



**LINEAMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE
PRESTA ATENCIÓN SEGURA AL CONTRIBU-
YENTE, LA COMUNIDAD Y AL CIUDADANO EN
GENERAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES
DEL IDU Y PUNTOS DE ATENCIÓN RED CADE**



I.

ASPECTOS GENERALES

Teniendo en cuenta el derecho de todas las personas a ser atendidos en estos tiempos de Pandemia del Coronavirus COVID-19, se establecen lineamientos y mecanismos encaminados a garantizar la atención presencial en los puntos dispuestos por el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, cuyo objetivo es brindar día a día un servicio de excelente calidad, enmarcado en los principios éticos de la entidad de forma ágil, actividad que se realizará tanto en sus instalaciones como en los puntos de atención RED CADE en el canal presencial, acatando las medidas de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, así como las establecidas al interior de la entidad.

Para la atención presencial en RED CADE el IDU acoge los lineamientos establecidos en el documento “Protocolo para mitigar el contagio con Sars-coV-2 / COVID 19 de la Secretaría General De La Alcaldía Mayor De Bogotá, D.C”, respecto a los servidores públicos y contratistas que prestan sus servicios en dichos puntos de atención, sin perjuicio de la adopción y aplicación del propio.

Las acciones establecidas en el presente documento son de estricto cumplimiento y sin excepciones para el personal que presta la atención al contribuyente en los diferentes puntos de atención internos de la entidad y en los puntos de atención RED CADE.



RECOMENDACIONES GENERALES

- Evite saludar de mano y demás expresiones que impliquen contacto físico.
- Lávese las manos, mínimo cada tres (3) horas con agua y jabón, durante al menos 20 segundos, especialmente, al momento de ingresar al trabajo, después de usar el baño, previo y posterior al entrar en contacto con alimentos o al entrar en contacto con elementos u objetos de trabajo como libretas, bolígrafos, correspondencia, entre otros. Desinfecte objetos y superficies que toca con frecuencia. Recuerde que el alcohol isopropílico en gel no reemplaza el lavado de manos.
- Mantenga y respete el distanciamiento social de dos (2) metros, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos por el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. Esta medida incluye los espacios definidos para la atención al contribuyente.
- Todos los servidores públicos y contratistas deberán portar el carné de identificación en un lugar visible y la chaqueta institucional de acuerdo con los lineamientos vigentes.
- Durante la permanencia en el área de trabajo, los servidores públicos y contratistas deberán tener siempre los elementos de bioseguridad destinados para su uso como: guantes, tapabocas, protector facial (carretas), según sea el caso, y cumplir con medidas de higiene y autocuidado.
- Los elementos de oficina son de uso personal. En caso de no tenerlos no podrá iniciar sus labores. Evite compartir los elementos de trabajo de otras personas como teléfonos, bolígrafos, cosedoras, sillas, escritorios, equipos de cómputo, entre otros, siempre que sea posible.



- Las uñas deben llevarse cortas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos que puedan dificultar una correcta higiene de manos, es de recordar que estos accesorios pueden convertirse en riesgo de transmisión del virus. Así mismo para las personas que tienen el cabello largo, preferiblemente tenerlo recogido.
- Desechar los elementos de bioseguridad cuando se haga el cambio cuando se encuentren deteriorados, utilizando el contenedor señalado para tal efecto.
- Al interior de los puntos de atención al ciudadano se establecerán, de común acuerdo con el jefe, los turnos o rotaciones a la hora del almuerzo, de manera tal que no exista aglomeraciones a determinadas horas del día.
- No se permite la ingesta de alimentos en los puntos de atención al ciudadano.
- Para la limpieza y desinfección de la correspondencia, siga las actividades descritas en el documento "Lineamientos para la recepción de correspondencia y préstamo de documentos físicos".
- Si durante la jornada presenta algún tipo de variación en su estado de salud comuníquese al celular 3022903230 o a través de los correos diana.rubio@idu.gov.co y yudy.poveda@idu.gov.co.
- Antes de salir de su sitio de trabajo, lávese las manos y realice el cambio de ropa de trabajo (en los casos en que se requiera), 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 "Instructivo para el ingreso y uso a 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.



RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

1. Gente IDU que realiza sus funciones o actividades en las sedes del IDU

Siga las actividades descritas en el documento "INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO Y USO DE LAS SEDES DEL IDU".

2. Gente IDU que realiza sus funciones o actividades en la Red CADE

2.1 Actividades previas:

- Diligenciar listado de los servidores públicos y contratistas que se desplazarán, de acuerdo al anexo No. 2 "Programación de desplazamiento para cumplimiento de funciones o actividades fuera de las sedes del IDU", el cual debe remitirse al correo yudy.poveda@idu.gov.co, con mínimo veinticuatro (24) horas de antelación, al inicio de la actividad requerida.

Para autorizar el desplazamiento se considerará lo siguiente:

- Verificación de condiciones de salud, por parte de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos / Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las personas relacionadas en el anexo No. 2 "Programación de desplazamiento para cumplimiento de funciones o actividades fuera de las sedes del IDU", frente a la información suministrada en la encuesta de condiciones de salud, por la emergencia sanitaria COVID-19.
- Validación por parte de Recursos Humanos de que los inscritos hayan realizado el curso virtual del protocolo de bioseguridad, al cual se accede mediante el link: <https://web.idu.gov.co/moodle/course/view.php?id=60>.



- Una vez verificado lo anterior, recibirá correo de autorización de desplazamiento, con copia a la Subdirección Técnica de Recursos Físicos.
- Diligenciar la encuesta ¿Cómo te sientes hoy? recordando que la misma debe realizarse todos los días (de lunes a sábado obligatorio, domingos y festivos optativo), al iniciar y al finalizar la jornada laboral. De esta manera hacemos seguimiento a su estado de salud en referencia a la sintomatología asociada a COVID-19 y al manejo de posibles casos sospechosos de contagio o confirmados.
- Seguridad y Salud en el Trabajo realizará la entrega, en la primera semana de cada mes, de los Elementos de Protección de Bioseguridad como tapabocas, alcohol Isopropílico en Gel, al personal que se presente a la RED CADE, de acuerdo al promedio de días de desplazamiento a dichas instalaciones, para lo cual deberá hacer presencia en el punto de control ubicado en la sede de la calle 22, previa autorización de la solicitud de ingreso a las instalaciones realizada al correo yudy.poveda@idu.gov.co.
- Cada servidor público o contratista, deberá generar el “ESTATUS DE MOVILIDAD” en la Aplicación CoronApp a través del link, <https://coronaviruscolombia.gov.co/covid19/aislamiento-saludable/coronapp.html> o en la aplicación instalada en su celular. Si no cuenta con teléfono inteligente, debe solicitar el estatus de movilidad al menos con veinticuatro (24) horas de anticipación al correo electrónico yudy.poveda@idu.gov.co.
- Asegúrese de llevar con usted el estatus de movilidad, carné institucional y tarjeta de proximidad (en caso de requerir ingresar a las instalaciones del IDU) y elementos de trabajo personales tales como: (carpetas, bolígrafos, etc.). Si no cuenta con carné o tarjeta de proximidad deberá solicitarla con veinticuatro (24) horas de anticipación, al correo electrónico: diego.cante@idu.gov.co.
- Se recomienda llevar vestuario cómodo y zapatos con suela de goma para facilitar procesos de desinfección y prevenir daños de estas prendas.
- Limite el número de maletas de mano o carteras a (1) por persona.



- Absténgase de llevar joyas, relojes y accesorios de cualquier tipo, que puedan convertirse en riesgo para la transmisión del virus.
- Prepare y lleve con usted, una bolsa plástica pequeña y alcohol isopropílico en gel.
- Es señal de alerta para COVID -19, presentar dos o más de los siguientes síntomas: febrícula o fiebre (temperatura superior a 37,3° y 38°, respectivamente), tos, dolor de cabeza, congestión nasal, dificultad para respirar, fatiga, escalofrío, dolor muscular o pérdida de gusto y olfato. No se desplace si presenta alguno de estos síntomas.

Igualmente, no se desplace si ha sido diagnosticado en los últimos 14 días, si ha tenido contacto con persona diagnosticada en los últimos 14 días y si dentro de su núcleo familiar de convivencia alguien se encuentra en aislamiento preventivo, con sintomatología o sospechoso.

Informe la alteración de su estado de salud a su EPS y al IDU mediante el mecanismo de monitoreo ¿Cómo te sientes hoy? recordando que la misma debe realizarse todos los días (de lunes a sábado obligatorio, domingos y festivos optativo), al iniciar y al finalizar la jornada laboral, al correo electrónico: diana.rubio@idu.gov.co o al celular: 302 290 3230 y a su jefe inmediato.

2.2 Buenas prácticas para mitigar el virus COVID-19:

- Prefiera comunicaciones como: medios virtuales, correo electrónico, llamadas telefónicas, aunque se encuentre en la oficina.
- No saludar de beso, abrazo, mano o cualquier otro método que implique contacto.
- Evite tocarse boca, ojos y nariz.
- Mantenga la etiqueta de la tos, tápese la boca al momento de toser o estornudar con la parte interna del codo o pañuelo desechable, inmediatamente después de usarlo deséchelo en caneca con bolsa y realice el lavado de manos.



- Cuando deba realizar cambio de mascarilla o tapabocas, deseche los mismos en los contenedores dispuestos para el efecto.
- Infórmese únicamente por medios oficiales, de las noticias, datos o estadísticas asociadas con COVID-19.
- Lávese las manos con agua y jabón de tal manera que el contacto con el jabón dure entre 20 y 30 segundos. Repetir esta actividad como mínimo cada tres (3) horas y cuando sus manos estén visiblemente sucias.
- Participe en las pausas activas en la mañana y en la tarde y realice ejercicios de estiramiento para todas las partes del cuerpo.

2.3 Para desplazarse a las sedes de RED

CADE:

- Antes de salir de su vivienda asegúrese de haber recibido la autorización de desplazamiento por parte del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En caso de no ser autorizado está prohibido desplazarse hasta que se dé cumplimiento a los requisitos establecidos. Para mayor información comuníquese al correo yudy.poveda@idu.gov.co.
- El día de desplazamiento el servidor público o contratista, previo a la salida y al regreso a su vivienda, deberá diligenciar la encuesta ¿Cómo te sientes hoy? y verificar su estado de salud de acuerdo con el análisis consciente y responsable de su sintomatología. Si presenta alguno de los síntomas relacionados al momento de salir, no se desplace e informe la alteración de su estado de salud a su EPS y al IDU, al correo electrónico: diana.rubio@idu.gov.co o al celular: 302 290 3230 y a su jefe inmediato.

2.4 Durante la jornada laboral:

- Siga los protocolos de bioseguridad establecidos por la RED CADE.
- Recuerde que es obligatorio el uso permanente del tapabocas desde el momento de salir de su casa, así como durante la jornada laboral, como también el uso de guantes de látex o vinilo, monogafas y careta, si los requiere.



- Durante la jornada recuerde mantener la distancia mínima sugerida de dos (2) metros con otras personas.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Mantenga consigo una bolsa plástica pequeña en su bolsillo, en caso de requerir cambio de tapabocas, lávese o desinfectese las manos, colóquelo en la bolsa, séllela y deposítela en una caneca para residuos en cuanto sea posible y repita el proceso de desinfección.
- Mantenga la etiqueta de la tos, tápese la boca al momento de toser o estornudar con la parte interna del codo o pañuelo desechable (inmediatamente después de usarlo deséchelo en caneca con bolsa y realice el lavado o desinfección de manos).
- Evite tocar cualquier elemento que no sea indispensable para el desarrollo de su labor. Si lo requiere, desinfecte sus manos antes y después de haber tenido contacto con cualquier elemento de trabajo, limpie y desinfecte objetos y superficies que toca con frecuencia.
- No comparta artículos personales o suministros como teléfonos, bolígrafos, cuadernos, elementos de protección personal (EPP), entre otros. En caso de tener que diligenciar o firmar documentos utilice su propio bolígrafo.
- Evite saludar de mano y demás expresiones que impliquen contacto físico.
- Lávese las manos, mínimo cada tres (3) horas con agua y jabón, durante al menos 20 segundos, especialmente, al momento de ingresar al trabajo, después de usar el baño, previo a entrar en contacto con alimentos o previo y posterior a entrar en contacto con elementos u objetos de trabajo.



2.5 Manejo de casos sospechosos:

Vigile constantemente su estado de salud. En caso de presentar síntomas asociados al COVID-19, o si observa que algún compañero de trabajo presenta los síntomas antes mencionados, se emprenderán las siguientes acciones:

- Informar sobre la alteración del estado de salud al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, al celular: 302 290 3230, a su jefe inmediato y a su EPS.
- Atienda los protocolos de bioseguridad establecidos por la RED CADE.
- Debe ingresar en cuanto le sea posible a aislamiento voluntario, en tanto recibe atención médica.
- Si los síntomas son graves como dificultad para respirar y no se siente en condiciones de moverse deberá llamar al 123 y solicitar la ayuda al personal de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestos en la RED CADE.
- Si los síntomas son leves deberá dirigirse a su casa con todas las medidas de bioseguridad establecidas y realizar el respectivo aislamiento preventivo obligatorio y seguir las indicaciones dadas por la EPS, Secretaría Distrital de Salud, ARL y personal de SST.
- Durante el trayecto o al ingresar a su vivienda usar tapabocas, lávese las manos con abundante agua y jabón y durante mínimo veinte (20) segundos o realice proceso de desinfección y mantenga al menos dos (2) metros de distancia con las demás personas y atienda las demás recomendaciones que se le hayan indicado.
- Limpie y desinfecte los zapatos con agua y jabón.
- Antes de tener contacto con los miembros de su familia, cámbiese de ropa (antes de ingresar si es posible).
- No salude de beso o abrazo, o cualquier otra forma que implique contacto.



- 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.
- Si convive con una persona de alto riesgo, mantenga siempre distancia mayor de dos (2) metros, utilice tapabocas, especialmente si comparten el mismo espacio.
- Se diligenciarán los siguientes formatos por parte del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, y se adelantarán las acciones derivadas del reporte: 1. Reporte de los casos sospechosos y confirmados de COVID-19 a EPS Y ARL. 2. Formato de seguimiento sospechoso y confirmado COVID-19 IDU.

IV

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS CIUDADANOS QUE UTILICEN LOS PUNTOS DE RADICACIÓN, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y/O CONTRIBUYENTES DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

Aplican para todos los ciudadanos que requieran radicar oficios y/o documentos de forma presencial:

1. En las sedes del IDU

- Recuerde que es obligatorio el uso permanente del tapabocas dentro y fuera de las instalaciones.
- En la fila mantenga la distancia mínima sugerida de dos (2) metros entre cada persona, atendiendo la señalización dispuesta para el efecto.
- En el punto de ingreso el personal designado realizará la toma de temperatura. Allí dispondrá de alcohol isopropílico 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.

IV

- Realice la desinfección de zapatos a la entrada de las instalaciones.
- La ocupación máxima del área para la atención al ciudadano estará definida por la entidad de acuerdo al distanciamiento de dos (2) metros entre las personas y los espacios físicos.
- Para la entrega de documentos mantenga la máxima distancia con el servidor público y/o contratistas que lo atiende.
- Una vez terminado su proceso de radicación o solicitud (según sea el caso), abandone con prontitud las instalaciones.
- En caso de tener que ingresar nuevamente, debe hacer todo el procedimiento de ingreso a instalaciones.
- No se permitirá la radicación de documentos fuera de los horarios establecidos para tal fin.
- No se permitirá la ingesta de alimentos mientras se espera el turno para radicación o realizar solicitudes.
- Si usted es mayor de 60 años, mujer en estado de gestación y/o personal médico o del sector salud, recibirá atención preferencial.

2. En los puntos de atención RED CADE

Los (as) ciudadanos (as) y/o visitantes que requieran adelantar trámites relacionados con el IDU y se presenten a los puntos de atención RED CADE de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., deberán seguir los lineamientos establecidos en el protocolo para mitigar el contagio con SARS-COV-2 / COVID 19 de dicha entidad.

¡Les deseamos un feliz retorno a casa!