

CIRCULAR 115 DE 2021

(octubre 20)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

Concordancias

Circular MINRELACIONES [132](#) de 2021

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 actividad. Me permito primero manifestar en nombre de la Sra. Vicepresidenta y Canciller, Dra. Martha Lucía Ramírez el 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 en la Resolución [777](#) de 2021.

El Artículo [5](#) de la Resolución [777](#) de 2021, determina que: “los empleadores establecerán estrategias para el regreso 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 vacunaron, 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 29 de octubre de 2021, la cual tiene carácter confidencial y sus resultados serán manejados únicamente por el GIT de Bienestar Capacitación y SST.

Link encuesta:

<https://forms.ofTice.com/Pages/ReseonsePage.aspx?id=e1S0GcQyMkymbQ9pAT9hWhPg86eIHJMeSBPurP0DwBURVoxQVlyNlhFWDIFTlkxRTda>

## 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 actividades laborales, para lo cual, deberán cumplir el protocolo de bioseguridad.

• Medidas de bioseguridad:

- Dentro del protocolo de bioseguridad se comprende el autocuidado, entendido como las decisiones que cada persona toma para proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo, aplicando prácticas como el uso de mascarillas, la distancia física entre personas y el monitoreo de la temperatura.

- Evitar en todo caso la aglomeración, entendida como la concurrencia de personas en espacios cerrados, en los cuales no se pueda guardar el distanciamiento físico de mínimo 1 metro entre persona y persona.

- Son medidas específicas y necesarias las siguientes: uso de tapabocas que cubra nariz y boca; lavado de manos constante; distanciamiento físico de 1 metro entre persona y persona; ventilación adecuada de espacios físicos (abrir ventanas y cerrarlas antes de salir); llevar a cabo limpieza y desinfección del mobiliario y del contacto de personas (manijas, pasamanos, cerraduras)

- Evite tocarse el rostro con las manos, máxime si estas no han sido higienizadas.

## C. Cuidado de la salud física y mental en el retorno a la presencialidad

Antes de salir al lugar de trabajo, planifique las actividades que realizará en la oficina y la forma en que se movilizará hasta llegar a ésta, así como, las medidas de protección que empleará.

En el espacio público que use antes de llegar a la oficina, mantenga los cuidados de bioseguridad necesarios para preservar su salud, evitando aglomeraciones en el sistema de transporte público y procurando esperar en el medio de transporte con espacio y aireación suficiente.

Procure mantener una actitud tranquila y positiva; concéntrese en realizar las actividades planeadas y evite los posibles riesgos y al uso adecuado de sus elementos de protección.

Tomando las medidas de bioseguridad, en especial el uso de tapabocas y de la distancia mínima de 1 metro, promueva espacios cortos de interacción para dialogar con sus compañeros de oficina.

Tenga espacios de integración seguros, evitar al máximo el consumo de alimentos en compañía de otras personas y mantener distancias cortas. Se trata de una actividad altamente riesgosa. En caso de almorzar con un compañero en un restaurante mesas que permitan un espacio adecuado y prudente entre uno y otro, y priorice los protocolos de higiene y desinfección.

Converse con su familia y amigos sobre los pensamientos alrededor de salir de casa. Comunicar los sentimientos y aclarar dudas, aprender las experiencias de otros y diluir los miedos. Así mismo, tenga estas prácticas en cuenta una vez llegue a la casa para identificar las emociones que estuvieron presentes.

Si la situación actual por el manejo de la pandemia le produce estados que le generen estrés, miedo o ansiedad, solicite asesoría psicosocial al correo [saludocupacional@cancilleria.ggv.co](mailto:saludocupacional@cancilleria.ggv.co) para que le puedan proporcionar con un profesional de la salud mental.

Si el funcionario presenta síntomas gripales o respiratorios asociados al COVID19, o tuvo contacto confirmado o sospechoso para el COVID19, debe abstenerse de asistir a las sedes del Ministerio de Relaciones Exteriores y debe informar de inmediato a su EPS, al jefe inmediato y al correo:

[saludocupacional@cancilleria.gov.co](mailto:saludocupacional@cancilleria.gov.co), con el fin de recibir la asesoría y seguimiento desde el GIT d

## D. Jornada Laboral

En consideración a las características del retorno a la presencialidad y mientras duren las medidas 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 caso, de todo funcionario y servidor público dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las 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 regreso de los funcionarios que ya cuenten con el esquema completo de vacunación.

También propenderán por el respeto de 1 metro mínimo de distancia entre personas en sus puestos de trabajo con respecto, cuando la oficina cuente con un número elevado de funcionarios, el superior jerárquico podrá autorizar la organización de sus equipos el uso de horario flexible según lo dispuesto en esta comunicación y, de manera alternativa, la 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, siempre y cuando hayan sido 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 beneficios del retorno a trabajo presencial de los funcionarios en periodo de embarazo, en periodo de lactancia, así como, de los funcionarios que presenten comorbilidades, que puedan ver afectados por el COVID19 (deben estar soportadas medicamente, por lo que deben ser comunicadas al correo [saludocupacional@cancilleria.gov.co](mailto:saludocupacional@cancilleria.gov.co) por reserva de la información médica). En estos casos, se deberá evaluar la posibilidad de teletrabajo autorizado o de trabajo en modalidad híbrida.

uso de la figura del trabajo en casa de forma más general con términos de presencialidad más reducida.

- 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 uso de espacios cerrados para consumir bebidas o alimentos (incluye tinta, aromática, agua, entre otros); debe incentivarse a los funcionarios a realizar reuniones virtuales; debe incentivarse a los funcionarios a lavarse las manos; debe abrirse ventanas que permitan la ventilación en la sala de reuniones.

#### 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 receptivos 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 del Ministerio de Relaciones Exteriores 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 Martha Lucía Ramírez.

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 a vacaciones compensadas de 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)

