

CIRCULAR No. 017

**PARA:** Servidores Públicos  
Unidad Administrativa Especial Agencia ITRC

**DE:** NOHORA BELTRÁN CESPEDES  
Secretaria General (E)

**FECHA:** Viernes, 31 de marzo de 2023

**Asunto:** Recomendaciones en materia Administrativa y de Seguridad y Salud en el Trabajo, por motivo del cambio de sede.

Cordial saludo,

La Secretaria General en atención al cambio de sede de la Agencia ITRC, precisa las recomendaciones en materia Administrativa y de Seguridad y Salud en el Trabajo que facilitan un retorno seguro de servidores, contratistas, practicantes y judicantes a sus actividades laborales presenciales en la Agencia ITRC.

#### **Parqueaderos**

1. La sede cuenta con 27 parqueaderos los cuales se encuentran distribuidos así:
  - Del número 86 al 98 son parqueaderos sencillos.
  - Del número 144 -145 son parqueaderos dobles
  - Del número 153 al 164 son parqueaderos dobles.

Los cuales se encuentran ubicados en el sótano 2B.

Es importante señalar, que los parqueaderos números 153 y 154 están asignados para uso de motocicletas, en los cuales se pueden ubicar cuatro motos en cada uno.

Referente al parqueadero para las bicicletas, este tiene un costo de \$1.000 pesos diarios y se cuenta con 2 espacios ubicados en el Semi Sótano, se le solicita a cada usuario que traiga los implementos necesarios para asegurar la bicicleta.



2. Los cargos de nivel directivo y asesor (Directora General, Subdirectores, Secretaria General, Asesores, Jefes de Oficina y Líderes), tendrán parqueadero permanente. los coordinadores de las diferentes dependencias tendrán prioridad para parquear un vehículo (par o impar), durante el tiempo que sean designados para ejercer esta función. Es importante señalar que deberán informar al Proceso Administrativo cuando no hagan uso del parqueadero para poder asignarlo a otro servidor.
3. Ante la modalidad de teletrabajo y nuevo pico y placa, la asignación de parqueadero se efectuará según disponibilidad, por lo tanto, la solicitud se deberá realizar la última semana de cada mes a los correos [lvalenzuela@itrc.gov.co](mailto:lvalenzuela@itrc.gov.co), [mbejarano@itrc.gov.co](mailto:mbejarano@itrc.gov.co) y [cagonzalez@itrc.gov.co](mailto:cagonzalez@itrc.gov.co) especificando claramente los días en que hará uso del parqueadero, así mismo, cuando no se haga uso de este, se deberá informar a través de correo electrónico, para habilitar el parqueadero a otro servidor.

Ahora bien, para una efectiva coordinación de los parqueaderos compartidos se podrá verificar la asignación de estos en la carpeta compartida del Proceso Administrativo: Z:\Area Líder Administrativo\Publica\PARQUEADEROS\2023.

4. Para el ingreso al parqueadero, es obligatorio y sin excepción, utilizar el TAG, el cual es un dispositivo electrónico que se adhiere al interior del parabrisas y contiene la información del vehículo, este elemento debe ser adquirido por el servidor en la administración del edificio.
5. En caso de pérdida de la tarjeta de acceso peatonal o el TAG, se deberá informar al Proceso Administrativo para su respectivo trámite ante la administración del Edificio. El costo será asumido por cada servidor, cuyo valor en la vigencia 2023 es para la tarjeta de acceso de \$20.000 y para el TAG \$25.000.
6. Cuando se realice el cambio de vehículo deberá informarse al Proceso Administrativo la nueva placa para su respectiva actualización.
7. Para el ingreso a la Entidad en días no hábiles, se deberá obtener previamente autorización escrita del jefe inmediato, quien deberá remitir la novedad a los correos [talento\\_humano@itrc.gov.co](mailto:talento_humano@itrc.gov.co) y [cagonzalez@itrc.gov.co](mailto:cagonzalez@itrc.gov.co) para que se adelanten los trámites correspondientes ante la administración del Edificio.
8. Los días sábado, domingo y festivos, solamente se autorizará el acceso al parqueadero para atender asuntos de carácter laboral.



### Ingreso permanencia y salidas de las instalaciones

1. El ingreso de personal externo y la salida de bienes de la Agencia, deberá solicitarse a los correos [lvalenzuela@itrc.gov.co](mailto:lvalenzuela@itrc.gov.co), [mbejarano@itrc.gov.co](mailto:mbejarano@itrc.gov.co) y [cagonzalez@itrc.gov.co](mailto:cagonzalez@itrc.gov.co), indicando nombre completo y número de identificación de las personas que requieran el ingreso y en caso de bienes el serial y placa del mismo.
2. Los contratistas no tendrán tarjeta de acceso peatonal al Edificio, por tanto, deberán registrarse en la recepción para el ingreso a la sede, cada supervisor deberá informar los datos de los contratistas para efectuar la autorización de ingreso.
3. Es de obligatorio cumplimiento para los servidores de planta el registro de ingreso y salida a la entidad con la tarjeta de acceso biométrico.
4. Para garantizar la seguridad de acceso a las instalaciones de la Agencia y evitar el ingreso de personal no autorizado, **se solicita cerrar la puerta principal** al ingresar y salir de la entidad.
5. La permanencia en las instalaciones de la Agencia ITRC será de acuerdo con los horarios establecidos para la jornada laboral, de lunes a viernes (7:00 a.m. a 4:00 p.m. y/o de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.), quienes se encuentren en la sede fuera de estos horarios, lo harán de manera excepcional en caso de que se requiera por necesidad del servicio con conocimiento del jefe inmediato, quien deberá confirmar si hay cubrimiento de atención de emergencias antes de autorizar la presencialidad, la permanencia en la sede la cual debe ser máximo hasta las 06:00 p.m.
6. La puerta principal del edificio se cierra a las 6:00 p.m., por tanto, los servidores que tienen tarjeta de acceso peatonal, que excepcionalmente salgan después de esa hora tendrán que hacerlo por el parqueadero del Sótano 1, quienes tienen habilitado el uso del parqueadero podrán salir por el sótano 2.

#### Baños:

1. Los baños son de uso público, es decir, personal externo a la Agencia puede hacer uso de ellos, por lo anterior, la puerta de acceso debe permanecer cerrada y se debe hacer uso adecuado de las baterías sanitarias, se precisa que estos administrados son por el edificio torre 26, calle 26 No. 69-63.



### **Temas eléctricos**

1. No se deben sobre cargar las tomas eléctricas con elementos diferentes a los requeridos para la actividad laboral, para lo cual se solicita evitar la conexión de otros equipos electrónicos personales.
2. Las luces que lo requieran deben ser apagadas cuando no se esté haciendo uso del espacio.
3. Los servidores serán responsables de mantener en orden los cables de los equipos de cómputo, realizado previamente por la OATI.

### **Cafetería:**

1. Se indica que la cafetería se encuentra ubicada al interior de la sede está habilitada para todos los servidores, quienes dispondrán de una (1) hora para almorzar, en este sentido se tienen dos (2) turnos, el primero de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. y el segundo de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., se solicita respetar el horario de almuerzo elegido para no generar alteraciones con relación al uso de la cafetería.
2. Por medio del contrato de aseo y cafetería la Agencia ITRC, que empieza a partir del 01 de abril de 2023, se tiene previsto el suministro de agua potable, para lo cual se dispondrá del (los) dispensador (es) correspondientes, dichos elementos estarán ubicados únicamente en la cafetería.

### **Elementos de oficina:**

1. No está permitido el traslado de elementos tales como: sillas, mouse, teclados, soportes de monitor, apoyapiés, cámaras y diademas, etc. a otros lugares diferentes a los asignados o retiro de la entidad, sin previa autorización del Proceso Administrativo.
3. Solo se permite en el puesto de trabajo elementos de oficina, se prohíbe el uso de elementos ajenos a la actividad laboral como fotos, afiches y el uso de electrodomésticos de uso personal: cafeteras, planchas de peinar, loncheras eléctricas, etc.
4. El cuidado de los puestos de trabajo es responsabilidad del servidor, así como las llaves de oficinas, bibliotecas, archivos y escritorios, las cuales en caso de pérdida deberán ser adquiridas por el servidor responsable.



### Circuito Cerrado de TV

1. La entidad cuenta con Circuito Cerrado de TV - CCTV, este sistema se utiliza con el propósito de garantizar la seguridad de los servidores y de los activos de la Entidad.

El aplicativo está configurado solo para grabar imagen y no sonido, se precisa que la descarga de las grabaciones solo la puede hacer el usuario administrador (líder Administrativo), y se realiza siempre y cuando medie solicitud escrita y justificada.

Es importante mencionar, que el propósito del CCTV no es de control o seguimiento a las actividades de los servidores, que pueda constituirse en acoso en el lugar de trabajo o que vulnere la dignidad y el derecho a la intimidad, de conformidad con la ley 1581 de 2012.

### Seguridad y Salud en Trabajo:

1. Todo personal externo, visitante o que realice tareas de mantenimiento, deberá ser guiado por el servidor responsable de la actividad a la recepción de la entidad, para el registro de la información de riesgos laborales, para lo cual el servidor deberá realizar el acompañamiento durante su estadía en la Entidad.
2. En cumplimiento al Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA) se debe mantener el puesto de trabajo ordenado, no se permite la acumulación de documentos, cajas sobre o debajo del mismo; se deben utilizar los puntos ecológicos para la disposición de los desechos según su naturaleza y evitar la obstrucción en los pasillos, vías de acceso y rutas de evacuación.
3. Los elementos para la Atención de Emergencias y Seguridad Industrial (camillas y extintores), son inamovibles y solo se pueden utilizar en caso de presentarse una emergencia.
4. Los botiquines están a disposición de todos los servidores para su uso, se recomienda utilizarlos con el acompañamiento de los brigadistas, realizando el diligenciamiento del formato "Botiquín - registro uso de elementos".
5. La salida de emergencias definida para evacuación en caso de movimiento sísmico o incendio está ubicada al costado derecho de la puerta principal de la entidad al lado del gabinete contra incendios.

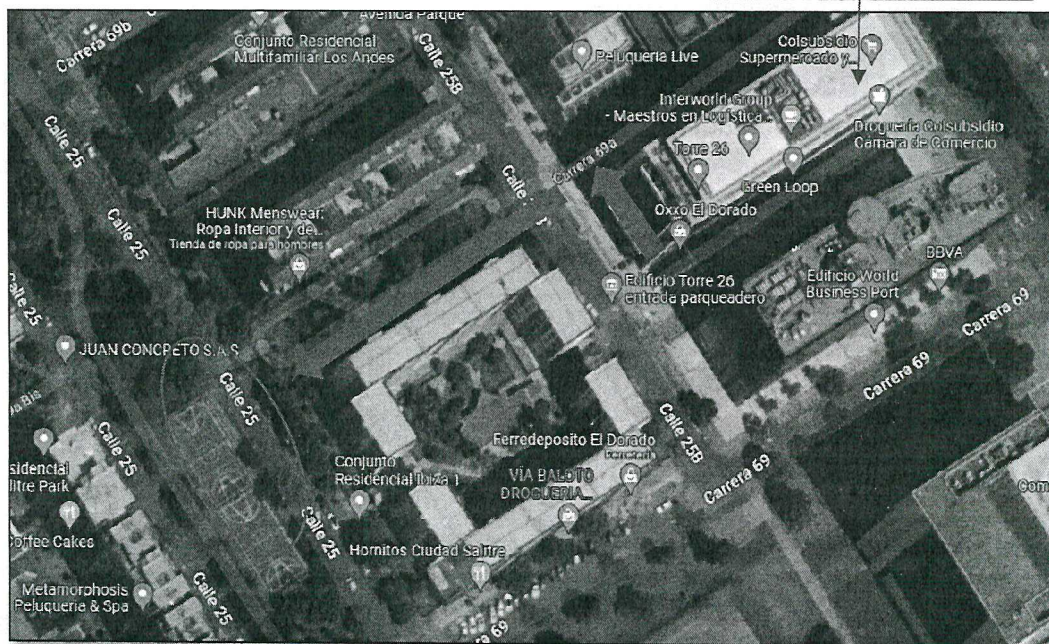


Teléfono Rojo

Salida de  
Emergencia

6. El teléfono rojo ubicado al lado de la salida de emergencias comunica con el puesto de control de la administración y está disponible para ser utilizado en caso de presentarse una emergencia médica en ausencia de brigadistas o para alertar la presencia de un incendio y otras situaciones que ameriten apoyo externo.
7. Los procedimientos de evacuación para los diferentes escenarios de emergencias, son los mismos que se comunicaron a los servidores en la inducción - reinducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, estos fueron complementados en la socialización de emergencias en la vigencia 2022.
8. El reconocimiento de las rutas de evacuación con todos los servidores, se llevará a cabo el 21 y 24 de abril de 2023.
9. El punto de encuentro está ubicado en el separador de la Calle 25ª entre la Carrera 69 y 69B en la cancha de básquet Ball.

Oficina ITRC -Torre 26



10. Se debe informar de manera oportuna al Proceso de Gestión del Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier riesgo o peligro que afecte la integridad de los servidores, por medio de los canales establecidos para la atención oportuna a través de la App-Alissta o al correo [talento\\_humano@itrc.gov.co](mailto:talento_humano@itrc.gov.co).
11. Los brigadistas de la entidad y el personal de Seguridad y Salud en el Trabajo, están disponibles en caso de requerir valoración del estado de salud, quienes apoyan



Agencia del Inspector General de Tributos,  
Rentas y Contribuciones Parafiscales

según la programación de turnos fijada en la cartelera de SST, ubicada al costado derecho de la entrada principal.

En la Agencia ITRC, buscamos siempre fortalecer la comunicación activa y respetuosa, y en ese sentido, los invitamos a contribuir de manera positiva al mejoramiento del clima laboral a partir de las buenas prácticas y comportamientos, por lo que agradecemos el estricto cumplimiento a lo anteriormente dispuesto.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nohora Beltrán Cespedes'.

**NOHORA BELTRÁN CESPEDES**

Secretaria General (E)

Proyectó: Laura Ximena Valenzuela Rincon  
Pablo Antonio Barrera Guzman  
David Sebastian Perez Bejarano  
Mauro Arquímedes Naranjo

Revisó: Carlos Alirio Gonzalez Reyes  
Ana Milena Ramirez Montealegre

