

CIRCULAR No. 46

Para: **HONORABLES CONCEJALES, DIRECTIVOS, FUNCIONARIOS Y PERSONAL CONTRATISTA.**

Asunto: Cumplimiento fase de aislamiento selectivo y distanciamiento individual responsable en el Concejo de Bogotá.

Reciban un cordial saludo.

En atención a las medidas proferidas por el Gobierno Nacional, mediante el Decreto 1168 de 2020 y la Resolución 1462 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, y las proferidas por el Gobierno Distrital, mediante el Decreto 193 de 2020 de la Alcaldía de Bogotá, la Dirección Administrativa presenta las indicaciones y medidas adicionales y temporales que permitan armonizar el cuidado de la salud y la continuidad en las actividades laborales propias del Concejo de Bogotá D.C., así:

1. A partir del 1 de septiembre de 2020, se dará continuidad a la priorización del trabajo en casa y teletrabajo observando el artículo 8 del Decreto 1168 de 2020. Únicamente ingresarán las personas que lo requieran, según las disposiciones del Jefe Directo.
2. Los Jefes Directos deberán organizar su equipo de trabajo. En caso de requerir la presencia de los funcionarios por necesidades del servicio, se debe tener en cuenta que no deben estar más de tres (3) personas por proceso y por Unidad de Apoyo Normativo al tiempo en la Entidad y que, en todo caso, deberán respetar el distanciamiento social (al menos dos metros), no se podrán retirar el tapabocas (cubrir nariz y boca), deberán lavarse continuamente las manos, cumpliendo así con todos los protocolos de bioseguridad, previamente socializados en la Circular 31 de 2020. Todas las personas que ingresen al Concejo de Bogotá, deberán diligenciar la Declaración Juramentada, dispuesta para estos fines.

El horario para asistir al Concejo de Bogotá, cuenta con flexibilidad, y debe ser pactado por los jefes. Puede adoptarse en un mismo día una jornada mixta, con una parte presencial y la otra de trabajo en casa.

3. Aun cuando los funcionarios del Concejo de Bogotá, pueden asistir a desarrollar sus funciones, por necesidades del servicio sin restricción alguna, se sugiere priorizar los días avalados por la Alcaldía de Bogotá para trabajo en oficinas. Es decir, lunes, martes y viernes, esto con el fin de contribuir en la disminución de las aglomeraciones en el espacio y transporte público, de acuerdo al artículo 2 del Decreto Distrital 193 de 2020.
4. Si por directriz del Jefe Directo se requiere el desplazamiento de un trabajador a la Entidad que se encuentre en el sistema de alertas tempranas para Covid-19, el funcionario debe cumplir con la realización del examen médico ocupacional de retorno a actividades laborales presenciales por Covid-19. Es decir, podrán asistir siempre y cuando tengan aprobación por parte de la IPS de Salud Ocupacional, quien emitirá dicho



concepto. Así mismo, deberá expresar su voluntad de asistencia por escrito, a Seguridad y Salud en el Trabajo sgsst@concejobogota.gov.co y emartinez@concejobogota.gov.co.

Lo anterior, no exime el seguimiento médico ocupacional, por parte de la asesoría de la ARL AXA COLPATRIA, quien determina las indicaciones médico laborales, a las cuales el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo realizará el acompañamiento pertinente.

5. La comunicación relacionada con el Sistema de alertas para Covid-19, siempre se realizará vía correo institucional a su Jefe Inmediato y al Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (sgsst@concejobogota.gov.co y emartinez@concejobogota.gov.co). Por este medio, se deben reportar de las condiciones de salud, con énfasis especial en las siguientes situaciones:
 - a) Paciente confirmado con Covid-19.
 - b) Persona con enfermedad crónica, que resulta de alto riesgo de cara al posible contagio de Covid-19.
 - c) Mujer en estado de gestación.
 - d) Persona mayor de 60 años.
 - e) Persona con sintomatología respiratoria leve o moderada (fiebre, tos persistente, dificultad respiratoria, secreciones nasales, dolor de garganta) y otras (dolor de pecho, dolor muscular o articular, dolor abdominal, diarrea, manchas en la piel, dolor de cabeza, náusea/vómito y pérdida de olfato o gusto).
 - f) Persona que haya estado en contacto con paciente diagnosticado con el Covid-19.
6. Se prioriza el desarrollo del Sistema de Vigilancia Epidemiológica Covid-19, adoptando una metodología de participación Corporación-Trabajador, con énfasis en el control de los mecanismos de transmisión respiratoria, a través del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y autocuidado, con el fin de prevenir y controlar la infección ocupacional.
7. El Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispondrá y coordinará la entrega de elementos de protección personal y la capacitación a los trabajadores en el protocolo general de bioseguridad Covid-19 de la Corporación.
8. Se continúa con la directriz de no ingreso de visitantes a las sedes de la Corporación, hasta que las autoridades competentes indiquen que se ha superado la Emergencia Sanitaria.
9. Es compromiso de todos informar al personal de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier incumplimiento de los protocolos de bioseguridad, para intervenir inmediatamente las condiciones o actos inseguros en el trabajo.
10. Las personas que ingresen a laborar al Centro Administrativo Distrital (CAD), deben acoger tanto los protocolos establecidos por la Entidad, como los dispuestos por Secretaría Distrital de Hacienda en lo relacionado con ingreso, uso de ascensores y parqueaderos, entre otros.
11. Es importante continuar con la priorización del uso de los recursos tecnológicos, especialmente para disminuir los documentos físicos y reuniones presenciales, ya que se



debe evitar en lo posible la manipulación de equipos de oficina y/o documentos entre los servidores, cada persona debe tener disponible su lapicero, no se debe compartir.

12. Los servidores que tengan situación especial relacionada con familiares legalmente a su cargo, como adultos mayores, menores de 14 años, personas con discapacidad, entre otros, deben presentar una comunicación formal (declaración juramentada), por correo institucional a su jefe inmediato y a la Dirección Administrativa, para establecer jornadas especiales ó trabajo en casa, entre otros.
13. El proceso de Recursos Físicos estará realizando seguimiento permanente y estricto de la limpieza y desinfección de todas las áreas de la Corporación, en cumplimiento de los protocolos establecidos por la autoridad competente.
14. En caso de tener alguna novedad o caso particular, que no esté contenido en esta Circular, por favor informarlo a Seguridad y Salud en el Trabajo para darle trámite y hacer el respectivo seguimiento.
15. La correspondencia de la Entidad se seguirá recibiendo y tramitando de manera virtual al correo dispuesto para ello: correspondencia@concejobogota.gov.co
16. Se dispone habilitar los parqueaderos de la Entidad, para que las personas que se transportan en bicicletas puedan guardarlas.

Es de señalar que esta Circular se expide con la observancia de todas las normas nacionales y distritales en la materia, y que en caso de ocurrir algún cambio, será notificado a todos los colaboradores del Concejo de Bogotá, de manera oportuna.

Es fundamental que todas los trabajadores se comprometan al distanciamiento individual responsable y que oportunamente informen a su jefe inmediato, con copia a Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier cambio de condición de salud, con el fin de activar los seguimientos médico ocupacionales que tengan relación con la prevención del Covid-19.

Atentamente,



DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN
Director Administrativo

Elaboró: Esperanza Martínez Muñoz, profesional universitario 219-03.

Revisó: Shirlei Pimiento, profesional especializado 222-05.

Ángela María Andrade Perdomo, Asesora Dirección Administrativa.

Aprobó: Mesa Directiva.

