

CIRCULAR INTERNA 001

PARA: SERVIDORES Y CONTRATISTAS DE IDUVI
DE: GERENTE GENERAL
ASUNTO: REGRESO GRADUAL DE LOS SERVIDORES DEL IDUVI A LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PRESENCIAL
FECHA: ENERO 06 DE 2021

Teniendo en cuenta que mediante Resolución 166 de 2020 se suspendió la atención presencial a los usuarios y se reglamentó el trabajo en casa para los funcionarios de la Entidad por medidas de salubridad pública a partir del día catorce (14) de diciembre, hasta el día once (11) de enero de 2021, se hace necesario determinar las directrices a seguir por parte de la entidad a partir del doce (12) de enero de 2021 en lo referente al "Retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales y de prestación de servicios de manera presencial, como establece la circular interna 016 de 2020", así como seguir garantizando la prestación de los servicios y el cumplimiento de funciones públicas, con sujeción a los protocolos de bioseguridad adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que teniendo en cuenta lo anterior, en el IDUVI y con el fin de garantizar la continuidad del servicio y el cumplimiento de las metas institucionales; se ha determinado que a partir del día martes doce (12) de enero de 2021 se retomará la etapa de regreso progresivo de los funcionarios para lo cual se establecerán turnos de trabajo en las instalaciones de la entidad, procurando siempre el cuidado de la salud y el bienestar de sus funcionarios de conformidad con la Resolución 666 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y el protocolo general de bioseguridad del IDUVI, como son entre otros:

- Dar cumplimiento los protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad.
- Hacer uso adecuado de los elementos de protección personal que le sean suministrados.
- Diligenciar planilla de condiciones de salud dispuesta en la recepción antes de ingresar a las instalaciones y la respectiva toma de temperatura (Cada persona debe contar con esfera de uso personal).
- Procurar siempre el autocuidado como medida de prevención de contagio de COVID-19
- Dar estricto cumplimiento al distanciamiento social de mínimo dos (2) metros, a menos que se separen los puestos mediante acrílicos que garanticen el aislamiento.
- Solicitar el tapabocas al ingreso, el cual debe ser usado obligatoriamente durante su permanencia en las instalaciones y deberá ser depositado de la manera indicada en la caneca roja ubicada en la salida de la entidad al finalizar sus labores.
- Antes de iniciar labores es necesario realizar limpieza y desinfección del puesto de trabajo, así como al terminar la jornada laboral.
- Realizar de manera adecuada y frecuente el lavado y limpieza de manos para lo cual en cada uno de los baños se cuenta con los elementos para ello, sin dejar de lado el registro de esta actividad en las planillas.
- El control de ingreso, toma de temperatura y entrega de elementos de protección personal; estará a cargo de los funcionarios ubicados en recepción.
- Informar a su jefe inmediato si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o si padece actualmente de alguna patología de morbilidad establecida en las normativas vigentes para el COVID-19.

Cada jefe de área determinará los días en los cuales los funcionarios de sus áreas deban asistir a las instalaciones del IDUVI, de manera alterna y en horario de 8:00 am a 5:00 pm y con una hora destinada para almuerzo, de tal manera que no haya más del 50 % de los funcionarios y contratistas trabajando simultáneamente, procurando continuar en lo posible con el desempeño

sus funciones, mediante la modalidad de trabajo en casa, no obstante, si por necesidades del servicio algún funcionario que no tenga turno, podrá asistir excepcionalmente.

En referencia a la atención al ciudadano, el IDUVI mantiene dispuesto todos sus canales de atención virtual con horarios de 8:00 am a 5:00 pm de Lunes a Viernes;

- ✓ Página web: www.iduvichia.gov.co.

En este enlace podrá encontrar información general relativa a los planes, proyectos y actividades desarrolladas por parte del IDUVI, notas de interés, avisos informativos, normativa, etc.

- ✓ Chat virtual: Ingresando a la página www.iduvichia.gov.co, encontrará el Chat virtual en la parte inferior derecha.

En este canal podrá realizar toda clase de consultas o preguntas frecuentes de carácter general respecto de los planes, proyectos y actividades desarrolladas por el IDUVI.

- ✓ Módulo de PQRS: <http://www.iduvichia.gov.co/index.php/es/servicio/peticiones-quejas-y-reclamos>

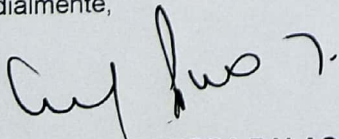
En este enlace podrá radicar sus felicitaciones, peticiones, quejas o reclamos. Sobre asuntos de competencia del IDUVI, procesos en curso relacionados con cesiones tipo A, espacio público, habitabilidad y gestión inmobiliaria, consultas particulares o generales sobre los planes, programas y proyectos como el apoyo en la elaboración de planos, subsidios de mejoramiento y vivienda de interés social.

- ✓ Para el envío de las fichas de caracterización implementadas para la identificación de los ciudadanos interesados en el proyecto de vivienda de interés social a desarrollarse por parte del Municipio de Chía, deberá ser enviado al correo electrónico caracterizacion@iduvichia.gov.co.
- ✓ La recepción y radicación de documentos e informes se realizará de manera virtual a través del correo institucional: contactenos@iduvichia.gov.co
- ✓ Líneas de atención: 317 3791170
- ✓ Whatsapp: 318 7887298
- ✓ Redes sociales: Facebook – IDUVI / Instagram - @iduvichia

Sin embargo es posible que los usuarios soliciten los servicios de manera presencial en la carrera 8 No. 14-20 Oficinas 301 -307, Centro Comercial Plaza Madero, en horario de 9:00 am a 1:00 pm, para lo cual deberán solicitar cita previa a través de la línea Whatsapp: 318 7887298

Estas medidas rigen a partir del doce (12) de enero de 2021 y los cambios serán informados oportunamente.

Cordialmente,



EDUCARDO ESPINOSA PALACIOS
Gerente General

Proyectó: Stella Soto Cifuentes – Profesional Universitario
Revisó: Diana Carolina Baracaldo – Jefe Oficina Jurídica y de Contratación