CIRCULAR 119 DE 2020

(octubre 19)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA:	DIRECTORES COORDINADORES VICEMINISTERIOS MISIONES EN EL EXTERIOR JEFES MISIONES EN EL EXTERIOR PERSONAL INTERNO
DE:	CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA
ASUNTO:	Lineamientos trabajo en casa, permisos y proceso de traslado y retiros durante la emergencia sanitaria COVID-19

Estimados colaboradores:

Con un cordial y atento saludo, me dirijo a ustedes esperando que se encuentren bien junto a sus familias.

En línea con las circulares No.C-DSG-DITH-20-000035 del 13 de marzo de 2020 suscrita por la señora Ministra y C-DSG-DITH-20-000054 del 8 de abril de 2020 expedida por este despacho, me permito recordar la importancia del compromiso individual que estamos empeñados y obligados a desarrollar en estos momentos.

Dichas circulares reiteran la obligación de los funcionarios en dedicar la totalidad de la jornada laboral al desarrollo de sus funciones, metas y compromisos, para lo cual los jefes inmediatos deberán hacer el debido control y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales de sus colaboradores y de las responsabilidades de la dependencia a su cargo.

Con el fin de prevenir eventuales faltas disciplinarias, recuerdo a los funcionarios, que de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002, artículo 34 numerales 1 y 11, son deberes de los servidores públicos: “Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en reglamentos, manuales de funciones y órdenes emitidas por funcionarios competentes” y “Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas (...)."

En virtud de lo anterior se reitera tener en cuenta los siguientes lineamientos durante el desarrollo de la modalidad de trabajo en casa:

- Los funcionarios deben prestar sus servicios en la ciudad sede de la oficina donde fueron nombrados, y cualquier cambio debe estar acompañado de la debida justificación administrativa.

- Cuando el funcionario requiera de un permiso debe ser autorizado y tramitado a través del formato GH-FO-22, el cual se podrá descargar ingresando al Sistema Maestro a través del enlace: https://sigc.cancilleria.gov.co/portal/index.php. Una vez diligenciado, debe ser suscrito por el jefe inmediato y el funcionario, y remitirlo al correo electrónico:

novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co

- Todas las incapacidades médicas y/o licencias por enfermedad deben ser enviadas al GIT de Prestaciones de la Dirección de Talento Humano para su legalización.

- En virtud de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 734 de 2002, se encuentra a cargo del jefe inmediato la preservación del orden administrativo al interior de cada dependencia. En caso de que la conducta de un funcionario constituya un reiterado incumplimiento de deberes y obligaciones, debe remitir a la Oficina de Control Disciplinario Interno los respectivos antecedentes para su investigación.

Finalmente, y debido a la situación de la pandemia, los desplazamientos de los funcionarios no se han cumplido de conformidad con los plazos previstos en los decretos de retiro y/o alternación; sin embargo, en la medida que las restricciones en la movilidad se han venido levantando, agradezco coordinar los trámites pertinentes para dar cumplimiento a las ordenes impartidas en los respectivos decretos antes del 30 de octubre de 2020.

Cordialmente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

SECRETARIO GENERAL

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)