Trabajo Pleno

MÁS Y MEJORES EMPLEOS SIGNIFICA: MÁS Y MEJORES EMPRESAS, MEJORES FAMILIAS Y UN MEJOR PAÍS

El nuevo Ministerio del Trabajo tiene la misión de estimular el empleo formal, digno, productivo y de calidad, que proteja los derechos de los trabajadores, al tiempo que garantice el suministro de talento humano capacitado para atender las necesidades de competitividad y productividad de las empresas de hoy. Son cinco los ejes rectores de la agenda del Ministerio:

1 Trabajo digno y de calidad para todos

- Más y mejor empleo.
- Pacto social por el trabajo.
- El trabajo como eje del desarrollo humano.

2 Ni un trabajador sin protección social

- Protección al trabajador desocupado y en su vejez.
- Protección al trabajador sin patrón o independiente.
- Protección y dignidad al trabajador informal.

3 Puentes para el encuentro de empresas y trabajadores

- Pasar de la confrontación a una relación de construcción de acuerdos.
- El trabajador habla a través de su organización.
- Protección a los derechos fundamentales del trabajo.

4 De la calidad del trabajador depende la calidad de la empresa

- La formación y capacitación hacen trabajadores más productivos y mejor remunerados.
- Siempre hay una manera de realizar mejor el trabajo.
- Mejoramiento de competencias para la movilidad laboral.

5 El trabajo en los nuevos tiempos

- Reglas de juego para todas las formas de trabajo.
- Respuestas dinámicas y adecuadas a los nuevos retos laborales.
- Equidad de género.
- Nuevas modalidades de trabajo en la era digital.

PRESENTACIÓN

El Ministerio del Trabajo, en conjunto con las Administradoras de Riesgos Laborales, desarrolló la **"GUÍA TÉCNICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO"** dirigida a los teletrabajadores y empleadores del sector público y privado.

Esta guía ofrece los parámetros generales para que una empresa, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales, desarrolle acciones de promoción de la salud y la prevención e intervención de las condiciones de riesgo presentes en el lugar de trabajo, al implementar la modalidad de teletrabajo, la cual es susceptible de ser adaptada a las necesidades y especificaciones de cada empresa y de cada sector económico.

Para el Ministerio del Trabajo, es un logro presentar esta guía, la cual significa un aporte valioso para la consolidación efectiva del Teletrabajo en el país, que ofrece la seguridad jurídica que las partes requieren para el normal desenvolvimiento de sus relaciones laborales en la cotidianidad.

Agradecemos a las Administradoras de Riesgos Laborales que participaron de manera activa en la realización del presente documento, así como al Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones por el permanente respaldo en el desarrollo efectivo de las políticas públicas de fomento al Teletrabajo en el país.

MinTrabajo
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA

GUÍA TÉCNICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO

Este documento fue desarrollado por las Administradoras de Riesgos Laborales y el Ministerio del Trabajo en cumplimiento del artículo 9º del Decreto 884 de 2012, y financiado por el Fondo de Riesgos Laborales

Guía Técnica para la Promoción de la Salud y la Prevención de los Riesgos Laborales en el Teletrabajo

ISBN: 978-958-8717-42-5

Autor Institucional: Ministerio del Trabajo

Ministerio del Trabajo

Año de la Publicación: 2013
Bogotá, D. C., Agosto de 2013

Derechos Reservados

La Reproducción total o parcial de este documento puede realizarse previa autorización del Ministerio del Trabajo

Revisión:

MARÍA MARCELA SOLER GUÍO
Dirección Riesgos Laborales

HEIDY ELIETH BALANTA
Dirección Derechos Fundamentales del Trabajo
Ministerio del Trabajo

NOHORA ISABEL VALBUENA AMARIS
LUANA BETSY POLO CORTÉS
JINETH PILAR SATIZÁBAL MORENO
Positiva Compañía de Seguros ARL

JUAN CARLOS ARISTIZÁBAL
Fasecolda

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
Impresión

Ministerio del Trabajo

www.**mintrabajo**.gov.co

RAFAEL PARDO RUEDA
Ministro del Trabajo

JOSÉ NOÉ RÍOS MUÑOZ
Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección

GLORIA LUCÍA OSPINA SORZANO
Secretaria General

ANDREA TORRES MATIZ
Directora de Riesgos Laborales

EDUARDO BEJARANO HERNÁNDEZ
Director de Derechos Fundamentales del Trabajo

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

www.**mintic**.gov.co

DIEGO MOLANO VEGA
Ministro de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

MARÍA CAROLINA HOYOS TURBAY
Viceministra de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

SANTIAGO AMADOR
Director de apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

DANIEL LÓPEZ GIL
Iniciativa Teletrabajo

CONTENIDO

1. Marco legal del Teletrabajo en Colombia 7
2. Definiciones 7
3. Obligaciones de las partes en materia de Riesgos Laborales en el Teletrabajo 8
    3.1 Por parte del empleador 8
    3.2 Por parte del teletrabajador 9
    3.3 Por parte de la Administradora de Riesgos Laborales 10
4. Medidas preventivas en el lugar del teletrabajo 10
    4.1 Evaluación inicial 11
    4.2 Medidas de prevención y control 11
        4.2.1 Medidas de prevención y control - Recomendaciones para el teletrabajador 11
            A. Orden y aseo 11
            B. Riesgos eléctricos 12
            C. Riesgos locativos 12
            D. Desplazamientos en vía pública 12
            E. Emergencias 13
                1. Sismo o terremoto 13
                2. Incendio 13
5. Condiciones de salud 14
    A. Hábitos y estilos de vida y trabajo saludables 14
    B. Riesgos biomecánicos 14
    C. Conservación auditiva 17
    D. Riesgos psicosociales 18
6. Verificación de condiciones del sitio de trabajo por parte del empleador 19
7. ¿Qué hacer en caso de un accidente de trabajo? 19
8. Paso a paso 20
Bibliografía y legislación consultada 23

1. Marco legal del Teletrabajo en Colombia

La Ley 1221 de 2008 tiene como propósito promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

El 30 de abril de 2012, el Gobierno Nacional profirió el Decreto 884 de 2012, por medio del cual, reglamentó parcialmente la Ley 1221 de 2008, ocupándose del teletrabajo en relación de dependencia, es decir, el que opera en el marco de un contrato de trabajo, o una relación laboral vigente tanto en el sector público, como el privado.

Para garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector privado y público, es necesario regular las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, y dentro de estas, un aspecto fundamental es el garantizarles adecuadas condiciones de trabajo.

La presente guía surge de lo establecido en el artículo 9º Decreto 884 de 2012, el cual establece que las Administradoras de Riesgos Laborales deben elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo que llegaren a presentar los teletrabajadores y suministrarla al teletrabajador y empleador. Esta guía debe estar acorde al marco legal del Sistema General de Riesgos Laborales.

Algunas de las normas relevantes dentro de este marco legal, son:

LEY / AÑO	CONTENIDO
Ley 9ª de 1979	Código Sanitario Nacional.
Resolución 2400 de 1979	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Decreto 1295 de 1994	Organización y Administración del Sistema General de Riesgos Laborales.
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Laborales.
Ley 1221 de 2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 884 de 2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
Sentencia C-337/2011	Protección Integral en materia de Seguridad Social del Teletrabajador.
Sentencia C-337/2011	Protección Integral en materia de Seguridad Social del Teletrabajador.
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en general de salud ocupacional.

2. Definiciones

• **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 el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo (Artículo 2º. Decreto 884 de 2012).

• **TELETRABAJADOR:** 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 (Artículo 2º Decreto 884 de 2012).

• **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST:** *"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 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"* (Artículo 1° Ley 1562 de 2012).

• **SALUD:** *"La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solo la Ausencia de enfermedad o dolencia"* (Organización Mundial de la Salud, 1946).

• **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Accidente de trabajo es 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, aun 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, 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, (Artículo 3° Ley 1562 de 2012).

• **ENFERMEDAD LABORAL:** Enfermedad laboral es 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 y 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 serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes (Artículo 4° Ley 1562 de 2012).

• **CONDICIONES DE SALUD:** Conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural 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.

• **AUTOREPORTE 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.

3. Obligaciones de las partes en materia de Riesgos Laborales en el Teletrabajo

3.1 Por parte del empleador

• Afiliar al Teletrabajador al Sistema de Seguridad Social Integral. Deberá especificar la clase de riesgo del centro de trabajo del que depende el teletrabajador, conforme a la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. De igual forma, deberá especificar el lugar en el que se presta el servicio. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

• El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

• Asegurar que el teletrabajador realice el Autorreporte de Condiciones de Trabajo del anexo 1 de la presente guía, para lograr la identificación de condiciones de trabajo, antes del inicio de la labor contratada.

• Allegar copia del contrato, acuerdo o acto administrativo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

• Incorporar en el reglamento interno de trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada.

• Para el Sector Público, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales a la modalidad de Teletrabajo.

• Para el Sector Público deberán generar dos resoluciones, por un lado, una resolución general por medio de la cual se implementa el teletrabajo dentro de la organización y la resolución individual de teletrabajo dirigida a cada funcionario público incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3º del Decreto 884 de 2012.

• Establecer las horas diarias y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral.

• Implementar los correctivos necesarios en el lugar de trabajo del Teletrabajador, con la Asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.

• Garantizar que los equipos de trabajo suministrados a los teletrabajadores tengan los medios de protección adecuados para la tarea a realizar.

• Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.

• Definir el perfil para el Teletrabajo, es decir establecer un conjunto de características personales y de competencias profesionales que permitan que el teletrabajador se adapte con éxito a la nueva modalidad de trabajo.

• Cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), definidas en la normativa vigente.

• Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 21 del Decreto 1295 de 1994.

• Reportar todo accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo, para participar en las actividades de asesoría técnica brindados por la Administradora de Riesgos Laborales.

3.2 Por parte del teletrabajador

• Reportar sus condiciones de trabajo, para lo cual puede diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo (anexo).

• Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.

• Procurar el cuidado integral de su salud.

• Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

• Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los empleadores.

• Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.

• Informar al empleador sobre el accidente de trabajo inmediatamente, de acuerdo con la legislación vigente.

• Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada.

• En general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

3.3 Por parte de la Administradora de Riesgos Laborales

• Asesorar al empleador en la determinación de los riesgos presentes en el lugar de trabajo del teletrabajador, con el objetivo de que este implemente los correctivos necesarios.

• Suministrar al teletrabajador y empleador la presente guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo.

• Las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), asesorarán al empleador para promover y divulgar las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo según las características propias del teletrabajo.

• Brindar la asesoría para el diligenciamiento adecuado del formulario establecido para la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

• Asesorar al empleador en el reporte e investigación del accidente de trabajo, de acuerdo a la Resolución 1401 de 2007.

• Desarrollar programas, campañas y acciones de educación y prevención dirigidas a garantizar que sus empresas afiliadas conozcan y cumplan las normas y reglamentos técnicos en salud ocupacional, expedidos por el Ministerio del Trabajo.

• Ofrecer asesoría técnica básica para el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el plan de trabajo anual de todas las empresas.

• Desarrollar programas, campañas y acciones de educación y prevención, dirigidas a garantizar que sus empresas afiliadas cumplan como mínimo con el desarrollo del nivel básico, como parte del plan de trabajo anual de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Ofrecer capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

• Capacitar a los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en aquellas empresas con un número mayor de 10 trabajadores, o a los vigías de Seguridad y Salud en el trabajo, quienes cumplen las mismas funciones en las empresas con un número menor de 10 trabajadores.

• Desarrollar actividades de fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de las empresas.

• Desarrollar programas regulares de prevención y control de riesgos laborales y de rehabilitación integral en las empresas afiliadas.

• Suministrar asesoría técnica para la realización de estudios evaluativos de higiene ocupacional o industrial, diseño e instalación de métodos de control de ingeniería, según el grado de riesgo, para reducir la exposición de los trabajadores a niveles permisibles.

4. Medidas preventivas en el lugar del teletrabajo

En la modalidad de teletrabajo es muy importante desarrollar acciones de prevención e intervención de los factores de riesgo a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores. Para establecer un Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el lugar donde se va a realizar el Teletrabajo, se debe

partir de un diagnóstico inicial de las condiciones de dicho lugar, que realizará el empleador con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.

Se deben establecer claramente los horarios de trabajo y horarios de disponibilidad para la empresa y delimitar los trabajos a realizar (para evitar una sobrecarga laboral) y que de esta manera haya forma de medirlos.

En caso de que no sea el domicilio del trabajador donde se desarrollará la modalidad de teletrabajo, sino en otro espacio definido por el empleador donde el teletrabajador desempeñe sus funciones, deberá sujetarse a las recomendaciones de la presente guía.

4.1 Evaluación inicial

Se deben verificar las condiciones del lugar en donde desarrollará las actividades el futuro teletrabajador con el fin de garantizar la protección de la salud y seguridad del empleado.

Autoevaluación

El teletrabajador debe reportar sus condiciones de trabajo, para lo cual puede diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo, anexo a la presente guía, con el cual se podrán determinar los riesgos presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

4.2 Medidas de prevención y control

En el lugar de trabajo se pueden encontrar condiciones inapropiadas o inseguras que pueden afectar la salud de los teletrabajadores, para lo cual, a continuación se presentan algunas recomendaciones que pueden ser aplicadas en el sitio de teletrabajo. Debe recordar, que las condiciones apropiadas de trabajo también dependen de los estilos de trabajo saludables y del autocontrol que el teletrabajador ejerza en el lugar de trabajo.

4.2.1 Medidas de prevención y control Recomendaciones para el teletrabajador

A. Orden y aseo

Uno de los aspectos más importantes para un lugar de trabajo agradable y seguro, es el orden y la limpieza, ya que también se convierten en parte importante para la prevención de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades relacionadas con el trabajo.

Una metodología sencilla y fácil para mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo y sus alrededores, es la que parte de la teoría japonesa de amplia aceptación titulada las 5S, las cuales se derivan de cinco palabras japonesas que inician con la letra S, ellas son:

- **"SEIRI"** LO QUE NO SIRVE, QUE NO ESTORBE.
Organización. Separar lo que es necesario para trabajar y tirar lo que es inútil.

- **"SEITON"** UN LUGAR PARA CADA COSA -CADA COSA EN SU LUGAR-.
Orden. Colocar lo necesario en un lugar fácilmente accesible.

- **"SEISOU"** PONGA LA BASURA EN SU LUGAR.
Limpieza. Asear las cosas sucias, como la acumulación de polvo en los equipos

- **"SEIKETSU"** SAQUE, ORDENE, LIMPIE...SAQUE, ORDENE, LIMPIE.

Estandarizar. Mantener permanentemente el estado de orden, limpieza e higiene de nuestro sitio de trabajo.

- **"SHITSUKE"** AUTONOMÍA Y DISCIPLINA.

Disciplina. Acostumbrarse a realizar los cuatro pasos anteriores en el sitio de trabajo, y así mantenerlo en las mejores condiciones.

Aplicando esta sencilla rutina, tendrá mayor bienestar.

B. Riesgos eléctricos

- Es importante el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo.
- Cuando requiera desconectar el equipo, evite realizarlo halando del cable.
- Evite utilizar extensiones que no garanticen la continuidad del conductor de tierra ya que pueden generar cortocircuito. Igualmente, evite sobrecargar la toma de energía.
- El cableado debe encontrarse debidamente organizado, y no debe atravesar zonas de paso, no deben interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.
- Asegúrese que las tomas tengan polo a tierra.
- Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito.
- Tenga en cuenta y reporte al área encargada cuando su equipo de cómputo se encuentre defectuoso

C. Riesgos locativos

Es importante saber identificar dónde se encuentran los riesgos locativos, ya que pueden ocasionar caídas, golpes o atrapamientos, que a su vez pueden provocar lesiones personales. Estos riesgos se pueden encontrar en los siguientes sitios:

- Escaleras y barandas.
- Puertas.
- Áreas de circulación Interna.
- Paredes.
- Servicios (baños, cuartos de cambio y suministros de agua).
- Estructura de la locación.
- Distribución de los espacios.
- Techos o cubiertas.
- Pisos.

Y las causas que debe buscar y controlar son:

- Falta de orden y aseo.
- Escaleras, escalas y rampas dañadas.
- Almacenamiento inadecuado.
- Superficies irregulares o dañadas.
- Superficies de trabajo defectuosas.
- Techos defectuosos.

D. Desplazamientos en vía pública

Cuando tenga que ir a su empresa, o en cualquier momento que camine en la calle, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Respete el semáforo peatonal.

- Recuerde que cuando la señal de peatones oscila usted debe buscar la acera o zona de seguridad.
- No cruce la calle si no hasta que se detengan completamente todos los vehículos.
- Siempre que haya una disponible, cruce por la cebra peatonal.

E. Emergencias

Se pueden presentar 2 tipos de situaciones de emergencias que lo afecten principalmente en su lugar de trabajo:

1. Sismo o terremoto

¿Qué hacer durante el Sismo?

- No perder la calma.
- Suspender la actividad que esté desarrollando.
- Alejarse de ventanas, estanterías cables de luz o eléctricos, tomacorrientes y objetos que puedan caer.
- Identificar los lugares más seguros: una esquina o un corredor, bajo un escritorio o algún elemento que pueda soportar la caída de otro, al lado de columnas, muros y marcos de puertas (siempre y cuando no tengan objetos colgados como, cuadros pesados).
- No abandonar la vivienda mientras dure el sismo.
- Procurar mantener a la mano, linterna antichispa y algún elemento de comunicación.
- Si durante la evacuación sucede una réplica del temblor, continuar avanzando hasta el siguiente piso (si lo hubiese) y ubicarse en el corredor.

Después del sismo

- Desconectar los equipos eléctricos y electrónicos. Apagar las luces.
- No correr. Tratar de escapar utilizando las rutas de evacuación, así como los avisos de los cuerpos de socorro. Dirigirse a alguno de los puntos de reunión.
- Ayudar a quien lo necesite.
- Si se ha interrumpido el fluido eléctrico no tratar de reactivar equipos hasta que se haya revisado el sistema.
- Si son evidentes los daños en techos, paredes, columnas, etc., abandonar el lugar donde está teletrabajando.
- No se debe regresar sin autorización previa de una autoridad o de los grupos de emergencia.

2. Incendio

¿Qué hacer para prevenir un incendio?

- Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición.
- Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.
- Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los equipos eléctricos. Igualmente, en espacios ocultos, como rincones y la parte inferior de la estantería.
- Si es necesario conectar varios equipos eléctricos a una misma toma corriente, se recomienda consultar con el personal competente sobre la seguridad que representa.

- Solicitar el servicio técnico correspondiente, lo más pronto posible, si se aprecian anomalías en las instalaciones eléctricas o en los equipos.
- Ubique un extintor contra incendios cercano al lugar de trabajo y verifique constantemente que se encuentre despejado.

¿Qué hacer durante un incendio?

- Conservar la calma: no gritar, no correr, no empujar.
- Buscar el extintor más cercano e intentar apagar el fuego si es posible extinguirlo.
- Avisar a quien esté más cerca, para solicitar ayuda y luego notificar al empleador.
- Si el fuego es de origen eléctrico no intentar apagarlo con agua.
- Si la puerta es la única salida, verificar que la chapa no esté caliente antes de abrirla; sí lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella, "No Abrirla".
- En caso de que el fuego obstruya las salidas, no desesperarse y colocarse en el sitio más seguro. Esperar a ser rescatado.
- Si hay humo ubicarse lo más cerca posible del piso y desplazarse gateando. Taparse la nariz y la boca con un trapo, de ser posible húmedo.
- Si se incendia la ropa, no correr, tirarse al piso y rodar lentamente. De ser posible cubrirse con una manta para apagar el fuego.
- Nunca utilizar los ascensores durante el incendio, utilizar las escaleras.
- Ayudar a salir a los niños, ancianos y minusválidos.
- Suspender el fluido eléctrico del área afectada.
- Si no logra controlarlo, tratar de cerrar ventanas y salir dejando cerrada la puerta sin seguro, dirigiéndose afuera del lugar donde está teletrabajando y esperar instrucciones.

5. Condiciones de salud

A. Hábitos y estilos de vida y trabajo saludables

Recuerde acudir a su servicio de salud periódicamente, y seguir las instrucciones de su médico. Mantener hábitos nutricionales saludables, evitar el consumo de cigarrillo y bebidas alcohólicas y realizando ejercicio regular para prevenir enfermedades del sistema digestivo, cardiaco y osteomuscular.

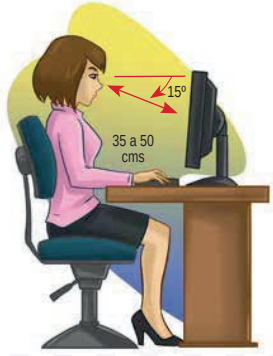
El teletrabajador debe tener buenos hábitos alimenticios, si bien es importante que consulte con su médico, se recomienda que, elimine el consumo de grasas de origen animal, aumente el consumo de fibra vegetal, aumente el consumo de leguminosas, incluya el consumo de grasas de origen vegetal, consuma alimentos de mar, disminuya el aporte de sal en sus comidas, limite la cantidad de azúcares y harinas.

B. Riesgos biomecánicos

A continuación encontrará las recomendaciones para un adecuado diseño ergonómico del puesto de trabajo:

Computador

La ubicación de la pantalla debe ser frontal al trabajador, de tal modo que se eviten los movimientos de rotación de cuello. Al tratarse de una tarea que requiere una agudeza visual normal, la distancia entre la pantalla y el ojo debe oscilar entre 35 y 60 cm. Los ángulos óptimos para trabajos en computador se encuentran diagramados a continuación:



Escritorio

- Se sugiere que el teclado se ubique sobre el escritorio para facilitar el apoyo de los antebrazos cuando realice digitación.
- Es importante mejorar el espacio para los pies evitando que se ubiquen elementos extraños bajo el escritorio, como cajas o archivos, canecas y papelería.

Silla

- La silla debe tener un tamaño de asiento y espaldar que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde omoplatos.
- Debe permitir cambios de posición del asiento y del espaldar (fácilmente).
- Adecuar la altura de la silla de acuerdo con las medidas de cada funcionario, 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 apoyapiés, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y de la cadera cercana a los 90 grados.
- Se sugiere implementar el uso de apoyapiés para evitar que el peso de las piernas comprima los tejidos del muslo y perturbe la circulación sanguínea, la altura del mismo debe compensar la de la silla, permitiendo que las rodillas queden más altas que las caderas.
- Los apoyapiés deben ser anchos (se sugiere 30 X 40 cm), con una inclinación no mayor a 15 con respecto a la horizontal.
- 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 base de soporte debe ser adecuada (cinco patas) y tener rodachines en todas exceptuando la del eje central.
- La superficie donde se ubique la silla debe facilitar el desplazamiento (por ejemplo: acrílicos), generando una superficie fija para el trabajador.
- El mantenimiento debe ser preventivo y adecuado.

Aspectos relacionados con el manejo del cuerpo

- Una vez se coloque el teclado sobre el escritorio, se sugiere que siempre se busque el apoyo de los antebrazos, evitando al máximo movimientos de flexión y extensión de muñecas.

- Para mejorar los tiempos de exposición deben estructurarse pausas activas en el ciclo de trabajo y ejercicios de estiramiento y relajación, como mínimo cada dos horas. Es importante también alternar periodos de digitación con periodos para realizar otras tareas, espacios que servirían para relajación de la musculatura de los teletrabajadores.
- Las posturas adecuadas para los diferentes segmentos corporales (una vez corregidos los aspectos relacionados con el diseño del puesto del trabajo) se muestran en las siguientes gráficas:

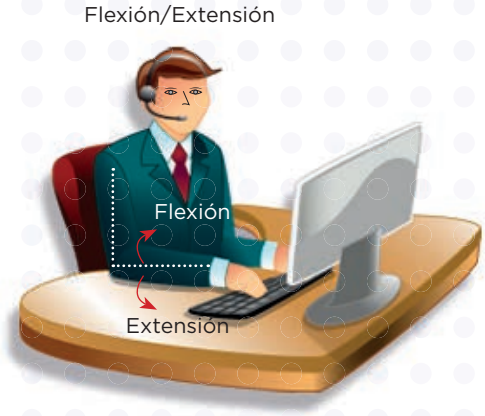
Cuerpo total



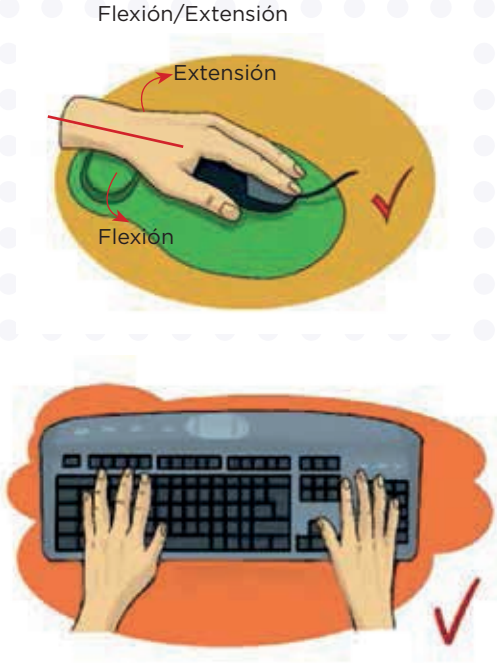
Hombro



Codo

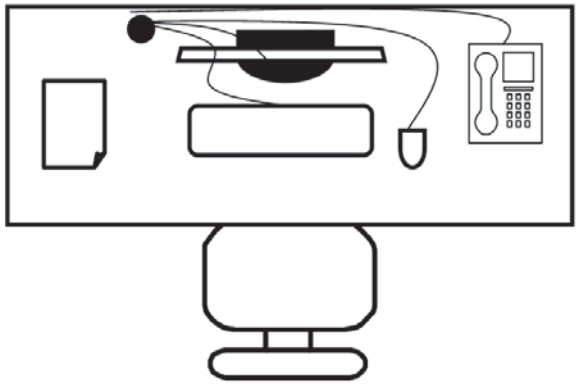


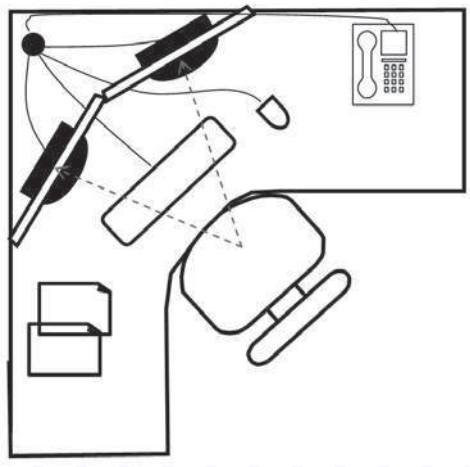
Muñeca



Gráficas tomadas de ARL POSITIVA

Algunos diseños recomendados para organizar su puesto de trabajo de una manera ergonómica adecuada, son:





C. Conservación auditiva

Cuando deba usar diadema para la realización de su trabajo, tenga en cuenta estas recomendaciones:

Uso adecuado de la diadema

- Si es para un solo oído, hacer rotación de la diadema.
- Los auriculares deben cubrir la oreja completamente.
- Usar el volumen mínimo.
- Ubicar bien el micrófono.
- Manejo de voz con volumen bajo.

Cuidado general de los oídos

- No introducir objetos en los oídos.
- Limpiar adecuadamente el oído (buscar especialista).
- Use protección auditiva si está expuesto a ruido.
- Evite autoformularse remedios caseros.
- Evitar el uso de audífonos para escuchar música.

- Asistir a los controles que realice el empleador.
- Consultar al médico ante cualquier molestia e informarle al empleador.

D. Riesgos 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, ya que si brinda un estímulo vital que nos imprima dinamismo para actuar y progresar, podemos considerarlo como positivo.

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 unas demandas ambientales excesivas, a las cuáles debe responder adecuadamente con sus recursos de afrontamiento, produciendo reacciones emocionales y fisiológicas negativas, como ansiedad, ira, aumento del ritmo cardíaco y de la presión arterial, entre otros.

Para controlar esto, debemos actuar de manera preventiva:

- Asumir una actitud dinámica y positiva con respecto a la vida, a pesar de las dificultades.
- Trabajar por expresar los sentimientos.
- Determinar y analizar las causas que generan estrés negativo en la vida.
- Distribuir adecuadamente el tiempo en las actividades personales, sociales y de 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 teletrabajador es el manejo de su tiempo, separando 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 estas actividades, según la importancia dada.
- Procurar, en lo posible, cumplir con lo planeado, y felicitarse por el cumplimiento de estas metas.
- No trabajar más de 8 horas al día, ni más de 48 horas semanales.
- Hacer pausas activas de 5 a 7 minutos, mínimo cada 2 horas.
- A través de su Administradora de Riesgos Laborales podrá conseguir material impreso (o en la página web), para hacer los ejercicios de una manera dirigida.
- De ser posible, haga alternancia de actividades labores.

"*Finalmente, recordar que cuando aparecen actividades urgentes que alteran la planeación de nuestro tiempo, es porque no las tuvimos en cuenta para planearlas*".

Comunicación y relaciones interpersonales

Es conveniente fijar reuniones entre el teletrabajador y el personal de la empresa. Ello permite estar al tanto del funcionamiento de las áreas en relación directa con las actividades que desarrolla el teletrabajador, fomenta el sentido de pertenencia y el intercambio de puntos de vista.

Es importante, mantener informada a la organización sobre el progreso y las dificultades que se tienen en el desarrollo de las actividades y asistir a las reuniones de trabajo tanto como sea posible.

Separación del ámbito familiar y privado del laboral

- Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda exclusiva para el desarrollo del trabajo.
- El ambiente debe propiciar la motivación, favorecer las actividades mentales y la protección de la salud y la seguridad.
- Solicitar el apoyo de los miembros de la familia para lograr un ambiente que le permita concentrarse y desarrollar sin interrupciones las actividades laborales.
- Informar a familiares y amigos sobre las condiciones de desarrollo de su trabajo, a fin de evitar interrupciones.
- Separar las actividades familiares de las laborales, de lo contrario pueden surgir tensiones que afectan psicológicamente al teletrabajador, debido al número de compromisos adquiridos o por conflicto de roles.
- Evaluar la necesidad de contar con una línea telefónica independiente de la de uso familiar.

6. Verificación de condiciones del sitio de trabajo por parte del empleador

Será responsabilidad del empleador la verificación de las condiciones de trabajo del teletrabajador, para garantizar la protección de la salud y seguridad del empleado.

La Administradora de Riesgos Laborales deberá ofrecer asesoría, relacionada con la metodología de evaluación que podrá utilizar para tal fin, los riesgos laborales en los que deberá enfatizar su gestión en seguridad y salud y la implementación de controles.

7. ¿Qué hacer en caso de un accidente de trabajo?

- Debe informar a su empleador para que este diligencie y envíe a la ARL el Informe de Accidente de Trabajo, antes de 48 horas.
- Al momento de presentarse el accidente, y de ser posible, busque atención de primeros auxilios en el sitio de ocurrencia y de ser necesario trasládese a la Institución Prestadora de Salud (IPS), para la atención médica.
- Comuníquese a la línea de atención telefónica que encontrará en su carné de la ARL, y brinde la información que allí le soliciten.
- Siga las recomendaciones que le den en la Línea de Atención.

Lista de **chequeo** para **gestionar** en el **teletrabajo** los **riesgos laborales**

1 Verificación de condiciones del sitio de trabajo por parte del empleador

2 Implementar las medidas de prevención y los correctivos necesarios

3 Copia a la ARL del acuerdo de teletrabajo

4 Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad

5 Asegurar que el teletrabajador realice el autorreporte de las condiciones de trabajo

FORMATO DE AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO							
Fecha	Empresa					ARL	
LUGAR DE EVALUACIÓN (Ciudad, dirección, lugar de trabajo):							
NOMBRE DEL TRABAJADOR:							
DEPENDENCIA O ÁREA:							
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN:							
UBICACIÓN EXACTA DEL PUESTO EN EL LUGAR DE TRABAJO:							
ENTORNO DE TRABAJO	**ASPECTO IDENTIFICADO**	**DESCRIPCIÓN**	**SÍ**	**NO**	**N.A**	**CONDICIÓN QUE REQUIERE LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES**	**OBSERVACIONES**
CONDICIONES ERGONÓMICAS	PUESTO DE TRABAJO (ESPACIO, MOBILIARIO. ELEMENTOS DE TRABAJO)	¿Los elementos de trabajo más usados se encuentran ubicados a menos de 25 cm de distancia de alcance?					
		¿Para el desarrollo de actividades laborales el espacio dispuesto en la residencia cumple con las dimensiones necesarias (trabajo de oficina en posición sentado), mínimo 150 cm de ancho por 150 cm de largo?					
		¿La ubicación del puesto de trabajo permite movilidad en la silla? Verificar que el espacio de movilidad de la silla sea de 80 cm o más.					
		¿El escritorio permite ajustar el teclado de modo que se obtenga una posición cómoda al digitar, manteniendo la mano, muñeca y brazo en línea recta con buen espacio delante del teclado para descansar las manos?					
		¿El mouse lo ubica al lado del teclado y no en otro nivel del escritorio de modo que se pueda alcanzar fácilmente y con la muñeca recta?					
		¿El escritorio permite un buen espacio para los miembros inferiores y la facilidad de movimiento? Espacio de 60 cm como mínimo.					
CONDICIONES AMBIENTALES	ILUMINACIÓN	¿El área de trabajo tiene iluminación natural (ventanas)?					
		¿Las lámparas o luminarias del área de trabajo están libres de polvo?					
		¿La cantidad de luz es suficiente? Describa en observaciones si se percibe exceso o ausencia de iluminación.					
		¿Se percibe que la intensidad lumínica en el área permite leer sin ninguna dificultad?					
		¿La ubicación de la lámpara de techo en el área de trabajo con relación a la ubicación de la silla queda por detrás de está?					
		¿La luz natural y/o artificial permite visualizar la pantalla del computador sin generar fatiga visual por reflejos, vidrios o pantallas?					
		¿La ventana tiene protección? (persianas, black out, cortinas, películas de filtro, otras)					
	VENTILACIÓN	¿El área de trabajo tiene ventilación natural (ventanas)?					
		¿El área de trabajo tiene ventilación combinada (natural y o artificial)?					
	RUIDO	¿El ruido extremo (vehículos, vecinos, locales comerciales, residencias e industria) permite realizar las operaciones de trabajo sin ninguna interferencia?					
		¿En el área de trabajo hay ausencia de fuentes generadoras de ruido? Si hay presencia describa las fuentes que generan ruido en la casilla de observaciones.					
RIESGOS BIOLÓGICOS	VIRUS, BACTERIAS, HONGOS, INSECTOS Y ROEDORES	¿El área definida para teletrabajo es un ambiente libre de virus, bacterías, hongos, insectos y roedores?					
	FLUIDOS BIOLÓGICOS	¿En el área de trabajo no hay contacto con fluidos biológicos?					

ENTORNO DE TRABAJO	ASPECTO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN	SÍ	NO	N.A	CONDICIÓN QUE REQUIERE LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES	OBSERVACIONES
CONDICIONES LOCATIVAS	PISOS	¿Los pisos del área de trabajo son planos?					
		¿El piso está libre de obstáculos y desperdicios?					
		¿El material del piso está en buenas condiciones? Describa en observaciones el tipo de material del piso en el área de trabajo (cerámica, madera o alfombra)					
		¿Las rodachinas de la silla son adaptables al piso en el área definido para el teletrabajo?					
	TECHO	¿El techo del área de trabajo está en buenas condiciones? (Sin humedades, grietas o comején si fuese de madera).					
	PAREDES	¿Las paredes están en buenas condiciones, es decir, sin grietas ni humedades?					
		¿Los cuadros, repisas, o demás objetos anclados en el área de trabajo son seguros?					
	ZONAS DE CIRCULACIÓN	¿Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo están libres de obstáculos?					
	ZONAS COMUNES	¿El ingreso al área de trabajo definido para el teletrabajo es seguro? Describa en observaciones cuál es el acceso, si es por escaleras, corredor, rampa, mezzanine, balcones.					
	ESCALERAS	¿Las escaleras se encuentran en buen estado?					
		¿Las escalas y balcones, cumplen con pasamanos, bandas o piso antideslizante y el tamaño de huella en la escala es suficiente para la mayoría del personal?					
		¿El material y diseño de las escaleras es antideslizante?					
		¿Las escaleras están libres de obstáculos?					
	PUERTAS	¿Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo están en buen estado y funcionan normalmente?					
	ORDEN Y ASEO	¿En el área de trabajo hay buenas prácticas de orden, limpieza y aseo?					
		¿Si el escritorio cuenta con cajonera, los elementos de trabajo son almacenados en ella y el espacio es suficiente?					
RIESGO DE INCENDIO Y EXPLOSIÓN	INCENDIO	¿Conoce los procedimientos para actuar en caso de una emergencia en el lugar definido para el teletrabajo?					
		¿Cuenta con medios de extinción o extintor? Interno y/o externos en zonas comunes?					
		¿Conoce el procedimiento para uso y manejo de extintores?					
		¿En el lugar definido para el teletrabajo hay ausencia de almacenamiento de líquidos o sólidos combustibles?					
RIESGO ELÉCTRICO	EQUIPOS E INSTALACIONES ELÉCTRICAS	¿Los equipos en el área de trabajo tienen conexión a tierra?					
		¿Las instalaciones eléctricas están debidamente protegidas (tomas, extensiones y enchufes)?					
		¿Hay ausencia de empalmes (uniones) en cables eléctricos?					
		¿Los cables eléctricos se encuentran canalizados en el piso, paredes o techos?					
		¿Los enchufes del área de trabajo no están sobrecargados con muchas conexiones?					
		¿Las cajas de interruptores están cubiertas?					
OBSERVACIONES GENERALES:							
ACCIONES CORRECTIVAS SUGERIDAS:							

Bibliografía y legislación consultada

- Decreto 1295 de 1994, “por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”.
- Decreto 884 de 2012 del Ministerio del Trabajo de la República de Colombia.
- Ley 1221 del 2008 del Congreso de la República de Colombia.
- ABC del Decreto Reglamentario del Teletrabajo. Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Ministerio de Trabajo de la República de Colombia.
- Guía Técnica en Seguridad y Salud en el Trabajo para la Implantación del Teletrabajo en Empresas, Colmena Vida y Riesgos Laborales.
- Guía para Prevención de Riesgos y Actuación en Teletrabajo, Liberty Seguros ARL.
- NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implantación – Ministerio del Trabajo y Asuntos Sociales de España.
- Medidas Preventivas - Teletrabajo, Instituto Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo. 2007.
- Programa Piloto para la aplicación del teletrabajo en Suramericana S.A., filiales y subsidiarias.
- Documento del Trabajo / Proyecto de actualización de la Resolución 1016 de 1989, Ministerio del Trabajo.
- Programa de Orden y Limpieza, ARL Seguros Bolívar.
- Folleto Hábitos Alimenticios, ARL Seguros Bolívar.
- Folleto “El Estrés se puede manejar, ARL Seguros Bolívar”.
- Guía Técnica para el Teletrabajo. Administradora de Riesgos Laborales (ARP) Suramericana.
- Teletrabajo Guía de Salud y Seguridad, positiva Compañía de Seguros ARL.

IMPRENTA NACIONAL
www.imprenta.gov.co
PBX(0571) 457 80 00
Carrera 66 No. 24 - 09
Bogotá, D.C., Colombia