

CIRCULAR 113 DE 2021

(octubre 15)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: PLANTA INTERNA
PLANTA EXTERNA
DE: LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO
ASUNTO: Retorno y Jornada Laboral

Apreciados funcionarios:

De manera atenta, me permito hacer un reconocimiento a todos los servidores públicos de la entidad por los esfuerzos llevados a cabo para afrontar el estado de emergencia sanitaria ocasionado por la pandemia de Coronavirus COVID-19, que desde marzo del año 2020 ha afectado el desarrollo normal de nuestra institución. Me permito primero manifestar en nombre de la Sra. Vicepresidenta y Canciller, Dra. Martha Lucía Ramírez el agradecimiento y pesar a quienes hayan perdido seres queridos.

A continuación, se adoptan una serie de lineamientos y directrices relacionadas con el retorno a la jornada laboral en esta fase de retorno; y temas atinentes al trabajo bio- seguro.

PLANTA INTERNA.

A. Retorno a la presencialidad

Para el regreso a la presencialidad, debe tenerse en cuenta las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución [777](#) de 2021.

El Artículo [5](#) de la Resolución 777 de 2021, determina que: “los empleadores establecerán estrategias para el retorno a las actividades laborales o contractuales de manera presencial de las personas que hayan recibido el esquema completo de vacunación.”

En concordancia con el Parágrafo del Artículo [5](#) de la Resolución 777 de 2021, “en la organización de las actividades de manera presencial se incluirán a las personas que en el ejercicio de su autonomía de gestión se hayan vacunado, independientemente de su edad o condición de comorbilidad.”

De igual forma, con el objeto de conocer la situación general del número de funcionarios vacunados y facilitar un regreso seguro a la presencialidad, se solicita con carácter prioritario a todos los funcionarios diligenciar la siguiente encuesta, abierta hasta el día 20 de octubre de 2021, la cual tiene carácter confidencial y es administrada y manejada únicamente por el GIT de Bienestar Capacitación y SST.

Link encuesta:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=e1S0GcOyMkymbQ9pAT9hWhPg862IHJMpSBPurP0DwBURVoxQVIyNlhFWDIFTlkxRTd&>

B. Adopción, adaptación y cumplimiento de las medidas de bioseguridad.

Todos los servidores públicos deberán aplicar las medidas de autocuidado en el desarrollo de sus funciones y actividades laborales, para lo cual, deberán cumplir el protocolo de bioseguridad.

ocasionadas por la Pandemia, se establece una jornada laboral flexible de carácter temporal, como medida preventiva.

La jornada laboral flexible no puede interpretarse como la reducción de la jornada laboral. En este sentido, todo funcionario y servidor público dedicará la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones encomendadas.

Los funcionarios y servidores deben ejercer las actividades propias de sus funciones durante las 8 horas de lunes a viernes cada semana, ya sea de trabajo presencial, teletrabajo autorizado o de trabajo en modalidad híbrida.

La jornada laboral flexible permite coordinar entre el funcionario y su superior jerárquico la hora de entrada y salida de la entidad.

En la jornada laboral flexible, se debe continuar haciendo uso de las herramientas tecnológicas virtuales como correo electrónico y TEAMS, evitando de ser posible, reuniones presenciales en espacios cerrados sin ventilación.

La jornada laboral flexible no puede afectar el normal funcionamiento en la atención al público en las ventanillas, por lo que deben llevar a cabo estas tareas.

E. Reglas para los superiores jerárquicos

En el regreso a la presencialidad, los superiores jerárquicos de cada dependencia deberán priorizar el cumplimiento de los funcionarios que ya cuenten con el esquema completo de vacunación.

También propenderán por el respeto del metro mínimo de distancia entre personas en sus puestos de trabajo y, con respecto a ello, cuando la oficina cuente con un número elevado de funcionarios, el superior jerárquico podrá organizar la organización de sus equipos en el uso de horario flexible según lo dispuesto en esta comunicación y, de manera alternativa, alternancia entre presencialidad y trabajo en casa con el respectivo control y supervisión.

- El uso de horarios flexibles de hora de entrada y de salida está destinado a evitar la circulación masiva de personas en la entidad, así como, evitar aglomeraciones en las porterías al ingreso y salida de los funcionarios.
- El horario flexible de hora de entrada y salida de los funcionarios puede considerar las siguientes opciones, todas autorizadas de manera temporal por la Sra. Vicepresidenta, respetando la jornada de ocho (8) horas:

De 7 a.m. a 4 p.m. (1 hora de almuerzo)

De 8 a.m. a 5 p.m. (1 hora de almuerzo)

De 9 a.m. a 6 p.m. (1 hora de almuerzo)

- Se reitera que es deber de los superiores jerárquicos verificar el cumplimiento del horario laboral de los funcionarios a su cargo, ya sea de trabajo presencial o trabajo en casa.
- Cada superior jerárquico deberá evaluar los riesgos y beneficios del retorno a trabajo presencial de los funcionarios que estén embarazadas, en periodo de lactancia, así como, de los funcionarios que presenten comorbilidades, que puedan verse afectados por el COVID19 (deben estar soportadas medicamente, por lo que deben ser comunicadas al correo electrónico saludocupacional@cancilleria.gov.co por reserva de la información médica). En estos casos, puede considerarse la figura del trabajo en casa de forma más general con términos de presencialidad más reducidos.
- Toda sesión de trabajo presencial debe respetar las medidas de bioseguridad, tales como: distancia mínima de una persona y otra de al menos 1 metro; debe usarse tapaboca que cubra nariz y boca; debe evitarse el contacto físico.

para consumir bebidas o alimentos (incluye tinto, aromática, agua, entre otros); debe incentivarse a reunión el lavado de manos; debe abrirse ventanas que permitan la ventilación en la sala de reunión

PLANTA EXTERNA.

En el marco de la regulación propia de cada país o ciudad para el manejo de la pandemia, los embajadores y cónsules colombianos adoptarán las medidas para el retorno a la presencialidad, garantizando la disponibilidad de los servicios y atenciones que requieran nuestros connacionales.

En tal medida, se deberá disponer de horarios de atención en forma permanente en las diferentes embajadas y consulados, salvo en aquellos casos en los cuales las medidas adoptadas por las autoridades de los países o ciudades la restrinjan.

Los funcionarios de las diferentes embajadas y consulados dispondrán de instrucciones precisas para su trabajo, según los lineamientos que defina el correspondiente embajador o cónsul, acordes con lo establecido en la presente circular, dando prioridad al trabajo presencial cuando las circunstancias así lo permitan.

Por último, agradecemos a todos los funcionarios el compromiso con mejorar el desempeño y relevancia de la Cancillería y por lo tanto, su apoyo en el retorno a la presencialidad, reafirmando nuestro compromiso con la prevención y mitigación de contagios que puedan afectar a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores. Agradecemos su apoyo para trabajar conjuntamente por el continuo crecimiento personal, profesional y emocional de nuestros funcionarios, tal como lo ha manifestado nuestra Canciller la Doctora Marth

Cordialmente,

LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO

Secretario General

<NOTAS DE PIE DE PAGINA>

1. Se debe tener en cuenta las condiciones para acreditar el cumplimiento de los requisitos para acceder al descanso compensado por festividades de fin de año.



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)

