



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



CIRCULAR 2010

Bogotá, D.C.

INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI 28-10-2020 14:26

8002020CI92-O29 - F:1 - A:0

ORIGEN: GESTION DEL TALENTO HUMANO/GONZALEZ MORENO M/
DESTINO: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA/RODRIGUEZ MUÑOZ ERII
ASUNTO: RECOMENDACIONES MEDIDAS DE PREVENCION PSICOSOC
OBS: _ GVCG / RP

PARA: SUBDIRECTORES, DIRECTORES TERRITORIALES, JEFES DE OFICINA,
Y COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Recomendación medidas de prevención psicosocial establecidas en Circular
externa 0064 de 2020 emitida por el Ministerio del Trabajo.

Apreciados colaboradores,

Dando alcance a las disposiciones y recomendaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo a través de la Circular 0064 de 2020, por la cual se establecen las medidas mínimas de evaluación, intervención y prevención de los factores de riesgo psicosocial y salud mental de los trabajadores, en el marco de la actual emergencia sanitaria por el Covid 19, se recomienda dar cumplimiento a las siguientes medidas relacionadas con las condiciones psicosociales de los funcionarios en el trabajo en casa:

1. El trabajo en casa debe ajustarse a las disposiciones laborales referentes a la jornada máxima legal permitida, esto es, 8 horas diarias y 48 horas semanales, quedando excluidos de esta regulación los funcionarios que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
2. Debe garantizarse el derecho a la desconexión laboral digital, en esta medida, los funcionarios y jefes inmediatos deberán ceñirse al horario y jornada de trabajo, con el fin de prevenir impactos psicológicos negativos.
3. Se debe obedecer a las cargas habituales del funcionario y no establecer sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio, a menos que se trate de situaciones excepcionales que deben ser atendidas para evitar un perjuicio al instituto.
4. El Jefe o líder de área no podrá asignar cargas de trabajo diferentes a las que corresponda dentro de la jornada laboral.
5. El Jefe o líder de área deberá respetar los días de trabajo pactado y debe evitar solicitudes los fines de semana y días de descanso.
6. Los correos electrónicos y mensajes vía WhatsApp serán atendidos por el funcionario, de manera prioritaria, durante la jornada laboral, respetando siempre los espacios de descanso a que tiene derecho el trabajador.

Cordialmente,

MARIA DEL PILAR GONZALEZ MORENO

Proyectó: Ricardo Prieto Vera. – Contratista GIT Gestión del Talento Humano
Revisó: Armando Rojas Martínez - Coordinador GIT Gestión del Talento Humano
William Ferney Molano Molano Asesor Dirección General

Carrera 30 N.º 48-51 Edificio 2 Piso 1
Tel: 369 4100 Ext. 25108 - 25109
Bogotá
E-mail: dtcundi@igac.gov.co
www.igac.gov.co