

CIRCULAR No. 0008 DEL 09-04-2024

CIRCULAR No.

Para: Servidores públicos, contratistas y colaboradores en general de la Agencia Nacional de Hidrocarburos

De: Presidente ANH

Asunto: Instrucciones para el desarrollo de las actividades al interior de la Agencia

Con el propósito de cumplir efectivamente con las funciones y la misión de la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), se recuerdan las siguientes instrucciones y directrices para promover la eficiencia y la operatividad interna, con el fin de asegurar un funcionamiento organizacional armonioso y respetuoso:

Aspectos de tipo administrativo:

- Los servidores públicos deberán reservar el parqueadero de forma semanal a través del aplicativo dispuesto para ello y ubicarse en el lugar asignado.
- Se debe realizar el cuidado y uso responsable de la tarjeta de acceso, recordando que es personal e intransferible.
- Seguir el protocolo establecido para solicitar y utilizar las salas de reuniones y el auditorio, así como respetar los horarios asignados y dejarlas al salir en perfecto orden.
- Desempeñar las responsabilidades asignadas con diligencia, eficiencia e imparcialidad.
- Utilizar de manera responsable el espacio, los elementos y productos de las cafeterías de la entidad, las cuales están dispuestas para el consumo de alimentos y así evitar realizarlo en los puestos de trabajo previniendo daños en equipos de cómputo e incomodidades a los compañeros de trabajo.
- Cumplir con los protocolos establecidos por la ANH para permitir el ingreso de terceros a las instalaciones (solicitar autorización, acompañamiento y registro para ingresar a las instalaciones).
- No dejar objetos y equipos informáticos de su propiedad, ni documentos en los puestos de trabajo que son de carácter transitorio.
- Evitar la preparación y consumo de alimentos y bebidas en sitios diferentes a las cafeterías. La tenencia de electrodomésticos como cafeteras, calentadores, licuadoras u otros similares, en los puestos de trabajo no está permitido. Es indispensable utilizar exclusivamente las cafeterías ubicadas en el piso 2 y 4 para estas actividades.
- Usar el gimnasio únicamente en horas no laborales, salvo previa solicitud y consecución de la autorización excepcional expedida por el GIT Administrativo y Financiero.
- Para la utilización del gimnasio es indispensable el porte de zapatos y ropa deportivos, así como asegurarse de hacer uso adecuado de las instalaciones y equipos, manteniendo la limpieza y el orden en todo momento.
- Cada servidor público y/o contratista debe propender por el orden y aseo de su puesto y/o área de trabajo, así como de las zonas comunes (cafeterías y salas de reuniones).
- No almacenar alimentos en cajones de los puestos de trabajo y/o cajas de archivo.

Aspectos relacionados con el Talento Humano:

- Evitar cualquier acción u omisión que pueda interrumpir injustamente el servicio o implicar un abuso indebido de su cargo o función.
- Emplear los bienes y recursos asignados para su trabajo o contrato, así como las facultades y la información confidencial a la que acceda debido a su función o contrato, únicamente para los fines a los que están destinados.
- Proteger y preservar la documentación e información relacionada con su empleo, cargo o contrato, evitando sustracciones, destrucciones, ocultamientos o usos indebidos.
- Tratar a todas las personas con respeto, imparcialidad y rectitud en todas las interacciones relacionadas con el servicio.

CIRCULAR No. 0008 DEL 09-04-2024

- Llevar a cabo personalmente las tareas que le asignen y responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta. Responder por la supervisión del trabajo de los subordinados en estas situaciones.
- Dedicar todo el tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones asignadas, a menos que haya excepciones legales.
- Los servidores de planta de la ANH deben cumplir con cuarenta (40) horas semanales laboradas, distribuidas en jornadas de ocho (8) horas diarias, excluyendo la hora de almuerzo. La jornada ordinaria es de 7:00 am a 4:00 pm. Para mayor comodidad, los servidores que lo deseen pueden optar por el horario flexible establecido en los artículos 73 y 74 de la Resolución 10975 de 2023, siguiendo para ello el procedimiento allí indicado.
- Para los servidores en permiso académico compensado, que estén avanzando en sus estudios mientras trabajan, es importante compensar el tiempo dedicado a la formación dentro de cada mes. Esto se debe formalizar a través de una comunicación interna acordada con el jefe directo y comunicada al Grupo de Interno de Talento Humano para registrar la novedad. Esto está establecido en los artículos 37 y 38 de la Resolución 10975 de 2023.
- El encargado de supervisar y controlar el horario en cada área es el jefe de cada dependencia, quien puede recibir apoyo de los líderes de equipos internos. Ellos también serán responsables de informar al Grupo de Interno de Talento Humano sobre cualquier incumplimiento o anomalía que ocurra. (Párrafo del Artículo 73 de la Resolución 10975 de 2023).
- Los servidores encargados de supervisar contratos deben garantizar el cumplimiento de las actividades especificadas en su objeto contractual, asegurando la eficacia y la calidad en la ejecución de estas. El contratista de la Agencia debe recordar que colabora con la Agencia para el logro de los fines del Estado y cumple una función social que como tal implica obligaciones (Artículo 3 Ley 80 de 1993)
- Los turnos de descanso compensados son opcionales y voluntarios. Si un servidor desea tomar uno, debe acordar con su jefe inmediato los objetivos a cumplir, los productos a generar y la forma de compensación. El jefe será responsable de hacer el seguimiento para garantizar su cumplimiento y deberá informar al Grupo de Talento Humano. Todo esto se establece en el Artículo 52 de la Resolución 10975 de 2023.
- Los jefes inmediatos de los teletrabajadores deben establecer claramente las actividades, metas, productos a entregar y resultados esperados, así como definir un cronograma con fechas límite para los reportes. Además, deben llevar a cabo el seguimiento, medición, análisis y evaluación de la gestión realizada por los servidores durante los días de teletrabajo.
- Informar oportunamente al Grupo Interno de Talento Humano, a través del jefe inmediato, las razones por las cuales el Teletrabajador deja de participar o suspende la modalidad de teletrabajo, atendiendo para ello las normas e instrucciones vigentes en materia de teletrabajo
- Los vicepresidentes, jefes de oficina, gerentes, líderes de grupo, servidores de planta y contratistas deben mostrar cortesía, cordialidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, subalternos, personal de vigilancia, limpieza, cafetería y superiores inmediatos en las comunicaciones formales e informales. Es importante evitar cualquier comentario discriminatorio, displicente, peyorativo y en tono no adecuado de voz.
- Para tramitar cualquier tipo de permiso, es necesario utilizar el formato único de novedades de personal a través del gestor documental. Recuerda hacerlo con la anticipación necesaria para obtener la firma de tu superior inmediato y que la novedad alcance a ser reportada al Grupo de Talento Humano.
- Asistir y participar activamente en el programa de inducción, reinducción, cursos de entrenamiento y actividades del Programa de Formación y Capacitación.
- Participar activamente en la elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, en el Comité de Personal y en el Comité de Convivencia.
- Todos los servidores y colaboradores de la ANH deben atender y tramitar las PQRS de forma oportuna, suministrando la información de forma veraz, actualizada y clara de acuerdo con la solicitud del peticionario, en cumplimiento de los valores institucionales de Honestidad, Respeto, Compromiso, Justicia y Diligencia. (Circular ANH No. 17 de 2022).
- Participar por medios virtuales o presenciales en las jornadas que sean programadas por el GIT Talento Humano en desarrollo de los Planes de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Formación y Capacitación para facilitar la adopción de medidas de seguridad, promoción de la salud, desarrollo de competencias, generación de bienestar y mejoramiento de la calidad de vida laboral.

CIRCULAR No. 0008 DEL 09-04-2024

Aspectos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo establecidas en la Agencia.
- Informar oportunamente las condiciones de riesgo detectadas en el sitio de trabajo al jefe inmediato y al responsable de seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar al jefe inmediato y al correo saludyseguridad@anh.gov.co todo accidente de trabajo o incidente proporcionando la siguiente información: Nombre completo y número de cédula, descripción del accidente, informe la lesión ocurrida, si hubo testigos del accidente, informe nombre y número de cédula.
- Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo. No traer elementos personales diferentes a los estrictamente necesarios para el desarrollo de sus funciones o actividades contractuales. Cada servidor público y/o contratista debe propender por el orden y aseo de su puesto y/o área de trabajo.
- Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
- Cumplir con la programación de los exámenes médicos ocupacionales.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la ANH.
- Utiliza los audífonos para las reuniones virtuales y las demás actividades que lo requiera, evitando la contaminación auditiva y facilitando la concentración de los compañeros del área de trabajo.

Aspectos Ambientales:

- Minimizar el uso de papel en la oficina: prioriza el almacenamiento digital de documentos, utiliza la impresión solo cuando sea estrictamente necesario y asegúrate de reciclar el papel utilizado.
- Asegurarse de cerrar completamente los grifos después de usar agua, tanto al lavarse las manos, cepillarte los dientes, lavar los recipientes de los alimentos o en cualquier otra actividad que requiera agua corriente.
- Desconectar los dispositivos electrónicos (computadores y cargadores) cuando no se estén usando, ya que muchos siguen consumiendo energía en modo de espera, realizar esta verificación especialmente al culminar la jornada laboral.
- Asegurarse de depositar adecuadamente los residuos en el punto ecológico de acuerdo con la clasificación establecida por la Agencia, como cartón, papel, periódico, ordinarios y no reciclables, plástico, vidrio, latas en los respectivos recipientes. Esto facilitará el proceso de reciclaje y reducirá la cantidad de residuos enviados a los vertederos.
- Evitar consumir alimentos en recipientes desechables o de un solo uso (plástico, icopor o cartón), es necesario traer pocillo personal para su uso individual.
- Abstenerse de verter líquidos en lugares inadecuados, como los recipientes de los puntos ecológicos. Recuerde que los líquidos derramados pueden generar olores desagradables y contribuir a la creación de un ambiente sucio e insalubre.
- Mantener la limpieza y el orden en los baños después de su uso, evitar desperdiciar agua y productos de higiene, evitar obstrucciones y notificar cualquier problema al GIT Administrativo y Financiero.
- Aprovechar al máximo la iluminación natural en las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas encendidas, subir las persianas o cortinas (blackout) para facilitar la iluminación natural de los espacios.

Atentamente,

CIRCULAR No. 0008 DEL 09-04-2024





Orlando Velandia Sepúlveda
Presidente


Orlando Velandia Sepúlveda
Presidente ANH

Aprobó Fabian Camilo Rojas Barrera – Vicepresidente Administrativo y Financiero /Componente Administrativo



Revisó: Javier René Morales Sierra/ Líder GIT Talento Humano (E)/ Componente Administrativo 

Magali Duque Bravo/ Experto G3 Grado 6 / Componente Jurídico. 

Proyectó: Mayra Esperanza Torres Contreras/Experto G3 Grado 6 / Componente Técnico 

Elsa Cristina Tovar Pulecio/ Gestor T1 Grado 12 GIT Talento Humano/ Componente Técnico 