



**Concejo  
de Bogotá**

## DIRECTIVA (OCTUBRE 11 DE 2021)

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

**ASUNTO:** Instrucciones para el retorno seguro y responsable a actividades laborales presenciales en la Corporación mediante el autocuidado y el cumplimiento del “Protocolo general de bioseguridad Covid 19 en el Concejo de Bogotá. D.C.”

En atención a las medidas nacionales proferidas por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante el Decreto 580 del 31 de mayo de 2021, la Resolución 777 del 2 de junio de 2021, la Resolución 1315 del 27 de agosto de 2021 y el Decreto 277 del 30 de julio de 2021, la Mesa Directiva presenta las siguientes instrucciones para el retorno seguro, escalonado y responsable de las actividades laborales en la Corporación, el cual se llevará a cabo a partir del 20 de octubre del presente año:

### 1. Cumplimiento del protocolo general de bioseguridad

Para el regreso seguro y progresivo de todos las funcionarias y funcionarios del Concejo de Bogotá, se solicita revisar, leer y seguir las reglas y el protocolo para la mitigación del riesgo de la proliferación del virus Covid 19, publicado en la red interna de la Corporación<sup>1</sup> y en especial tener en cuenta las siguientes medidas de manera permanente:

- a. Uso permanente de tapabocas (cubriendo nariz y boca). Esta medida se mantendrá en todo momento, incluidas las intervenciones de los concejales, los funcionarios citados e invitados y demás asistentes a la respectiva sesión.
- b. Distanciamiento físico mínimo de un (1) metro.
- c. Ventilación permanente.
- d. Lavado de manos mínimo cada tres horas (agua y jabón).

### 2. Asistencia de los concejales.

Considerando el estado actual de la pandemia y el adelantado proceso de vacunación de los servidores(as) públicos y funcionarios(as) del Concejo de Bogotá, se regresará a la presencialidad, así:

A las sesiones plenarias a partir del 20 de octubre de 2021 asistirán de forma presencial los 45 integrantes de la Corporación.

Asimismo, a las sesiones de las comisiones permanentes, a partir del 20 de octubre de 2021, asistirán de manera presencial los concejales y concejalas que integran la respectiva comisión. Los demás cabildantes, miembros de otras comisiones, podrán sesionar de manera virtual, sin perjuicio de que puedan asistir presencialmente si así lo consideran.

En todo caso, para los concejales que, según lo anteriormente expuesto, deban asistir de manera presencial, la posibilidad de sesionar de manera virtual se mantendrá en las

<sup>1</sup> Procedimiento THU-IN-001, publicado en la red interna de Planeación, carpeta Manual de Procesos y Procedimientos, Talento Humano, Protocolo



situaciones donde se presenten casos de contagio de COVID-19 certificado médicamente y/o que cuenten con certificado de aislamiento obligatorio por caso confirmado o sospechoso para COVID-19. De igual manera, quienes tuvieran contacto con personas que hayan sido diagnosticadas positivas para el virus o que tengan con síntomas asociados a este.

Ahora bien, cuando alguno de los asistentes presenciales sea diagnosticado positivo para COVID-19, serán atendidas las disposiciones contenidas en la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social. Lo anterior deberá ejercerse con la responsabilidad personal que corresponda.

### **3. Asistencia de funcionarios de la Administración Distrital y Organismos de Control**

En atención a los debates de control político y a las sesiones de gestión normativa, los funcionarios de la Administración citados y de los Organismos de Control invitados, deberán hacer presencia física en el recinto de la siguiente manera: los funcionarios citados de las entidades, o sus delegados, se ubicarán en el lugar dispuesto para la Administración; los demás funcionarios de las entidades citadas y/o asesores deberán ubicarse en las barras, según la disponibilidad. Asimismo, los funcionarios invitados de los Organismos de Control ocuparán el espacio asignado para ellos. Se mantendrá la posibilidad de que los citados e invitados se conecten virtualmente en caso de que presenten contagio de Covid-19 o alleguen una orden médica de aislamiento preventivo.

### **4. Aforo establecido para el desarrollo de las actividades laborales**

Teniendo en cuenta la nueva regla de distanciamiento físico de mínimo un (1) metro y con la posibilidad de ventilación, manteniendo puertas y ventanas abiertas para lograr la circulación de aire permanente en el recinto y las oficinas, el aforo para la Corporación será así:

- Recinto de los Comuneros: Cien (100) personas, distribuidas por zonas, así: 3 Mesa Directiva – 3 miembros de Secretaría – Hasta 7 funcionarios citados y/o invitados en el espacio para la Administración (los demás deberán ubicarse en las barras), 42 concejales, 3 delegados de los organismos de control, 3 asesores de mesa, 2 en cabina, 20 en barras y 17 asesores UAN, distribuidos entre los distintos concejales, en la medida que sea requerida su presencia en el recinto.
- Recinto Rodrigo Lara Bonilla: dieciséis (16) personas, sin uso del sector de barras por seguridad locativa.
- Salón Presidentes: doce (12) personas.
- UAN: tres (3) personas.
- CAD: aforo de 50% por áreas.

Con el fin de dar cumplimiento a lo arriba expuesto, se impartirán las siguientes recomendaciones:

**Nota 1:** Las zonas de circulación deben permanecer libres siempre. Se debe mantener el número de sillas dispuesto en cada uno de los anteriores espacios y se solicita no ingresar sillas extras.

**Nota 2:** El aforo por oficinas y áreas se encuentra identificado al ingreso de estas. Cada Jefe velará por que se cumpla con el aforo permitido.



**Nota 3:** Los asesores de UAN podrán ingresar al recinto y ubicarse en las barras. Podrán desplazarse a las curules en el evento de que su concejal los requiera para realizar las consultas o tareas mientras se desarrollan los debates.

**Nota 4:** Los ingresos a las barras solamente se producirán por autorización expresa de los concejales, de acuerdo al protocolo de ingresos publicados en la Circular 26 de 2021.

**Nota 5:** Solo se permitirá el acceso al recinto hasta completar los aforos señalados anteriormente, no se permitirán más accesos hasta tanto se haya verificado el aforo y se habilite nueva capacidad.

**Nota 6:** Por solicitud de las mesas directivas se priorizará la asistencia y permanencia física de los funcionarios citados o invitados en el recinto.

**Nota 7:** El Secretario General, los subsecretarios y los presidentes de cada comisión velarán por el cumplimiento de los aforos que contribuyan a minimizar el contagio de Covid 19. Quien preside las sesiones deberá recordar constantemente a los asistentes las medidas en el tema, con especial énfasis en la ventilación, aforo, uso adecuado de tapabocas, distanciamiento y lavado de manos, para ello habrá el acompañamiento de un funcionario de Seguridad y Salud en el trabajo, quien estará monitoreando los aforos de los recintos e informando al presidente y/o secretario o subsecretario de la sesión para que realice los llamados que corresponda.

Por lo anterior, cuando se realicen plenarios o comisiones, si se mantiene por más de 3 horas seguidas el aforo máximo reglamentario, se sugiere dar recesos de 10 minutos para evacuar los recintos, realizar desinfección de las áreas, permitir la ventilación y mitigar posibles fuentes de transmisión del virus. Esta actividad será realizada por el personal de servicios generales.

## 5. Ingreso a las instalaciones de la Corporación

### Visitantes:

El ingreso de visitantes a las sedes de la Corporación debe ser autorizado por los jefes de cada dependencia y/o concejales, de acuerdo con el aforo establecido.

Todas las personas que deseen ingresar al Concejo, incluidos visitantes y funcionarios, deben diligenciar el formulario dispuesto en el link: <http://concejodebogota.gov.co/covid/> o a través del código QR, ubicado en las entradas de los edificios.

Si se detecta algún síntoma en una persona que quiere realizar el ingreso, no se permitirá la entrada por razones de prevención y cuidado.

### Funcionarios y servidores del Concejo:

1. Para el ingreso y salida de la Corporación se realizará el registro de ingreso dispuesto en la portería, que garantice los protocolos de bioseguridad.

Si se detecta algún síntoma, se activará el protocolo médico ocupacional para los funcionarios y contratistas de la Corporación y, en todo caso, no se permitirá la entrada por razones de prevención y cuidado.



2. El personal de recursos físicos y del área de servicios hará limpieza y desinfección en forma permanente de los elementos que se utilizan para el registro de ingreso.

3. Las personas que ingresen a laborar en la sede del Centro Administrativo Distrital (CAD) deben acogerse tanto a los protocolos establecidos por la Corporación, como a 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 para dicha sede.

Para este efecto, cada jefe de dependencia velará por indicar a sus colaboradores la manera de cumplir sus funciones presencialmente. En caso de que el número de funcionarios de la dependencia exceda el aforo permitido, estos deberán implementar medidas de alternancia.

## **5. Información actualizada del estado de salud de concejales, concejales directivos, funcionarios, funcionarias y personal contratista y pasantes.**

Si durante la jornada laboral presenta cambios de salud o sintomatología asociada a Covid 19, se debe informar al jefe inmediato y a Seguridad y Salud en el Trabajo mediante correo electrónico a: [sgsst@concejobogota.gov.co](mailto:sgsst@concejobogota.gov.co), con copia a: [emartinez@concejobogota.gov.co](mailto:emartinez@concejobogota.gov.co), o llamando al número telefónico 2088210 ext. 8181, 8182 y 8183, punto de atención SST 1003, para activar aislamiento y seguimiento.

En ese mismo sentido, las personas que han cumplido su esquema de vacunación deben diligenciar la encuesta de vacunación Covid 19 en el siguiente link: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScRSJt6hqrnwYpdZ-nRODde6euOWwshenvol7WJ-9A\\_Clfn6Q/viewform?usp=pp\\_url](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScRSJt6hqrnwYpdZ-nRODde6euOWwshenvol7WJ-9A_Clfn6Q/viewform?usp=pp_url).

Los datos reportados serán tratados de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, Ley 1581 de 2012 y sólo serán utilizados para información estadística de vacunación Covid 19.

**Nota:** De acuerdo con la autonomía de los individuos respecto a no vacunarse, independientemente de su edad y/o condición de morbilidad o comorbilidad, esta situación, no exime al funcionario o contratista de retornar a sus actividades laborales convocadas en la presente directiva de manera presencial de acuerdo con las políticas y lineamientos dados por el Gobierno Nacional y la Alcaldía Distrital, especialmente, de conformidad con el parágrafo del Artículo 5 de la Resolución 777 del 2 de junio del 2021.

De cualquier manera, todos los funcionarios están obligados a retornar a sus actividades de manera presencial, sin exceder los aforos permitidos, excepto aquellos que han sido asignados a teletrabajo, caso en el cual deberán ajustar sus labores con el jefe inmediato. Se recuerda que para ello se establecerá con el jefe inmediato sistemas de alternancia de los funcionarios

## **6. Teletrabajo, alternancia de labores y horarios flexibles**

Los jefes directos coordinarán la alternancia de los funcionarios, los horarios y jornadas flexibles, controlando el aforo y el cumplimiento del protocolo general de bioseguridad en la Corporación. De presentarse novedad en el cambio de salud de algún trabajador durante la jornada, deberá informar inmediatamente a Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de activar el seguimiento de ser necesario.





## Concejo de Bogotá

Las personas que tienen resolución para teletrabajo deberán informar y coordinar con su jefe inmediato el desarrollo de este a partir de la fecha indicada para regreso actividades presenciales.

Deberá darse continuidad y prioridad del uso de los elementos de bioseguridad para disminuir casos de contagio. En las áreas de trabajo se debe permanecer con el tapabocas puesto y realizar lavado de manos cada 3 horas, cada persona debe tener disponible su lapicero o esfero y se debe evitar compartir los elementos de trabajo.

De igual forma, se solicita a todos los servidores públicos, funcionarios y 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, de la Dirección Administrativa, para el bienestar y calidad de vida de todas las personas.

Así las cosas, el subproceso de aseo y cafetería continuará realizando la limpieza y desinfección permanente en todas las áreas de la Corporación y la provisión de los dispensadores de productos de higienización de manos, dando cumplimiento a los protocolos establecidos por la autoridad competente, mínimo cada tres (3) horas.

Finalmente, la Mesa Directiva solicita del compromiso en el autocuidado y autorregulación de todas las personas que ingresan a la Corporación para asumir de manera responsable, oportuna y eficaz la prevención en la propagación del Covid 19 y así atender a cabalidad las medidas establecidas por el Gobierno Nacional y de la misma manera retornar a las actividades presenciales con entusiasmo, buscando espacios de reencuentro y cordialidad con compañeros de trabajo, que permitan retornar de manera controlada y segura a las actividades presenciales.

**MARÍA FERNANDA ROJAS MANTILLA**  
Presidenta

**ADRIANA CAROLINA ARBELAEZ GIRALDO**  
Primera Vicepresidenta

**GLORIA ELSY DÍAZ MARTÍNEZ**  
Segunda Vicepresidenta

Aprobó: Jefferson Pinzón Hernández, Director Administrativo  
Revisó: Ana Fernanda Frago, Asesora Dirección Administrativa  
Elaboró: Esperanza Martínez Muñoz, profesional universitario 219-03  
Shirlei Pimiento, profesional especializado 222-05

