

## CIRCULAR

Quibdó, 20 de marzo de 2020

PARA: Funcionarios de la Corporación

DE: Director General

ASUNTO: Medidas preventivas para la contención del COVID-19

Cordial saludo:

La Resolución No. 0439 del 17 de marzo de 2020 “por medio de la cual se establecen medidas de carácter temporal para atender la contingencia general por el COVID-19”, entre otras medidas, creó el Comité para la Contención del COVID-19 de la Corporación Autónoma Regional del Chocó – CODECHOCÓ. El comité en su sesión del 18 de marzo de 2020 recomendó una serie de medidas y las formalizó en el Acta No. 01 de 2020. El comité también sesionó el 20 de marzo de 2020 y formalizó las recomendaciones en el Acta No. 02.

Por lo anterior, a través de la presente circular se dan a conocer las medidas de carácter temporal para la contención del COVID-19 que serán aplicables a partir del 24 de marzo de 2020:

1. Establecer los siguientes horarios de trabajo:

De 07:00am – 12:00m y tres horas de trabajo en casa por la tarde.

De 02:00 – 07:00pm y tres horas de trabajo en casa por la mañana.

Los Subdirectores y Secretario General conformarán los equipos de trabajo que correspondan a cada horario y harán el seguimiento que sea aplicable.

2. Las subdirecciones de Planeación; Calidad y Control Ambiental; y Desarrollo Sostenible cumplirán su jornada laboral realizando trabajo en casa. Igualmente, los funcionarios de la Oficina de Recursos Humanos, mujeres en estado de embarazo, los funcionarios mayores de 60 años de edad y funcionarios con enfermedades respiratorias.

**Oportunidad y Desarrollo Sostenible para las Subregiones**

NIT: 899999238-5

Quibdó Carrera 1° N° 22-96 Tels.: 6711510


Correo electrónico: [sfinanciera@codechoco.gov.co](mailto:sfinanciera@codechoco.gov.co)

[www.codechoco.gov.co](http://www.codechoco.gov.co)



3. Suspender la atención al público en general.
4. Suspender las salidas, viajes y desplazamientos oficiales, así como también todo tipo de reuniones presenciales. Igualmente, quedan suspendidos los permisos para ausentarse del puesto de trabajo, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
5. Los usuarios serán atendidos a través del Centro de Atención al Usuario – CAU. Dos funcionarios se encargan de tramitar cada uno de los componentes de éste centro de atención. Los vigilantes pasan dos usuarios a la vez, los cuales deben hacer uso de las medidas de prevención durante su estadía. El CAU atenderá al público en la jornada de 07:00 – 12: m

Atentamente,



ÁRNOLD ALEXÁNDER RINCÓN LÓPEZ  
Director General