

## CIRCULAR 26

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

Asunto: Actualización protocolo general de bioseguridad Covid 19 Concejo de Bogotá.

Reciban un cordial saludo:

En atención a las medidas nacionales proferidas por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 777 del 2 de junio de 2021, *“Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas y sociales del Estado y se adopta el protocolo para la ejecución de estas. Deroga la Resolución 666 de 2020 y el Decreto 199 del 04 de junio de 2021 de la Alcaldía de Bogotá “por medio del cual se adoptan medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS\_CoV-2 COVID en la ciudad de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”*, la Corporación actualiza las medidas de bioseguridad y organización laboral, las cuales son de cumplimiento obligatorio, para el cuidado de la salud y seguridad en el trabajo y especialmente la vida de todas las personas que hacen parte del Concejo de Bogotá y sus familias:

1. En cumplimiento al Decreto 109 del 29 de enero de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social *“Por el cual se adopta el Plan Nacional de Vacunación contra el COVID - 19 y se dictan otras disposiciones y al Decreto 630 del 9 de junio de 2021 “Por el cual se modifica el artículo 7 del Decreto 109 de 2021”*, es fundamental que todo trabajador y servidor público, verifique la fase y punto de atención con su EPS de afiliación o en la plataforma MIVACUNA COVID-19, con el fin de hacer la gestión para la aplicación de su vacuna, remitir a través de correo electrónico a Seguridad y Salud en el Trabajo, el carnet de vacunación, una vez haya terminado el esquema, con copia a su jefe inmediato.

Nota: De no considerar la opción de vacunarse, relacionado con la autonomía a dicha decisión, debe informarlo por medio de oficio a su jefe inmediato, con copia a Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de correo electrónico ([correspondencia@concejobogota.gov.co](mailto:correspondencia@concejobogota.gov.co))

2. Todo trabajador, independiente de la modalidad de trabajo, debe informar condición de salud o cambio de la misma (síntomatología o Positivo Covid 19), vía correo institucional a su Jefe Inmediato, con copia al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo ([sgsst@concejobogota.gov.co](mailto:sgsst@concejobogota.gov.co) y [emartinez@concejobogota.gov.co](mailto:emartinez@concejobogota.gov.co)).

Nota: Si durante la jornada laboral presencial presenta cambios de salud o sintomatología asociada a Covid 19, debe informar inmediatamente a su jefe inmediato y a Seguridad y Salud en el Trabajo mediante correo electrónico o número telefónico 2088210 ext. 331 para activar aislamiento y seguimiento.



3. Todo trabajador, servidor público y visitante debe continuar diligenciando la declaración juramentada diaria, siendo prerequisite para el ingreso a la Corporación en el siguiente link: <http://concejodebogota.gov.co/covid/>.

Nota: De presentar sintomatología asociada a Covid 19, no podrá ingresar a las sedes de la Corporación.

4. Las medidas que han demostrado mayor eficiencia para la contención de la transmisión del virus, por lo cual se exhorta a todos los trabajadores al cumplimiento, incluyendo en casa, especialmente cuando hay presencia sintomatología asociada Covid 19.
  - a. Uso de tapabocas (cubriendo nariz y boca)
  - b. Distanciamiento físico (mínimo un (1) metro)
  - c. Evitar visitas o reuniones
  - d. Ventilación
  - e. Lavado de manos mínimo cada tres horas
  - f. Cuidado de la salud mental (Buena actitud atienda las emociones y pensamientos que le generan preocupación, evalúe la posibilidad de buscar apoyo psicológico)
5. Se genera la directriz de la autorización ingreso de visitantes a las sedes de la Corporación, autorizadas por el jefe inmediato de cada dependencia, quienes deben cumplir con el protocolo general de bioseguridad, especialmente conservando el distanciamiento y verificación de cumplimiento del mismo.
6. Para los trabajadores y servidores públicos, que de ser indispensables y puedan realizar su trabajo de manera presencial en las instalaciones del Concejo, se cumplirán los protocolos para ingreso y salida del personal, incluyendo el monitoreo permanente de síntomas, de acuerdo al protocolo de comunicaciones establecido para este fin, por lo tanto es compromiso de todos informar oportunamente a Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier incumplimiento de los mismos, para intervenir inmediatamente las condiciones o actos inseguros en el trabajo.
7. Se deberán coordinar los horarios de la jornada laboral, con los jefes inmediatos, que podrán ser concertados de una forma diferente a las establecidas como flexibles en la Corporación, ya que se debe buscar reducir la exposición al riesgo a los trabajadores, propendiendo por la no utilización del transporte público masivo en las horas pico. Así mismo, se puede concertar en un mismo día, una jornada mixta que contemple una parte presencial y otra de trabajo en casa, cuando sea necesario, para dar cumplimiento a las actividades propias del servicio público, cumplir con el horario y salvaguardar la salud y vida de los colaboradores.
8. Las personas que ingresen a laborar al Centro Administrativo Distrital (CAD), deben acoger tanto los protocolos establecidos por la Corporación, como los dispuestos por Secretaría Distrital de Hacienda en lo relacionado con ingreso, uso de ascensores, zonas comunes y parqueaderos entre otros.





9. En caso de que se tenga 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.
10. Se debe disponer la prioridad del uso de los recursos tecnológicos especialmente para disminuir los documentos físicos y reuniones presenciales, cada persona debe tener disponible su lapicero o esfero, se debe evitar compartir los elementos de trabajo.
11. Recursos físicos continuará realizando seguimiento permanente y estricto de la limpieza y desinfección permanente de todas las áreas de la Corporación, en cumplimiento de los protocolos establecidos por la autoridad competente.
12. Para el uso del sistema biométrico, el personal de servicios generales hará su limpieza en forma permanente y puede solicitar un paño desinfectante al personal de vigilancia que se encuentra en la entrada y deberá lavarse las manos, una vez sea utilizado.
13. Se da continuidad a la priorización de trabajo en casa hasta que se decrete la terminación de la emergencia sanitaria.

La Corporación prioriza la salud y seguridad de todos los trabajadores, por lo tanto, se debe seguir enfatizando en el autocuidado para afrontar de manera responsable y eficaz la reactivación económica establecidas por el gobierno Nacional.

Atentamente,

**JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ**  
Director Administrativo

Anexos: N/A

Elaboró: Esperanza Martínez Muñoz, profesional universitario 219-03. *ESPERANZA MARTINEZ MUÑOZ*

Revisó: Shirlei Pimiento, profesional especializado 222-05. *SHIRLEI PIMIENTO*

Ana Fernanda Fragoso, Asesora Dirección Administrativa. *ANA FERNANDA FRAGOSO*

