

 <p><b>CPI</b> CORPORACIÓN EDUCATIVA IBEROAMERICANA</p>	<b>COMUNICADO INTERNO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 14/09/2018	
		<b>PAGINA:</b> 1 de 4	<b>REVISIÓN:</b> 3

### GA-CI-02-2020

Bogotá D.C., 23 de junio de 2020

**PARA:** Todo el personal

**DE:** Dirección Administrativa - Coordinación Gestión Humana

**ASUNTO:** Trabajo en casa por contingencia COVID – 19

**GÉNERO:** Informativo

Para la Corporación es importante acompañarlo en esta situación de contingencia con ocasión de la emergencia sanitaria declarada en el país debido a la pandemia por COVID - 19, en la que nos vimos avocados a realizar nuestras labores desde nuestros hogares, es importante resaltar la importancia de la responsabilidad y compromiso con la que debemos asumir esta modalidad de trabajo en casa.

Para que esta medida sea efectiva y contribuya a la prevención y protección de usted y su familia, mientras trabajamos colaborativamente para continuar con el funcionamiento de los procesos, es importante que usted tenga presente:

1. Para su jefe y demás colaboradores, es importante contar con su disponibilidad, durante su horario laboral. Es por esto que usted debe ponerse de acuerdo con ellos acerca de la manera de permanecer en contacto a través de las diferentes vías disponibles: teléfono, correo electrónico, meet entre otros.
2. Tenga en cuenta que este período de trabajo en casa implica que usted no debe desplazarse de su hogar durante su jornada laboral, a menos que una situación de emergencia lo requiera, por tal motivo si requiere desplazarse deberá solicitar el permiso con su jefe inmediato por la intranet.

 <p><b>CPI</b> CORPORACIÓN EDUCATIVA IBEROAMERICANA</p>	<b>COMUNICADO INTERNO INSTITUCIONAL</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> 14/09/2018	
		<b>PAGINA:</b> 2 de 4	<b>REVISIÓN:</b> 3

3. Las herramientas o equipos de trabajo que se requieran para el cumplimiento de sus labores, se deben solicitar a la Gerencia a través de la asistente de gerencia con dos días hábiles de antelación, estos serán distribuidos por los conductores y mensajeros de la Corporación. De conformidad con el comunicado GD1-CI-007-2020, las autorizaciones para que el personal asista a las instalaciones son excepcionales y deben ser solicitados y autorizados por la Dirección Administrativa en conjunto con la Gerencia General y Presidencia.
  
4. Novedades de nómina, es importante continuar con la disciplina del oportuno reporte de incapacidades, cambios de entidades de seguridad social y cesantías, afiliación de beneficiarios, pago de créditos, créditos nuevos, cambio de cuentas bancarias y demás novedades a la Coordinación de Gestión Humana.
  
5. Sin excepción todos los colaboradores deben responder los requerimientos telefónicos o solicitados por correo electrónico de manera inmediata, con el fin de garantizar la operación eficiente de todos los procesos.
  
6. Cada colaborador debe mantener una comunicación constante con su jefe inmediato y de esta manera reportar el cumplimiento de las funciones asignadas, en caso de terminar las tareas y no contar con labores asignadas se debe comunicar con el jefe inmediato, en caso que esta situación persista por más de un día debe contactar a la Dirección Administrativa o Coordinación de Gestión Humana para asignarle funciones en los procesos que lo requieran.

Adicional a estas indicaciones que son de estricto cumplimiento para propender el normal funcionamiento de la corporación, les compartimos las siguientes recomendaciones que pueden serle útiles a la hora de realizar sus labores desde casa:



## COMUNICADO INTERNO INSTITUCIONAL

FECHA ACTUALIZACIÓN: 14/09/2018

PAGINA: 3 de 4

REVISIÓN: 3

1. Escoja un espacio de trabajo adecuado. Puede ser una habitación, comedor o estudio. Lo ideal es que haya una superficie de trabajo cómoda para su computador y la silla y, un área libre para poder desplazarse tranquilamente. Evite tener cables de equipos sueltos para prevenir accidentes. Asimismo, debe haber una buena iluminación, que puede adecuarse con persianas o cortinas.
2. Establezca rutinas para comer, trabajar y descansar, de tal manera que le permita desenvolver sus roles familiares.
3. Evite distracciones como el televisor o demás aparatos tecnológicos.
4. Fije objetivos o metas diarias, semanales y mensuales. Es bueno dejarlas por escrito y a la vista para mantenerlas presentes.
5. Realice pausas activas. Una pausa de 10 o 15 minutos por cada hora y media de trabajo es el promedio recomendado. No es bueno permanecer más de una hora en la misma posición.
6. Manténgase hidratado, pero evite ingerir bebidas o alimentos cerca de los equipos electrónicos.
7. Los miembros del hogar: Sostenga una conversación con sus hijos y demás miembros de su familia para explicarles que usted podrá estar a su lado durante este tiempo. Explíqueles cuáles son las horas del día en las que requiere dedicación a su actividad laboral. En esta metodología de trabajo es natural que los dos ámbitos coexistan en el mismo espacio, por esta razón lo invitamos a tener una comunicación asertiva con su familia, jefes y compañeros de trabajo.

Finalmente, le recordamos que esta medida de trabajo en casa es de carácter transitorio y temporal mientras las autoridades nacionales evalúan la evolución del control del COVID-19 y la Corporación considera que las condiciones son aptas para retomar la operación normal presencial de acuerdo con las medidas emitidas por el Gobierno Nacional y Local, en cuyo caso le será informado oportunamente.

 CORPORACIÓN EDUCATIVA INDOAMERICANA	<b>COMUNICADO INTERNO INSTITUCIONAL</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: 14/09/2018	
		PAGINA: 4 de 4	REVISIÓN: 3

Recuerde que los canales de comunicación permanecen activos para ayudarlo en las eventualidades que se puedan presentar en el día a día:

**Coordinación de Gestión Humana**

- Karen Gómez  
[kigomez@indoamericana.edu.co](mailto:kigomez@indoamericana.edu.co)

**Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Carolina Martínez  
[cmartinez@indoamericana.edu.co](mailto:cmartinez@indoamericana.edu.co)

**Coordinación Jurídica**

- Juan David Pérez  
[jperez@indoamericana.edu.co](mailto:jperez@indoamericana.edu.co)

**Coordinación TIC**

- Alexander Forero  
[aforero@indoamericana.edu.co](mailto:aforero@indoamericana.edu.co)

**Psicología**

- Luisa Castro  
[lcastro@indoamericana.edu.co](mailto:lcastro@indoamericana.edu.co)

Cordialmente,



**KELLY GARCÍA PÉREZ**  
Directora Administrativa



**KAREN GÓMEZ GARCÍA**  
Coordinadora Gestión Humana