

CIRCULAR No. 55

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 en el Decreto 1297 de 2020, la Resolución 1462 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, y las proferidas por el Gobierno Distrital, mediante el Decreto 127 de 2020, y el Decreto 207 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 octubre de 2020, se dará continuidad a la priorización del trabajo en casa y teletrabajo. Es decir, que las personas que no sean requeridas por necesidades del servicio, pueden continuar con el trabajo en casa y el teletrabajo, de acuerdo con el artículo 6 del Decreto Distrital 207 de 2020.
2. Al Concejo de Bogotá podrán ingresar todas las personas que sean requeridas por el Jefe Directo, por necesidades del servicio, únicamente con las siguientes limitaciones:

a: Limitación de aforo: Debe haber máximo hasta tres (3) personas por proceso y por Unidad de Apoyo Normativo al tiempo, en la sede principal, y dos (2) en la sede del Centro Administrativo Distrital (CAD). En todo caso, deberán respetar el distanciamiento social (siempre dos metros), no se podrán retirar el tapabocas y este debe cubrir nariz y boca, deberán cumplir con las indicaciones de lavado de manos y 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 de Condición de Salud, dispuesta para estos fines.

b: Sistema de Alerta Temprana- Covid-19: Las personas que continúan en el sistema de alerta temprana, deben tener priorizado el trabajo en casa por su jefe directo.

Es de carácter obligatorio que se informe, por parte del trabajador, las condiciones de salud relacionadas con el Sistema de Alerta Temprana Covid-19. Esta comunicación debe realizarse 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 en forma inmediata 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.
3. El horario para asistir al Concejo de Bogotá, cuenta con flexibilidad, y debe ser pactado por el jefe inmediato. Puede adoptarse en un mismo día una jornada mixta, con una parte presencial y la otra de trabajo en casa.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Se continúa con la directriz de no ingreso de visitantes a las sedes de la Corporación, hasta nuevo aviso.
 7. Las personas que ingresen a laborar al 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.
 8. Es importante continuar con la priorización del uso de los recursos tecnológicos, especialmente para disminuir los documentos físicos y reuniones presenciales.
 9. 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.
 10. En caso de tener alguna novedad o caso particular de salud, por favor informarlo oportunamente a su jefe inmediato, a la Dirección Administrativa y a Seguridad y Salud en el Trabajo (sgsst@concejobogota.gov.co y emartinez@concejobogota.gov.co), para darle trámite, con el fin de activar los seguimientos médico ocupacionales que tengamos una relación con la prevención del Covid-19.
 11. La correspondencia de la Entidad se continuará recibiendo y tramitando de manera virtual al correo dispuesto para ello: correspondencia@concejobogota.gov.co
 12. Se dispone habilitar los parqueaderos de la Corporación, 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 todos los trabajadores se comprometan a cumplir con el distanciamiento individual responsable y demás lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades diarias en los diferentes ámbitos económicos y sociales.

Atentamente,



DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN
Director Administrativo

Elaboró: Ángela María Andrade Perdomo, Asesora Dirección Administrativa.
Revisó: Daniel Andrés García Cañón, Director Administrativo.
Aprobó: Mesa Directiva.

