



TELETRABAJO

DECRETO 1227 DEL 18 DE
JULIO DE 2022

“Guía de prevención y actuación para el teletrabajo”

Teletrabajo

El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte, las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) sin requerirse la presencia física del colaborador en un sitio específico de trabajo.



Este surge en Colombia a partir de la Ley 1221 del 2008, con el objetivo de promover y regular, esta modalidad como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante las TIC.

.....

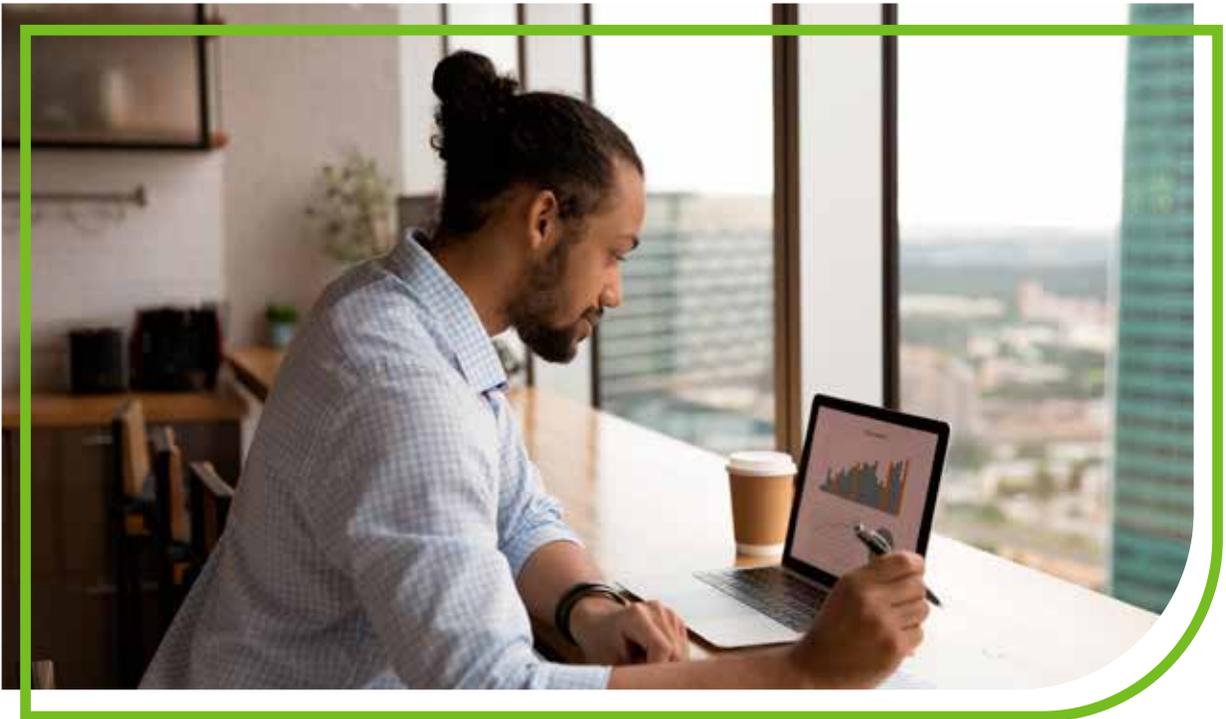
Por su parte, el Decreto 1227 del 18 julio de 2022, destaca al teletrabajo como una modalidad que ayudó a amortiguar los impactos negativos de la crisis en los mercados de trabajo, contribuyendo a la preservación de millones de empleos. Por tal motivo, este Decreto, determina algunas modificaciones al teletrabajo, en las cuales, elimina varias barreras en su implementación por parte de las empresas.

El teletrabajo no significa trabajar desde un lugar determinado, es una modalidad laboral que requiere cambios en la forma en la que los colaboradores y jefes se relacionan con su labor, implica nuevas formas de organización del trabajo y asegurarnos de que las personas cuenten con las herramientas para su desempeño y las claridades en los roles y resultados.



La psicología del trabajo nos señala tres elementos **fundamentales sobre esta modalidad:**

1. La preparación y disposición del personal para trabajar.
2. La organización del trabajo, los nuevos liderazgos y el logro de criterios de eficiencia.
3. La conservación de las relaciones personales con el equipo y la familia.



El teletrabajo está regulado por el **MARCO JURÍDICO de la Ley 1221 de 2008**, como instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de las TIC.

Aspectos importantes del teletrabajo

- Es una forma de organización laboral que se desarrolla en el marco de un contrato de trabajo o relación laboral dependiente.
 - Consiste en el desempeño de actividades remuneradas usando como soporte las tecnologías.
 - No se requiere la presencia física del colaborador en el sitio de trabajo.
-

Modalidades del teletrabajo



1. Autónomos:

Las personas utilizan su propio domicilio u otro lugar elegido para desarrollar su actividad. Trabajan siempre, por fuera de la empresa y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.



2. Móviles:

Estos teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido, desarrollan sus actividades a través de las TIC.

3. Suplementarios:

Son aquellos colaboradores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

A través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, se presentan algunas modificaciones al teletrabajo, considerando que el trabajo híbrido se asocia con la modalidad de teletrabajo suplementario, el cual implica la posibilidad de laborar de manera alterna-presencial y que requiere de una flexibilidad organizacional, y a la vez, de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

El teletrabajo requiere de la confianza y autonomía.

Te presentamos algunas recomendaciones que te permitirán obtener balance y armonía en la realización del trabajo remoto.

Desde el entorno laboral

- Define por medio de una planeación de actividades, los horarios y las agendas, con el fin de evitar generar solicitudes por fuera del horario laboral.
- Agenda la lectura de correos, documentos y consultas propias de tu responsabilidad. Organiza la semana laboral antes de su inicio.
- Es muy importante que, en cualquier modalidad de trabajo, asignes los procesos y las tareas con resultados alcanzables.





Desde el entorno personal

- El reto es desconectarse. Aunque la empresa cuente con una política o un programa de desconexión laboral y debemos cumplir, es también una decisión personal administrar y balancear los tiempos laborales, personales y familiares.
- Existen realidades de contexto, pero evita perder control del balance y la armonía personal y familiar.
- Evita los sobreesfuerzos para mostrar rendimientos mayores en tiempos de cambio o ajustes de personal, estos pueden afectar tu salud.
- Establece descansos, pautas activas y planeación de actividades básicas que compensen tu rutina laboral.
- Cuida tu salud programando y acudiendo a las citas preventivas y de control que son necesarias en tu rutina integral de vida.



Desde el entorno familiar

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

Si eres líder

El líder marca la pauta:

El teletrabajo es una oportunidad para consolidar tu rol de liderazgo en el equipo. 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.

Planea uno o dos espacios semanales con tu equipo:

Mantén un espacio de comunicación claro con tu equipo a través de chats, videoconferencias o llamadas en los que puedan tratar temas frente a disposiciones de la empresa, implementar cambios, abordar el estado emocional de las personas y revisar el avance en el proceso.

La casa sigue siendo el lugar para el descanso:

Promueve la planeación y conciliación de momentos de descanso, definiendo claramente horarios y agenda para que todos los colaboradores de la organización cumplan esta práctica.

La familia y sus interrelaciones en el trabajo:

Comprende que el teletrabajador comparte su espacio con su grupo familiar y que es posible, por su dinámica familiar, que se presenten interrupciones (personas que viven con niños pequeños, mascotas, adultos mayores, personas con discapacidad o por particularidades de convivencia).



Recomendaciones de seguridad



Definiciones de la ubicación del espacio y elementos de trabajo

- **Define un lugar estable para realizar tu labor**, en lo posible, que siempre sea el mismo, de esta manera, puedes tener a la mano todos tus implementos de trabajo.
- Tu lugar de trabajo debe contar, preferiblemente, con un escritorio o con una mesa de apoyo, y con una silla que te permita movilizarte adecuadamente en el espacio seleccionado.
- Tu computador debe estar ubicado frente a ti, esto con el fin de evitar movimientos como 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.**
- Retira 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.



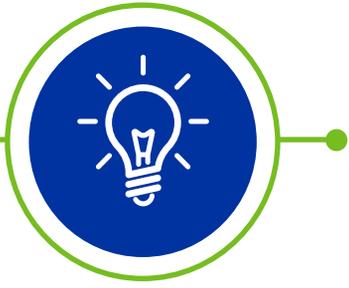
Instalaciones eléctricas

- 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.
-



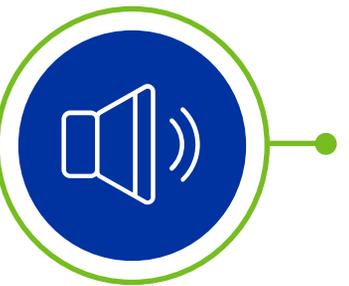
Organización del trabajo

- Asegúrate de contar con internet confiable y que tenga todos los mecanismos de seguridad y de confidencialidad al acceso. Solicita apoyo a tu empresa o empleador para recibir orientación y apoyo técnico en la conectividad y tecnologías requeridas según tu trabajo.
- 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 y hacer una pausa mental y física.
- Debes continuar con tu rutina habitual para iniciar el día y disponer del tiempo necesario para la jornada laboral, como si fueras a la oficina. Es necesario no perder hábitos como ducharse, tomar el desayuno y el tiempo de almuerzo. Así mismo, recuerda la importancia de dedicar mínimo 7 u 8 horas de sueño diario.



Iluminación del espacio de teletrabajo

- Revisa la iluminación del sitio de trabajo seleccionado. Te recomendamos ubicarte de manera lateral a la ventana para evitar deslumbramientos o reflejos sobre la pantalla del computador, provenientes de la luz natural.
- 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 horizontales, proyéctelas hacia arriba para que la luz ingrese y se refleje en el techo. Si no cuentas con estas, utiliza mantas, papel blanco u otros objetos.
- También puedes hacer uso de otra fuente de iluminación como la lámpara tipo LED que te permite incrementar la luz de la zona escogida para trabajar en casa, o busca la luz natural proveniente de una ventana o una 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, haz uso de los audífonos, utilizando un audífono a la vez y teniendo la precaución de rotarlo en cada oído en intervalos de una hora máximo. **En la medida de lo posible, regula siempre el volumen en tono bajo.**
- Limpia los audífonos o diadema diariamente con algodón, gaza o paño húmedo impregnado de alcohol, antes y después de usarlos; cuando no lo estés utilizando, guárdalos en su estuche o en un sitio limpio. Esto también aplica en la limpieza lo cables.
- Identifica un lugar en tu casa en donde puedas 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 permitan 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 del teclado y el 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 mouse pad que genere presión en tu muñeca y haz uso de superficies planas para movilizar el mouse, tales 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 alcanzarlo. Evita cruzar las piernas, llevarlas hacia atrás y montar los pies sobre los rodachines.



Pantalla

- No uses pantallas con centelleos (sensación molesta de imágenes en la pantalla), para esto, cambia, repara la pantalla o informa al área encargada de la empresa para el cambio o mantenimientos de tus herramientas de trabajo.
- 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.

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 las 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 de este.

Si tu sitio de trabajo es tu casa, es importante que cuentes con extintor y botiquín, y asegúrate de inspeccionar las fechas de vencimiento para recargar el extintor y hacer cambio de implementos del botiquín.



Te invitamos a 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.

<https://bit.ly/3qClowV>

Teletrabajo

Conoce más en el sitio especializado que ARL SURA tiene para ti:

- Ingresa a www.arlsura.com
- Accede a la sección **"Empresa"**
- Inicias sesión y ubícate en la pestaña **"Gestión de Riesgos Laborales"**.
- Una vez estés allí, da clic en **"Intervención del Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral"**.
- Finalmente, accede a la sección **"Conectividad saludable"**.

ARL SURA tiene para sus teletrabajadores una oferta educativa orientada a la prevención y promoción en riesgos laborales en SST, allí encontrarás pautas relacionadas con el análisis de los espacios para realizar teletrabajo, cuidado de la salud física y mental, y factores de riesgo ergonómicos o biomecánicos. **Te invitamos a ver la oferta educativa:**

- Ingresa a www.arlsura.com
- Accede a la sección **"Empresa"**.
- En la parte superior, ubica la pestaña **"Formación"**.

.....

sura



Línea de atención: 01 8000 511 414

Te asesoramos

   /arlsura

arlsura.com