a desempeñar deben estar acordes con las del Manual de Funciones y con los acuerdos de desempeño.

- Mantener contacto permanente con los servidores y practicantes que estén bajo su dirección y control, con el fin de verificar su estado de salud.

**3. El supervisor** de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, deberá:

- Cumplir las funciones asignadas como supervisor y en especial hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas con los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Las actividades exigidas al contratista deben ser las pactadas en sus contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.
- Mantener contacto permanente con los contratistas que estén bajo su supervisión, con el fin de verificar su estado de salud y para apoyar en el cumplimiento de las actividades.

**4. Los servidores, practicantes y contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión,** deberán:

- Cumplir las metas pactadas en los Acuerdos de Desempeño y las obligaciones y actividades pactadas en los respectivos contratos.
- Cumplir las medidas adoptadas en la presente Resolución y en el protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 666 del 24 de abril de 2020.
- Extremar las medidas de seguridad y dar cumplimiento al numeral 4.6 del anexo técnico del protocolo de bioseguridad adoptado por el Ministerio de Salud y Protección Social, cuando el servidor o contratista conviva con una persona de alto riesgo.

- Informar a la EPS en caso de presentar síntomas de la enfermedad y al Grupo de Vigilancia a la Salud del Departamento, que se integra en la presente Resolución, para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Cumplir el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de 3 horas en donde el contacto con el jabón debe durar mínimo 20 segundos, de acuerdo con los lineamientos de la OMS, y después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), después de ir al baño, manipular dinero y antes y después de comer.

**ARTICULO QUINTO: Condiciones para el trabajo presencial.** Para garantizar la continuidad de las funciones o las actividades por parte de los servidores, practicantes y contratistas de la Administración Departamental de manera presencial, se imparten las siguientes directrices:

**La Secretaría General**, con las demás Secretarías competentes, además de las responsabilidades señaladas para la prestación del servicio bajo la modalidad del trabajo en casa, deberá:

1. Impartir las directrices y desarrollar el protocolo de limpieza permanentes todas las sedes de la Administración Departamental y del mobiliario, en los términos establecidos en el anexo técnico de la Resolución 666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y capacitar al personal de servicios generales dándoles a conocer los protocolos para hacer la limpieza.

2. Adoptar el protocolo señalado en la Resolución 666 del Ministerio de Salud y protección Social para el ingreso y permanencia de los servidores, practicantes, contratistas y visitantes en todas las sedes de la Administración Departamental, para lo cual tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos, practicantes y contratistas se hará con el carné institucional o la identificación generada para el efecto por el Departamento.

- No se permitirá el ingreso y/o acompañamiento a las instalaciones de personas que presenten síntomas de gripa ni cuadros de fiebre mayor o igual a 38°C.
- Solo 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.
- Para ingresar y permanecer en las instalaciones de la Administración Departamental, los servidores públicos, practicantes, contratistas y visitantes, deberán contar con los elementos necesarios para evitar la propagación del COVID19, lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia de la entidad.
- La recepción deberá llevar un registro de las personas que ingresan al edificio, razón por la cual los servidores, practicantes, contratistas y visitantes a quienes se les permita el ingreso deberán suministrar sus datos personales e información sobre su estado y condiciones de salud actuales, diligenciando el respectivo formato dispuesto por la entidad.
- Durante el tiempo de permanencia en la Entidad, los servidores, practicantes, contratistas y visitantes deberán lavarse las manos con suficiente agua y jabón, por al menos 20 segundos y repetir dicho procedimiento por lo menos cada dos (2) horas o antes si lo requiere y de acuerdo con las instrucciones señaladas en el protocolo adoptado en la Resolución 666 de 2020 para el lavado de manos.
- Durante su permanencia en la Entidad, los servidores, practicantes, contratistas y visitantes deberán utilizar tapabocas quirúrgico y/o anti fluido, este debe usarse lo más ajustado posible.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano.
- A diario, previo al inicio de las labores, a medio día y al finalizar la jornada laboral, cada servidor público, practicantes o contratista, deberá cumplir con la limpieza y desinfección de su escritorio, el

equipo de cómputo y los equipos de comunicaciones que maneje o le hayan sido dispuestos por la Entidad. Dicha labor deberá hacerse con los elementos que sean suministrados por la entidad.

- Durante la permanencia en la Entidad, en su tránsito por las áreas de circulación y ubicación en el puesto de trabajo, los servidores públicos, practicantes, contratistas y visitantes deberán guardar una distancia de seguridad de al menos dos (2) metros y dejando dos (2) puestos de por medio, con el ánimo de preservar medidas de auto cuidado y distancia. Asimismo, se deberán seguir los lineamientos establecidos en el protocolo adoptado mediante la Resolución 666 de 2020 para el distanciamiento físico.

- Durante la permanencia en la Entidad se hará uso de la escalera, de manera preferencial; en todo caso, sólo se podrán utilizar los ascensores con máximo dos (2) personas en su interior.

- Se podrán utilizar áreas y/o espacios comunes, salas de juntas, siempre y cuando se garantice una distancia de seguridad de por lo menos dos (2) metros y utilizando todos los elementos de protección y auto cuidado.

- Tomar medidas locativas para favorecer la circulación y recambio de aire en espacios cerrados o con escasa ventilación.

- Los servidores, practicantes y contratistas deberán llevar registro a través del medio dispuesto por la Subsecretaría de Talento Humano de las personas con las que tuvieron contacto durante la jornada.

- El servidor público, practicantes o contratista que presente sintomatología respiratoria o cuadros de fiebre deberá reportarlo a través de la aplicación CoronAppy comunicarlo a través del correo electrónico [seguridadysalud@atlantico.gov.co](mailto:seguridadysalud@atlantico.gov.co), abstenerse de asistir a las instalaciones físicas de la Entidad y contactarse con su respectiva Empresa Promotora de Salud (EPS) para que ésta a su vez le oriente frente a su condición de salud.

- Todos los servidores y contratistas que tengan celulares inteligentes deberán descargar y usar la aplicación de CoronApp - Colombia.



- Por regla general, todos los documentos y expedientes se deberán manejar por medios digitales y a través del sistema Orfeo. La firma y traslado de los documentos que por su naturaleza se requieran en medio físico será coordinada por el responsable del documento y el Grupo de Gestión Documental.
- Disponer en las instalaciones de la Administración Departamental de canecas para el desecho de tapabocas, guantes y otros residuos, e implementar los protocolos de disposición final de residuos de acuerdo con los estándares existentes.

**ARTICULO SEXTO: Medidas que deben tomar los servidores, practicantes y contratistas a su salida y regreso a casa.**

**Al salir de la vivienda:**

- Estar atento a las indicaciones de la autoridad local sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Utilizar tapabocas y guantes en el transporte público, paraderos, supermercados, bancos, y demás sitios que frecuente durante su traslado al trabajo.
- Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios para su traslado y evitar conglomeraciones de personas.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.

- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.

**Para el regreso a Casa:**

- Utilizar los elementos de protección para el trayecto a casa (guantes, tapabocas).
- Guardar una silla de distancia en el transporte público.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.
- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora a más de 60 grados centígrados o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- B  
bañarse con abundante agua y jabón.

**ARTICULO SEPTIMO: Elementos de Protección Personal - EPP definidos por la entidad para la protección de los servidores, practicantes y contratistas.** La Administración Departamental suministrará a todos los servidores, practicantes y contratistas los elementos de protección para uso personal (EPP), de acuerdo a las disponibilidades presupuestales. La entidad mantendrá visibles las técnicas de uso y disposición de los EPP definidas en el protocolo general de bioseguridad, las cuales deberán ser aplicadas por todos los servidores, practicantes y contratistas.

Para el caso de los tapabocas reutilizables, los servidores, practicantes y contratistas deberán garantizar su lavado y desinfección constante, abstenerse de compartirlos y desecharlos cuando cumplan su tiempo de uso en las canecas y con los protocolos adoptados por la entidad para tal fin.

**ARTICULO OCTAVO: Obligaciones de los servidores públicos, practicantes y contratistas en las instalaciones de la Administración Departamental durante la Emergencia Sanitaria.**

- Reportar diariamente su estado de salud al correo [seguridadysalud@atlantico.gov.co](mailto:seguridadysalud@atlantico.gov.co) o en la aplicación CoronApp.
- Informar de manera inmediata a través de la aplicación CoronApp y al correo [seguridadysalud@atlantico.gov.co](mailto:seguridadysalud@atlantico.gov.co), cualquier alteración o signo de alarma sobre sus condiciones de salud, preexistencias y cualquier alteración o síntomas asociados al COVID 19 o contacto con personas diagnosticadas con este, mediante el formato de reporte de alteración de la salud que se disponga por la entidad. Así mismo, deberán informar a la EPS y a la línea 192 para que se inicie el protocolo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Ante cualquier eventualidad en la salud, encontrándose en el lugar de trabajo deberá dar aviso al Grupo de Vigilancia a la Salud, para la activación de la atención y aislamiento preventivo, para lo cual debe colocarse mascarilla quirúrgica, dejarlo en la zona aislada determinada por la Subsecretaria de Talento Humano y avisar a la EPS, para que establezcan los pasos a seguir.

**ARTICULO NOVENO: Grupo de vigilancia a la salud.** En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Intégrese el Grupo de Vigilancia a la Salud, cuyo objeto será asegurar, por el tiempo que dure la emergencia sanitaria, el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones previstas en la presente resolución, así como el protocolo general de bioseguridad y su anexo técnico adoptado en la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

El Grupo de vigilancia a la salud estará conformado por:

- a. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
- b. La Subsecretaria de Talento Humano.
- c. La Subsecretaria de Servicios Administrativos.
- d. Dos representantes de la Subsecretaria de Talento Humano.
- e. Un Representante de la Secretaria de Salud.
- f. Un Representante de la Secretaria de Educación.
- g. Un representante de Comunicaciones.

**PARÁGRAFO.** El Grupo de vigilancia a la salud tendrá el apoyo de un representante de cada Secretaria o Subsecretaria para realizar el seguimiento a las funciones previstas en la presente Resolución.

**ARTICULO DECIMO: Funciones del Grupo de vigilancia a la salud.** El Grupo de vigilancia a la salud tendrá las siguientes funciones:

- Establecer un sistema de verificación, vía correo electrónico, o a través de la aplicación CoronApp, para el reporte y control diario del estado de salud y temperatura de los servidores, practicantes y contratistas de la entidad que estén cumpliendo sus funciones o actividades en el sitio de trabajo o mediante la modalidad de trabajo en casa. Para el cumplimiento de esta función se habilitó el correo electrónico **seguridadysalud@atlantico.gov.co**.

- Hacer revisión periódica y selectiva de los servidores públicos, practicantes y contratistas que se encuentren prestando el servicio en forma presencial en la Entidad, para procurar la rápida identificación y aislamiento de los servidores, practicantes, contratistas o visitantes potencialmente afectados y revisar y acatar las directrices establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.

- Coordinar con las EPS para que realicen apoyo al seguimiento en la prevención, detección y seguimiento al estado de salud de los trabajadores, incluyendo estrategias de testeo aleatorio de COVID - 19, si es el caso.

- Vigilar y asegurar que se cumplan en la entidad las disposiciones y recomendaciones de las autoridades de salud en relación a la prevención del contagio por COVID-19.

- Establecer un canal de información con los servidores, contratistas, ARL y EPS para que se informe cualquier sospecha de síntoma o contacto estrecho con personas confirmadas con COVID-19 y manejarlo de manera confidencial. Para el cumplimiento de esta función se habilitó el correo electrónico **seguridadysalud@atlantico.gov.co**.

- Adoptar las medidas de coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales que aseguren la asesoría y acompañamiento continuo para atender las necesidades de control del riesgo laboral por COVID - 19.

- Establecer un proceso para el manejo en situaciones de detección de algún servidor, practicante, contratista o visitante y realizar el cruce con la información de personas con quienes ha estado en contacto, dicha persona.
- Promover ante servidores, practicantes y contratistas, que tengan celulares inteligentes el uso de la aplicación CoronApp para registrar en ella su estado de salud.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: Funciones especiales del Grupo de comunicaciones** .El Grupo de Comunicaciones, durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria, adoptará un plan de comunicaciones, el cual contendrá como mínimo las siguientes acciones:

- Divulgar las medidas contenidas en la presente Resolución y lo dispuesto en la Resolución No. 666 de 2020, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Incorporar en los canales oficiales de comunicación y puntos de atención establecidos la información relacionada con la prevención, propagación y atención del COVID-19 con el fin de darla a conocer a los servidores, practicantes y contratistas.
- Expedir mensajes continuos a todos los servidores públicos, practicantes, contratistas y visitantes, sobre el auto cuidado y las pausas activas para desinfección.
- Divulgar de manera permanente los protocolos que se deben seguir en caso de estar ante la presencia del COVID-19.
- Divulgar de manera permanente la información de los protocolos de prevención de contagio de COVID-19 y de atención de casos sospechosos de contagio, en articulación con las Entidades Promotoras de Salud- EPS y con la asesoría y asistencia técnica de la ARL.

- Establecer mecanismos de información al usuario de forma visible, legible, que sean oportunos, claros y concisos, a través de sus redes sociales, carteleras, afiches o cualquier otro medio de difusión, sobre las medidas de prevención y atención. Se deben utilizar medios de comunicación internos, protectores de pantalla de los computadores, aplicaciones digitales donde se recuerde a los trabajadores el protocolo del lavado de manos. Se deben tener en cuenta las infografías y demás lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Llevar a cabo charlas informativas periódicas a los trabajadores y al personal que preste sus servicios en la entidad respecto de la implementación de medidas de prevención (distancia social, correcto lavado de manos, cubrimiento de nariz y boca con el codo al toser), uso adecuado de elementos de protección personal e identificación de síntomas (fiebre, tos seca y dificultad para respirar). Cuando sean presenciales, estas actividades deben realizarse en grupos no mayores de cinco (5) personas y a 2 metros de distancia entre cada persona.

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Horarios de trabajo durante la Emergencia Sanitaria.** Durante la emergencia sanitaria los servidores que presten los servicios de manera presencial, prestarán sus servicios en los siguientes horarios:

- **OPCIÓN No. 01:** De 07:00 a 15:00 con una hora de almuerzo.
- **OPCIÓN No. 02:** De 09:00 a 17:00 con una hora de almuerzo.

**ARTICULO DECIMO TERCERO: Suspensión de eventos presenciales.** Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria todos los eventos programados en la planeación institucional se adelantarán por medios virtuales.

**ARTICULO DECIMO CUARTO: Seguimiento a las medidas adoptadas en la presente Resolución.** La Oficina de Control Interno deberá hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las medidas adoptadas en la presente Resolución y hará las recomendaciones a que haya lugar una vez evidencie su posible incumplimiento.

**ARTICULO DECIMO QUINTO: Comunicación.** La Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaría General deberá comunicar el presente acto administrativo de manera individual a todos los servidores y contratistas del Departamento, a través de correo electrónico, haciéndoles llegar copia de la presente Resolución y de la Resolución 666 del 24 de abril expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.

**ARTICULO DECIMO SEXTO: Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Barranquilla D.E.I.P a los 20 días del mes de mayo

*Original firmado por:*

**ELSA MARGARITA NOGUERA DE LA ESPRIELLA**  
GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Elaboró: Kelly Suarez (Asesor Subsecretaria de Talento Humano)  
Revisó: Constanza Martínez Guevara (Subsecretaria de Talento Humano)  
Aprobó: Luz Silene Romero Sajona (Secretaria Jurídica)  
Aprobó: Raúl José Lacouture Daza (Secretario General)