

CIRCULAR INTERNA No. 007

Bogotá, 13 de agosto de 2021

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y PASANTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA

ASUNTO: Retorno Gradual y Progresivo al Trabajo Presencial.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 777 del 02 de junio de 2021 “Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas” en concordancia con la Directiva Presidencial No. 04 del 09 de junio de 2021 “Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial” y los planes del Gobierno Nacional en los que se avanza hacia una fase de aislamiento selectivo, distanciamiento individual y responsable, reactivación económica segura, y la ejecución del Plan Nacional de Vacunación Decreto 580 del 31 de mayo de 2021.

De esta manera, con el fin de facilitar el retorno gradual y progresivo para la prestación presencial de los servicios a cargo del Instituto Nacional de Metrología y en cumplimiento del protocolo de bioseguridad, mediante el cual se definen los lineamientos de bioseguridad necesarios que contribuyan a prevenir, mitigar y controlar el contagio por SARS-CoV-2 causante de COVID-19 durante el trabajo remoto en casa, trabajo en sede, comisiones de servicio, autorizaciones de desplazamiento o en la prestación de servicios a clientes externos, se imparten las siguientes directrices para regular el trabajo presencial:

1. El Director, Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo y Asesores, laboraran de forma presencial en las instalaciones del INM, salvo situaciones excepcionales así lo impidan, en cuyo caso cada jefe lo acordará con la Dirección General o Secretaría General, según corresponda.
2. Los servidores públicos, contratistas y pasantes retornarán a la presencialidad de manera progresiva y segura a las instalaciones del INM, de acuerdo con el porcentaje de ocupación de las Unidades de Cuidado Intensivo – UCI de la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con los lineamientos que expida el Gobierno Nacional y Distrital para tal efecto.
3. Los servidores públicos, contratistas y pasantes, que hayan recibido el esquema completo de vacunación y superado el término de inmunización de acuerdo con cada vacuna, así como los que se encuentren en las etapas de vacunación ya superadas y que en el ejercicio de su autonomía decidieron no vacunarse, independiente de su edad o condición de morbilidad, deberán asistir a las instalaciones del INM por lo menos un día a la semana para cumplir sus funciones, objeto u obligaciones o responsabilidades, de manera presencial, teniendo en cuenta el aforo permitido mencionado en el numeral 2 y las necesidades del servicio.

De modo que, se solicita a todos los servidores públicos y colaboradores del INM diligenciar el

Instituto Nacional de Metrología de Colombia - INM
Av. Cra 50 No 26-55 Int. 2 CAN - Bogotá, D.C. Colombia
Conmutador: (571) 254 22 22 - **Website:** www.inm.gov.co
E-mail: contacto@inm.gov.co - **Twitter:** @inmcolombia
Código Postal 111321.



**El progreso
es de todos**

Mincomercio

REGISTRO VACUNACIÓN CONTRA COVID-19 que remite el Grupo de Talento Humano vía correo electrónico

4. Los servidores públicos, contratistas y pasantes, que no hayan recibido una o las dos dosis de acuerdo al esquema de vacunación, así como los que se encuentren en las etapas de vacunación activas, independiente de su edad, deberán asistir a las instalaciones del INM por lo menos un día a la semana para cumplir sus funciones, objeto u obligaciones o responsabilidades, de manera presencial, teniendo en cuenta el aforo permitido mencionado en el numeral 2 y las necesidades del servicio.

Cada servidor público acordará con su jefe inmediato los días de la semana que asistirán al instituto, con el fin de ser reportado y registrado en la matriz de ingreso para el respectivo control de aforo por parte del Grupo de Talento Humano.

Los Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y supervisores deberán informar a la Secretaria General - Grupo de Gestión de Talento Humano, los nombres de los servidores públicos, contratistas y pasantes que en aplicación de la presente circular retornaran a la presencialidad indicando el horario en que cumplirán sus funciones, obligaciones o actividades, precisando los días en que harán uso de la misma. Información que se debe registrar en la Matriz General Control de Ingresos 2021.

5. Los servidores públicos, contratistas y pasantes que no asistan cuando corresponda su turno, seguirán prestando sus servicios de forma remota a través del trabajo en casa, garantizando la prestación del servicio y promoviendo el uso responsable de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

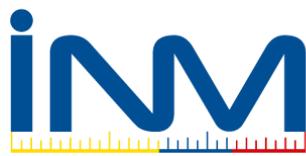
6. El total de ocupación de las instalaciones físicas de la entidad, en ningún momento y mientras subsistan las actuales circunstancias, no podrá superar el aforo señalado en el numeral 2, tal aforo debe comprender a servidores públicos, contratistas, pasantes y demás grupos de valor.

7. Con el fin de evitar las aglomeraciones en las instalaciones del INM, se establecerán dos turnos opcionales en donde los servidores públicos, contratistas y pasantes puedan dar cumplimiento a sus funciones, obligaciones o actividades, los cuales podrán ser acordados con el Director, Secretario General, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupos de Trabajo o el Supervisor en caso de tratarse de contratistas, en los siguientes horarios de lunes a viernes:

- De 7:00 h a 13:00 h en jornada continua
- De 13:00 h a 19:00 h en jornada continua

8. Teniendo en cuenta que la jornada diaria laboral para los servidores públicos adoptada por el INM es de 8 horas diarias con una hora de almuerzo, los servidores que laboren de manera presencial en uno de los dos turnos establecidos en el numeral 7, completaran el tiempo faltante a través de la modalidad trabajo en casa, el mismo día que se hacen presentes en las instalaciones de la entidad. Cabe resaltar que las personas que deseen continuar con el horario laboral normal o flexible (Resolución 502 del 01 de noviembre de 2019) podrán continuar con este.

9. Los supervisores deben velar por que los contratistas de prestación de servicios, cumplan sus objetos contractuales y las obligaciones conforme a lo indicado en la presente circular, haciendo buen uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y dando cumplimiento al alcance y condiciones propias de su vinculación.



10. El ingreso a las instalaciones de la entidad por parte de servidores públicos, contratistas y pasantes, se hará previa verificación de las condiciones de salud en el aplicativo Alissta por parte del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aplicativo que deben diligenciar todos los días en el link <https://alissta.gov.co/AutoEvaluacionCOVID/COVID19>

11. Para el ingreso al Instituto de proveedores, visitantes o usuarios (quienes toman un producto o servicio de capacitación), deberán ser informados con previo aviso al Grupo de Servicios Administrativos y al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo para su autorización de ingreso y verificación de aforo.

Excepcionalmente la Dirección General, Subdirecciones y/o Secretaría General autorizará el ingreso de los visitantes que requieran ingresar al INM para realizar actividades que no puedan llevarse a cabo de manera remota; y cuando se requiera la atención presencial.

12. Para ingresar y permanecer en las instalaciones del INM tanto servidores públicos, contratistas, practicantes, proveedores, visitantes o usuarios deberán contar con los elementos de protección personal y de bioseguridad necesarios para evitar la propagación del COVID19, lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia del Instituto y el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo, deberán acatar el protocolo de bioseguridad establecido y adoptado por el INM.

13. La inasistencia a laborar de manera presencial no justificada, dará inicio a acciones administrativas y/o disciplinarias a que haya lugar.

14. La Secretaría General a través del Grupo de Gestión de Talento Humano y el Grupo de Servicios Administrativos, velará por el cumplimiento de condiciones seguras para el regreso paulatino a la presencialidad de los colaboradores del INM, y en tal virtud habilitará el uso de lavamanos, redistribución de puestos de trabajo, ventilación y demás acciones que se consideren necesarias para facilitar la transición gradual, progresiva y segura en la prestación presencial de los servicios a cargo.

15. Teniendo en cuenta la Ley 2121 del 03 de agosto de 2021 "Por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones", se evaluará la implementación de la misma teniendo en cuenta los medios tecnológicos existentes y que no se podrá ver afectada la prestación del servicio.

La presente circular habrá de publicarse en la página WEB de la entidad y a su vez ser comunicada y socializada a través de los medios de comunicación previstos.

Cordialmente,

CARLOS ANDRÉS QUEVEDO FERNÁNDEZ
Director General

Elaboró: Juan Alexander Carrillo T.

Revisó: Omar Enrique Mejía V. / Paula Andrea Gutiérrez G. / María Catalina López D.