



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CIRCULAR No. 011 DE 13 MAR 2020

40000

PARA: Toda la comunidad del Instituto Distrital de Turismo - IDT

DE: Directora General

ASUNTO: Despliegue de lineamientos y acciones de contención, medidas de prevención, promoción y recomendaciones frente al COVID – 19

Con fundamento en lo dispuesto en el Decreto Distrital Nro. 081 de 2020, Decreto Distrital Nro. 084 de 2020 y la Circular Nro. 024 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y en acatamiento estricto a las disposiciones emanadas por nuestra Alcaldesa Mayor y el lineamiento de la cabeza del Sector Desarrollo Económico, la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo – IDT, a través de la presente, imparte las medidas de contención y lineamientos mínimos que internamente se implementarán con el objeto de prevenir, preparar, dar respuesta y señalar la atención que se debe aplicar de manera obligatoria en la Entidad a partir de la fecha.

Es importante indicar que, durante el tiempo que dure la emergencia, debemos adoptar una actitud flexible y adaptativa a los rápidos cambios que pueden presentarse en el contexto y manejo requerido de la situación, por lo cual la Entidad hace un llamado a toda la comunidad para acatar lo dispuesto.

1. MEDIDAS DE AUTOCUIDADO

1.1. INDIVIDUAL

- Lave frecuentemente las manos, como mínimo cada tres (3) horas con abundante jabón, alcohol o gel antiséptico, y adicionalmente cada vez que ingrese de espacios públicos, después de toser, estornudar o sonarnos, después de usar el baño y antes de consumir alimentos.
- No comparta los elementos de protección personal.
- Desinfecte su puesto de trabajo y objetos de uso frecuente tales como equipos de cómputo, teléfono y celular.
- Ventile su puesto de trabajo.
- Hidrátese frecuentemente con agua.
- Evite contacto directo, no salude de beso, abrazo o de mano.
- Al toser o estornudar, cúbrase la boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Bote inmediatamente el pañuelo en una caneca cerrada. Si no hay un pañuelo disponible, realice estas acciones tapándose con la parte interna del codo. Procure mantener una distancia de al menos un metro entre la persona que tosa o estornude.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CIRCULAR No. 011 DE 13 MAR 2020

- Si se siente enfermo con gripa, use tapabocas, quédese en casa y notifique al jefe inmediato, quien debe comunicar a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.
- Evite tocarse la cara: ojos, nariz y boca.
- No consuma ni deje alimentos sobre las superficies o cajones de los puestos de trabajo.
- Absténgase de participar en eventos que implique la aglomeración de más de 500 personas en algún lugar externo o asistir a aquellos que no sean indispensables.
- Llame a su EPS o a la línea 1, 2, 3, antes de asistir al servicio de urgencia y si presenta síntomas de alarma (dificultad al respirar, temperatura superior a 37.5°, axilar por más de dos días) y/o tenga antecedentes de viajes a países con brotes activos de COVID -19 o contacto con personas que hayan viajado a dichos lugares.
- Allegue la incapacidad a su jefe inmediato y a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, si hay lugar a ello, a efectos de verificar el diagnóstico para su seguimiento y trazabilidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- En caso tal de ser contratista, deberá allegar la incapacidad al supervisor del contrato, si hay lugar a ello.

1.2. COLECTIVO

- El Instituto a través de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, establecerá canales de comunicación oportunos frente a la notificación de casos sospechosos COVID 19, ante las autoridades de salud competentes. Así mismo garantizará la difusión oportuna y permanente a toda la comunidad respecto de los lineamientos que emanan de las autoridades de salud competentes.
- La Entidad garantizará que las áreas tanto personales como comunes permanezcan en buen estado de aseo y con los elementos mínimos que procuren mantener el ambiente laboral sano, así mismo se mantendrán las condiciones óptimas de asepsia en los depósitos de tanques de agua. Los miembros de la **“Brigada de Emergencia”** se establecerán como “Cuidadores”, quienes garantizarán que el autocuidado individual se cumpla y serán el enlace entre las dependencias y la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.
- Las reuniones presenciales o concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo y con baja ventilación, deben ser canceladas o reducidas con el objeto de evitar el contacto cercano con otras personas.

1.3 PARA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO Y OTROS.

Para el servicio de atención al ciudadano, los funcionarios deberán acogerse a los autocuidados de prevención dados por la administración, e indicar al momento de atender al público que se ha implementado al interior de la Entidad campañas de desinfección en los puestos de trabajo para ofrecer una atención segura y libre de contagio, y adicional se le indicara que contamos con los

CIRCULAR N° 011 DE 13 MAR 2020

elementos de protección como tapabocas, jabón o gel antiséptico para que hagan uso de ellos si así lo desean.

En las demás dependencias en las que se atiende al público por actividades propias del empleo que estén planeadas o hayan sido planeadas, se seguirán haciendo siempre y cuando no superen las 500 personas, haciendo uso de los autocuidados establecidos.

Finalmente es importante señalar que ante la imposibilidad de prever todas las contingencias y anticipar el manejo adecuado de cada una de ellas, es esencial apelar a nuestro buen juicio y sentido común, en procura de mantener sano nuestro ambiente laboral.

2. TELETRABAJO EXTRAORDINARIO

En concordancia con lo establecido en la Circular Nro. 024 de 2020 se reconocerá la calidad de teletrabajador extraordinario, así:

- Servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de casos de COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario continuos.
- Cuando un servidor público haya estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19; deberá concederse por 14 días calendario continuo.
- Cuando el servidor presente sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general; deberá acordar con su superior la aplicación del teletrabajo extraordinario conviniendo el tiempo de duración de la medida que no podrá superar 14 días calendario continuos.
- Servidores mayores de 60 años, personas con enfermedades de alto riesgo o mujeres en estado de gestión. Se autorizará de manera ininterrumpida para todos los días hábiles y dentro de la jornada laboral, hasta tanto este vigente la medida. En todo caso estos servidores deben acordar con su superior inmediato por lo menos una reunión presencial a la semana.
- Servidores que dada su función puedan trabajar desde casa, para los cuales se pactará la situación máxima de tres días hábiles a la semana.

Con el objeto de determinar los trabajadores que cumplen las condiciones anteriores se establecerán las siguientes actividades:

N°	Actividad	Responsable	Plazo máximo
1	Cada funcionario debe diligenciar el formulario web en línea que se enviará por parte de la Subdirección Corporativa y Control Disciplinario, en el que se establezca el cumplimiento de alguna de las condiciones previstas en los literales a), b), c) o d).	Todos los funcionarios	Lunes 16 de marzo 2020 Hora: 4:30 pm



CIRCULAR No. 011 DE 13 MAR 2020

2	<p>Diligenciar el formato “<i>Criterios para aplicar la modalidad de Teletrabajo Extraordinario</i>”, entregado por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario dentro de cual se establecerán los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si las características funcionales del empleo permiten realizar el teletrabajo extraordinario.- Si la prestación del servicio no se afecta mediante el uso del teletrabajo extraordinario.- Si el funcionario cuenta con las condiciones para trabajar en su domicilio. <p>Dentro del formato estará incluido el número total de trabajadores de la dependencia, en virtud a que se debe garantizar que cada día hábil una tercera parte de los servidores se encuentren teletrabajando.</p>	Jefes de dependencia y trabajadores	Lunes 16 de marzo 2020 Hora: 4:30 pm
3	<p>La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario informará mediante correo electrónico los teletrabajadores extraordinarios obligatorios y autorizados de cada una de las dependencias.</p>	la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Martes 17 de marzo 2020 Hora:4:30pm
4	<p>Se deberán pactar acuerdos de teletrabajo extraordinario suscritos por el Jefe Inmediato y el teletrabajador, mediante el diligenciamiento y firma del formato Excel en Drive de “<i>Acuerdos de Teletrabajo Extraordinario</i>”. Este debe ser escaneado y entregado por correo electrónico a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario</p>	Jefes de dependencia y teletrabajadores extraordinarios	Martes 17 de marzo 2020 Hora:4:30pm
5	<p>Proyectar acto administrativo reconociendo la calidad de teletrabajadores extraordinarios.</p>	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Miércoles 18 de marzo 2020 Hora:4:30pm
6	<p>Reportar a la ARL la información de los servidores que se les concedió el teletrabajo extraordinario.</p>	Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	Miércoles 18 de marzo 2020 Hora:4:30pm
7	<p>Seguimiento y verificación: Los teletrabajadores extraordinarios deberán destinar 20 minutos al día para diligenciar el formato “<i>Acuerdos de Teletrabajo Extraordinario</i>” y guardarlo en la aplicación Google Drive, compartido con su Jefe inmediato, entregado por la Subdirección de Gestión de Corporativa y Control Disciplinario, quien mínimo semanalmente deberá verificar el cumplimiento de lo pactado.</p> <p>Una vez a la semana se revisarán y concertarán o actualizarán los acuerdos establecidos.</p>	Jefes de dependencia y teletrabajadores extraordinarios	Periodo de vigencia de la medida.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CIRCULAR No. 011 DE 13 MAR 2020

- No se concederán comisiones al exterior o interior del país, cuando estas últimas impliquen desplazamientos aéreos.
- Durante las jornadas laborales se establecen los siguientes horarios para realizar pausas preventivas, para el adecuado lavado de manos, en los siguientes horarios: 9:30 a.m., 12:00 m., 3:00 p.m. y 5:00 p.m.

Cordialmente,

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Alberto Antonio Amaya Páez	Profesional Universitario, Talento Humano Subdirección de Gestión Corporativa y C.D.	
Aprobado para firma por: (Subdirector(a) /	Edwin Oswaldo Peña Roa	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	
Revisado por:	German Andrés Almeida Valle	Asesor Despacho – Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Turismo - IDT.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CIRCULAR No. 011 DE _____

Nota: Será remitido por correo electrónico a cada Jefe de Dependencia los formatos “*Teletrabajador Extraordinarios*” y “*Acuerdos de TeleTrabajo Extraordinario*”.

Como herramientas de comunicación permanente durante la jornada laboral establecida entre las 7:00 a.m. y las 4:30 p.m., se deberán utilizar:

- Plataforma de Google Hangouts para chat, reuniones con posibilidad de video conferencia y/o teléfono.
- Correo electrónico institucional.
- Teléfono o celular personal.

3. HORARIOS FLEXIBLES

En concordancia con el Decreto 084 del 12 de marzo de 2020 se fijan de manera temporal los siguientes tres horarios:

1. De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida hora de almuerzo.
2. De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida hora de almuerzo.
3. De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 p.m. a 8:30 p.m.

Los Jefes de cada una de las dependencias deberán informar mediante correo electrónico dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, los trabajadores que adoptarán cada uno de los horarios.

Para los funcionarios que se encuentren compensando tiempo, para el descanso de semana santa hasta el 24 de marzo de 2020, se sumará el tiempo de manera virtual.

Cada jefe de las áreas misionales será responsable de garantizar que durante cada jornada de trabajo el 40% de sus funcionarios laboren a través de la modalidad de Teletrabajo y de las áreas transversales y de apoyo a la gestión el 25%, conforme a las necesidades del servicio.

4. OTRAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

- Los contratistas darán cumplimiento a sus obligaciones contractuales de manera remota, evitando trasladarse a la sede de la Entidad. En todo caso será responsabilidad de cada supervisor garantizar el cumplimiento cabal de lo pactado, garantizando el apoyo a la gestión en los términos acordados.