



ARL

# TRABAJO REMOTO

LEY 2121 DE 2021

"Por medio de la cual se crea la modalidad de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones".

# TRABAJO REMOTO

El **trabajo remoto** es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual, toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y el trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. Esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

Bajo la Ley 2121 de 2021, se constituye el trabajo remoto como una nueva manera de realización de la labor, **establecida en el contrato de trabajo**, presentando las siguientes características:

- Será pactada de manera voluntaria.
- Podrá ser desarrollada a través de las tecnologías existentes y nuevas.
- Podrá utilizar otros medios y mecanismos que permitan ejercer la labor contratada de manera remota.
- Se efectuará de manera remota en su totalidad.
- Implica una vinculación laboral con el reconocimiento de los derechos y garantías derivadas de un contrato de trabajo.



El **trabajador remoto** se define como persona natural, cubierta por los principios mínimos del trabajo y vinculada mediante un contrato de trabajo, desarrollando actividades de manera remota a través de las tecnologías existentes y nuevas u otro medio o mecanismo.

Más allá de la normatividad, el trabajo remoto es el desarrollo de una capacidad como país y de hacer posible un sistema de cotidianidad laboral que permita responder las necesidades de las responsabilidades profesionales en la distancia y, al mismo tiempo, equilibrar la vida laboral con el entorno familiar y la autonomía personal.

El desarrollo natural de esta facultad es realizar un trabajo en un sitio que permita el desempeño de las funciones laborales, garantizando un ambiente de salud y seguridad para el trabajador remoto. Su práctica nos reta a establecer pautas organizacionales, profesionales y personales para garantizar eficiencias, balance vida, y el cuidado de la salud.

A continuación, te presentamos algunas recomendaciones esenciales que permiten encontrar equilibrio y armonía en la realización del trabajo remoto.



# El trabajo remoto requiere de la confianza y autonomía.



## Desde el entorno laboral:

- Define claramente horarios y agenda, evitando generar solicitudes fuera del horario laboral, a través de una planeación de actividades.
- Agenda la lectura de correos, documentos y consultas propias de tu responsabilidad. Organiza la semana laboral antes de su inicio.
- Es muy importante en trabajo remoto, o cualquier modalidad, la asignación de procesos y tareas con resultados alcanzables.

## Desde el entorno personal:

- El reto es desconectarte. Es una decisión personal administrar y balancear los tiempos laborales, personales y familiares.
- Existen realidades de contexto, pero evita perder control del equilibrio y armonía personal y familiar.
- Evita los sobreesfuerzos para mostrar rendimientos mayores en tiempos de recortes de personal. Pueden afectar tu salud.
- Establece descansos, pausas activas y planeación de actividades básicas que compensen tu rutina laboral.
- Cuida tu salud acudiendo a las citas preventivas y de control que son necesarias en los hábitos de vida.

## Desde el entorno familiar:

- Genera y busca redes de apoyo para los trabajadores remotos que en su entorno laboral conviven con personas que requieran un cuidado especial, como hijos pequeños, adultos mayores y en situación de discapacidad, a fin de generar mayor tranquilidad en la ocupación laboral.
- Establece horarios y responsabilidades en familia para las actividades del hogar, cuidado de los niños, monitoreando las tareas y la alimentación en familia.
- Concilia momentos de descanso y silencio para el desarrollo de las actividades.

---

## Para los líderes de trabajadores remotos

**El líder marca la pauta:** el trabajo remoto es una oportunidad para generar autonomía y un nuevo reto para los líderes. No se trata de establecer un número de interacciones, sino de la calidad de las conversaciones. Pueden ser pocas, pero estas interacciones con confianza permiten fortalecer la autonomía y el cumplimiento de logros.

---



**Planear uno o dos espacios semanales con el trabajador remoto:** a través de chats, videoconferencias o llamadas para mantener un espacio de comunicación clara frente a disposiciones de la empresa, comunicación de cambios, abordar el estado emocional de las personas y revisar el avance en el proceso.



**La casa sigue siendo el lugar para el descanso:** el líder debe promover la planeación y conciliación de momentos de descanso, definiendo claramente horarios y agenda, y garantizar que no solo sea él quien los cumpla, sino los compañeros de trabajo o de otras áreas, independientemente de la modalidad del trabajo para asegurar el debido descanso y desconexión.



**La familia y sus interrelaciones en el trabajo:** comprender que el trabajador remoto puede compartir su lugar de trabajo o espacio de manera permanente con su grupo familiar durante la jornada laboral, y que las interrupciones para algunas familias, por las edades de los niños, mascotas, adultos mayores o personas con discapacidad o por particularidades de convivencia, son naturales.



## Recomendaciones de seguridad

### Definición de la ubicación del espacio y elementos de trabajo



- Define un lugar estable para realizar tu labor, preferiblemente el mismo, de esta manera, puedes tener a la mano todos tus implementos de trabajo.
- El computador debe estar ubicado frente a ti, evitando giros de cuello y espalda; si cuentas con uso de mouse y teclado, debes ubicarlos también al frente, dejando un espacio de 10 a 15 cm aproximadamente del borde de la mesa.

- Revisa si puedes retirar los objetos que no utilizas y que te restringen la movilidad. Trata de depositar en otro lugar los objetos ubicados debajo del escritorio y recuerda que una óptima condición de orden y aseo es necesaria para evitar accidentes en casa.

## Instalaciones eléctricas



- Revisa las tomas eléctricas, vigilando que se encuentren en buen estado, sin cables pelados o tomas eléctricas expuestas y cercanas al punto de trabajo, para evitar caídas o tropezones. El cableado debe estar en lo posible canalizado, recogido y ordenado.
- Haz uso de extensiones de cable y reguladores de voltaje para más seguridad de acuerdo con la necesidad del sitio de trabajo.

## Organización del trabajo



- Asegúrate de contar con internet confiable y que tenga todos los mecanismos de seguridad y de confidencialidad al acceso. Solicita apoyo a la empresa o a tu empleador para recibir orientación y apoyo técnico en la conectividad y tecnologías requeridas de acuerdo con tu labor.

**\*Para ampliar la información, ingresa a:**

<https://www.segurossura.com.co/documentos/comunicaciones/covid-19/guia-trabajo-remoto.pdf>

- Establece en tu rutina de trabajo, horarios y pausas de descanso. Se recomienda por cada 1.5 horas de trabajo continuo, realizar de 5 a 10 minutos otra actividad que te permita alternar tu postura, hacer una pausa mental y física.
- Debes continuar con tu rutina habitual para iniciar el día y disponer del tiempo para la jornada laboral, como si se fuera a la oficina. Es necesario no perder hábitos como ducharse, tomar el desayuno y tiempo de almuerzo. Así mismo, recuerda la importancia de dedicar mínimo 7 a 8 horas de sueño diario.



## Iluminación del espacio de trabajo remoto

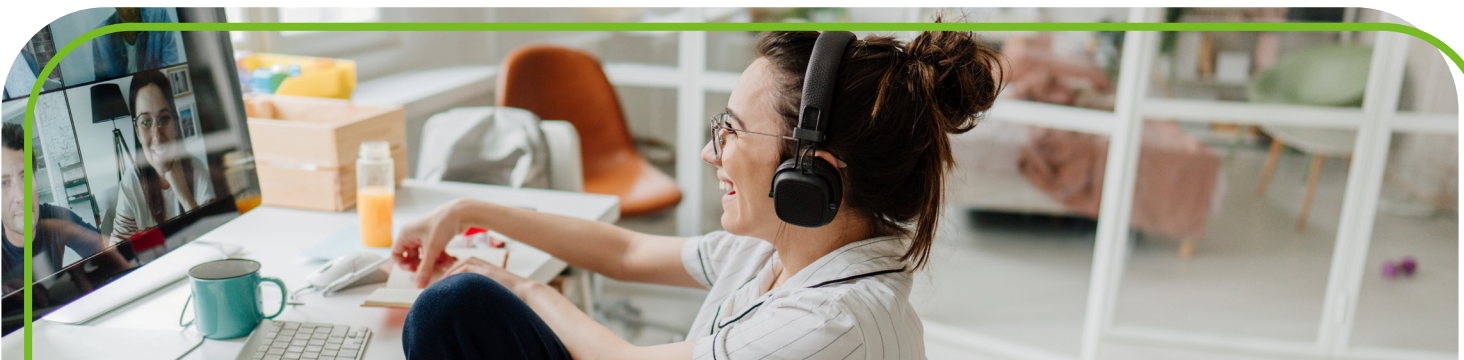


- Revisa la iluminación del sitio seleccionado para realizar trabajo remoto. te recomendamos ubicarte de manera lateral a la ventana, para evitar deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla del computador.
- Haz uso de las cortinas y persianas durante el transcurso del día para evitar reflejos en la pantalla o falta de luz. Si cuentas con persianas, proyéctelas hacia arriba para que la luz ingrese y se refleje en el techo. Si no cuenta con estas, utiliza mantas, papel blanco u otros objetos.
- También puedes hacer uso de otra fuente como lámpara LED que te permita incrementar la luz de la zona escogida para trabajar en casa o luz natural proveniente de una ventana o claraboya.

## Ambiente sonoro (ruido)



- Si cuentas con un espacio que te permita tener privacidad, haz uso del altavoz del computador, si esto no es posible, utiliza los audífonos, usando un audífono a la vez, teniendo la precaución de rotarlo en cada oído en intervalos de una hora máximo y, en la medida de lo posible, regula siempre el volumen en tono bajo.
- Limpia tus audífonos diariamente con algodón, gaza o paño húmedo impregnado de alcohol, antes y después de usarlos, y cuando no los estés utilizando, guárdalos en su estuche o en un sitio limpio. Esto también aplica para la limpieza de los cables.
- Identifica un lugar en tu casa en donde pueda aislarte, si no es posible, sé consciente del uso correcto del silencio del micrófono al ingresar a una reunión y durante ella.



## Organización de los elementos de trabajo



- Cuenta con una silla con espaldar y base estable, preferiblemente acolchada, que te permita apoyar tu espalda y glúteos cómodamente y, además, te posibilite acercarte a la superficie de trabajo. Si la silla no tiene acolchado, utiliza un cojín o espuma para el asiento y la parte baja de la espalda.
- Garantiza que la silla no presione la parte posterior de las rodillas y que su altura te permita apoyar los pies en el piso.
- Tus manos deben estar relajadas, sin extensión ni en desviación lateral. Evita puntos de presión sobre las muñecas con el borde de la mesa. Si estando en esta postura, tus codos no alcanzan la altura de la mesa, debes ubicar una silla de mayor altura o usar cojines que te ayuden a elevarte paralelo al escritorio.
- Asegúrate de dejar un espacio suficiente entre el borde de la mesa y el borde del teclado para el apoyo de la mitad de los antebrazos.
- Para lograr la adecuada altura de la pantalla y que esta coincida con tus ojos, eleva tu portátil utilizando libros u otros elementos. Ten en cuenta la importancia de elementos adicionales como teclado y mouse.
- Recuerda que, si utilizas gafas bifocales, la pantalla debe ir por debajo de tus ojos, hasta que sientas una postura cómoda y tu cuello esté relajado, neutro y con una efectiva visualización.
- Evita el uso de padmouse que genere presión en tu muñeca, y haz uso de superficies planas para movilizar el mouse como carpetas u hojas blancas. Gradúa la sensibilidad y velocidad del cursor o puntero de tu mouse.
- Valida que tus pies queden apoyados en el piso, de lo contrario, debes usar una banca, libros o una caja estable para apoyarlos, evitando que queden colgando o que te sientes en el borde de la silla para lograr alcanzar la superficie. Evita cruzar las piernas, llevarlas hacia atrás y montar los pies sobre las rodachinas.

## Pantalla



- No uses pantallas con centelleos (sensación molesta de imágenes en la pantalla), para esto, cambia o repara la pantalla.
- Ajusta el tamaño de la letra, lo sugerido es 12 puntos, y recuerda usar contraste fondo blanco y letra negra.
- Si manejas dos pantallas, ubícalas a la misma altura, ajusta la resolución y el tamaño de su contenido para que quede similar y evites mayor esfuerzo visual. Escoge siempre un monitor principal, y cuando sea posible, concentra tu trabajo en este, inhabilitando el otro.



## Programa de reincorporación socio laboral



- Es importante que la empresa o contratante cuente con un procedimiento de reincorporación laboral para trabajo remoto y se divulgue a los trabajadores en función. De todas formas, ante una situación de incapacidad médica y posterior reincorporación al trabajo, recuerda seguir las indicaciones del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la ARL o la IPS de atención, e informar a tu líder y al área de SST.
- La empresa debe continuar verificando periódicamente los ajustes posturales que te hayan sido recomendados e implementar las indicaciones medico laborales dentro de tus actividades laborales y extralaborales.
- Valida permanentemente con tu líder o con el área de SST, los indicadores de acuerdo con tu condición funcional. Sigue con el cumplimiento de horarios para cada una de las actividades.

---

## Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Es fundamental identificar las amenazas o vulnerabilidades que podrían generar una situación de emergencia en tu sitio de trabajo, así como conocer los protocolos de actuación frente a cada una de ellas, como rutas de evacuación e identificación y manejo de extintores. A su vez, reconoce los equipos para atención de emergencias como camillas y botiquines ubicados en tu sitio de trabajo o cerca a este.

# Te invitamos realizar pausas activas saludables

Incorporar pausas saludables en tu rutina trae grandes beneficios para tu cuerpo, mente y alma. Fortalece tu salud mental, mejora tu postura y previene enfermedades durante tu trabajo remoto, realizando las siguientes pausas activas Incorporar pausas saludables en tu rutina trae grandes beneficios para tu cuerpo, mente y alma. Fortalece tu salud mental, mejora tu postura y previene enfermedades durante tu trabajo remoto, realizando las siguientes pausas activas.

[https://www.arlsura.com/files/2019/pausas\\_saludables\\_arlsura\\_2019.pdf](https://www.arlsura.com/files/2019/pausas_saludables_arlsura_2019.pdf)



# TRABAJO REMOTO

Conoce más en el sitio especializado que ARL SURA tiene para ti, siguiendo esta ruta:

[www.arsura.com/iniciar sesión](http://www.arsura.com/iniciar%20sesi3n)> Gestión de Riesgos Laborales> Intervención accidente de trabajo y enfermedad laboral> Guía del teletrabajo.



Línea de atención 018000 511 414 – 018000 094 1414  
[arsura.com](http://arsura.com)

Medellín 444 4578  
Bogotá 405 5911  
Cali 380 8938  
Pereira 313 8400  
Manizales 881 1280  
Bucaramanga 691 7938  
Cartagena 642 4938  
Barranquilla 319 7933

