



Comunicado Institucional N° 01  
**Dirección General**

**PARA:** Servidores Públicos, contratistas, judicantes y visitantes de la Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC

**DE:** Dirección General

**FECHA** Marzo 15 de 2020

**Asunto:** Lineamientos establecidos por la Agencia ITRC para la contención del COVID-19.

Cordial saludo

De acuerdo con la emergencia sanitaria en el país tras la clasificación del COVID 19 como pandemia y con base en los lineamientos establecidos por la Presidencia de la Republica, el Ministerio de Salud y Protección Social y la Alcaldía de Bogotá para la prevención y contingencia del Coronavirus, la Directora General de la Entidad, Dra. Diana Richardson comunica los siguientes lineamientos institucionales.

### **MEDIDAS DE CARÁCTER PREVENTIVO IMPLEMENTADAS POR LA AGENCIA ITRC**

#### **TRABAJO DESDE CASA**

El jefe inmediato podrá autorizar trabajo en casa, en los siguientes casos:

- Quienes hayan estado en contacto con pacientes diagnosticados con COVID-19.
- Para quienes presenten síntomas respiratorios o gripales leves o moderados.
- Con el objetivo de disminuir la concentración de servidores en el lugar de trabajo, así como evitar la concurrencia al sistema de transporte masivo en horas pico, el jefe coordinará quienes realizarán trabajo desde casa.
- Se deberá informar al proceso de Talento Humano indicando los términos acordados y será responsabilidad del jefe realizar el seguimiento a las actividades asignadas garantizando la prestación del servicio público.

## HORARIOS FLEXIBLES

Además de los horarios laborales ya establecidos por la entidad, se adicionan **3 nuevos turnos con carácter temporal y extraordinario.**

HORARIOS AGENCIA ITRC
7:00 a.m. a 4:00 p.m.
8:00 a.m. a 5:00 p.m.
9:30 a.m. a 6:30 p.m.
NUEVOS TURNOS TEMPORALES
6:00 a.m. a 3:00 p.m.
10:00 a.m. a 7:00 p.m.
1:00 p.m. a 9:00 p.m.

## REUNIONES DE TRABAJO

- Disminuir la asistencia y/o convocatorias a reuniones de trabajo internas y/o externas que impliquen concentración de personas en espacios reducidos. Comunicar previamente al jefe inmediato para de ser necesario establecer el uso de las herramientas tecnológicas para comunicarse.

## COMISIONES

A partir del lunes 16 de marzo de 2020, se cancelan todas las comisiones a las diferentes ciudades del país, hasta nueva orden.

## USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA CONTINGENCIA

- La Oficina Asesora de Tecnologías de la Información – OATI facilitará los mecanismos para la realización de reuniones de trabajo virtual.
- La OATI coordinará y establecerá los requisitos técnicos para la realización del trabajo en casa. Asimismo, se establecerán los mecanismos de seguridad con el objetivo de salvaguardar la información institucional tanto física como digital.

## MANEJO DE VISITANTES

Como medidas preventivas, ante la visita de personas externas a la entidad:

- Para el caso de las visitas programadas se deberá consultar previamente al visitante, si se encuentra con algún síntoma asociado a enfermedades respiratorias o gripales, caso en el cual se deberá reprogramar la reunión.
- En caso de que el visitante no presente síntomas asociados a enfermedades respiratorias o gripales podrá ingresar a la entidad siguiendo los protocolos establecidos de prevención.

**OTRAS INDICACIONES**

Se informa que a partir de la fecha, las personas que tengan viajes personales deberán comunicar previamente a Talento Humano, indicando las fechas de regreso y la ciudad o país a donde se dirigen, esto con el fin de poder realizar un seguimiento preventivo.

Atentamente,

**DIANA RICHARDSON PEÑA**  
Directora General  
Agencia ITRC

ITRC