



CIRCULAR 07

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

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

La Dirección Administrativa presenta las siguientes instrucciones que son de estricto cumplimiento para continuar con el desarrollo de las actividades presenciales en la Corporación, con el fin de mantener la salud y salvaguardar a todas las personas que hacen parte del Concejo de Bogotá, incluido los visitantes:

1. Informar al jefe inmediato, con copia a medicinalaboral@concejobogota.gov.co condición de salud relacionada con sintomatología Covid 19, conceptos o certificados médicos de su EPS de afiliación para activar seguimiento médico ocupacional por parte de la ARL AXA Colpatria, y de acuerdo a su condición e indicaciones médico ocupacionales prevenir el contagio Covid 19 en la Corporación, así:

- **Si es persona sintomática:** Debe realizar aislamiento por siete (7) días desde el inicio de los síntomas. Este aislamiento no requiere de prueba diagnóstica a excepción de las personas de 60 años o más, con factores de riesgo, en todos los casos el aislamiento debe comenzar desde el inicio de los síntomas.

- **Si es persona asintomática o contacto estrecho de un caso confirmado de Covid 19, con esquema de vacunación incompleto o sin vacuna:** debe aislarse siete (7) días a partir del día a de exposición, desarrollando su trabajo en casa.

- **Si es persona asintomática o contacto estrecho de un caso confirmado de Covid 19 con esquema de vacunación completo:** no requiere aislamiento ni toma de prueba. Debe evitar participar en aglomeraciones, eventos, o tener contacto con personas mayores de 60 años, menores de tres años o algún factor de riesgo durante siete (7) días desde el inicio de la exposición, y mantener el uso estricto del tapabocas y el distanciamiento mínimo de un metro (Se recomienda evitar el consumo de alimentos cercano a personas).

- De tener prueba positivo para Covid 19, debe informar inmediatamente al correo de Seguridad y Salud en el Trabajo: medicinalaboral@concejobogota.gov.co, y referir las personas en el trabajo con quien tuvo **contacto estrecho (sin tapabocas, más de quince minutos a menos de un metro)** en la Corporación, a partir de la fecha establecida como inicio de síntomas o toma de la muestra según corresponda al caso.

- Si durante la jornada laboral 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 (medicinalaboral@concejobogota.gov.co), o número telefónico 2088210 ext. 8181, 8182 y 8183, punto de atención SST 1003 para activar aislamiento y seguimiento.

2. Los jefes inmediatos deben permitir el aislamiento preventivo de los siete (7) a todos los trabajadores, durante el período de sospecha o contagio Covid 19, se deberá informar a Seguridad y Salud en el Trabajo al correo electrónico medicinalaboral@concejobogota.gov.co, para que adelante el correspondiente seguimiento médico ocupacional al trabajador.

3. Para el ingreso a los Recintos, todas las personas, sin excepción deberán presentar su carné de vacunación contra el Covid 19 o certificado digital de vacunación disponible en el link:



mivacuna.sispro.gov.co en el que se evidencie, como mínimo, el inicio del esquema de vacunación, como requisito de ingreso a las sesiones y/o actividades que impliquen asistencia masiva.

4. Se da continuidad a las medidas de bioseguridad, que han demostrado mayor eficacia en la prevención del Contagio Covid 19:

- a. Uso obligatorio de tapabocas (cubriendo boca y nariz)
- b. Ventilación obligatoria (deben permanecer puertas y ventanas abiertas)
- c. Lavado de manos y desinfección: Realizar lavado de manos con agua y jabón al menos cada tres horas y por un lapso de 20 segundos
- d. Distanciamiento físico de un (1) metro incluyendo a la hora de consumo de alimentos

5. Es responsabilidad del Secretario General, Subsecretarios de las Comisiones y jefes de las áreas velar por el cumplimiento de las medidas de bioseguridad que contribuyan a minimizar el contagio de Covid 19. Quien preside las sesiones recordará a los asistentes las medidas en el tema, con especial énfasis en la ventilación, uso de tapabocas, distanciamiento y lavado de manos.

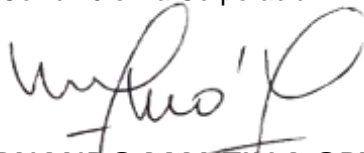
6. Las personas que cumplen su esquema de vacunación deben diligenciar la encuesta de vacunación Covid 19 en el link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScRSJt6hqrnwYpdZ-nRODde6euOWwshenvol7wJ-9A_Clfn6Q/viewform?usp=pp_url. Los datos reportados serán tratados de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales, Ley 1581 de 2012 y sólo serán utilizados para información estadística de vacunación Covid 19.

7. La directriz para ingreso de visitantes a las sedes de la Corporación, deben ser autorizadas por el Jefe inmediato de cada dependencia, acorde con el aforo establecido; quienes verificarán el cumplimiento del protocolo general de bioseguridad Covid 19 de la Corporación.

8. El personal 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.

9. Se continuarán gestionando las jornadas de vacunación Covid 19 en la Corporación como estrategia de prevención de contagio Covid 19.

Corresponde a todas las personas procurar el autocuidado integral de su salud, informando de manera oportuna la condición de salud para activar los asilamientos preventivos y de esa forma evitar el contagio del Covid 19 en la Corporación.



FERNANDO MANTILLA ORTÍZ
Director Administrativo

Anexos: N/A

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

Shirlei Pimiento, profesional especializado 222-05.

Revisó: Luis Alberto Mora, Asesor Dirección Administrativa

