



CIRCULAR N. 33 DE 2021

FECHA: Bogotá D.C., agosto 12 de 2021

PARA: **A todo IDU**

DE: Director General Director General

REFERENCIA: Lineamientos para el retorno gradual, seguro y progresivo a las actividades laborales/contractuales presenciales al Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en el marco de la Resolución 777 de 2021 del Ministerio de Salud y el Decreto Distrital 277 de 2021.

Mediante el Decreto Distrital 277 del 30 de julio de 2021¹ se adoptaron medidas de reactivación económica segura con ocasión de la emergencia sanitaria producida por el SARS-CoV-2 COVID-19 en la ciudad de Bogotá D.C., y conforme al artículo 5, se dispuso lo relacionado con el retorno seguro a las actividades laborales/contractuales presenciales a las entidades distritales. Para lo cual, se ordenó adelantar previamente las gestiones pertinentes para dar estricto cumplimiento al protocolo de bioseguridad previsto por el Ministerio de Salud y Protección Social contenido en la Resolución 777 de 2021 y las demás instrucciones impartidas por la Secretaría Distrital de Salud.

A la fecha la Entidad tiene adoptado el respectivo protocolo de bioseguridad bajo la Resolución 2223 de 2021, el cual le fue galardonado con la certificación SAFEGUARD otorgado por Bureau Veritas. Conforme a lo anterior y en consideración a los aforos establecidos para la ciudad de Bogotá D.C.², la Dirección General del IDU expidió la Circular No. 31 del 7 de agosto de 2021, la cual ha venido siendo socializada con los colaboradores IDU.

Como producto de ese proceso, se hace necesario por parte de la Dirección General emitir nuevamente los lineamientos ajustados a los estándares de Empresa Familiarmente Responsable (EFR) y facilitar el retorno gradual y seguro a las actividades presenciales del Instituto, de la siguiente manera:

¹ https://bogota.gov.co/sites/default/files/inline-files/decreto-277-de-2021_0.pdf

² La ciudad de Bogotá D.C., se ubica en ciclo 2 de acuerdo con lo establecido en la Resolución 777 de 2021, la cobertura del plan de vacunación contra COVID y el Índice de Resiliencia Epidemiológica Municipal – IREM, informado a través del Decreto 277 del 30 de julio de 2021.



CIRCULAR N. 33 DE 2021

SERVIDORES PÚBLICOS

Las directrices para la convocatoria de manera presencial de los servidores públicos, a las sedes del Instituto de Desarrollo Urbano, son las siguientes:

- Podrán ser convocados los servidores públicos, mayores de 30 años, a asistir de manera presencial a las instalaciones del IDU, a partir del **17 de agosto de 2021**.
- La asistencia de manera presencial será organizada, a través de un esquema de alternancia. Las Oficinas, Subdirecciones Generales, Direcciones y Subdirecciones Técnicas, podrán elegir una de las siguientes opciones para dicha convocatoria, **o establecer aquella que consideren adecuada para su área**, de acuerdo al número total de colaboradores, y siempre y cuando no se excedan los aforos máximos permitidos.

Opción 1: Alternancia - Tres (3) días una semana, dos (2) días la siguiente semana.

- Grupo 1: tres días semana 1, dos días semana 2
- Grupo 2: dos días semana 1, tres días semana 2.

Opción 2: Rotación semanal (una semana si y otra no).

- Grupo 1: semana 1.
- Grupo 2: semana 2.

- Para la organización de la alternancia, los jefes deberán conciliar con los servidores públicos a su cargo, los días en los cuales asistirá cada servidor a la entidad, garantizando el cumplimiento del aforo máximo permitido.
- Se exceptúan del esquema de la presente convocatoria, los servidores públicos que se encuentren formalmente en teletrabajo ordinario, quienes deberán asistir de acuerdo con las condiciones pactadas en el correspondiente acto administrativo de Teletrabajo.
- La jornada laboral presencial en las instalaciones del IDU**, contará con los siguientes horarios flexibles, para facilitar el desplazamiento de los servidores, así:
 - 7:00 am a 4:30 pm, con una hora de almuerzo.
 - 8:00am a 5:30pm, con una hora de almuerzo.
 - 9:00am a 6:30pm, con una hora de almuerzo.

Las sedes del IDU estarán abiertas en un horario de 7:00 am. a 7:00 pm.

CIRCULAR N. 33 DE 2021

- f. Los servidores que deban asistir de forma presencial todos los días en razón a sus funciones y a las necesidades del servicio, continuar haciéndolo, cumpliendo siempre con el aforo máximo permitido.
- g. Los servidores públicos deberán actualizar la fecha y laboratorio de su vacuna contra el COVID-19, de acuerdo con el acceso al esquema de vacunación y la autonomía de la voluntad. Este reporte se realizará de acuerdo con el protocolo de bioseguridad a través de la encuesta de condiciones de salud disponible en <https://openerp.idu.gov.co> y deberán enviar, al correo electrónico correspondencia.interna@idu.gov.co, el carné de vacunación, el cual será incorporado a la correspondiente historia laboral.

Los días en los cuales los servidores públicos no asistan presencialmente, deberán atender las funciones propias del cargo a través del método de trabajo denominado Trabajo en Casa o Teletrabajo, según corresponda, en los horarios de trabajo flexible convenidos con su jefe inmediato y haciendo uso responsable de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el propósito de garantizar la prestación oportuna de los servicios del IDU, y el logro de las metas institucionales.

CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN.

Los lineamientos para la convocatoria presencial del personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios, son los siguientes:

- a. Los contratistas tienen por obligación general cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, sin subordinación y disponiendo para tales efectos de los recursos tecnológicos y de conectividad.
- b. Por tal razón, los contratistas cuyo objeto contractual no demanden presencialidad podrán permanecer en el esquema de ejecución remota de sus actividades. Sin embargo, deberán concurrir presencialmente cuando en virtud del desarrollo de sus obligaciones, así los requiera el supervisor del contrato. Ahora bien, los contratistas que por su objeto y obligaciones requieran prestar sus servicios presencialmente, deberán coordinar su asistencia con el supervisor del contrato.
- c. En todo caso, la convocatoria a la presencialidad de los contratistas será realizado por el supervisor del contrato teniendo en cuenta el aforo máximo permitido por área.
- d. Los Contratistas deberán actualizar la fecha y laboratorio de su vacuna contra el COVID-19 en la encuesta de condiciones de salud disponible en <https://openerp.idu.gov.co>, y deberán anexar su carné de vacunación en su próximo informe de actividades, en la manera que se vaya

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015



CIRCULAR N. 33 DE 2021

accediendo al esquema de vacunación de acuerdo con la autonomía de su voluntad, con el propósito de actualizar sus condiciones de salud de acuerdo con los protocolos de bioseguridad del IDU, inmersos en las cláusulas contractuales.

- e. En todo caso, los supervisores continuarán garantizando que los Contratistas cumplan su objeto contractual y las obligaciones conforme a lo indicado en su contrato y en la presente Circular.

CONDICIONES PARA EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL IDU

Para efecto del retorno gradual, seguro, progresivo y ágil, todos los colaboradores deben dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Protocolo de Bioseguridad del Instituto, de los cuales se resaltan las siguientes medidas:

1. Realizar la solicitud de ingreso de los días que asistirá semanalmente en el Sistema de Seguimiento de Ingreso Seguro. Los servidores públicos y los contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión cada dependencias deberán registrar en el aplicativo de Sistema de Seguimiento de Ingreso seguro, los días acordados con su jefe y /o supervisor para la asistencia presencial, todos los viernes antes de las 3:00pm. En el aplicativo se deberá registrar la sede y el piso al cual asistirán para el control del aforo.
2. Responder, **sin excepción, antes del ingreso a las instalaciones** la encuesta **¿cómo te sientes hoy?** para evitar inconvenientes o retrasos al momento de la entrada.
3. Cumplir, de manera estricta, las medidas adoptadas en el Protocolo de Bioseguridad, especialmente:
 - El uso adecuado y permanente del **tapabocas o mascarillas** que cubra de nariz a mentón, **este elemento es obligatorio durante la permanencia en las Sedes IDU.**
 - Lavar continuamente las manos y usar el alcohol isopropílico en gel que se encuentra en los puntos bioseguros.
 - Mantener el distanciamiento físico de un (1) metro.
 - Mantener la ventilación del espacio donde se encuentre.
 - Hacer uso adecuado de todas las áreas del Instituto, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo de bioseguridad.



CIRCULAR N. 33 DE 2021

4. **Aislamiento preventivo o período de sospecha.** En caso de que la persona presente algún síntoma asociado al COVID-19, **deberá abstenerse de asistir de manera presencial a las instalaciones del IDU**, aislarse y reportar los síntomas de forma inmediata a través de la encuesta de ¿Cómo te sientes hoy?, así como también, a su jefe inmediato o supervisor. Durante este período de aislamiento o de sospecha los servidores públicos deberán atender sus funciones a través del método de trabajo en casa y los contratistas de prestación de servicio y apoyo a la gestión deberán ejecutar las obligaciones contractuales de forma remota. Las dos situaciones anteriores, con apoyo en las tecnologías de la información y comunicaciones, hasta tanto se supere el período de sospecha de contagio por COVID-19 y sea determinada como recuperada, según la normatividad vigente del Ministerio de Salud y Protección Social.

INGRESO DE VISITANTES Y POBLACIÓN FLOTANTE

La Subdirección Técnica de Recursos Humanos autorizará el ingreso de los visitantes que requieran asistir al Instituto para realizar actividades que no puedan llevarse a cabo de manera remota. Los mismos deberán cumplir en todo momento el protocolo de bioseguridad. En todo caso, se dará prioridad a la realización de eventos y reuniones de forma virtual.

La población flotante que asista a las instalaciones del Instituto, como el personal de apoyo a los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, deberá cumplir igualmente con el protocolo de bioseguridad de la Entidad.

PROMOCIÓN INSTITUCIONAL SOBRE EL PROCESO DE INMUNIZACIÓN CONTRA EL COVID-19.

El Instituto de Desarrollo Urbano realizará campañas informativas incentivando a sus colaboradores a acceder de forma voluntaria a los procesos de inmunización que actualmente se adelantan por parte del Ministerio de Salud y la Alcaldía Mayor de Bogotá.

ESTACIONES DE TRABAJO COLABORATIVOS O ESTACIONES T:

Por último, para facilitar el retorno a la presencialidad de servidores y contratistas al Instituto, y en apoyo al proyecto de Teletrabajo ordinario, el IDU adaptará en los diferentes pisos de las sedes, estaciones de trabajo de uso colaborativo, cuyas condiciones de acceso y uso serán divulgadas por la Subdirección General de Gestión Corporativa o el área que esta designe.

Inicialmente, se requiere que las personas que se encuentran en el listado adjunto a la presente circular (anexo N° 1) realicen el backup y traslado de la información de los equipos de cómputo que tenían asignados, al Drive de Google o a los recursos compartidos con que cuente el área (repositorios oficiales de la información), antes del 15 de agosto de 2021. El listado anexo se ira

5

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 55548 de julio 29 de 2015



CIRCULAR N. 33 DE 2021

actualizando a medida que avance el proyecto de masificación del teletrabajo y las necesidades específicas de requerimientos de estaciones colaborativas.

La mesa de ayuda de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos deberá realizar seguimiento vía hangouts / correo electrónico o telefónica para apoyar y brindar soporte en esta actividad. Igualmente, los usuarios podrán solicitar soporte a helpdesk@idu.gov.co, o Aranda o con el líder de la mesa de ayuda: William Coba, a través del correo electrónico william.coba@idu.gov.co

La presente circular deroga la Circular 31 del 7 de agosto de 2021.

Cordialmente,



Diego Sánchez Fonseca
Director General

Firma mecánica generada en 12-08-2021 07:06 PM

Anexos: Lista usuarios perfil general y equipo asignado. Anexo N° 1. Lista usuarios perfil general y equipo asignado.

AprobÃ³: Alejandra Munoz Calderon-Subdirección Técnica de Recursos Humanos

AprobÃ³: Cesar Dimas Padilla Santacruz-Subdirección Técnica de Recursos Físicos

AprobÃ³: Julio Cesar Pinto Villamizar-Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos

AprobÃ³: Mercy Yasmin Parra Rodriguez-Dirección Técnica Administrativa y Financiera

AprobÃ³: Rosita Esther Barrios Figueroa-Subdirección General de Gestión Corporativa Rosita Esther Barros Figueroa, Subdirectora General de Gestión Corporativa.

AprobÃ³: Alejandra Munoz Calderon-Subdirección Técnica de Recursos Humanos

AprobÃ³: Cesar Dimas Padilla Santacruz-Subdirección Técnica de Recursos Físicos

AprobÃ³: Julio Cesar Pinto Villamizar-Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos

AprobÃ³: Mercy Yasmin Parra Rodriguez-Dirección Técnica Administrativa y Financiera

AprobÃ³: Rosita Esther Barrios Figueroa-Subdirección General de Gestión Corporativa Mercy Yasmin Parra Rodríguez, Directora Técnica Administrativa y Financiera.

AprobÃ³: Alejandra Munoz Calderon-Subdirección Técnica de Recursos Humanos

AprobÃ³: Cesar Dimas Padilla Santacruz-Subdirección Técnica de Recursos Físicos

AprobÃ³: Julio Cesar Pinto Villamizar-Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos

AprobÃ³: Mercy Yasmin Parra Rodriguez-Dirección Técnica Administrativa y Financiera

AprobÃ³: Rosita Esther Barrios Figueroa-Subdirección General de Gestión Corporativa César Dimas Padilla, Subdirector Técnico de Recursos Físicos.



CIRCULAR N. 33 DE 2021

AprobÃ³: Alejandra Muñoz Calderón-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
AprobÃ³: Cesar Dimas Padilla Santacruz-Subdirección Técnica de Recursos Físicos
AprobÃ³: Julio Cesar Pinto Villamizar-Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos
AprobÃ³: Mercy Yasmin Parra Rodríguez-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
AprobÃ³: Rosita Esther Barrios Figueroa-Subdirección General de Gestión Corporativa Julio César Pinto Villamizar, Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.
AprobÃ³: Alejandra Muñoz Calderón-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
AprobÃ³: Cesar Dimas Padilla Santacruz-Subdirección Técnica de Recursos Físicos
AprobÃ³: Julio Cesar Pinto Villamizar-Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos
AprobÃ³: Mercy Yasmin Parra Rodríguez-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
AprobÃ³: Rosita Esther Barrios Figueroa-Subdirección General de Gestión Corporativa Alejandra Muñoz Calderón, Subdirectora Técnica de Recursos Humanos (e).
Elaboró: Subdirección Técnica De Recursos Humanos Juan Camilo Motta, contratista Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

