



COMUNICADO DEL 18 DE ENERO DE 2021

DE: JEFE DIVISIÓN DE PERSONAL - CÁMARA DE REPRESENTANTES

PARA: MESA DIRECTIVA – HONORABLES REPRESENTANTES – SECRETARIO GENERAL – SUBSECRETARIO GENERAL – SECRETARIOS DE COMISIÓN – JEFES DE DIVISIÓN – JEFES DE SECCIÓN – JEFES DE OFICINA – FUNCIONARIOS DE PLANTA – FUNCIONARIOS UTL - CONTRATISTAS

ASUNTO: PRÓRROGA EMERGENCIA SANITARIA

La Dirección Administrativa a través de la División de Personal de la Cámara de Representantes, se permite informar que el Gobierno Nacional mediante Resolución 2230 del 27 de noviembre de 2020 del Ministerio de Salud, prorrogó la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 28 de febrero de 2021 y de la misma forma a través de Decreto 039 del 14 de enero de 2021 se ordenó el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.

Teniendo en cuenta lo anterior, me permito comunicar que continuarán vigentes las medidas que la Cámara de Representantes implementó a través del Protocolo de Bioseguridad según Resolución No. 0839 del 11 de mayo de 2020 así como las disposiciones para el retorno gradual a la presencialidad que se informaron mediante Directiva No. 10 de octubre de 2020 y las recomendaciones brindadas por la Secretaría Distrital de Salud basadas en las investigaciones epidemiológicas que vienen realizando al interior de nuestra entidad.

Dentro de dichas disposiciones, algunas de las más relevantes a tener en cuenta son:

1. Funcionarios o contratistas mayores de 60 años o con enfermedades crónicas enmarcadas por el Ministerio de Salud como alto riesgo y mujeres en estado de embarazo o lactancia, deberán seguir realizando sus labores mediante el trabajo en casa.
2. En todas las oficinas, incluyendo las de los Honorables Representantes se debe garantizar el distanciamiento mínimo de dos metros (2 mts.) entre los funcionarios, establecida por el Ministerio de Salud. Cada Jefe de oficina será el responsable del cumplimiento de esta directriz que es de vital importancia para el control de la pandemia.
3. Cada Jefe de Oficina deberá establecer jornadas de trabajo flexible y rotaciones de personal por días, de acuerdo a la necesidad de cada dependencia. En ningún caso la ocupación de las oficinas debe superar el 30% de funcionarios.
4. El AUTOCUIDADO como medida de prevención individual debe ser responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la entidad.



5. El correcto uso de tapabocas es obligatorio durante la permanencia de los funcionarios o contratistas en las instalaciones de la Cámara de Representantes incluidas las oficinas.
6. Todos los Honorables Representantes, funcionarios o contratistas, deben reportar los signos y/o síntomas y/o contactos con personas sospechosas o confirmadas de covid-19 por lo cual es obligatorio el diligenciamiento de la encuesta sintomatológica covid-19 al ingreso de las instalaciones de la Cámara de Representantes o a través de la encuesta virtual que se envía a diario para los funcionarios que se encuentran con trabajo en casa.
7. También es **deber** reportar los resultados positivos de pruebas covid-19, con el fin de iniciar el respectivo proceso de cerco epidemiológico y evitar el contagio masivo entre nuestra población. En el caso de los Honorables Representantes este reporte se hará a la Secretaría General secretaria.general@camara.gov.co y a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo seguridadysalud@camara.gov.co y en el caso de funcionarios o contratistas a la División de Personal personal@camara.gov.co y a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Las personas que presentan síntomas relacionados a COVID-19 deberán aislarse preventivamente e informar al Jefe inmediato, a la EPS y a la oficina de Seguridad de salud en el trabajo, al correo seguridadysalud@camara.gov.co, con el fin de establecer los respectivos seguimientos. Lo anterior de acuerdo a la información divulgada en todas las oficinas mediante correos electrónicos, infografías, campañas divulgativas, y demás medios comunicativos.
9. Es indispensable mantener ventiladas las oficinas de forma natural, con puertas y ventanas abiertas.
10. Es obligatorio realizar lavado de manos cada dos horas.
11. No se deben consumir alimentos en las oficinas ni en los salones.
12. Están prohibidos los eventos y/o celebraciones privadas (cumpleaños, fechas especiales, etc.) que impliquen aglomeración de personas y consumo de alimentos.
13. No está permitido el ingreso de visitantes.

Nota: Se recuerda a los funcionarios que el ingreso de vacaciones es el día viernes **22 de enero de 2021.**

Cordialmente,


JUAN ENRIQUE AARON RIVERO

Jefe División de Personal