



CIRCULAR

No: 01-3-2020-000083

1-2020-

05/05/2020 10:19:30 a.m.

Bogotá D.C.

**PARA: DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO, COORDINADORES DE GRUPOS DE TRABAJO, COORDINADORES ACADÉMICOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL SENA.**

**ASUNTO:** Lineamientos para trabajo en casa – Rutinas de trabajo.

Teniendo en cuenta la implementación del “trabajo en casa” en virtud de lo establecido en el Decreto Legislativo 491 de 2020 (artículos 3, 15 y 16), la Circular 021 de 2020 y la guía institucional básica de trabajo en casa<sup>1</sup>, se imparten los siguientes lineamientos generales de obligatorio cumplimiento en la entidad, que propenden por el equilibrio entre la adecuada prestación del servicio dentro de la jornada laboral y la convivencia familiar en esta coyuntura:

**- Jornada Laboral:** La asignación de labores, tareas u obligaciones deben realizarse dentro de la jornada laboral que le corresponda a cada servidor público del SENA, así como la ejecución, el cumplimiento de las mismas y la entrega de los productos.

La programación de las reuniones de trabajo debe realizarse dentro de la mencionada jornada laboral, respetando siempre el tiempo de almuerzo establecido; si una reunión programada para la mañana se extiende por razones ajenas a su programación hasta la hora de almuerzo, ésta se debe interrumpir y reanudar después de la hora del almuerzo.

Dentro de la asignación de trabajo y los tiempos de entrega de los productos, los jefes inmediatos deben tener en cuenta la participación que tengan los servidores públicos en reuniones de trabajo, eventos de capacitación, actividades de bienestar y demás eventos que programa la misma entidad, así como las pausas activas que debe realizar todo trabajador.

**- Liderazgo flexible dirigido a objetivos:** Es deber de cada jefe inmediato, respetar y hacer que se cumpla estrictamente la jornada de trabajo, para evitar que el cumplimiento de las labores interfiera con los espacios personales, familiares y de descanso, evitando la hiperconexión y la sobrecarga laboral que puedan generar impactos negativos en la salud mental, el equilibrio emocional y el bienestar familiar.

Con ese fin, los jefes inmediatos deben impartir directrices claras y concretas, optimizar el tiempo de reuniones, distribuir equitativamente el trabajo y establecer metodologías para la realización de planes de trabajo, propiciando de manera eficiente el cumplimiento de objetivos, la oportuna prestación del servicio y la productividad de su equipo de trabajo. Recomendamos que cada quince (15) días el líder se reúna virtualmente con su equipo, para analizar de manera asertiva acciones de mejora, encaminadas a la productividad y el trabajo colaborativo.

<sup>1</sup> [http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/gb\\_trabajocasa.pdf](http://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Documents/gb_trabajocasa.pdf)




- **Balance vida - trabajo:** Todos los servidores públicos deben velar por la armonía entre el cumplimiento de las funciones y su vida personal y familiar, buscando equilibrio en los diferentes roles que desempeñan como servidores públicos, padres, madres y cuidadores, respetando los espacios y tiempos entre unas y otras. El Deporte es un factor fundamental en ese equilibrio, por lo cual es importante incluir en la rutina de vida tiempos para esta actividad.

- **Rutinas de trabajo en casa:** Con el fin de velar por el autocuidado y las medidas de higiene y salud mental, los colaboradores de la entidad deben establecer rutinas, tales como, organizar su espacio de trabajo, realizar pausas activas, delimitar el horario entre lo laboral, personal y familiar, y mantener una comunicación asertiva con su jefe inmediato, el equipo de trabajo, los clientes internos y externos, su familia y su entorno social. Dentro de esa rutina se debe incorporar tiempo para el cumplimiento de los protocolos de prevención y autocuidado para evitar la expansión del virus.

Invitamos a todos los líderes y colaboradores de la entidad a mantener el alto nivel de compromiso, dedicación y amor por esta Institución, para responder de la mejor manera el desafío al que nos enfrentamos.

Cordial saludo,



**Verónica Ponce Vallejo**  
Secretaria General

*Proyectó: Ligia Esther Durango Cogollo- Abogada Contratista Grupo de Relaciones Laborales*  
*Revisó: Hernando Guerrero Guio- Profesional de Secretaría General*