



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DE
DESARROLLO URBANO



**LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE
PERSONAL EXTERNO A LABORES
INHERENTES A LA MISIONALIDAD DEL IDU
(SALAS DE JUNTAS, AUDITORIO PRINCIPAL, OFICINAS,
DIRECCIÓN GENERAL)**

CA-AC-08 versión 4

50
años

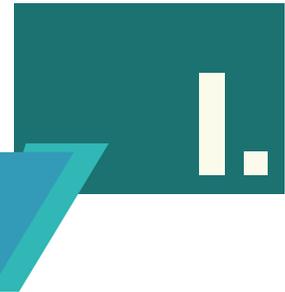
Instituto de
Desarrollo
Urbano

EL IDU TU LUGAR SEGURO!



Les damos la bienvenida al Instituto de Desarrollo Urbano, Entidad que se ha preparado para el regreso gradual y seguro de todas las personas que deben ingresar a las instalaciones incluyendo a quienes nos visitan actualizando nuestros protocolos y lineamientos conforme a la ley vigente.





PROTOCOLO DE INGRESO PARA EL CONVOCANTE INTERNO IDU

1. Responsable del ingreso (para todas las sedes IDU).

La persona del IDU responsable de la reunión, evento, comité y/o visita masiva (más de 2 personas) realizará la solicitud de ingreso de visitantes mediante el aplicativo "Sistema de Ingreso Seguro" con tiempo de anticipación y en caso de que se requieran, se puede realizar el mismo día del evento/reunión, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos se pondrá en contacto con el responsable de la actividad para la organización respectiva previamente, cuando aplique.

Para el caso del Auditorio Principal la solicitud se enviará con 72 horas de antelación al ingreso.

La persona del IDU responsable de la reunión, evento, comité y/o visita masiva y/o su delegado, debe coordinar y garantizar con anticipación al ingreso del personal externo, que el área, zona, piso, sala, auditorio u oficina cuenta con la organización y disponibilidad de mobiliario garantizando el distanciamiento mínimo, además de la disponibilidad de elementos de Bioseguridad y personal de Punto de Control disponible durante la reunión, evento, comité y/o visita masiva.

La persona encargada de la reunión quedará designada como "VIGIA" cuya función consiste en recordar y observar que los asistentes lleven a cabo el autocuidado, cumpliendo con lo siguiente: Uso correcto y permanente de tapabocas, garantizando que cubra de nariz a mentón en todo momento. Mantener el distanciamiento de un (1) metro entre las personas. No préstamo de elementos. Recordar el lavado de manos o aplicación de alcohol en gel y solicitar la limpieza y desinfección del espacio, antes, durante y después del evento. En caso de variación del estado de salud de alguno de los asistentes deberá comunicarse con Seguridad y Salud en el Trabajo al **3022903230** y evitar el desplazamiento hasta recibir las indicaciones pertinentes.

Informar a los visitantes que es obligatorio el uso correcto y permanente del tapabocas, cubriendo de nariz a mentón todo el tiempo, y que deberán seguir los protocolos de bioseguridad establecidos por el IDU.



2. Ingreso de visitantes (para todas las sedes IDU)

Para el ingreso de visitantes tenga en cuenta que deberá cumplir todas las indicaciones de ingreso y permanencia en las instalaciones del IDU, especialmente lo siguiente:

Todo visitante que desea asistir presencialmente a las instalaciones del IDU, antes de su ingreso deberá diligenciar el formulario en el “Sistema de Seguimiento para ingreso seguro”, al cual podrán acceder a través de código QR que estará disponible en las puertas de acceso de todas las instalaciones o a través de los links que se compartan a través de los informativos institucionales.

Los mismos deberán cumplir en todo momento el protocolo de bioseguridad y es responsabilidad del área que convoque al externo garantizar que conozcan y cumplan los lineamientos establecidos en el protocolo.

Preséntese al punto de control ubicado al ingreso de las sedes. En la fila recuerde mantener la distancia mínima sugerida de un (1) metro entre cada persona, atendiendo la señalización dispuesta para efecto.

Recuerde que es obligatorio el uso correcto y permanente del tapabocas, garantizando que cubra desde la nariz hasta el mentón en todo momento.

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.

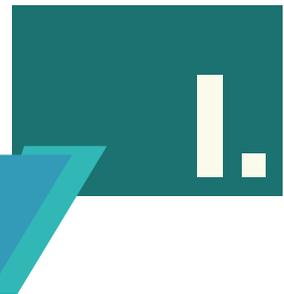
En todo caso, los colaboradores del IDU, deberán promover la realización de reuniones de forma virtual para lo cual todas las salas y auditorios de la entidad se han renovado tecnológicamente para facilitar la conectividad.

En el punto de control el personal designado del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad realizará la validación del ingreso y registro de la información general de su estado de salud. Allí dispondrá de alcohol en gel para su uso. Si presenta uno o más síntomas asociados a Covid 19 en sitio, no se autorizará el ingreso.

Realice el registro de visitantes ante el personal de seguridad presentando su documento de identificación.

Diríjase a la batería de baños más cercana siguiendo las indicaciones y la señalización para tal fin, realice el lavado de manos de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

Diríjase al lugar donde se encuentra la persona que lo atenderá utilizando las escaleras o los ascensores siguiendo lo dispuesto por el IDU descrito en el numeral 3 de este documento.



En el ascensor tiene un cupo máximo de cuatro (4) personas, ubicándose conforme a la señalización para conservar el debido distanciamiento. Se sugiere a los visitantes dar prelación de uso de ascensores para las personas con movilidad reducida.

3. Recomendaciones para uso de zonas comunes e instalaciones sanitarias.

3.1. Uso de escaleras, pasillos y baños

Por la seguridad de todos durante el uso de las escaleras y/o pasillos mantenga total silencio, conserve una distancia de un (1) metro con las personas que transiten en el mismo sentido que el suyo.

En los pasillos internos de cada área de oficinas conserve su derecha con el fin de mantener el mayor distanciamiento posible con personas que transiten en sentido contrario al suyo.

En los pasillos de circulación ceda el paso siempre. Permitiendo el uso del pasillo para una (1) persona y así garantizar el distanciamiento mínimo en los recorridos peatonales internos. Si lo requiere, haga uso de los puntos bioseguros que se encuentran en los pasillos. Allí encontrará alcohol en gel Y disposición de contenedores para desechar los tapabocas.

Durante el recorrido en pasillos y escaleras evite el contacto con paredes y pasamanos.

En el descanso de llegada a cada piso, se encontrará un baño disponible con lavamanos.

En los baños no se puede superar la capacidad máxima de tres (3) personas. En el caso de estar cubierta la capacidad espere hasta cuando pueda ingresar.

Al ingresar y salir de este sitio realice el lavado de manos de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

3.2. Uso de ascensores.

La capacidad máxima es de cuatro (4) personas, ubicándose conforme a la señalización dispuesta para conservar el debido distanciamiento. Verifique que con su ingreso no se supere esta capacidad, espere hasta cuando pueda ingresar.

Preste atención a las zonas de contacto, especialmente a los botones de control, utilizando en lo posible elementos que generen barrera entre su piel y los mismos.



Mantenga la mayor distancia posible con las demás personas.

Para su tranquilidad recuerde que este espacio tiene un protocolo frecuente de desinfección.

Se sugiere a los visitantes dar prelación de uso de ascensores para las personas con movilidad reducida.

Quienes acceden por ascensor al piso destino, podrán acceder al punto bioseguro ubicado a la salida del ascensor, allí se dispone de alcohol en gel y contenedor para desechar los tapabocas, o dirigirse al baño de cada piso guiado por la señalización instalada para “Lavamanos”.

4. Auditorio Principal – Únicamente para Sede IDU Calle 22.

Para desplazarse al AUDITORIO IDU, ubicado en el piso 2, siga la línea VERDE de piso que lo guía hacia ese lugar.

Al ingresar al AUDITORIO IDU, deberá seguir las indicaciones de ubicación que el vigía le indique, según el cupo máximo disponible del área de AUDITORIO IDU (teniendo en cuenta el distanciamiento de un (1) metro entre las personas, se recomienda usar el Punto Bioseguro ubicado a la entrada del auditorio. Allí dispone de alcohol en gel y contenedor para desechar los tapabocas, si así lo requiere.

Si durante el tiempo de la reunión y/o comité al interior del AUDITORIO IDU se identifican o alertan síntomas generales, se deberá mantener la calma e inmediatamente alertar al vigía IDU asignado para la reunión quien lo contactará con las personas de Seguridad y Salud en el Trabajo para seguir con las indicaciones que le sean suministradas.

Se debe tener en cuenta que el IDU ha establecido un Protocolo de limpieza y desinfección de sus instalaciones.

En el auditorio se realiza la limpieza y desinfección, antes, durante y al finalizar los eventos programados.

Al terminar la reunión, evento, comité y/o visita masiva (más de 2 personas) se deberá realizar la salida de la sede IDU cumpliendo con los protocolos establecidos y siguiendo la señalización de piso que lo lleva hasta la salida de las instalaciones.

**¡Les deseamos
un feliz retorno
a casa!**

**Recuerde "Yo me cuido,
tú te cuidas, entre todos
nos cuidamos"**

¡EL IDU TU LUGAR SEGURO!



LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL EXTERNO A LABORES INHERENTES A LA MISIONALIDAD

CÓDIGO: CA-AC-08

VERSIÓN: 4

CARTILLA

“LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL EXTERNO A LABORES INHERENTES A LA MISIONALIDAD DEL IDU (SALAS DE JUNTAS AUDITORIO PRINCIPAL, OFICINAS, DIRECCIÓN GENERAL)”

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	2022-02-17	Cambios normativos en cuanto a aislamientos y vacunación para el personal de cara a la ciudadanía.	9
3	2021-10-15	Actualización de lineamientos para el ingreso a sedes alternas del IDU, según la nueva normatividad en materia de bioseguridad y retorno gradual seguro.	10
2	2021-03-03	Se incluye la dirección del aplicativo “Sistema de Seguimiento para Ingreso Seguro” para diligenciar la solicitud de ingreso y la encuesta ¿Cómo te sientes hoy? Se incluyó dirección del micrositio en el que se encuentran los documentos de bioseguridad. Se reemplaza correo para reporte de seguimiento a síntomas. Se cambia el correo para solicitud de carné o tarjeta de proximidad. Se incluye la ventilación natural.	9
1	2020-08-12	Versión inicial del documento	8



LINEAMIENTOS PARA EL INGRESO DE PERSONAL EXTERNO A LABORES INHERENTES A LA MISIONALIDAD

CÓDIGO: CA-AC-08

VERSIÓN: 4

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	Melissa Margarita Perez Riquett, SGGC / Paula Andrea Perez Arevalo, OAP / Yudy Marlen Poveda Blanco, STRH /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-02-14
Revisado por	Juan Sebastian Jimenez Leal, STRH Revisado el 2022-02-16 Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Revisado el 2022-02-17 Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2022-02-15
Aprobado por	Rosita Esther Barrios Figueroa, SGGC Aprobado el 2022-02-17

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