



GOBERNACIÓN DE  
**CAQUETÁ**

NIT: 8000.915.94-4  
DG-10.5.2



Florencia, 30 MAR 2020

**CIRCULAR No. 000058**

PARA: FUNCIONARIOS PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL.

DE: YOVANA MARCELA PEÑA ROJAS, Secretaria de Educación Departamental.

ASUNTO: MEDIDAS TRANSITORIAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO A CAUSA DE LA EMERGENCIA SANITARIA PRODUCTO DEL COVID-19.

Cordial saludo,

En cumplimiento a las directrices emanadas por el Gobierno Nacional, Ministerio de Educación Nacional y la Oficina de Recursos Humanos de la Gobernación del Caquetá, sobre las medidas excepcionales de carácter preventivo y todo con el objeto principal de velar por el bienestar integral de los funcionarios y comunidad en general; la Secretaría de Educación Departamental a través de la División Administrativa y Financiera se permite establecer los siguientes lineamientos para la prevención, reporte de actividades de trabajo o accidentes laborales si se llegaron a presentar.

TRABAJO EN CASA: Se autoriza transitoriamente este mecanismo de trabajo flexible, previa concertación con el Jefe Inmediato donde se establece claramente el horario y disponibilidad de trabajo de 7:00 am-12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm, indicando el cronograma de actividades que se van a ejecutar desde sus casas.

De igual manera el funcionario, debe anexar su cronograma de actividades con la siguiente información:

1. Cargo y de dependencia
2. Dirección de trabajo concertado
3. Número telefónico
4. Correo electrónico
5. EPS al cual está afiliado



GOBERNACIÓN DE  
CAQUETÁ

NIT: 8000.915.94-4  
DG-10.5.2



Se recuerda que es deber de los funcionarios acatar todas las medidas de prevención contenidas en las Circulares 00278 y 00281 del 16 de marzo de 2020.

En caso de accidente de trabajo, comunicarse de inmediato con YOLANDA RAMIREZ PLAZAS, Profesional Universitaria de Seguridad y Salud en el trabajo de la Secretaría de Educación Departamental, contacto 312 3858186.

Adicionalmente se informa que los medios de comunicación mientras dure las medidas de contingencia por el covid 19 serán a través de, Correo Electrónico, SAC, Videoconferencia y el grupo de Whatsapp oficial (FUNCIONARIOS SED); donde de requerirse el desplazamiento de algún funcionario a la oficina de la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de no afectar la prestación del servicio de la función pública, deberá coordinar con el Jefe inmediato.

La información requerida debe de reportarse al correo [administrativayfinanciera@caqueta.gov.co](mailto:administrativayfinanciera@caqueta.gov.co) para la consolidación, reporte y seguimiento por parte del Jefe Administrativo y Financiero.

Cordialmente,

**YOVANA MARCELA PEÑA ROJAS**  
**SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL**

Vo.Bo. Iván Otálvaro Murcia, Jefe Dirección Administrativa y Financiera SED.  
Vo.Bo. Deicy Viviana Ceballos Sandoval, Jefe Asesora Oficina Jurídica  
Vo.Bo. Luis Eduardo Trujillo Arciniegas, Jefe Asesor Oficina Inspección y Vigilancia.  
Radicado: N/A  
Anexos: N/A  
*Transcriptor o Proyectó: Carlos Eduardo Cárdenas Mavesoy. Auxiliar Administrativo SED.*