



LINEAMIENTOS PARA EL PERSONAL DE ALMACÉN Y/O INVENTARIO



Imagen sacada de: <https://www.freepik.es/fotos>

I.

ASPECTOS GENERALES

Para un regreso gradual y seguro, a continuación, se informan los lineamientos que deberán seguir con estricto cumplimiento y sin excepciones el personal de almacén y/o inventario, prestación de servicios para apoyo a la gestión, auxiliar de bodega o usuarios externos quienes, en adelante, para efecto del presente documento podrán ser llamados como proveedores y/o contratistas, los cuales deberán adoptar e implementar las medidas de higiene, limpieza y desinfección que permitan contar con un espacio seguro, mitigando el riesgo de contagio del coronavirus COVID-19.

Este documento se encuentra integrado al protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del coronavirus COVID-19 adoptado por el IDU y su anexo técnico.

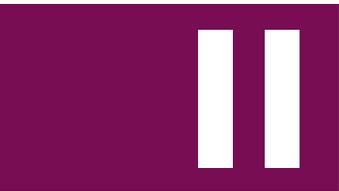
Los lineamientos aquí dispuestos y los señalados en los demás documentos, circulares, encuestas y formatos, que pueden ser consultados en el link: <https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/sigi/seguridad-y-salud-en-el-trabajo>, junto con los avisos, carteleras y otros demás elementos utilizados para el cumplimiento del protocolo de bioseguridad, son de carácter obligatorio.



RECOMENDACIONES GENERALES

1. Gente IDU

- Siga las actividades descritas en el documento “LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO Y USO DE LAS SEDES DEL IDU”.
- Evite saludar de mano y demás expresiones que impliquen contacto físico. Lave sus manos con agua y jabón de tal manera que el contacto con el jabón dure entre veinte (20) y treinta (30) segundos. Repetir esta actividad cada tres (3) horas y cuando sus manos estén visiblemente sucias. Realice esta actividad especialmente, al momento de ingresar al trabajo, después de usar el baño, previo a entrar en contacto con alimentos, antes y después de recibir la mercancía u objetos de trabajo.
- Recuerde que es obligatorio el uso correcto y permanente del tapabocas, garantizando que cubra boca y nariz en todo momento.
- Se debe mantener y respetar el distanciamiento social de dos (2) metros, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos por el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.
- Si requiere manipular elementos como bolígrafos, correspondencia, abrir y/o cerrar cajas, desinfecte y/o realice lavado de manos con agua y jabón, después de cada una de estas acciones. Recuerde que el alcohol en gel no reemplaza el lavado de manos.
- El uso de elementos de oficina es de carácter personal.
- Todos los servidores públicos deberán portar el carné del IDU en un lugar visible.
- Durante la permanencia en el área de trabajo, los servidores deberán tener siempre los elementos de bioseguridad destinados para su uso. En caso de no tenerlos no podrá iniciar sus labores.



- El personal deberá hacer uso correcto y permanente del tapabocas, garantizando que cubra boca y nariz en todo momento.
- Eliminar los elementos de bioseguridad cuando se haga el recambio o cuando se encuentren deteriorados utilizando los contenedores dispuestos en los puntos bioseguros.
- Evite usar los elementos de trabajo de otras personas como teléfonos, bolígrafos, cosedoras, sillas, escritorios, equipos de cómputo, entre otros, siempre que sea posible.
- En lo posible se deberá realizar un cronograma de entrega de insumos por parte del almacén del IDU, con horarios específicos, para que no se encuentren varios proveedores al tiempo.
- Se destinará una zona de descarga donde los proveedores o las empresas de logística deberán descargar los insumos y pedidos.
- Solicitar al transportista y personal de descargue que cumpla con las normas de higiene básicas durante el cargue o descargue de la mercancía (distancia propicia, lavado y/o desinfección de manos, uso permanente del tapabocas).
- Posterior al descargue, se solicitará al personal de aseo la desinfección y limpieza de los bienes o insumos a recibir mediante la aspersión con el producto definido por el IDU para tal fin.
- Disponer de los insumos o bienes entregados en un área de cuarentena por un tiempo mínimo de cuarenta y ocho (48) horas.
- Posteriormente se deberá destapar la caja y/o embalaje para los casos que apliquen y retirar los insumos para posteriormente ser desinfectados y ubicarlos en una zona de transición.
- Se debe garantizar que los bienes cumplan el tiempo mínimo de cuarentena de cuarenta y ocho (48) horas, para proceder a la asignación de placa o código.



- Informar a los proveedores antes de despachar los pedidos, que la validación y la recepción de facturas y soportes se hará de manera electrónica. De esta forma se evita el cruce de documentos. De ser necesario el soporte físico, se deberá dejar sellado y seguir las recomendaciones descritas en el documento “Lineamientos para la recepción de correspondencia y préstamo de documentos físicos”.
- El ingreso de la mercancía al área de almacenamiento se realizará con las manos limpias y/o guantes desinfectados.
- Los productos y/o insumos a despachar deberán ser desinfectados.
- Se deberá desinfectar las superficies de almacenamiento, así como los elementos donde se carguen los mismos, antes y después de usarlos y al comenzar y/o terminar la jornada laboral.
- En caso de atender a posibles compradores se deberá realizar en primera instancia reuniones virtuales, de lo contrario se deberá garantizar todo el lineamiento para el uso de las salas de reuniones.
- Si durante la jornada laboral, una persona presenta signos o síntomas relacionados con COVID -19, debe informar, de manera inmediata, sobre la alteración de su estado de salud a Seguridad y Salud en el Trabajo al celular: 3022903230. Evite el desplazamiento hasta recibir las indicaciones pertinentes.
- Antes de salir de su lugar de trabajo lávese las manos y realice el cambio de ropa de trabajo, sí así lo requiere. Aplique alcohol y guárdela en una bolsa plástica. Procure el lavado frecuente de la misma.
- Al desplazarse a su vivienda tenga en cuenta las recomendaciones que se encuentran señaladas en el numeral “11 Condiciones de Movilidad” del documento “LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO Y USO DE LAS SEDES DEL IDU”.
- Al regresar a su casa, limpie y desinfecte los zapatos. Cámbiese de ropa (antes de ingresar si es posible) y salude de lejos a sus familiares. Mantenga separada la ropa de trabajo de las prendas personales (guárdela en una bolsa para su lavado). Báñese con abundante agua y jabón y desinfecte los elementos que han sido manipulados al exterior de la vivienda.



2. Proveedores y/o contratistas

Aplican a todos los proveedores, contratistas y/o personal tercerizado que realicen entregas y despachos de mercancía:

- Recuerde que es obligatorio el uso correcto y permanente del tapabocas, garantizando que cubra boca y nariz en todo momento.
- Al ingreso, en la fila mantenga la distancia mínima sugerida de dos (2) metros.
- Realice la desinfección de zapatos a la entrada de las instalaciones.
- En el punto de control el personal designado realizará la toma de temperatura al ciudadano. Allí dispondrá de alcohol en gel para su uso.
- En caso de que la temperatura sea de 37.3° o mayor no se autorizará el ingreso, se informará al personal de Seguridad y Salud en el Trabajo quienes realizarán la encuesta de estado de salud y se darán las recomendaciones pertinentes.
- El proveedor deberá utilizar permanentemente tapabocas, durante su permanencia dentro de las instalaciones.
- En el momento de entregar y/o despachar la mercancía se sugiere mantener la distancia mínima de dos (2) metros entre las personas, atendiendo la señalización dispuesta para el efecto.
- Una vez terminado su proceso, solicitamos amablemente se retire con prontitud de las instalaciones.
- En caso de tener que ingresar nuevamente, debe hacer todo el procedimiento de ingreso a instalaciones.
- No se permitirá la ingesta de alimentos, durante la permanencia dentro de las instalaciones del IDU.

¡Les deseamos un feliz retorno a casa!

Recuerde “Yo me cuido, tú te cuidas, entre todos nos cuidamos”

FORMATO			
LINEAMIENTOS PARA EL PERSONAL DE ALMACÉN Y/O INVENTARIO			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
CA-AC-18	PRÁCTICAS INTEGRALES DE GESTIÓN	1	

CARTILLA

LINEAMIENTOS PARA EL PERSONAL DE ALMACÉN Y/O INVENTARIO

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1	2021-03-03	Versión inicial del documento	7

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración¹	Claudia Amparo Mojica Cardona, STRH / Gabriel Alejandro Vargas Yaver, OAP / Hugo Leon Duarte, STRH /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2021-03-03
Revisado por	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2021-03-03 Alejandra Munoz Calderon, STRH Subdirector Técnico de Recursos Humanos Revisado el 2021-03-03 Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Revisado el 2021-03-03
Aprobado por	Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2021-03-03

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan