

## CIRCULAR No. 00004 DE 27-04-2026

Bogotá D.C, 2026-04-27 11:12:41.13925

PARA: Funcionarios de planta

DE: JENIFFER BRAVO ZAPATA  
Subdirectora de Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión Corporativa

ASUNTO: Formalización de algunos puntos del Acuerdo Laboral 2025-2027, firmado entre la asociación sindical Asogobierno y el IDT.

Mediante la Resolución IDT 046 del 6 de junio de 2025, se implementó el Acuerdo Laboral 2025-2027 suscrito entre el Instituto Distrital de Turismo – IDT y la organización sindical Asogobierno Distrital, cuatro de los puntos allí pactados, requieren ser formalizados mediante la presente circular.

A continuación, se describen los puntos acordados y su formalización:

1. *“9. La administración a partir de la firma del presente acuerdo, se compromete a considerar las hojas de vida de los funcionarios de carrera en caso de algún encargo por vacante temporal o definitiva del nivel asesor o directivo, como parte de los incentivos adquiridos por la obtención de evaluaciones con desempeño sobresaliente, garantizando la óptima atención y desarrollo de las funciones propias de los cargos, esto mientras se provee la vacante de libre nombramiento y remoción. La entidad reglamentará mediante circular interna, difundida por los medios digitales propios de la misma, el mecanismo por el cual los servidores podrán postularse.”*

En el marco del acuerdo descrito, aquellos funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos para ser encargados en un empleo del nivel directivo o asesor, podrán postularse al correo [direcciongeneral@idt.gov.co](mailto:direcciongeneral@idt.gov.co) con copia a [talentohumano@idt.gov.co](mailto:talentohumano@idt.gov.co), para que la administración considere su hoja de vida en encargo, mientras se provee la vacante propia de su naturaleza en libre nombramiento y remoción.

2. *“13. La Administración se compromete dentro de los dos (2) meses siguientes a la firma del presente acuerdo, a implementar como incentivo dentro del plan de Bienestar de cada vigencia, un día libre remunerado, por lograr su graduación en los niveles técnico, tecnólogo, profesional, posgrado, especialización, maestría y doctorado. Este incentivo podrá disfrutarse únicamente en la fecha de realización del evento, o hasta 30 días calendario posteriores, previo diligenciamiento del formato establecido para tal fin, aprobación de su jefe inmediato y presentación del debido soporte.”*

## CIRCULAR No. 00004 DE 27-04-2026

En el marco del acuerdo descrito, aquellos funcionarios que a partir de la fecha de la presente circular, logren su graduación en los niveles técnico, tecnólogo, profesional, posgrado, especialización, maestría y doctorado, podrán solicitar un día libre remunerado, mediante el de solicitud de permisos laborales TH-F30.

3. “14. La Administración se compromete a reconocer como parte del plan de bienestar de la entidad, un permiso de 1 día remunerado como parte de los incentivos a los mejores servidores públicos de carrera administrativa con evaluación de desempeño sobresaliente que cumplan al 100% los objetivos y que no salgan favorecidos con los estímulos no pecuniarios.”

En el marco del acuerdo descrito, los funcionarios que cumplan al 100% los objetivos y que no salgan favorecidos con los estímulos no pecuniarios del Plan de Incentivos Individuales, podrán solicitar un día libre remunerado, mediante el formato de solicitud de permisos laborales TH-F30.

4. “15. A la firma del presente acuerdo, considerando las necesidades del servicio y acordado con cada jefe inmediato, un día de Teletrabajo aprobado en la semana, podrá ser intercambiado con las jornadas de día sin carro para cada servidor público que así lo gestione.”

En el marco del acuerdo descrito, los funcionarios que así lo requieran, considerando las necesidades del servicio y previamente acordado con cada jefe inmediato, podrán intercambiar un día de Teletrabajo aprobado en la semana, con las jornadas de día sin carro. Dicho acuerdo será informado previamente por el jefe inmediato y vía correo electrónico a [talentohumano@idt.gov.co](mailto:talentohumano@idt.gov.co) para lo de su pertinencia.

Agradeciendo su atención, indicamos que cualquier inquietud será resuelta por el equipo de gestión del talento humano.

Cordialmente,

| Documento 20266000000046 firmado electrónicamente por:                                                                                                                                                    |       |                                  |    |         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------|----|---------|-------------|
| JENIFFER<br>ZAPATA                                                                                                                                                                                        | BRAVO | Subdirectora                     | de | Gestión | Corporativa |
|                                                                                                                                                                                                           |       | Subdirección                     | de | Gestión | Corporativa |
|                                                                                                                                                                                                           |       | Fecha firma: 27-04-2026 11:23:48 |    |         |             |
| <div><br/>a487ee5804456082d60226c919b4bad683ebde0e7a5b5b3cb1a6febd2d46f6c1<br/>Codigo de Verificación CV: b012d</div> |       |                                  |    |         |             |