



CIRCULAR No MJD-CIR20-0000019-SEG-4000

Fecha Bogotá D.C., 17 de marzo de 2020

Para: FUNCIONARIOS MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Asunto: Directrices transitorias para casos específicos de trabajo temporal en casa por el Covid-19

Reciban un atento saludo,

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 02 de 2020, la Circular Externa No. 0018 de 2020 y demás disposiciones expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social en las cuales se establece que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deben tomar acciones transitorias y temporales frente a la emergencia sanitaria causada por el COVID-19, esta cartera ministerial, tomó la decisión implementar el trabajo remoto, como regla general tanto para funcionarios como para contratistas, sin apartarse de las funciones y obligaciones atribuidas.

En tal sentido, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, se implementaran las siguientes acciones:

1. **Trabajo Transitorio en forma remota (en casa)**

De manera temporal y excepcional el Ministerio de Justicia y del Derecho, autoriza a sus funcionarios el trabajo en forma remota. Lo anterior, en aras de prevenir la propagación del virus COVID-19; sin dejar lado, la continuidad del servicio.

Dicha modalidad de trabajo, se caracteriza porque no exige el lleno de los requisitos establecidos para el teletrabajo, sino que consiste en un acuerdo entre el empleador y el trabajador frente a la determinación ocasional del lugar a realizar el trabajo.

En tal sentido, el trabajo en forma remota, como situación temporal y excepcional, constituye una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal, para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la actual emergencia sanitaria.

En consecuencia, los directores y/o supervisores del Ministerio de Justicia y del Derecho deberán:

- Definir un plan de trabajo para garantizar la continuidad del servicio, en el cual se establezcan plazos y entregables.
- Crear una base de datos de los contactos de los funcionarios y contratistas a su cargo.
- Realizar un seguimiento de la operación de la dependencia a su cargo y mantener informada a la Señora Ministra de Justicia y del Derecho.
- Utilizar los medios electrónicos y tecnológicos dispuestos por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
- Informar al Grupo de Gestión Humana los funcionarios que realizaran trabajo remoto.

Bogotá D.C., Colombia



2. Trabajo presencial en la entidad

Los Directores, Jefes de Oficina y supervisores de contratos, que requieran la presencia de los funcionarios y contratistas en las instalaciones del Ministerio, deberán informar al Grupo de Gestión Humana para que realicen los respectivos trámites ante la ARL.

El trabajo presencial en las instalaciones del Ministerio, debe obedecer a la necesidad del servicio y, en tal sentido, siempre se debe propender por la prevención del COVID-19, por consiguiente, se deberá continuar implementando las medidas dispuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social y las del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Se reitera que las reuniones presenciales se deberán reducir, en su lugar, realizar las mismas de manera virtual, a través de las plataformas definidas por parte de la Dirección de Tecnologías y Gestión de la Información en Justicia.

3. Contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho

Los contratos de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, suscritos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, no se suspenderán; en tal sentido, los supervisores de los contratos, deberán establecer un cronograma y plan de actividades, en el cual se especifiquen las responsabilidades, fechas de entrega de productos con sus respectivas evidencias.

En cuanto a los contratos suscritos con personas jurídicas, corresponde al supervisor evaluar y solicitar la suspensión, continuidad o prórroga de los mismos, atendiendo a los criterios de prevención del COVID-19, impartidos por el Ministerio.

4. Trámites contractuales

Los procesos de contratación que se radiquen a partir del 18 de marzo, deberán remitirse únicamente por medio digital a través de la plataforma EPX, incluyendo todos los anexos precontractuales escaneados de forma individual; así como, remitirlos al correo electrónico marthac.rodriguez@minjusticia.gov.co

No obstante lo anterior, el jefe de área es responsable de conservar en su despacho la solicitud de contratación física, debidamente organizada y una vez se supere la situación de salud pública que atraviesa el país, se remita mediante memorando al Grupo de Gestión Contractual, junto con los documentos originales, acorde con la tabla de retención contractual del respectivo trámite.

Se aclara que la firma de los contratos se realizará utilizando medios digitales y que las fechas de suscripción e inicio se informaran oportunamente a cada dependencia para los fines pertinentes.

En cuanto a los procesos competitivos, licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada e invitación de mínima cuantía; corresponde a las respectivas dependencias gestionar de forma digital los documentos que se requieran en cada una de las etapas del proceso, esto es, las evaluaciones preliminares, los requerimientos de subsanación, la evaluación definitiva y, en general, cualquier documento que se requiera en desarrollo del

Bogotá D.C., Colombia



proceso de contratación en SECOP II. En cuanto a las audiencias públicas, se evaluará en cada caso la viabilidad de realizarlas presencial o virtualmente.

5. **Dirección de Tecnologías y Gestión de la Información en Justicia y Coordinación de Gestión Humana**

La Dirección de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia, será la dependencia encargada de establecer los lineamientos necesarios para el uso de las TIC y facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo en casa.

El servidor beneficiario de la medida transitoria de trabajo temporal en casa deberá observar el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información y será responsabilidad de cada servidor público, su ejecución. Así mismo, deberán informar cualquier situación que vulnere la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

6. **Servicio de Correspondencia**

La radicación de documentos queda suspendida de manera presencial hasta el 1° de abril de 2020. Se garantiza la recepción de documentos por los siguientes medios tecnológicos:

Correo electrónica: Gestión.documental@minjusticia.gov.co

Canal virtual: pqrs.minjusticia.gov.co

7. **Cobertura**

Las medidas ocasionales, temporales y extraordinarias se aplicarán a todos los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho.

8. **Duración y Efecto**

Estas medidas tendrán una duración hasta el 13 de abril de 2020 y se modificaran de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, Ministerio de Salud y DAFP.

9. **Levantamiento de la medida de trabajo remoto**

Esta modalidad de trabajo remoto en casa, se dará por terminada al vencimiento del plazo establecido en la presente circular o una vez se supere la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional o se levanten las alertas o riesgos relacionados con el virus COVID-19.

Así mismo, podrá levantarse de común acuerdo entre las partes y siempre que se hayan superado las condiciones de afectación en la salud.

Cordialmente,



La justicia
es de todos

Minjusticia

NASLLY RAQUEL RAMOS CAMACHO
Secretaria General