

CIRCULAR 66 DE 2022

(septiembre 28)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

PARA: PLANTA INTERNA
PLANTA EXTERNA
DE: JOSE ANTONIO SALAZAR RAMIREZ
ASUNTO: Presencialidad laboral.

Concordancias

Circular MINRELACIONES [16](#) de 2023

Apreciados funcionarios:

Teniendo en cuenta que el pasado 30 de junio de 2022, finalizó la emergencia sanitaria, de manera atenta, me permito informarles las siguientes directrices relacionadas con el retorno obligatorio a la presencialidad laboral:

- Los funcionarios tanto de planta interna y externa deberán desempeñar sus funciones de manera presencial en las instalaciones del Ministerio y de las Misiones de Colombia en el exterior, durante la totalidad de la jornada laboral, en el horario previsto en la resolución [3580](#) del 7 de mayo de 2018.

Sobre este punto, se exceptúa los funcionarios a quienes la Dirección de Talento Humano les ha formalizado el teletrabajo a través de acto administrativo, de acuerdo con lo señalado en la Resolución [3191](#) de 2019, y entendiendo que esta modalidad no es trabajo en casa.

- Adopción, adaptación y cumplimiento de las medidas de bioseguridad: Con el fin de evitar posibles contagios por COVID-19, se recomienda continuar adoptando las medidas de bioseguridad básicas en los puestos de trabajo y oficinas:

- Uso de tapabocas que cubra nariz y boca.

- Lavado e higiene de manos constante.

- Distanciamiento físico de mínimo un metro entre persona y persona.

- Ventilación adecuada en los espacios físicos (abrir ventanas y cerrarlas antes de salir).

- Llevar a cabo limpieza y desinfección del mobiliario con mayor contacto de personas (manijas, pasamanos, cerraduras)

- Si el funcionario presenta síntomas gripales o respiratorios asociados al COVID19, o tuvo contacto con una persona confirmada o sospechoso para el COVID19, debe informar de inmediato a su EPS o a la Aseguradora Allianz (para funcionarios de planta externa), al jefe inmediato y al correo: saludocupacional@cancilleria.gov.co con el fin de recibir los lineamientos

a nivel laboral de acuerdo con las recomendaciones médicas y su estado de salud.

- Se recomienda a todos los funcionarios completar el esquema de vacunación y avanzar en la aplicación de las dosis de refuerzo que el Gobierno ha destinado para evitar el incremento de casos de contagio por COVID-19.

Finalmente, es importante resaltar que es responsabilidad de los jefes inmediatos garantizar que sus equipos de trabajo acaten las directrices señaladas en esta circular.

Agradezco su atención y compromiso con el Ministerio y con el cumplimiento de estos lineamientos sobre el retorno obligatorio a la presencialidad.

Cordialmente,

JOSE ANTONIO SALAZAR RAMIREZ

Secretario General

ANEXOS:

RESOLUCIÓN 3580 DE 2018

(mayo 7)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se establece la jornada laboral, el horario de atención al público y el horario de trabajo flexible en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,

en uso de sus atribuciones constitucionales, y en particular las previstas en los artículos [208](#) de la Constitución Política, el artículo [33](#) del Decreto 1042 de 1978, el numeral 3 del artículo [59](#), el literal g) del artículo [61](#) de la Ley 489 de 1998, el artículo [2.2.5.5.53](#) del Decreto 1083 de 2015, el numeral 17 del artículo [70](#) del Decreto 869 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el inciso 2 del artículo [33](#) del Decreto 1042 de 1978, el Jefe del Organismo podrá establecer el horario de trabajo.

Que el numeral 11 del artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002, establece como deber de todo servidor público, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.

Que con el fin de unificar los horarios de atención al público de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, es necesario la designación de los mismos para que sean conocidos en su totalidad con el fin de dar una correcta prestación del servicio.

Que el literal b) del artículo [20](#) de la Ley 909 de 2004 dispuso que uno de los tres criterios básicos para la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio es la

flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad.

Que la Organización Internacional del Trabajo, (OIT), en la Recomendación R-165-1981 reiteró la necesidad de generar espacios de igualdad de oportunidades y de trato entre los trabajadores y trabajadoras, sugiriendo incentivar la flexibilización del horario laboral teniendo en cuenta las necesidades del país y de los diversos sectores de actividad.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular Externa número 100-008 del 31 de agosto de 2013, a través de la cual señala que el representante legal tendrá la facultad de fijar los horarios flexibles de los servidores públicos, con el fin de otorgar satisfacción y motivación a los trabajadores.

Que en procura de un sano equilibrio entre las responsabilidades familiares y la jornada laboral, además de motivar al empleado a potencializar al máximo sus capacidades y habilidades y a mejorar el rendimiento y cumplimiento de sus funciones, es viable implementar horarios de trabajo flexible a los que puedan optar los empleados públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que el artículo [5A](#) de la Ley 1361 de 2009 adicionado por la Ley [1857](#) de 2017 señala que los empleadores podrán modificar los horarios laborales con el fin de facilitar el acercamiento del trabajador con la familia en diferentes necesidades que la misma tenga.

Que la flexibilización en el horario de trabajo no supone la reducción del horario laboral ni el descenso en la efectividad profesional y operativa del servidor, y tampoco afecta el cumplimiento de las funciones o la correcta prestación del servicio en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que una de las acciones indicativas del eje de autonomía económica y acceso a activos del plan de acción de la Política Pública Nacional de Equidad de Género, establecida en el Conpes 161, es adoptar regulaciones con el fin de alcanzar la armonía familiar y laboral.

Que la jornada de trabajo y el horario de atención al público deben ser legalmente establecidas y la flexibilización de los horarios conlleva controles sobre su adecuado cumplimiento.

Que es viable establecer, designar y adoptar en el Ministerio de Relaciones Exteriores, la jornada laboral, el horario de atención al público y los horarios flexibles, respectivamente, con el fin de facilitar el acercamiento de los empleados públicos con los miembros de su familia, para atender sus deberes de protección y acompañamiento, sin interrumpir la correcta prestación del servicio, con los horarios laborales establecidos para tal fin.

Que el Ministerio de Relaciones Exteriores mediante Resoluciones [5360](#) de 2012 y [4569](#) de 2016 estableció la jornada laboral, de atención al público y el horario de trabajo flexible, actos administrativos que son menester derogar en aras de adaptar su reglamentación a las actuales necesidades del servicio.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. JORNADA LABORAL. Establecer la jornada laboral para los servidores públicos que prestan sus servicios en Colombia del Ministerio de Relaciones Exteriores y su

Fondo Rotatorio, de lunes a viernes de 8:00 a. m., a 5:00 p. m.

PARÁGRAFO. El funcionario tendrá derecho a una hora de almuerzo, comprendida entre las 12:30 p. m. y la 1:30 p. m.



ARTÍCULO 2o. HORARIO DEL G.T.I. DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA. Establecer la jornada laboral para los funcionarios ubicados en el Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa, de la siguiente manera:

- a) Horario 1: De lunes a viernes de 8:00 a. m. a 5:00 p. m., con derecho a 1 hora de almuerzo comprendida de 12:30 p. m. y la 1:30 p. m.
- b) Horario 2: De lunes a viernes de 7:00 a. m. a 4:00 p. m., con derecho a 1 hora de almuerzo.
- c) Horario 3: De lunes a viernes de 9:00 a. m. a 6:00 p. m., con derecho a 1 hora de almuerzo.
- d) Horario 4: De lunes a viernes de 1:30 p. m. a 10:30 p. m., con derecho a 1 hora de refrigerio.

PARÁGRAFO. Quien ejerza las funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa deberá reportar, mediante memorando a la Dirección de Talento Humano, los datos de los funcionarios que laborarán en cada uno de los horarios asignados, así como el tiempo que se determine para suspender las actividades individuales con ocasión de la hora de almuerzo o refrigerio y las modificaciones que se realicen en la asignación de horario de cada funcionario.



ARTÍCULO 3o. ATENCIÓN AL PÚBLICO. Establecer el horario de atención al público en Bogotá, D. C., de la siguiente forma:

1. Grupo Interno de Trabajo de visas e inmigración. Solicitudes de visas desde las 7:30 a. m., a las 12:00 p. m., y para otro tipo de consultas y actuaciones administrativas desde las 7:30 a. m., hasta las 3:00 p. m. de lunes a viernes.
2. Grupo Interno de Trabajo de Centro Integral de Atención al Ciudadano. Durante los 7 días de la semana, 24 horas al día. Para atención presencial, el horario será de 8:00 a. m. a 5:00 p. m. en jornada continua.
3. Grupos Internos de Trabajo de Pasaportes Calle 53 y Pasaportes Sede Norte. Apertura de oficina desde las 7:30 a. m., expedición de pasaportes desde las 8:00 a. m. hasta las 3:00 p. m., entrega de pasaportes desde las 9:00 a. m. hasta las 4:00 p. m. de lunes a viernes.
4. Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalización. Orientación de lunes a viernes desde las 8:00 a. m. hasta las 4:30 p. m., y atención de solicitudes las 24 horas del día, 7 días a la semana, incluidos los días festivos.
5. Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Diplomáticos. Desde las 8:00 a. m. hasta las 12:30 p. m. y desde las 2:00 p. m. hasta las 5:00 p. m. de lunes a viernes.
6. Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad. Los días martes, miércoles y jueves desde las 9:00 a. m. hasta las 12:00 p. m.
7. Grupo Interno de Trabajo para la determinación de la Condición de Refugiado. Desde las 8:00

a. m. hasta las 12:00 p. m., y desde la 1:30 p. m. hasta las 4:30 p. m. de lunes a viernes.

8. Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales en el Exterior. Los días lunes de 2:00 p. m. hasta las 5:00 p. m., los días martes de 8:00 a. m. hasta las 12:00 p. m., los días miércoles de 2:00 p. m. hasta las 5:00 p. m., y los días viernes de 8:00 a. m. hasta las 12:00 p. m.

9. Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia. Recepción de correspondencia física en el Ministerio de Relaciones Exteriores desde las 8:00 a. m. hasta las 12:30 p. m. y desde las 2:00 p. m. hasta las 4:30 p. m. de lunes a viernes.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de los horarios establecidos en el presente artículo todos los usuarios de los servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores en Bogotá, D. C., una vez se encuentren al interior de las oficinas deberán ser atendidos en su totalidad.



ARTÍCULO 4o. JORNADA EN EL EXTERIOR. La jornada laboral de los servidores públicos de las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República debe ser de ocho (8) horas diarias hasta donde fuere posible, de acuerdo con los horarios comerciales acostumbrados en la respectiva localidad.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares tendrán derecho a disfrutar de los días feriados de la localidad donde prestan sus servicios, adicional de las siguientes festividades establecidas en Colombia:

- Primero (1) de enero.
- Jueves y viernes santo.
- Primero (1) de mayo.
- Veinte (20) de julio.
- Siete (7) de agosto.
- Veinticinco (25) de diciembre.



ARTÍCULO 5o. ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL EXTERIOR. Las Oficinas Consulares de la República de Colombia establecerán el horario de atención al público, de acuerdo con la localidad en la que se encuentren, el cual en ningún caso podrá ser inferior a seis (6) horas diarias.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de los horarios establecidos según lo dispuesto en el presente artículo, todos los usuarios de los servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores en las Oficinas Consulares de la República en el exterior una vez se encuentren al interior de las oficinas deberán ser atendidos en su totalidad.



ARTÍCULO 6o. HORARIO DE TRABAJO FLEXIBLE. Establecer los siguientes horarios de trabajo flexible, en el Ministerio de Relaciones Exteriores, así:

- De lunes a viernes de 7:00 a. m., a 4:00 p. m.
- De lunes a viernes de 9:00 a. m., a 6:00 p. m.

PARÁGRAFO. En cualquiera de las modalidades establecidas el servidor público tiene derecho a una hora de almuerzo, de 12:30 p. m., a 1:30 p. m.



ARTÍCULO 7o. ALCANCE HORARIO FLEXIBLE. Los servidores públicos interesados en ser beneficiarios de los horarios flexibles, podrán ser aquellos que se encuentren dentro de las siguientes situaciones:

- a) Que tengan hijos menores de dieciocho (18) años que requirieren acompañamiento y protección.
- b) Que tengan hijos declarados en situación de discapacidad o dependencia que requirieren acompañamiento y protección.
- c) Que tengan familiares dentro del tercer (3) grado de consanguinidad, que se encuentren en situación de discapacidad o dependencia que requieran cuidados especiales.

PARÁGRAFO. Es obligatorio que los familiares enunciados anteriormente y que se encuentren en situación de dependencia, deben estar a cargo, financiera y personalmente del funcionario que se acoge al beneficio del horario flexible, para lo cual se deberá manifestar esta situación mediante declaración escrita.



ARTÍCULO 8o. REQUISITOS DEL HORARIO FLEXIBLE. Los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores, que deseen acogerse a alguno de los horarios de trabajo flexible, deberán radicar en la Dirección de Talento Humano una solicitud en la cual acredite las condiciones establecidas en el artículo [7o](#) de la presente resolución, anexando para tal fin los siguientes documentos, dependiendo de la situación que se invoque:

- a) Registro civil de nacimiento del hijo menor de dieciocho (18) años.
- b) Dictamen médico de discapacidad emitido por la Entidad Promotora de Salud en la que se encuentre afiliado el hijo del servidor, o declaración judicial de interdicción.
- c) Declaración escrita que acredite la calidad de tutor del familiar dentro del tercer (3°) grado de consanguinidad que requiere cuidados especiales.

PARÁGRAFO 1. Además de los requisitos enunciados, se debe acreditar la convivencia con el familiar o familiares que requieren acompañamiento, protección y cuidados especiales, caso en el cual se deberá adjuntar declaración escrita.

PARÁGRAFO 2. Cuando alguno de los documentos solicitados en el presente artículo repose en la historia laboral, el solicitante deberá informarlo por escrito.

PARÁGRAFO 3. La Dirección del Talento Humano informará al servidor mediante acto administrativo, la fecha a partir de la cual debe cumplir el horario de trabajo flexible, con copia al jefe inmediato y a la historia laboral del servidor.



ARTÍCULO 9o. RESPONSABILIDAD. Los Jefes de cada dependencia velarán por el estricto cumplimiento de la jornada laboral, atención al público y horario flexible, establecida en la presente Resolución, e informarán de inmediato a la Oficina de Control Interno Disciplinario acerca de su incumplimiento.

ARTÍCULO 10. INCUMPLIMIENTO. El Jefe inmediato deberá reportar por correo electrónico o mediante escrito dirigido al Director de Talento Humano, cuando un servidor no se presente a laborar en la jornada ordinaria, atención al público y horario flexible sin que medie justa causa, o cuando tenga retardos o ausencias parciales que considere injustificadas respecto a la hora de ingreso y salida de la jornada laboral y del turno para almorzar, y que a su juicio estén causando impacto en la prestación normal del servicio.

PARÁGRAFO 1. La Dirección de Talento Humano verificará si la ausencia es injustificada, con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, caso en el cual, si es beneficiario del horario flexible, este será suspendido mediante acto administrativo.

ARTÍCULO 11. HORARIO FLEXIBLE DE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. Las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores que tengan un horario laboral especial por atención al público podrán ser beneficiarios de los horarios flexibles, siempre y cuando no afecten el funcionamiento normal de las actividades de la oficina, y cuya solicitud cuente con el aval del Jefe inmediato.

ARTÍCULO 12. SUSPENSIÓN HORARIO FLEXIBLE. En el evento en que el otorgamiento del horario flexible esté afectando la prestación del servicio, el Jefe Inmediato solicitará a la Dirección de Talento Humano reversar el mismo anexando la correspondiente justificación. Posteriormente se informará al servidor mediante acto administrativo, con copia al Jefe inmediato, la fecha a partir de la cual deberá regresar a cumplir sus funciones en el horario de trabajo ordinario.

ARTÍCULO 13. CUMPLIMIENTO. En cumplimiento de lo establecido en la Circular Externa del Departamento Administrativo de la Función Pública número 100-008 del 31 de agosto de 2013, se comunicará la presente resolución y se remitirá copia de la misma al Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 14. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias, en especial la Resolución número [5360](#) del 10 de septiembre de 2012, la Resolución número [4569](#) del 3 de agosto de 2016 y la Resolución número 0644 del 1 de febrero de 2017.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 7 de mayo de 2018.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

María Ángela Holguín Cuéllar.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

