

**CIRCULAR No. 017 DE 12 de octubre de 2021**

**40000**

**PARA:** Servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo- IDT

**DE:** Dirección General

**ASUNTO:** Directrices para el regreso presencial seguro, escalonado y responsable de los servidores públicos en la sede y espacios de trabajo.

Atendiendo el llamado de la administración distrital hacia un retorno seguro, responsable y escalonado a la prestación del servicio de forma presencial, plasmado en la Circular 010 de 2021 expedida conjuntamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el Departamento Administrativo del Servicio Civil, posteriormente complementado con la promulgación del Decreto Distrital 277 del 30 de julio de 2021, el Instituto Distrital de Turismo adoptó la Circular 014 de 2021 en la cual se incorporaron medidas de autocuidado, control de aforo, se emitieron directrices sobre el llamado voluntario a la vacunación y en general, se adoptaron medidas de bioseguridad en las instalaciones de la entidad.

Conforme a necesidad de garantizar una mayor presencialidad por parte de los servidores del IDT y el cumplimiento de sus funciones, se presentan a continuación las medidas a cumplir por parte de los funcionarios del Instituto Distrital de Turismo a partir del 20 de octubre de 2021:

**1.** La Directora General, Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina Asesora, y Asesores, laborarán de forma presencial de lunes a viernes en las instalaciones del Instituto o en los escenarios que se requiera para la debida prestación del servicio, salvo que situaciones excepcionales así lo impidan. Se propiciará por parte de cada jefe de dependencia, el cumplimiento de los protocolos y medidas de bioseguridad establecidos en la entidad para la consolidación de ambientes de trabajo seguros orientados a la protección de la salud de todos.

**CIRCULAR No. 017 DE 12 de octubre de 2021**

2. Los servidores públicos retornarán a la presencialidad de manera progresiva y segura a las instalaciones del Instituto, de acuerdo con un aforo máximo de cada espacio de trabajo, se debe **garantizar la presencialidad mínima de dos (2) días a la semana para todos los servidores** del Instituto Distrital de Turismo. Una frecuencia de asistencia superior (3, 4 o 5 días a la semana) depende del análisis que se adelante para dar cumplimiento pleno a las funciones de cada servidor, con la calidad y oportunidad debida en la prestación del servicio.

3. Cada servidor dará cumplimiento a la **jornada laboral establecida en la Resolución 143 del 30 de septiembre de 2020**, y de acuerdo con el horario que haya formalizado con su jefe inmediato, conforme a las necesidades del servicio y del proceso al que se pertenece, tanto de forma presencial, bajo la figura de teletrabajo y mediante trabajo en casa adoptado en el marco de la emergencia sanitaria.

4. Es responsabilidad de cada Subdirector, Jefe de Oficina o Asesor, definir la rotación de los asistentes para garantizar que con el aforo establecido para su dependencia y según la distribución de los puestos de trabajo de su área, se mantendrá el distanciamiento físico mínimo de un (1) metro, conforme a lo establecido en la Circular 014 de 2021.

Para el efecto, el Jefe responsable remitirá a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario esta distribución, así como la relación de los servidores para su asistencia a la sede de la entidad, quienes deberán observar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad establecidas.

5. Independientemente de si la prestación se efectúa de manera presencial, teletrabajo o trabajo en casa, es deber de todo servidor público diligenciar y allegar previamente el formato de Permiso Laboral TH-F30 cuando requiera atender asuntos personales fuera de la oficina o de su domicilio durante la jornada de trabajo.

6. El ingreso a las instalaciones de la Entidad por parte de servidores públicos, se permitirá por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, conforme a la programación prevista por cada dependencia.

7. Cada jefe de dependencia tiene el deber de evitar citar a actividades presenciales a los funcionarios en los días en que tengan definido desarrollar sus labores en la modalidad de Teletrabajo. Si se trata de eventos excepcionales, se podrá efectuar de común acuerdo con el servidor. En caso de ser necesario ajustar el día establecido para el Teletrabajo, dicha modificación se deberá formalizar ante la Subdirección de Gestión Corporativa y C.D.

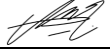

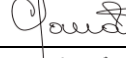

**CIRCULAR No. 017 DE 12 de octubre de 2021**

8. Se reitera el deber de contar con los elementos de protección personal y bioseguridad para ingresar y permanecer en las instalaciones del Instituto para evitar la propagación del COVID19, lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia de la entidad. Así mismo, deberán acatar el protocolo de bioseguridad establecido y adoptado por la entidad y reportar cualquier novedad en su estado de salud a su jefe inmediato y al correo institucional [estadosalud\\_idt@idt.gov.co](mailto:estadosalud_idt@idt.gov.co)

Cordialmente,



**KAROL FAJARDO MARIÑO**  
Directora General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Edwin Oswaldo Peña Roa	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	
Revisado por:	Damaris Lagos Duarte	Profesional Especializada OAJ.	
Revisado por:	Claudia Patricia Cifuentes Alvira	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobado para firma por:	Germán Andrés Almeida Valle	Asesor de Despacho	
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 de la Directora del Instituto Distrital de Turismo.			