

**COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA**

Bogotá D.C, miércoles 18 de marzo de 2020

CIRCULAR N° 01 de 2020

DE: CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

PARA FUNCIONARIOS DE PLANTA PERMANENTE Y TEMPORAL

ASUNTO REITERACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS CON OCASIÓN DEL VIRUS COVID-19 POR PARTE DE LA ENTIDAD.

FECHA 18 DE MARZO DE 2020

Con ocasión de la emergencia sanitaria decretada en el país y la alerta amarilla declarada en la ciudad de Bogotá por casos de COVID-19, desde el 12 de marzo de 2020, luego de la reunión del Comité Directivo, la Entidad expidió la Resolución N° 230 de 2020 dentro de los lineamientos Distritales para la contención del virus COVID- 19 de conformidad con el Decreto 081 de 2020.

Mediante la presente circular ratifica los mecanismos o acciones para afrontar la emergencia de salud pública, en el marco del Decreto Distrital 084 de 2020, relativo a horarios flexibles y la Circular 024 de 2020 referente al teletrabajo extraordinario, garantizando la correcta prestación del servicio y teniendo en cuenta las recomendaciones efectuadas por las diferentes autoridades nacionales y distritales.

1. HORARIOS FLEXIBLES.

Desde la Dirección se ha impartido la instrucción a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, y a través de las subdirecciones, gerencias y responsables de área, para que , de manera transitoria, se acuerden con los funcionarios a su cargo los siguientes horarios flexibles para la prestación de los servicios a cargo de la entidad mientras se supera la contingencia generada por el COVID-19. En este sentido, el funcionario elegirá uno solo de los siguientes horarios:

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





3. De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.

Es deber de cada jefe de área de manera concertada asignar de manera proporcional y eficiente los horarios de trabajo, garantizando la continuidad en la prestación del servicio.

2. TELETRABAJO EXTRAORDINARIO

2.1. En igual sentido y conforme con lo establecido en la Circular 24 de 2020, se reconoce la viabilidad del teletrabajo como medida transitoria y excepcional de carácter preventiva, a través del uso de herramientas tecnológicas colaborativas, tales como el acceso remoto a la intranet, al correo electrónico institucional, al Orfeo y Google Drive por el término de 14 días calendario continuos, a los funcionarios que se encuentren en las siguientes condiciones o supuestos de hecho:

- a. A los servidores públicos que recientemente hayan llegado de algún país con incidencia de COVID-19, se concede por el término de 14 días calendario continuos
- b. A los servidores públicos que hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID – 19, se concede por el término de 14 días calendario continuos
- c. A los servidores públicos que presenten sintomatología respiratoria leve o moderada, fiebre, tos persistente, secreciones nasales o malestar general, se concede por el término de 14 días calendario continuos
- d.

Nota. Es importante precisar que, al término del plazo conferido, el servidor público deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica.

2.2 Se autoriza el trabajo en casa, a través de herramientas tecnológicas colaborativas, tales como el acceso remoto a la intranet, al correo electrónico institucional, al Orfeo y Google Drive, de manera ininterrumpida, para los funcionarios que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos de hecho:

- A los servidores públicos mayores de 60 años de edad.
- A las servidoras públicas en estado de embarazo.
- A los servidores públicos con enfermedades de alto riesgo (hipertensión, cáncer, diabetes, asma o cualquier condición cardiovascular y/o respiratoria.).

2.3 A los demás funcionarios, que no se encuentren en las situaciones descritas, se deberá acordar la modalidad de teletrabajo extraordinario, con su superior, para un máximo de tres (3) días hábiles a la semana, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a. Características funcionales del empleo.
- b. Número de servidores públicos en la dependencia.
- c. No afectación del servicio.
- d. Condiciones para teletrabajar en el lugar de domicilio





3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS EXCEPCIONALES

Desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, y a través de las subdirecciones, gerencias y responsables de área, se circulará por la entidad y sus diferentes sedes, una matriz de verificación de los horarios flexibles, señalados en el Decreto Distrital 084 de 2020. Igualmente, en el mencionado documento, el funcionario indicará, si le aplica o no, alguna de las causales para desarrollar sus funciones en la modalidad de teletrabajo extraordinario, de conformidad con lo señalado en el numeral segundo de la presente circular.

La Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, con la información suministrada procederá a expedir los respectivos actos administrativos, a efectos de materializar las situaciones administrativas, referentes al teletrabajo.

Es importante resaltar que, será responsabilidad de los Subdirectores y Jefes de las respectivas áreas, la no afectación del servicio en sus dependencias, el seguimiento y cronograma de trabajo a los funcionarios que se encuentren desarrollando sus funciones en la modalidad de teletrabajo extraordinario y horarios flexibles

4.- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Se reiteran las medidas que la administración ha venido tomando en beneficio de los funcionarios de la entidad, con ocasión de la declaratoria de la alerta amarilla en la ciudad de Bogotá.

4.1. Desde el área de Comunicaciones, a través de la intranet de la Entidad, se viene informando a todos los funcionarios, sobre las medidas de autocontrol que cada persona debe adoptar para prevenir el riesgo de contagio de COVID-19.

4.2. Desde la Subdirección Administrativa y Financiera se está realizando una campaña para prevenir el riesgo de contagio de COVID-19, y facilitar los insumos necesarios.

4.3 La Dirección General y la Subdirección Administrativa y Financiera a través de su equipo de sistemas habilitó el servicio de VPN, a la ordenadora del gasto, presupuesto, tesorería y planeación, el cual les permite desde cualquier lugar externo a la entidad conectarse vía escritorio remoto a los equipos de cómputo previamente autorizados, ejercer desde su quehacer y garantizar la no afectación del servicio en lo relacionado con el pago a funcionarios y proveedores de la entidad, el acceso y operación del Sistema de Información del Presupuesto Distrital – PREDIS, la reprogramación, seguimiento y reporte en el Sistema de seguimiento a los programas proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. – SEGPLAN y el acceso a plataformas bancarias con la finalidad de realizar los giros presupuestales en caso de ser necesario.





4.4. La empresa del servicio de aseo; LADOINSA, contratada por la Entidad, ha intensificado las jornadas de aseo y desinfección de la sede central, bodega y escenarios del IDARTES, siguiendo los protocolos establecidos por las autoridades distritales.

4.5. Desde la Subdirección Administrativa y Financiera -Talento Humano se viene realizando una campaña por cada piso de la Entidad, sobre la higiene respiratoria, el adecuado uso y manejo del tapabocas y la importancia del lavado de las manos.

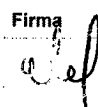
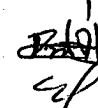

4.6. Finalmente, el Instituto Distrital de las Artes – Idartes, a través de la intranet, ha divulgado permanentemente, la obligación de los funcionarios de participar en el simulacro de aislamiento en casa organizado por la Alcaldesa de Bogotá los días 20, 21, 22 y 23 de marzo de 2020, explicando las diferentes medidas y situaciones que tendrán lugar en desarrollo del aislamiento obligatorio en casa.

Por último, invitamos a todos los funcionarios de la Entidad a cumplir de manera estricta con todas las medidas que expidan las autoridades nacionales y distritales, así como, a procurar y divulgar el autocuidado, para disminuir la propagación rápida y masiva del COVID 19.

Ayudémonos entre todos.



CATALINA VALENCIA TOBÓN
Directora General

Funcionario - Contratista	Nombre	Firma
Proyectó: SAF-T.H	Marisol Ibañez – Contratista –Talento Humano	
Proyectó: SAF-T.H	Marco Aurelio Villate – Contratista –Talento Humano	
Revisó:	Robertson Gioncarlo Alvarado Camacho – Profesional Especializado	
Aprobó:	Adriana María Cruz Rivera – Subdirectora Administrativa	