CIRCULAR 106 DE 2020

(septiembre 15)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA:	DIRECTORES VICEMINISTERIOS
DE:	CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA
ASUNTO:	Retorno gradual de los servidores del Ministerio a las actividades laborales y de prestación de servicios de manera presencial.

Apreciados Viceministro(a)s, Directore(a)s y Jefes de Oficina

Conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo 1168 de 2020 y en el Decreto 193 de 2020 expedido por la Alcaldía de Bogotá D.C., referentes a las fases de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsables y al período transitorio “nueva realidad” de Bogotá D.C., respectivamente, los Viceministros, Secretario General, Directores y Jefes de Oficina deberán retornar de forma gradual a sus labores de forma presencial en las instalaciones del Ministerio, para lo cual se señalan los siguientes lineamientos de bioseguridad que deben cumplir rigurosamente:

A partir del día siguiente a la notificación de la presente circular, se adoptarán los siguientes horarios flexibles, con el fin de evitar aglomeraciones en las instalaciones de la entidad y en el servicio de transporte público:

- Los Directore(a)s y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quienes dependen del Despacho de la Ministra, asistirán los lunes de cada semana, en el

horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

- El Viceministro de Relaciones Exteriores y sus Directore(a)s, asistirán los martes de cada semana, en el horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m, o cuando por circunstancias del servicio se requieran.

- La Viceministra de Asuntos Multilaterales y sus Directore(a)s, asistirán los miércoles de cada semana, en el horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m, o cuando por circunstancias del servicio se requieran.

- El Secretario General, sus Directore(a)s y Jefes de Oficina, asistirán los viernes de cada semana, en el horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

El resto de la jornada laboral deberá realizarse mediante la modalidad de “Trabajo en Casa”.

- De conformidad con la Directiva Presidencial No. 7 de 2020, sobre procurar no superar el 30% de presencialidad, cada directivo podrá seleccionar hasta máximo dos (2) colaboradores para que lo acompañen y realicen sus labores en el Ministerio. En el caso que el directivo requiera que asistan más de dos (2) colaboradores, deberá solicitar y justificar su autorización de ingreso mediante el formato adjunto. Esta solicitud deberá enviarse al correo novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co.

Se recuerda que para definir los colaboradores que realizarán actividades presenciales en el Ministerio, se debe validar que no se encuentre dentro de la población vulnerable (mayor de 60 años, tenga antecedentes de salud), presente una preexistencia coadyuvante al contagio del COVID (tos, dolor de cabeza o de garganta, diarrea, dolor muscular, perdida del gusto o el olfato o temperatura igual o mayor a 38oC durante los últimos 5 días) o tuvo contacto con una persona sospechosa o confirmada para COVID.

- Por otro lado, durante la permanencia en las instalaciones del Ministerio, todos los colaboradores deben acatar los siguientes lineamientos:

- Conforme a la estrategia del Gobierno Nacional sobre el Distanciamiento Individual Responsable, los funcionarios que realicen las labores presenciales en la entidad están obligados a seguir manteniendo un comportamiento de corresponsabilidad, autocuidado y de cultura ciudadana frente al acatamiento de los protocolos de bioseguridad señalados en la Circular Interna No. C-DSG-DITH- 20-000002 del 01 de junio de 2020, durante su desplazamiento hacia entidad y permanencia en el Ministerio.

- Al ingreso de las instalaciones, deberán realizar el protocolo de ingreso que consiste en realizar una toma de temperatura e indicar información relacionada con su salud.

- Se deben adoptar todas las medidas preventivas de uso de tapabocas permanente, lavado de manos constante, distanciamiento de dos (2) metros, evitar reuniones presenciales, realizar desinfección de las herramientas de trabajo y evitar saludar de mano o abrazos.

- La permanencia en las instalaciones no podrá superar el indicado en el primer punto de la presente Circular.

- Los colaboradores deben permanecer siempre dentro de las instalaciones el día autorizado y al salir lo harán definitivamente sin poder retornar durante la misma jornada. Por lo tanto, si identifica que inevitablemente deberá almorzar en la oficina, se recomienda llevar almuerzo desde la casa o pedir domicilio.

- Esta restringido el uso del servicio de cafetería dentro del Ministerio. Por tanto, se solicita llevar desde su casa las bebidas y alimentos para su consumo durante la permanencia en las oficinas.

Finalmente, se reitera el compromiso de todos en diligenciar diariamente la ENCUESTA DE SALUD E INGRESO A SEDES que se lanzó recientemente, la cual permite realizar un seguimiento constante sobre la presencia de posibles síntomas.

Cordialmente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

SECRETARIO GENERAL

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)