

GUIA PARA EL DESARROLLO DE TELETRABAJO



INSTITUTO MUNICIPAL
DE CULTURA Y TURISMO

—○—
C A J I C A

2020

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO			
	CÓDIGO: EST-GTH-MN-002-OD-015	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/03/2020	Página 2 de 11

1. Objetivos:

- Brindar información pertinente para el desarrollo del teletrabajo evitando accidentes de trabajo y el desarrollo de enfermedades profesionales.
- Capacitar de forma remota sobre los riesgos a los que se encuentra expuesto un tele trabajador y como mitigarlo.
- Ser un punto de partida en el diseño del puesto de trabajo del tele trabajador.
- Promover el autocuidado y la autogestión de la seguridad como una actividad natural dentro del desarrollo de sus funciones.

2. Alcance:

Este instructivo tiene alcance a todos los trabajadores y contratistas que pudiesen llegar a desarrollar modalidad tele trabajo para el **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE CAJICA.**

3. Definiciones:

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO			
	CÓDIGO: EST-GTH-MN-002-OD-015	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/03/2020	Página 3 de 11

deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Autor reporte de Condiciones de Trabajo y Salud: Proceso mediante el cual el trabajador reporta por escrito al empleador las condiciones adversas de seguridad y salud que él identifica en su lugar de trabajo.

Condiciones de Salud: Conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y socio-cultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones de Seguridad: Son las condiciones necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o para que los riesgos presentes se reduzcan al mínimo.

Enfermedad Laboral: La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales; en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

Salud: La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no sólo la ausencia de enfermedad o dolencia.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST: “Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO			
	CÓDIGO: EST-GTH-MN-002-OD-015	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/03/2020	Página 4 de 11

evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo”

Tele trabajador: Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 596 de 2013 y el Libro Blanco de Teletrabajo y específicamente el Acuerdo 617 de 2018, los funcionarios Tele trabajadores serán evaluados con base en los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Teletrabajo Autónomo: Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.

Teletrabajo Móvil: Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas. 3.10.

Teletrabajo Suplementario: Trabajadores con vinculación laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO			
	CÓDIGO: EST-GTH-MN-002-OD-015	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/03/2020	Página 5 de 11

las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.

TICs: “Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

4. Documentos de referencia y normatividad:

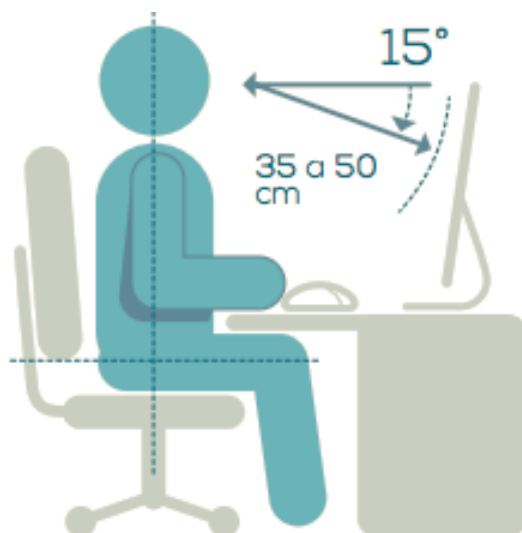
- www.teletrabajo.gov.co.
- Ley 1221 de 2008.
- Decreto 884 de 2012.
- Ley 776 de 2002.
- Sentencia C-337/2011.

5. Condiciones para el teletrabajo:

El computador:

- La ubicación de la pantalla debe ser frontal al trabajador, de tal modo que se eviten los movimientos de rotación de cuello.
- El borde superior de la pantalla debe estar ubicado a la altura de los ojos.
- Al tratarse de una tarea que requiere una agudeza visual normal, la distancia entre la pantalla y el ojo debe oscilar entre 35 y 50 cm.
- La pantalla debe presentar caracteres estables y no presentar reflejos sobre la misma.
- Los ángulos óptimos para trabajos en computador se encuentran diagramados a continuación:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO			
	CÓDIGO: EST-GTH-MN-002-OD-015	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/03/2020	Página 6 de 11



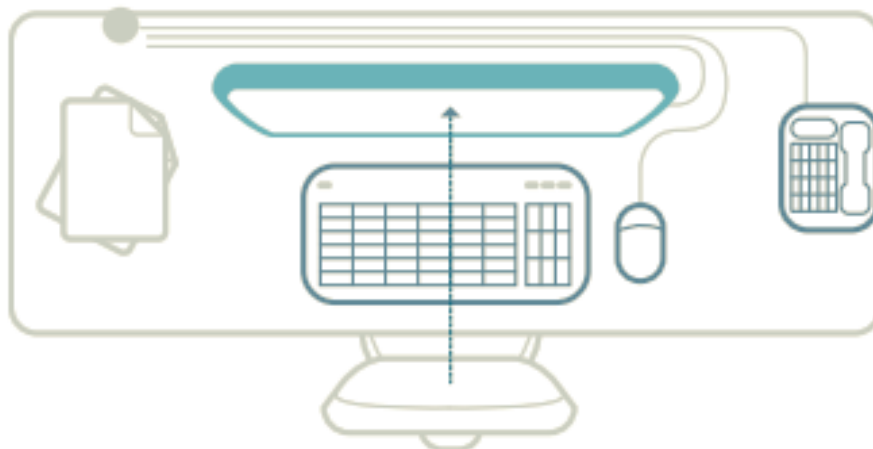
El escritorio:

- Se sugiere que el teclado se ubique sobre el escritorio para facilitar el apoyo de los antebrazos cuando digite.
- Es importante mejorar el espacio para los pies evitando que se ubiquen elementos extraños bajo el escritorio, como cajas, archivos, canecas o papelería.
- Las dimensiones del plano de trabajo permiten la adecuada organización de los elementos que se requieren para la ejecución de la labor.
- Se sugiere que el teclado y el mouse se encuentren a la misma altura sobre la superficie de trabajo.
- Los antebrazos deben quedar soportados sobre la superficie de trabajo (durante la digitación o tareas manuales).
- Es importante mantener el orden dentro del sitio de trabajo para evitar el estrés.
- Nunca dejar cables sueltos sin canalizar en pasillos de circulación o acceso al puesto de trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO			
	CÓDIGO: EST-GTH-MN-002-OD-015	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/03/2020	Página 7 de 11

DISEÑO DE ESCRITORIOS

1 MONITOR



2 MONITORES



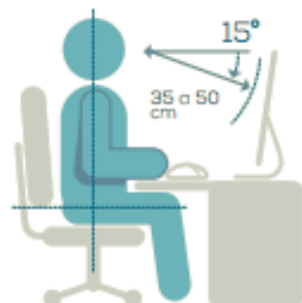
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO			
	CÓDIGO: EST-GTH-MN-002-OD-015	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/03/2020	Página 8 de 11

La Silla:

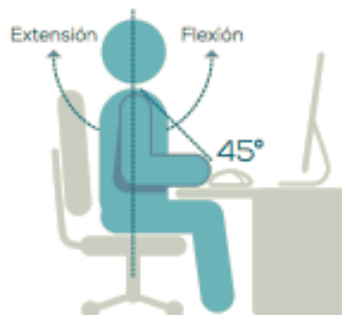
- Se sugiere que la silla cuente con características ergonómicas (Eje central ajustable, apoyo de 5 patas y acolchada).
- El espaldar de la silla debe favorecer un adecuado apoyo dorso-lumbar.
- La silla debe ajustarse a las dimensiones antropométricas del trabajador o contratista.
- La silla debe tener un tamaño de asiento y espaldar que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde la altura de los omoplatos.
- Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y del espaldar.
- Adecuar la altura de la silla de acuerdo a las medidas de cada trabajador, de manera que los pies queden firmemente apoyados en el piso y los antebrazos queden paralelos al piso o ligeramente inclinados hacia abajo. En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso se debe utilizar un apoyapié, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados.
- El asiento debe disponer de bordes anteriores redondeados.
- Es importante que permita el giro en el eje vertical y cambio del ángulo entre espaldar y asiento.
- La superficie donde se ubique la silla debe facilitar el desplazamiento (por ejemplo bases de acrílico), generando una superficie fija para el trabajador.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO			
	CÓDIGO: EST-GTH-MN-002-OD-015	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/03/2020	Página 9 de 11

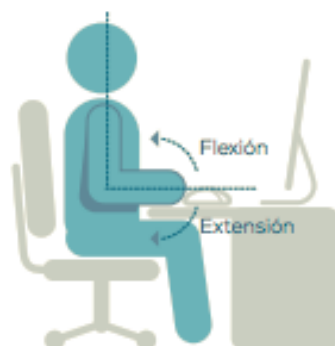
CUERPO TOTAL



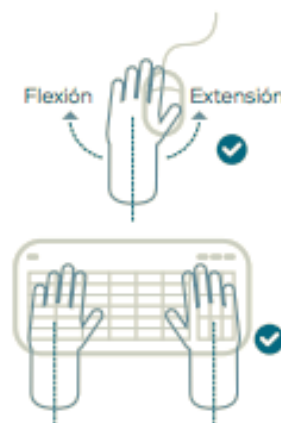
FLEXIÓN EXTENSIÓN Hombro



Codo FLEXIÓN EXTENSIÓN



Muñeca FLEXIÓN EXTENSIÓN



Aspectos ambientales:

- La iluminación debe ser adecuada para el tipo de labor a realizar (Verificar que no exista presencia de sombras o deslumbramiento).
- Evitar exposición a radiación solar.
- Evitar presencia de ruido que cause discomfort en el trabajador o contratista.
- Establecer condiciones de ventilación adecuadas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO			
	CÓDIGO: EST-GTH-MN-002-OD-015	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/03/2020	Página 10 de 11

Aspectos biomecánicos:

- Evitar realizar trabajo con pantalla por más de 4 horas continuas.
- Si el trabajador adopta postura prolongada sedentaria durante el 75% o más de la jornada laboral, se recomienda hacer cinco minutos de estiramiento por cada hora de trabajo.
- Se recomienda realizar cambios de postura de manera periódica. (Cada hora).
- Se sugiere que el trabajador o contratista realice pausas activas durante la jornada de teletrabajo.

Aspectos psicosociales:

“El estrés es una respuesta adaptativa de la persona a un estímulo externo o interno que se percibe como amenazante y que, en consecuencia, activa mecanismos psicológicos y físicos del organismo”. Por tanto, podemos decir que el estrés en sí no es malo en la medida que genera un estímulo vital que puede entenderse como una carga de dinamismo para actuar y responder a las necesidades del entorno.

El estrés negativo es aquel que produce un estado de malestar y ansiedad permanentes, que además interfiere con los hábitos cotidianos y la productividad. Teniendo en cuenta lo anterior, el estrés negativo puede definirse como el proceso que se inicia cuando el individuo recibe demandas ambientales excesivas, a las cuáles debe dar respuesta adecuada usando sus recursos para afrontarlas, produciendo reacciones emocionales y fisiológicas negativas como ansiedad, ira, aumento del ritmo cardíaco y de la presión arterial.

Para controlar esto, debemos actuar de manera preventiva considerando las siguientes recomendaciones:

- Asumir una actitud dinámica y positiva con respecto a la vida, dimensionando las dificultades.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ			
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	GUÍA PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO			
	CÓDIGO: EST-GTH-MN-002-OD-015	VERSIÓN: 01	FECHA: 20/03/2020	Página 11 de 11

- Expresar los sentimientos.
- Determinar y analizar las causas que generan estrés negativo en la vida.
- Distribuir adecuadamente el tiempo en actividades personales, sociales y trabajo.
- Aprovechar el tiempo para compartir con la familia y amigos.
- “Alimentar el espíritu” con actividades creativas y artísticas.

Reflexionar y evitar las respuestas impulsivas. Así las cosas, uno de los principales retos para el tele trabajador es el manejo de su tiempo, separando claramente su vida laboral de su vida personal, para lo cual se recomienda seguir los siguientes consejos:

- Plantear una agenda diaria y semanal para la ejecución de actividades, de acuerdo a las jornadas laborales pactadas y otorgándoles prioridades de acuerdo a su importancia.
- Procurar, en lo posible, cumplir con lo planeado y felicitarse por el cumplimiento de estas metas.
- Hacer pausas activas de 5 a 7 minutos, mínimo cada 2 horas.
- De ser posible, alterne tareas y tenga en cuenta que la falta de planeación es la que genera la aparición de actividades urgentes que afectan toda la agenda de trabajo.