

	CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	1 de 1

Bucaramanga 17 de Noviembre de 2020

00023/20

CIRCULAR No.

PARA: SUPERVISORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN OBLIGATORIA DEL DECRETO PRESIDENCIAL 1287 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020, Y LA CIRCULAR NUMERO 9 DEL 10 DE JULIO DE 2014 DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.

FECHA: 17 DE NOVIEMBRE DE 2020

Cordial y atento saludo.

La Secretaria General del Departamento de Santander, insta a los destinatarios de la presente circular al estricto cumplimiento de las recomendaciones emanadas por la PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA establecidas en el DECRETO PRESIDENCIAL 1287 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020, toda vez que conforme a lo establecido en el Decreto 1168 del 25 de agosto de 2020, actualmente el país se mantiene en una fase de aislamiento, el cual se caracteriza por ser selectivo y con distanciamiento individual responsable; por esta razón, el artículo 8 del precitado decreto señala que las entidades del sector público y privado procuraran que las actividades que no requieran ser ejercidas de manera presencial, se desarrollen por sus servidores, empleados y contratistas, mediante la modalidad del trabajo en casa, durante el tiempo que se mantenga vigente la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del nuevo coronavirus COVID-19.

El decreto presidencial numero 1408 del 30 de octubre de 2020 prorrogó el decreto 1297 del 29 de septiembre de 2020, mediante el cual se decreta aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable hasta las 0 horas del día 01 de diciembre de 2020.

En el marco de lo expuesto, aproximadamente el 70% del total de los servidores públicos continúa prestando sus servicios a través de la modalidad de trabajo en casa teniendo en cuenta que el trabajo en casa debe continuar siendo priorizado por las entidades públicas durante la emergencia sanitaria, asegurando en todo momento la prestación de los servicios a su cargo, por lo anterior se hizo necesario reglamentar los elementos y



Certificado No. GP143-1



Certificado No. SC 4317-1



	CIRCULAR	CÓDIGO	AP-AI-RG-115
		VERSIÓN	3
		FECHA DE APROBACIÓN	03/11/2015
		PÁGINA	2 de 1

características de seguridad de la información de los documentos, actos, providencias y decisiones que se adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas y ello conllevo regular las medidas de seguridad de manera prioritaria, por lo que sin afectar el núcleo esencial del principio de publicidad y el cumplimiento del deber de información al público, de que trata el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 270 de 2017, se dispuso entre otras las siguientes directrices:

- Garantizar la organización, conservación e incorporación al expediente de los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la emergencia sanitaria, para lo cual deberán validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas.
- Incluir los documentos de archivo producidos y gestionados durante el trabajo en casa a los expedientes, de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de retención Documenta (TRD), actualizando la hoja de control y diligenciando el inventario Documental (FUID); los documentos electrónicos de archivo que cumplen con las características establecidas, deberán incluirse en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo, actualizando el índice electrónico. Lo anterior deberá hacerse una vez se supere la emergencia sanitaria y se reactive el trabajo del servidor o contratista en las oficinas.

Por lo anteriormente mencionado, se requiere a todos los supervisores y contratistas, remitir para su respectiva conservación y archivo todos los documentos generados en los procesos contractuales durante la emergencia sanitaria a la ventanilla única de correspondencia FOREST del Departamento de Santander, es indispensable y necesario mantener actualizado tanto la plataforma SECOP como el expediente físico, toda vez que los entes de control realizan inspecciones sobre dichos archivos.

Ahora bien, asimismo es imperativo realizar todos los tramites del Departamento de Santander por la ventanilla única de correspondencia FOREST del departamento en cumplimiento del numeral 3 de la circular 9 del 10 DE julio de 2014 emanado por el Despacho del Gobernador del Departamento, que reza:

“Así, mismo, se insiste en que todas las actuaciones administrativas se deben tramitar en el sistema de gestión de procesos y documentos (FOREST) respetando un único radicado y dejando evidencia del todo el tramite adelantado, lo cual incluye subir la respectiva respuesta y así dar terminación a los procesos respectivamente permitiendo que los



Certificado No. GP143-1



Certificado No. SC 4317-1





CIRCULAR

CÓDIGO	AP-ALPG-115
VERSIÓN	3
FECHA DE APROBACIÓN	09/11/2015
PÁGINA	3 de 1

ciudadanos puedan consultar sus tramites directamente desde la pagina de la gobernación de Santander”

Todo lo anterior es trascendental en aras de conservar la trazabilidad de todos los procesos realizados por el Departamento y emitir oportunas respuestas frente a la comunidad en general asi como a los entes de control.

Atentamente

IVONNE MARCELA RONDON PRADA
Secretaria General – Departamento de Santander

LILIANA NAVAS FERREIRA
Director de contratación bienes y servicios – Departamento de Santander

Proyectó:

Dayra Gisela Daza Blanco – Abogada SECOP – Secretaria General
María Alejandra Soto Gomez – Abogada SECOP – Secretaria General
Sergio Andres Villamizar Mateus – Abogado SECOP – Secretaria General



Certificado No. GP143-1



Certificado No. SC 4317-1

