

## CIRCULAR No. 37

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

Asunto: En atención a la Directiva retorno a actividades presenciales en el Concejo de Bogotá, emitida por la Mesa Directiva el 11 de octubre de 2021, la Dirección Administrativa presenta las siguientes instrucciones con el fin de llevar a cabo el retorno seguro y responsable a las actividades presenciales en la Corporación a partir del 20 de octubre de 2021.

### 1. Llegada a las oficinas de manera presencial

1.1 Los Concejales, Concejalas, funcionarios, directivos, contratistas y colaboradores regresarán presencialmente a las instalaciones del Concejo de Bogotá D.C, así como a las instalaciones del CAD, 2º piso, a partir de las 8 am.

1.2 Se sugiere a los Concejales, Directivos y jefes de Oficina realizar una primera reunión para organizar actividades y establecer de acuerdo al aforo de su oficina si se requiere o no, realizar procesos de alternancia, para lo cual el jefe inmediato tendrá la autonomía para determinar la manera de distribuir tiempos, días, horas, o cualquier otra estrategia que le permita contar con su personal de manera constante durante la jornada laboral diaria, sin que esto implique trabajo en casa de manera permanente.

1.3 Se solicita a todos los funcionarios portar su carnet en lugar visible y recordar realizar los registros biométricos al personal que deba hacer su registro para efectos de horas extras y tiempos compensados para el periodo decembrino.

1.4 Recordar al ingreso de los edificios realizar higienización de manos y portar en todo momento el tapabocas así como realizar la declaración juramentada todas las mañanas por código QR o por el enlace <http://concejodebogota.gov.co/covid/>

### 2. Retorno de equipos tecnológicos y mobiliario (sillas)

2.1 El proceso de Sistemas y Seguridad de la Información realizará un cronograma para retornar los equipos de cómputo que fueron trasladados a los hogares de los funcionarios, ya que termina el tiempo de trabajo en casa, al retomar las actividades presenciales a partir del 20 de octubre de 2021.

2.2 El proceso de Recursos Físicos realizará un cronograma para el retorno de las sillas que fueron trasladadas a los hogares de los funcionarios.

Mientras se retornan los equipos de trabajo y mobiliario se podrán establecer en consenso con el jefe inmediato medidas para que se puedan realizar las labores por parte de los funcionarios. El cronograma de recogida de equipos y mobiliario se dará a conocer en la semana del 19 al 22 de octubre del presente año.

### 3. Proceso de correspondencia

3.1 El proceso regresará a la presencialidad a partir del 20 de octubre de 2021, sin embargo, se abrirá al público la recepción física de correspondencia externa recibida partir del 25 de octubre, mientras se adecuan los sitios físicos, se recibirán virtualmente hasta el viernes 22 de octubre.





3.2 Para la correspondencia de todas las oficinas, se mantendrá el buzón de [correspondencia@concejobogota.gov.co](mailto:correspondencia@concejobogota.gov.co), como medio de correspondencia recibida interna y externa con el fin de mantener la eficiencia y evitar desplazamientos de personal.

3.3. El horario oficial de la ventanilla de correspondencia, tanto para interna o externa continuará siendo de 8 a. m a 5:00 p.m. de lunes a viernes, incluso para la recepción de correspondencia virtual. Después de las 5:00 p.m. se hará ingreso con cordis con el día hábil siguiente.

3.4 Se demarcarán las áreas de acceso al proceso de correspondencia para garantizar las medidas de bioseguridad y el distanciamiento seguro para ser atendidos en la ventanilla, a partir del día 25 de octubre de 2021, a las 8 a.m.

3.5 Se recuerda que los procesos de correspondencia asociados a la radicación de temas con Secretaria General, se deberán hacer por el correo de la Secretaria General, con el fin de ser atendidos de manera inmediata para sus trámites en sesiones plenarias o en sesiones de las tres comisiones legales del Concejo de Bogotá D.C.

#### 4. Acerca de la alternancia en el regreso seguro a actividades presenciales

4.1 Los jefes directos coordinarán y **autorizarán** la alternancia de los funcionarios, ninguna otra persona, funcionario o contratista podrá abrogarse esta facultad que es discrecional de los jefes inmediatos, pues ellos son los que determinan las necesidades del servicio de la respectiva dependencia, por lo anterior, solo ellos podrán indicar, previa reunión inicial con su personal y establecer el cumplimiento de su área de trabajo, remita a la dirección administrativa oficio firmado informando de cómo quedan distribuidos los horarios de alternancia de sus funcionarios.

4.2 Cada jefe de oficina, determinará los horarios y jornadas flexibles para su personal, controlando el aforo y el cumplimiento del protocolo general de bioseguridad en la Corporación. De presentarse novedad en cambio de salud de algún trabajador, durante la jornada, deberá informar inmediatamente a SST con el fin activar el seguimiento de ser necesario. Cualquier inquietud al respecto el jefe directo podrá comunicarse con la Dirección Administrativa y/o Seguridad y Salud en el Trabajo para dar claridad oportunamente.

4.3 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 y el aforo establecido según condiciones físicas de la sede que es de un 50% de su capacidad física, la cual no está asociada con el número de funcionarios vinculados a cada área de trabajo, proceso o dirección. (Verificar aforo establecido en las áreas de trabajo con la Dirección Administrativa si persisten dudas).

4.4. Se debe disponer la prioridad 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 documentos entre los servidores, cada persona debe tener disponible su lapicero o esfero, se debe evitar compartir los elementos de trabajo. En las áreas de las oficinas de reuniones y en el Concejo ya se cuenta con la tecnología para realizar videoconferencias mixtas.

4.5 El subproceso de servicios generales continuará realizando la limpieza y desinfección permanente en todas las áreas de la Corporación y los dispensadores de productos de higienización de manos, dando cumplimiento de los protocolos establecidos por la autoridad competente, mínimo cada tres (3) horas, de ser necesario; por favor informar o alertar del cumplimiento de tiempo para desinfección a la persona encargada del aseo para coordinar la limpieza y desinfección oportuna.





4.6 Las personas que tienen Resolución para teletrabajo, deberán informar y/o coordinar con su jefe inmediato el desarrollo del mismo a partir de la fecha indicada para regreso a las actividades presenciales en la Corporación y acordar mediante acta dicha actividad. Se les recuerda a los teletrabajadores la obligatoriedad de contar con sus propios elementos para el teletrabajo.

4.7 Se solicita a todos los servidores públicos, funcionarios, personal contratista, cumplir con la asistencia a las capacitaciones y actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el trabajo, promovidas por Seguridad y Salud en el Trabajo/Dirección Administrativa para el fortalecimiento de la seguridad y salud en el trabajo.

Mil gracias por su compromiso en el autocuidado de la salud, para el retorno seguro, y responsable a las actividades laborales presenciales en la Corporación.

Atentamente,

**JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ**  
Director Administrativo

Anexos: N/A

Revisó: Ana Fernanda Fragoso, Asesora Dirección Administrativa

