

## CIRCULAR 29 DE 2020

(marzo 10)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<Pérdida de fuerza ejecutoria por cumplimiento del objeto>

PARA: CANCELLERIA INTERNA  
DE: FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI LARA  
ASUNTO: Lineamientos generales de contención ante el COVID-19

Estimados Funcionarios de la Planta Interna:

Dando alcance a la Circular No. C-DSG-DITH-20-000022 del 28 de febrero de 2020, sobre los lineamientos a implementar de promoción y prevención ante el COVID-19 y en atención a la Circular No. 0018 de 2020, emitida por los Ministerios de Salud y Protección Social, del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, de manera atenta, se remiten los siguientes lineamientos para la contención ante esta enfermedad:

- Todos los funcionarios y contratistas del Ministerio deben leer y acatar las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud y la ARL Positiva a través de los siguientes documentos que están anexos al presente comunicado:

- ABCÉ Nuevo Coronavirus (nCoV) de China. Ministerio de Salud y Protección Social.

- Prevención COVID-19, Personal Expuesto. ARL Positiva.

Cualquier inquietud con respecto a la información presentada en estos documentos, podrán comunicarse con:

- El GIT de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, en las extensiones 1647 y 1554.

- La Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, a través de la siguiente línea de atención: 3649666.

- El Ministerio de Salud, a través de la línea de atención: 3305041.

- Cualquier sospecha de síntomas o contacto con persona diagnosticada con la enfermedad, por favor solicitar valoración médica inmediata y comunicarse con el GIT de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, en las extensiones 1647 y 1554. Al respecto, se salvaguardará la confidencialidad de la información suministrada.

- Todos los colaboradores de la entidad, tanto funcionarios como contratistas, tienen el deber de cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo, siguiendo estas recomendaciones:

- Mantener el lugar de trabajo limpio.

- Usar tapabocas para la atención de público.

- Lavarse constantemente las manos con agua y jabón, mínimo en los siguientes momentos:

- Antes y después de ir al baño.
- Después de atender un usuario.
- Después de terminar la jornada laboral
- Al llegar a casa.

Por favor, remitirse al siguiente enlace del Ministerio de Salud sobre los pasos a tener en cuenta para un adecuado lavado de manos:

<https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19.aspx>

- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- Usar gel antibacterial.
- Disminuir el número de reuniones presenciales y propiciar la comunicación por medios virtuales que no impliquen interacción directa persona a persona.
- Evitar temporalmente los saludos de beso, abrazo o de mano. o Si no se siente bien o tiene síntomas como tos, fiebre, fatiga y dificultad para respirar, use tapabocas o pañuelo para evitar contagiar a otras personas. Reemplace y deseche constantemente el tapabocas o pañuelo usado.
- Si no cuenta con un tapabocas o pañuelo, taparse la boca al momento de toser o estornudar con la parte interna del codo.
- Dentro del Ministerio, procurar mantener una distancia de al menos un metro entre personas.
- Manejar de forma higiénica los alimentos.
- Evitar lugares de aglomeración; en caso de que no sea posible, hacer uso de tapabocas y lavado de manos.
- Evitar el contacto cercano con personas que tengan gripe o síntomas similares al resfriado.
- Asistir a las charlas o capacitaciones que la entidad organice.
- Los jefes inmediatos podrán evaluar la adopción de las siguientes medidas temporales, cuando lo consideren estrictamente necesario:
  - Autorizar el trabajo en casa para los funcionarios que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19, que hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con esta enfermedad y que presenten síntomas respiratorios leves y moderados, sin que ello signifique abandono del cargo.

Para quienes le sea autorizado el trabajo en casa, el jefe inmediato deberá solicitar a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, los respectivos permisos temporales para el uso de las diferentes herramientas tecnológicas desde el lugar de domicilio. Por otro lado, los funcionarios que trabajen desde su casa deberán acatar y cumplir las directrices que el Ministerio le exija en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información.

- Adoptar alguno de los siguientes horarios flexibles con el propósito de disminuir el riesgo por exposición en horas pico o de gran afluencia de personas en los sistemas de transporte:

- De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

- De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Toda autorización deberá ser estrictamente informada al jefe de la Dependencia y a la Dirección de Talento Humano. Por otro lado, el jefe inmediato será responsable de supervisar que sus colaboradores cumplan con sus deberes y horario laboral.

Cordialmente,

**FRANCISCO JAVIER ECHEVERRI LARA**

Viceministro de Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

