	CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	4
		FECHA DE APROBACIÓN	28/09/2021
		PÁGINA	1 de 1

CIRCULAR No. 050-27

DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, COORDINADORES Y
DEMÁS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

ASUNTO: REITERACIÓN CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO EN LA JORNADA LABORAL

FECHA: 29 de noviembre de 2021

El Gobernador de Santander a través de la Circular 005 del 12 de febrero de 2021 restableció el horario habitual para todos los funcionarios de la Administración Departamental, conforme a lo estipulado en el Decreto Departamental 080 del 17 de enero de 2020 así:

HORARIO LABORAL			
EN LA MAÑANA		EN LA TARDE	
7:30 AM	12:00 M	1:00 PM	5:00 PM

Que en dicha circular se privilegio con trabajo en casa a los servidores que por comorbilidades tuvieran mayor riesgo de contagiarse con el virus, previo reporte de la situación de salud al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, se dejó clara la responsabilidad de los jefes inmediatos en la asignación y seguimiento del trabajo que realizaran los servidores en sus casas.

Posteriormente, el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 777 de Junio de 2021 define los criterios y condiciones para el desarrollo de actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad, lo cual se suma a la Directriz presidencial No 04 de junio de 2021, instruyendo a todas las entidades públicas independientemente del orden al que pertenezcan al retorno a las labores presenciales.

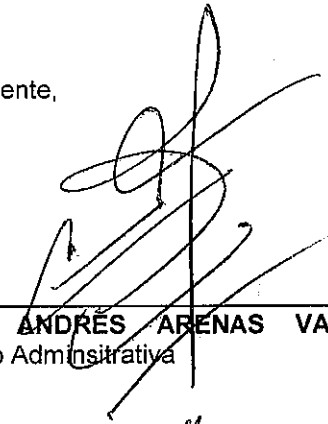
Es por tal razón que, desde esta Secretaría, **se les REITERA a todos los servidores públicos de la Administración Departamental de Santander el cumplimiento de la jornada laboral de forma PRESENCIAL.**

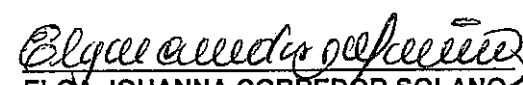


 CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
	VERSIÓN	4
	FECHA DE APROBACIÓN	28/09/2021
	PÁGINA	2 de 1

Finalmente, se precisa la responsabilidad de los servidores quienes cumplan el rol de jefes o evaluadores, hacer seguimiento al cumplimiento del horario laboral de manera presencial de sus equipos de trabajo, así como informar oportunamente las situaciones anómalas o de ausentismo en el incumplimiento de la jornada laboral a la Dirección de Talento Humano con el fin de adelantar los trámites correspondientes.

Atentamente,


CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO
Secretario Administrativo


ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO
Directora Administrativa de Talento Humano

Proyecto: Carlos Fernando Peoraza Santamaria

