



MEMORANDO

PARA: HONORABLES CONCEJALES, JEFES DE DEPENDENCIA Y FUNCIONARIOS.

DE: DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN
Director Administrativo

ASUNTO: Recomendaciones desarrollo Trabajo en Casa.

Cordial saludo.

Según concepto solicitado el día 7 de mayo de 2020 por esta Dirección, y de acuerdo a respuesta por parte de la ARL AXA Colpatria del 3 de junio del presente año, que nos remite a la Circular del Ministerio del Trabajo No. 0041 del 2 de junio de 2020 "*lineamientos respecto al trabajo en casa*", se darán las siguientes indicaciones y recomendaciones para el trabajo en casa de todos los funcionarios del Concejo de Bogotá:

1. Los Jefes inmediatos deberán reportar a ésta Dirección, cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de las funciones en el trabajo y realizar retroalimentación constante a sus funcionarios sobre las dificultades que tengan para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones, para lo cual podrán solicitar soporte a esta Dirección.
2. Las tareas encomendadas por el Jefe directo, deben ser ejecutadas de manera que se permita el descanso necesario al trabajador, especialmente con la necesidad de compartir con su núcleo familiar y evitar cargas excesivas que puedan afectar la salud y, por ende, su bienestar. También se recomienda a los funcionarios, cumplir efectivamente la jornada laboral.
3. Es importante que los jefes inmediatos eviten solicitudes o requerimientos en horarios establecidos para el descanso del funcionario.
4. Los funcionarios que presenten afectación de su salud, deberán solicitar seguimiento de tal condición, al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, por medio del correo electrónico: sgsst@concejobogota.gov.co y/o emartinez@concejobogota.gov.co, quienes deberán continuar con la gestión de seguimiento médico ocupacional, por parte de la ARL AXA Colpatria.



5. Todos los funcionarios y prestadores de servicio de la Corporación, deberán seguir las recomendaciones de autocuidado y estilos de vida saludable, las cuales se han publicado por los correos internos y por la Intranet.
6. Es fundamental que todos los funcionarios y prestadores de servicio participen de las capacitaciones virtuales, programadas por esta Dirección, en lo relacionado al autocuidado y manejo de los riesgos y condiciones de trabajo, ya que permiten dar claridad a la identificación temprana de riesgos en la labor y, por ende, gestionar la intervención adecuada para cada caso.
7. Para el préstamo de equipos y/o elementos de trabajo, por favor remitirse a la Circular interna No. 35 de 2020.
8. Para el seguimiento de las actividades a cargo del funcionario, se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación respecto a los resultados de estas. En caso de realizar funciones diferentes a las establecidas en los objetivos iniciales, es aconsejable que se llegue a un acuerdo entre las partes, respecto a los productos y/o resultados por entregar.

Atentamente,



DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN
Director Administrativo

Proyectó: Esperanza Martínez Muñoz, profesional Universitario SST.

Revisó: Shirlei Pimiento Ortega, Profesional Universitario SST.

Angela María Andrade Perdomo. Asesora 105-02.

Aprobó: Mesa Directiva.

