

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

GUÍA

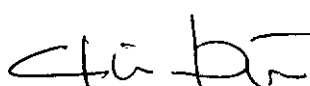
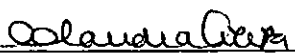
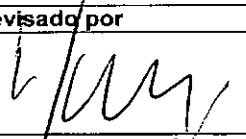
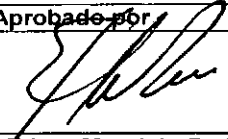
“Libro Blanco de Teletrabajo IDU”

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
1.0	18 MAY 2014	Versión inicial del documento	30

Participaron en la elaboración:

Carolina Gutierrez Perea, Profesional Especializado STRH, Edgar Anibal Medina Contratista STRT, Fulvia Helena Vasquez, Profesional Especializado STRH, Jhon Quiroga Profesional Especializado OAP, Carlos Fernando Campos OAP.

Validado por	Revisado por	Revisado por	Aprobado por
			
Adriana Bareño Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Claudia P. Ariza Martínez Subdirectora Técnica de Recursos Humanos	Henry Cuellar Torres Director Técnico Administrativo y Financiero	Edgar Mauricio Pedraza Subdirector General Corporativo

+410

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. MARCO NORMATIVO	3
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
6. FUNDAMENTOS DE TELETRABAJO	3
6.1 ANTECEDENTES.....	3
6.2 PARTICULARIDADES DEL TELETRABAJO EN EL IDU.....	4
7. CONDICIONES GENERALES DE TELETRABAJO	5
7.1 CONDICIONES AMBIENTALES	5
7.2 EQUIPOS TICS.....	6
7.3 AMBIENTE FAMILIAR.....	6
8. MODELO IDU DE TELETRABAJO.....	6
8.1 MODELO DE FORMATO DE REVERSIBILIDAD POR PARTE DEL TELETRABAJADOR (FO-TH-07).....	8
8.2 MODELO DE FORMATO DE REVERSIBILIDAD POR PARTE DEL INSTITUTO (FO-TH-08).....	9
9. DEFINICIÓN DE COMPROMISOS.....	9
10. SEGUIMIENTO AL MODELO	10
10.1 INDICADORES DE GESTIÓN	11
11. SEGURIDAD LABORAL Y VIDA SALUDABLE.....	11
11.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.....	11
11.2 SALUD	11
11.3 ACCIDENTE DE TRABAJO.....	12
11.4 ENFERMEDAD LABORAL	12
12. DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	12
12.1 POR PARTE DEL EMPLEADOR.....	12
12.2 POR PARTE DEL TELETRABAJADOR.....	14
12.3 POR PARTE DE LA ARL.....	15
12.4 ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO?	16
12.5 MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL LUGAR DE TELETRABAJO	16
12.6 EVALUACIÓN INICIAL	17
12.7 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.....	17
12.8 CONDICIONES DE SEGURIDAD.....	17
A. ORDEN Y ASEO	17
B. ELÉCTRICOS.....	18
C. LOCATIVOS.....	19
D. DESPLAZAMIENTOS EN VÍA PÚBLICA.....	20
E. EMERGENCIAS	20
12.9 CONDICIONES DE SALUD.....	21
A. HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE	21
B. BIOMECÁNICO	22
C. AUDITIVO	25
D. PSICOSOCIAL	26
13. TICS EN EL TELETRABAJO.....	28
14. CAJA DE HERRAMIENTAS	29
15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	30



ATG

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

1. OBJETIVO

Definir los conceptos asociados a la práctica de teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano.

2. ALCANCE

Aplica a la modalidad de teletrabajo adoptada en el IDU para los funcionarios de la Entidad.

3. RESPONSABILIDADES

La definición de los lineamientos del modelo de teletrabajo del IDU es responsabilidad del Equipo de Teletrabajo, bajo el liderazgo del Subdirector General de Gestión Corporativa.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 1221 de 2010 "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"
- Decreto Distrital 596 de 2013 "Por el cual se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital"
- Resolución 9367 del 27 de marzo de 2014 "Por la cual se implementa el Plan Piloto de Teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano"
- Resolución 9368 del 27 de marzo de 2014 "Por la cual se conforma el Equipo de Teletrabajo en el Instituto de Desarrollo Urbano y se dictan otras disposiciones"

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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 la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

TICs "Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"

6. FUNDAMENTOS DE TELETRABAJO

6.1 ANTECEDENTES

La complejidad de las ciudades, la disponibilidad de nuevas tecnologías de información y el estilo de vida, presentan nuevos desafíos a los modelos organizacionales actuales basados en incrementar la productividad y el bienestar social, enmarcado en las prácticas de responsabilidad social de las organizaciones para asegurar el desarrollo sostenible.

Para el caso de la administración pública basada en esquemas organizativos y controles tradicionales en los cuales el concepto de productividad se diluye en el control del horario de los servidores públicos y, en algunos casos, evaluaciones de desempeño sobre actividades, en vez de contribuciones efectivas a la gestión, se hace necesario mirar soluciones innovadoras y viables que rompan los tradicionales modelos mentales. Por estas razones, los gobiernos a nivel mundial han empezado a definir políticas públicas orientadas a la estructuración de un nuevo modelo de gestión como parte de sus iniciativas que buscan en el fondo materializar una sociedad sostenible. Colombia

47

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

no ha sido ajena a dicha tendencia, el Gobierno nacional ha promulgado la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 884 de 2012 como punto de partida para generar nuevos paradigmas sobre la forma de organización laboral y la productividad de los servidores públicos, con el fin de impactar positivamente a la sociedad y al medio ambiente. En el ámbito local, la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Decreto Distrital 596 de 2013, genera un espacio para el desarrollo de iniciativas como el teletrabajo en las entidades distritales.

A nivel mundial los líderes en implementar la modalidad de teletrabajo son Inglaterra, Estados Unidos, España, Brasil y Argentina. De acuerdo con los estudios adelantados sobre los pilares de las prácticas de teletrabajo desde hace más de 20 años, el estudio del arte ha definido los beneficios descritos en la siguiente figura:



Figura 1. Beneficios Generados por el Teletrabajo. Fuente: Libro Blanco de Teletrabajo, Ministerio del Trabajo y Ministerio TIC, 2013.

6.2 PARTICULARIDADES DEL TELETRABAJO EN EL IDU

El teletrabajo es una modalidad laboral aplicable, según el esquema definido para el Instituto, a funcionarios de planta, que permite el desarrollo de tareas en un sitio distinto al lugar habitual de trabajo, en la jornada laboral establecida por la organización durante dos días a la semana. Entre los principales beneficios se destacan : el aumento de la productividad, porque el teletrabajo requiere la definición y el seguimiento a productos puntuales asociados a las tareas teletrabajables; mejorar la calidad de vida de los funcionarios, porque elimina los tiempos de desplazamiento, que en promedio en Bogotá alcanzan 2 horas diarias; afianza la familia como base de la sociedad, porque brinda más tiempo a la familia; y disminuye el impacto ambiental, porque reduce la presión por el consumo de recursos derivados del desplazamiento disminuyendo la huella de carbono.

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

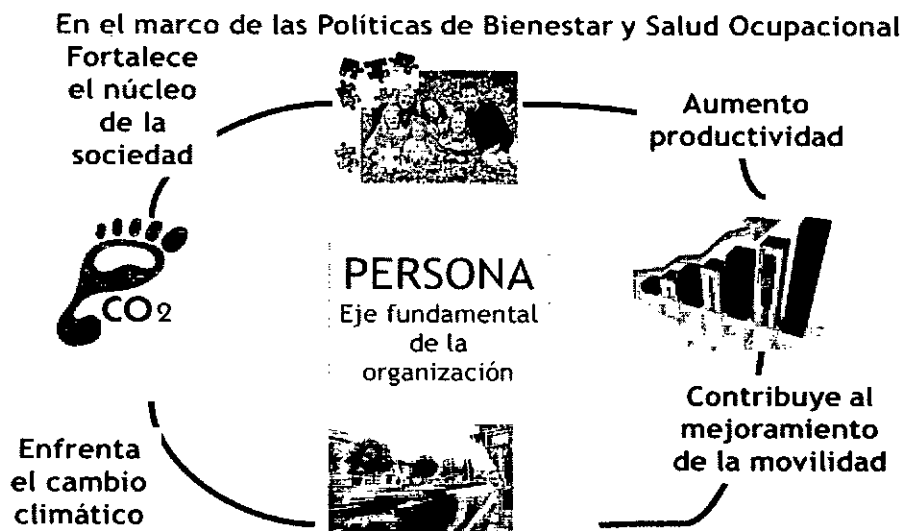


Figura 2. Beneficios del Teletrabajo

Para el caso del IDU la modalidad de teletrabajo aplicable se conoce como Teletrabajo Suplementario. Bajo el esquema suplementario el Servidor Público trabajará tres días en la institución y dos días en un sitio diferente a su lugar habitual de trabajo. Los beneficios esperados sobre el modelo son la base conceptual de los indicadores de gestión a través de los cuales se realizará la medición del impacto de la práctica de teletrabajo en la institución.

7. CONDICIONES GENERALES DE TELETRABAJO

7.1 CONDICIONES AMBIENTALES

Dentro de las condiciones ambientales a tener en cuenta para Teletrabajar se deben considerar los factores del entorno y medioambientales, dentro de los que se encuentran:

a. La Iluminación

La iluminación del lugar designado para llevar a cabo las actividades Teletrabajables, debe evitar los reflejos de los equipos de iluminación sobre las pantallas; asimismo las ventanas u otros lugares por donde pueda ingresar luz natural, deberán contar con cortinas adecuadas que minimicen esta situación. Una correcta iluminación tiene que ver no sólo con mayores rendimientos, sino con una menor incidencia de problemas visuales para el Teletrabajador.

Recomendaciones:

- Es recomendable que el puesto de trabajo y la pantalla se sitúen paralelamente a las ventanas.
- En caso de uso de fuentes de iluminación individual complementarias, éstas no deben ser usadas en las cercanías de la pantalla para evitar exceso de luz directa.
- El nivel de iluminación debe ser suficiente para el tipo de tarea que se realice en el puesto.

b. El Ruido

Es indispensable que el lugar de trabajo brinde la posibilidad de tener cierto grado de aislamiento, de tal manera que permita la concentración del Teletrabajador.

c. La Temperatura

[Handwritten signature]

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

La temperatura del entorno debe contribuir a que la persona que trabaja mantenga una temperatura corporal en torno a 37° centígrados. Debe ser un lugar ventilado y sin presencia de humedad.

Recomendaciones:

- Se recomienda mantener el área de trabajo ventilada permitiendo el ingreso de aire al ambiente desde el exterior, mediante ventanas, rejillas, u otras formas de ventilación.

7.2 EQUIPOS TICS

Para la realización del teletrabajo se requiere de un equipo de cómputo con las siguientes especificaciones técnicas mínimas: Procesador dual core; memoria RAM a 2GB – Gigabytes, espacio libre en disco duro igual o superior a 1Gb – Gigabyte. De igual manera debe contar con acceso a internet de acuerdo con las siguientes condiciones mínimas: Banda Ancha a 2Mbps – Megabits por segundo. Adicionalmente se deberá tener instalado una suite de oficina, un generador de PDF y una protección antivirus actualizada y funcional.

7.3 AMBIENTE FAMILIAR

El puesto de teletrabajo y el entorno socio-familiar han de reunir unas condiciones óptimas que favorezcan el desarrollo de la actividad del Teletrabajador. El teletrabajador debe tener la posibilidad de establecer límites entre el trabajo y la vida familiar, para esto se recomienda tener un espacio de trabajo aislado del resto de la casa, preferiblemente una habitación independiente en la que se pueda cerrar una puerta cuando se necesita evitar interrupciones. Para asegurar la productividad, diariamente se deben establecer los compromisos, realizar las tareas y tomar pausas. En el extremo opuesto, algunos trabajadores pueden llegar a ser adictos al trabajo debido a una falta de separación entre el lugar de trabajo y la casa. Es igualmente importante que el Teletrabajador sea capaz de desconectarse luego de haber cumplido con su horario laboral.

Por tanto, es necesario fijar límites claros en relación con la familia. Este aspecto es especialmente importante con los niños pequeños y personas mayores, debido a que el Teletrabajo no es un sustituto para el cuidado y la atención de ellos, quienes tengan esta situación deben contar con una persona de apoyo que se encargue de la atención de estas personas.

8. MODELO IDU DE TELETRABAJO

El Teletrabajador desarrollará las funciones que le son propias bajo la modalidad de Suplementario, lo que implica que laborará dos días de la semana en el lugar del Teletrabajo y los restantes en las instalaciones del Instituto de Desarrollo Urbano.

Para todos los efectos la ubicación del lugar del Teletrabajo, es decir, donde el Teletrabajador desarrollará las actividades fuera del Instituto de Desarrollo Urbano, será el lugar de domicilio del teletrabajador avalado por la ARL.

Cambio de lugar de teletrabajo:

En el evento que se de alguna variación en cuanto al lugar del Teletrabajo, se deberá dar aviso inmediato al Instituto de Desarrollo Urbano, quien suspenderá provisionalmente la modalidad laboral, hasta verificar que se den las condiciones adecuadas en el nuevo sitio reportado. En caso contrario el funcionario deberá retornar al puesto habitual.





GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

Gestión Administrativa:

El horario del teletrabajador no será modificado, es decir, tendrá que ajustarse al mismo horario establecido, para todos los funcionarios de la Entidad, es decir, la hora de ingreso es a las 7:00 am y la hora de salida a las 4:30 pm, con una hora de almuerzo a las 12 ó a la 1 pm. De igual manera en caso tal de que haya un cambio de horario adoptado mediante acto administrativo, el Teletrabajador debe acogerse a él.

Para esta prueba piloto, el teletrabajador deberá estar disponible en su lugar de teletrabajo desde la hora de inicio de actividades, en este caso las 7:00 a.m., y enviará a diario un correo electrónico al jefe, con copia a teletrabajo@idu.gov.co informándole tal situación; de igual forma a la hora de salida, es decir a las 4:30 p.m., enviará otro correo confirmando el final de su día de teletrabajo. Toda vez que el teletrabajador tenga que desplazarse por ocasión del desarrollo de sus funciones a otro lugar diferente de su sitio de teletrabajo (por ejemplo una visita a obra) deberá informar de su desplazamiento a su superior con copia al equipo de teletrabajo, por medio de correo electrónico.

Deberá ser de conocimiento no solamente del jefe sino de los demás servidores públicos del área el nombre de las personas que se encuentran en teletrabajo y los días que han destinado a teletrabajo. El teletrabajador deberá planificar las actividades y productos a desarrollar en los días de teletrabajo, esta planificación deberá ser avalada por el jefe respectivo, para tal fin se diligenciará el formato FO-TH-06 de planificación y seguimiento del teletrabajador.

El formato de planificación deberá ser diligenciado para cada día en teletrabajo, y se consolidará de forma mensual o antes si el jefe respectivo o el grupo coordinador de teletrabajo lo requiere para seguimiento. Este debe ser enviado dentro de los primeros 3 días hábiles del mes siguiente de manera digitalizada con todos los campos diligenciados al correo electrónico teletrabajo@idu.gov.co, debido a que el equipo debe presentar mensualmente el informe de seguimiento ante el comité directivo sobre el avance y comportamiento del Piloto. Es responsabilidad del Teletrabajador el diligenciamiento en conjunto con el jefe inmediato del formato al igual que el envío dentro de los plazos mencionados. En caso tal de no recibir oportunamente esta información se enviará una comunicación con copia a la hoja de vida, indicando este incumplimiento y si se requiere se evaluará la pertinencia de continuar en el piloto de teletrabajo.

La comunicación:

La comunicación con el teletrabajador se realizará por los siguientes medios; telefónicos, correo electrónico, Orfeo y los demás medios que la STRT habilite y aprueba para tal fin.

Reversibilidad del modelo:

Por motivos que afecten el desarrollo normal de las funciones del teletrabajador o del área en la que se encuentra. El modelo de teletrabajo puede ser revertido, con el objetivo de que el teletrabajador se reintegre en las condiciones anteriores al inicio del programa de teletrabajo. Para tal fin se han creado dos formatos, cuando la reversibilidad es solicitada por el mismo teletrabajador aplica el formato FO-TH-07 y un segundo formato el FO-TH-08 cuando la reversibilidad es solicitada por el Jefe respectivo, en este último caso, deberán seguirse antes de tomar la decisión de reversibilidad el seguimiento a los compromisos pactados en Teletrabajo y agotar las acciones de mejora que se suscriban en el formato FO-TH-06 de Planificación y seguimiento con el propósito de asegurar el cumplimiento de los compromisos, de todas formas, una vez verificado que a pesar de las acciones de mejora se sigue afectando de forma negativa el desempeño del área o las funciones asociadas al teletrabajador, entonces si podrá aplicarse el formato de Reversibilidad por parte del jefe inmediato (FO-TH-08).

A continuación se presentan los dos modelos:



JKO

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto de Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

Equipo coordinador programa teletrabajo

Instituto de Desarrollo Urbano

Ciudad

Referencia: Solicitud de reversibilidad de teletrabajo

Yo, _____, identificado con número de cédula _____, solicito voluntariamente la no continuación de participar en el teletrabajo, teniendo como motivación:

_____. Y de igual forma pido se me restituyan las condiciones laborales de las cuales gozaba previamente al ingreso del teletrabajo como se acordó en la Resolución No. _____ del _____ de _____.

Agradezco la atención prestada y firmo la presente como constancia de la solicitud para que sea tramitada acorde a los tiempos definidos por el Instituto para tal fin.

Nombre del teletrabajador

Cargo




GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

8.2 MODELO DE FORMATO DE REVERSIBILIDAD POR PARTE DEL INSTITUTO (FO-TH-08)

_____ (ciudad), ____ (día) del _____ (mes) del _____ (año)

Señor (a):

Nombre del teletrabajador

Cargo

Instituto de Desarrollo Urbano

Ciudad

Referencia: Solicitud de reversibilidad de teletrabajo

Por medio de la presente le notificamos, que se ha tomado la decisión de que usted retome el cumplimiento de sus labores de manera presencial. Por tal motivo se dará por finalizada su participación en la citada prueba a partir del próximo _____ (fijar fecha con el periodo de preaviso necesario para que el trabajador se adapte a su nueva situación). Los motivos por los cuales se toma la decisión son: _____

Con la finalización de su participación en el teletrabajo, usted vuelve a gozar de los mismos derechos y obligaciones que los empleados de su misma categoría laboral del Instituto, de los cuales gozaba previo al ingreso del programa de Teletrabajo.

Atentamente,

Firma y nombre

Cargo

9. DEFINICIÓN DE COMPROMISOS

Rol de los Jefes:

El rol de los jefes debe ser activo en esta prueba piloto, desde la aprobación de la participación del funcionario, planificando junto con el teletrabajador las actividades y productos teletrabajables, hasta el seguimiento y orientación en las acciones ejecutadas.

El formato para definir las actividades y productos es el Formato denominado Planificación y Seguimiento del Teletrabajo.

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

10. SEGUIMIENTO AL MODELO

Definición de compromisos por parte del Jefe de área:

El seguimiento a las actividades y productos realizados por el teletrabajador, deberá registrarse en el mismo formato donde se planifican las acciones. Se deberá diligenciar los campos del % programado para cada actividad y el % ejecutado, y un visto bueno por parte del jefe, quien es la persona que verifica el cumplimiento del compromiso pactado.

Al final del mes, se diligenciará en el mismo formato el indicador que consolida el cumplimiento de los compromisos, y se determinará el nivel de cumplimiento en cualquiera de los tres niveles siguientes: Alto, Medio ó Bajo, en todo caso, es necesario que cuando el avance no sea el esperado, y se encuentre una desviación considerable entre lo programado y lo ejecutado deberá diligenciarse el campo de acciones de mejora entre el teletrabajador y el jefe respectivo identificando las acciones que se requieren para que sus compromisos al siguiente mes se cumplan en debida forma. Así entonces en el siguiente mes, deberá revisarse el cumplimiento de dichas acciones de mejora inicialmente pactadas

Formato de Planificación y Seguimiento FO-TH-06:

FORMATO PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJADOR							 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO FO-TH-06	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					VERSIÓN 1	
NOMBRE: _____			MES - AÑO: _____				
CARGO: _____			ÁREA: _____				
DÍAS TELETRABAJABLES: LUN ☐ MAR ☐ MIÉ ☐ JUE ☐ VIE ☐							
PROGRAMACIÓN			SEGUIMIENTO				
DÍA FECHA	ACTIVIDAD / COMPROMISO En Teletrabajo	PRODUCTO	% PROGRAMADO	% EJECUTADO	OBSERVACIONES	VoBo. Control	
INDICADOR	Nivel de Compromisos Ejecutados en teletrabajo X 100		# DIV/0	RENDIMIENTO			
	Nivel de Compromisos programados en teletrabajo			# DIV/0			
Se requiere Acción de Mejora: SI () , No () . Describa a continuación la Acción de Mejora:						Estado: Abierta () Cerrada ()	
OBSERVACIONES / REGISTRO DE CAMBIOS:							
Firma Teletrabajador:			Firma Jefe Inmediato:				
_____ Nombre Cargo			_____ Nombre Cargo				

(Handwritten marks)

100

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

El modelo requerirá seguimiento por parte del Equipo de Teletrabajo, quien presentará al comité directivo un informe mensual, que contendrá como mínimo: Número de teletrabajadores y áreas, problemas presentados y soluciones dadas, nivel de cumplimiento de compromisos reportados por los jefes, análisis del avance de la prueba piloto y recomendaciones o acciones de mejora cuando las hubiere.

10.1 INDICADORES DE GESTIÓN

Para efectos de evaluar el impacto del teletrabajo en el IDU serán adoptados los siguientes indicadores:

Variación huella de carbono: $(\text{Huella de carbono del periodo gene} / \text{huella de carbono línea base}) * 100$
Medición mensual.

La huella de carbono se calculará según los criterios de la secretaría Distrital de Ambiente.

Variación costos = $\text{Costos Fijos} + \text{Costos en Servicios Públicos} / \text{Costos Línea Base}$

Promedio de Cumplimiento de Objetivos Propuestos = Promedio de valoración mensual de los formatos de compromisos

Variación Productividad = $(\text{VPj} + \text{VPt}) / \text{VPj línea Base} + \text{VPt línea Base}$

VP = Percepción de Valoración productividad del trabajador según el concepto del Jefe inmediato

VP = Percepción de valoración de productividad del trabajador según el concepto del Servidor

Variación Condiciones de Calidad de Vida: Promedio Factores / Promedio línea Base

Los factores serán calificados de uno a cinco. Siendo Uno la más baja calificación y cinco la más alta
Los factores son:

Desplazamiento, Costos, Dedicación a proyectos personales o familia, concentración en tareas, productividad.

11. SEGURIDAD LABORAL Y VIDA SALUDABLE

11.1 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 (...)" (Art. 1 Ley 1562 de 2012¹).

11.2 SALUD

La Organización Mundial de la Salud (OMS) en su Constitución de 1948, define la salud en así: "La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no sólo la Ausencia de enfermedad o dolencia".

¹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1562 (Julio 11 de 2012). "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional". Diario Oficial Bogotá, D.C. No. 48.488.



Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

11.3 ACCIDENTE DE TRABAJO

Como lo establece la precitada Ley 1562 de 2012 en el artículo tercero define Accidente de Trabajo de la siguiente manera:

"Es 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, 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."

11.4 ENFERMEDAD LABORAL

Así mismo, la Ley 1562 de 2012 en el artículo 4 señala: *"Es 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 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 será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes".*

12. DERECHOS Y OBLIGACIONES

12.1 POR PARTE DEL EMPLEADOR

Obligaciones en Riesgos Laborales:

El empleador tiene la responsabilidad general por la protección de la seguridad y la salud de los funcionarios, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994², la Circular

② Q

JAB

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto de Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

Unificada de 2004³ y demás normas que los modifiquen o adicionen, en complemento a las otras responsabilidades asignadas a todos los actores de SGRP.

Igualmente, es el responsable por la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en forma permanente, con alcance sobre todos los centros de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación y vinculación, incluidos los contratistas y subcontratistas.

En lo "referente al teletrabajo, las obligaciones del empleador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) son las definidas por la normatividad vigente" (Parágrafo 2°, artículo 26, Ley 1562 de 2012)

- a) El pago total de la cotización de los trabajadores a su servicio.
- b) Trasladar el monto de las cotizaciones a la ARL correspondiente dentro de los plazos indicados.
- c) Procurar el cuidado integral de los funcionarios.
- d) Destinar recursos técnicos, humanos y financieros para la ejecución del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- e) Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo actividades de prevención e intervención de factores de riesgo a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores en la modalidad de teletrabajo.
- f) Notificar a la ARL los accidentes de trabajo y enfermedad laboral dentro de los dos días de su ocurrencia.
- g) Facilitar la capacitación en seguridad y salud en el trabajo a los funcionarios.
- h) Facilitar la elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Informar a la ARL las novedades del personal.
- j) Informar a los trabajadores y a las EPS donde estén afiliados sus trabajadores, la ARL escogida.

Otras Obligaciones del empleador:

El empleador debe promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y funcionarios que realizan su trabajo en las instalaciones del Instituto.

El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento

³ Ministerio de la Protección Social. Dirección General de Riesgos Profesionales. Circular Unificada 2004 "Unificar las instrucciones para la vigilancia, control y administración del sistema general de riesgos profesionales". 22 de abril de 2004.

3

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto de Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

Debe establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para el Instituto, delimitando la jornada laboral y permitiendo al teletrabajador la organización de su tiempo de trabajo, evitando disponibilidad de 24 horas e interrupciones continuas, con el fin que las jornadas laborales que se implementen promuevan la conciliación de la vida laboral con la vida familiar.

12.2 POR PARTE DEL TELETRABAJADOR

Derechos

El trabajador que sufra un accidente de trabajo o se le diagnostique una enfermedad laboral tiene derecho a la cobertura por parte de la ARL en el 100% de las siguientes prestaciones económicas y asistenciales:

- Atención inicial de urgencias en cualquier IPS en el evento de Accidente de Trabajo.
- Atención médica, quirúrgica, terapéutica y farmacéutica prestada por la IPS donde está afiliado.
- Servicio de hospitalización, odontología, diagnóstico, tratamiento y suministro de medicamentos.
- Rehabilitación física y profesional.
- Elaboración y reparación de prótesis y órtesis.
- Gastos de traslado en condiciones normales y necesarias para la prestación de los anteriores servicios.
- Subsidio por incapacidad temporal.
- Indemnización por incapacidad permanente o parcial.
- Pensión de invalidez.
- Pensión de sobreviviente por la muerte del afiliado o pensionado.
- Auxilio funerario a quien sufraga los gastos de entierro de un afiliado o pensionado.
- A ser incorporado y/o reubicado una vez terminados sus procesos de recuperación y/o rehabilitación.

Obligaciones

Confidencialidad y seguridad de los datos:

Con la finalidad de proteger la confidencialidad de la información del Instituto, éste puede establecer procedimientos sobre acceso a información, puede vetar la salida de ciertos documentos de la empresa, puede establecer sistemas de claves de acceso a la información estableciendo distintos niveles de confidencialidad, puede exigir la adopción de sistemas de seguridad en el hogar (antirrobo, cerraduras), exigencias que el teletrabajador debe cumplir.

En materia de Riesgos Laborales:

Son obligaciones de los teletrabajadores (artículo 22, Decreto 1295 de 1994):

- 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 por los empleadores.

Handwritten marks: a circle with a cross and a signature.

Handwritten marks: a checkmark and the number 140.

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

- d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.
- e) Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- f) Los pensionados por invalidez por riesgos profesionales, deberán mantener actualizada la información sobre su domicilio, teléfono y demás datos que sirvan para efectuar las visitas de reconocimiento.
- g) Los pensionados por invalidez por riesgos profesionales, deberán informar a la entidad administradora de riesgos profesionales correspondiente, del momento en el cual desaparezca o se modifique la causa por la cual se otorgó la pensión.

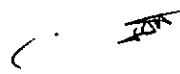
"Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente". (Parágrafo del artículo 27, Ley 1562 de 2012)

12.3 POR PARTE DE LA ARL

Obligaciones:

Las ARL deben realizar, entre otras, las siguientes actividades en sus empresas afiliadas (Artículo 11 de la Ley 1562 de 2012):

- ✓ Programas, campañas y acciones de educación y prevención dirigidas a garantizar que sus empresas afiliadas conozcan, cumplan las normas y reglamentos técnicos en salud ocupacional, expedidos por el Ministerio del Trabajo;
- ✓ Programas, campañas y acciones de educación y prevención, dirigidas a garantizar que sus empresas afiliadas cumplan con el desarrollo del nivel básico del plan de trabajo anual de su Programa de Salud Ocupacional;
- ✓ Asesoría técnica básica para el diseño del Programa de Salud Ocupacional y el plan de trabajo anual de todas las empresas;
- ✓ Capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y sistema de calidad en salud ocupacional.
- ✓ Capacitación a los miembros del comité paritario de salud ocupacional en aquellas empresas con un número mayor de 10 trabajadores, o a los vigías ocupacionales, quienes cumplen las mismas funciones de salud ocupacional, en las empresas con un número menor de 10 trabajadores;
- ✓ Fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de las empresas;
- ✓ Desarrollo de programas regulares de prevención y control de riesgos Laborales y de rehabilitación integral en las empresas afiliadas;

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

- ✓ Diseño y asesoría en la implementación de áreas, puestos de trabajo, maquinarias, equipos y herramientas para los procesos de reinserción laboral, con el objeto de intervenir y evitar los accidentes de trabajo y enfermedades Laborales;
- ✓ 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.

12.4 ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO?

- Al momento de presentarse el accidente, y de ser posible, busque atención de primeros auxilios a una persona cercana
- Comuníquese con el equipo de seguridad y salud en el trabajo del Instituto a los teléfonos 3386660 - 3445000 extensiones 1309 1321-1332-1351-1365-1367 y reporte el evento ocurrido.
- Avisar a su jefe inmediato el evento presentado
- El grupo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional) de la STRH, evaluará y determinará si la situación constituye un accidente o incidente de trabajo.
- Si es un incidente y/o accidente de trabajo el grupo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es responsable de realizar el trámite del reporte ante la ARL a la línea 3307000 en Bogotá o 01 8000 111 170 Nivel Nacional – POSITIVA/ARL y conforme se estipula en el Artículo 62 Decreto 1295 de 1994 el plazo máximo para dicho reporte es de dos (2) día hábiles
- La ARL enviara vía correo electrónico copia del reporte de Accidente de Trabajo al grupo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo inmediatamente
- ARL informa a la persona de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional) a donde se debe trasladar la persona para recibir la atención IPS o Red Hospitalaria autorizada por su ARL, de sufrir un accidente por Riesgo Biológico la línea 3307000 en Bogotá o 01 8000 111 170 Nivel Nacional – POSITIVA/ARL le direccionará sobre el procedimiento a seguir respecto al protocolo farmacológico y las pruebas clínicas.
- Si el accidente genera incapacidad temporal, el accidentado deberá radicar en correspondencia a la Subdirección Técnica de Recursos humanos incapacidad ORIGINAL, copia del reporte de presunto accidente, copia de historia clínica.
- Conforme a la Resolución 1401 de 2007 el equipo de Investigación de Accidentes de Trabajo realizará la investigación del Accidente y el grupo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Salud Ocupacional) hará el seguimiento al manejo terapéutico, si fuere necesario.

12.5 MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL LUGAR DE TELETRABAJO

El propósito del Instituto es lograr la mayor productividad, pero debe ser logrado brindando adecuadas condiciones de trabajo para todos sus colaboradores en condiciones de teletrabajo no pueden ser ajenos a todas las actividades del Sistema de Seguridad y Salud y Trabajo que tenga establecido el empleador.

El trabajo es parte fundamental de la vida del hombre, teniendo en cuenta que puede ofrecerle condiciones propias de adaptabilidad y oportunidad para la realización de sus potencialidades



Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

creativas. Así mismo se le considera como un medio de desarrollo y de crecimiento personal y profesional.

Es importante tener en cuenta que el trabajo es un factor importante para la salud.

Las condiciones en las cuales labora el individuo son fundamentales para el bienestar del funcionario y pueden afectar la salud física y mental y su conducta. Tener una buena salud física y mental en el trabajo hace que la producción en el mismo se eleve a sus máximos niveles. En los últimos años las organizaciones han mostrado un interés creciente por prestar atención al factor humano, es decir a las personas que trabajan en ellas. Han adquirido conciencia de que además de la remuneración es necesario atender a las necesidades de participación en la toma de decisiones y de generar oportunidades de realización personal.

En la modalidad de teletrabajo es muy importante desarrollar acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los funcionarios. Para establecer un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, en tan diversos "centros de trabajo" debemos partir de un diagnóstico inicial de las condiciones de dicho lugar.

En primer lugar, se debe tener presente que la casa deja de ser hogar, para convertirse en "hogar-oficina". Por lo tanto, 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 la forma de medirlos.

Igualmente, se debe tener en cuenta que no todas las personas tienen las condiciones para desarrollar el teletrabajo, y es conveniente que el trabajador seleccionado para hacer teletrabajo debe tener estas características personales fundamentales: **responsabilidad, empeño, organización del tiempo y tolerancia a la soledad.**

12.6 EVALUACIÓN INICIAL

El teletrabajador en compañía con la ARL deberán diligenciar el formato de la visita domiciliar en donde se especifica las Condiciones de Trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleado implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.

12.7 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

En su lugar de trabajo, el Teletrabajador puede encontrar unas condiciones inapropiadas o inseguras que pueden afectar su salud, para lo cual, a continuación presentamos algunas recomendaciones que pueden ser aplicadas en el sitio del teletrabajo.

12.8 CONDICIONES DE SEGURIDAD

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 aspecto sanitario.



GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

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 nuestro sitio de trabajo, y así mantenerlo en las mejores condiciones.

Aplicando esta sencilla rutina, El Teletrabajador tendrá mayor bienestar.

B. Eléctricos

Es importante el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la casa. El mantenimiento lo debe realizar personal idóneo y certificado en esta materia.

Cuando se 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 las tomas de energía.

Se deben organizar los cables de manera que estos no interfieran con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio, o con su cuerpo.

- ✓ Asegúrese que las tomas tengan polo a tierra
- ✓ Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito
- ✓ El cableado debe encontrarse debidamente organizado y entubado, y no debe atravesar zonas de paso
- ✓ Evite manipular conexiones eléctricas, no intente reparar equipos eléctricos, acuda al área especializada



GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

✓ Tenga en cuenta y reporte al área encargada cuando su equipo de sistemas se sobre caliente o se encuentre defectuoso

✓ Ubique un equipo de extinción de incendios específico, cercanos a su puesto de trabajo, y verifique constantemente que se encuentren despejados

C. Locativos

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

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

Y las causas que debe buscar y controlar son:

- ✓ Falta de señalización
- ✓ Falta de orden y aseo
- ✓ Almacenamiento inadecuado
- ✓ Superficies irregulares o dañadas
- ✓ Superficies de trabajo defectuosas
- ✓ Escaleras, escalas y rampas inadecuadas
- ✓ Andamios inseguros
- ✓ Techos defectuosos
- ✓ Arrumes elevados sin estibas

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

- ✓ Cargas o apilamientos no trabados
- ✓ Cargas apoyadas contra muros

D. Desplazamientos en vía pública

Cuando tenga que ir al Instituto, o a desarrollar alguna actividad laboral en un sitio diferente al lugar de teletrabajo, 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 hasta que se detengan completamente todos los vehículos.
- ✓ Siempre que haya una disponible, cruce por la cebra peatonal
- ✓ Para que los conductores tengan más tiempo de verlo y así detenerse, atravesese la calle caminando sin correr.

E. Emergencias

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

1) 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 el edificio o casa mientras dure el sismo.
- ✓ Procurar mantener a la mano; linterna antichispa y algún elemento de comunicación.
- ✓ Identifique previamente un sitio cerca de su vecindario lo más despejado posible de edificaciones, al cual pueda trasladarse en el momento de la emergencia.

Después del Sismo:






GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

- ✓ Desconectar los equipos eléctricos y electrónicos. Apagar las luces.
- ✓ No correr o tratar de escapar utilizando las rutas de evacuación. Esperar, escuchar y atender a los brigadistas 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 a techos, paredes, columnas etc., abandonar la edificación.
- ✓ No se debe regresar sin autorización previa de una autoridad
- ✓ Seguir las indicaciones de los coordinadores o de los grupos de emergencia.

2) Incendio

- ✓ Avisar a quien esté más cerca, para que dé la notificación.
- ✓ Intentar controlar el incendio con el extintor de su casa o el más cercano
- ✓ 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 de la edificación y esperar instrucciones.

12.9 Condiciones de Salud

A. Hábitos y estilos de vida saludable

Recuerde acudir a su servicio de salud periódicamente, y seguir las instrucciones de su Médico. Cambiando los hábitos nutricionales, evitando el consumo de cigarrillo y bebidas alcohólicas y realizando ejercicio diario, podemos prevenir enfermedades del sistema digestivo, cardiaco y circulatorio.

Consulte con su médico si puede seguir las siguientes recomendaciones nutricionales:

- ✓ Elimine el consumo de grasas de origen animal, se sugiere comer:
 - Pollo sin piel.
 - Carne sin grasa.
 - Huevos (2 por semana).
 - Leche descremada.



Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

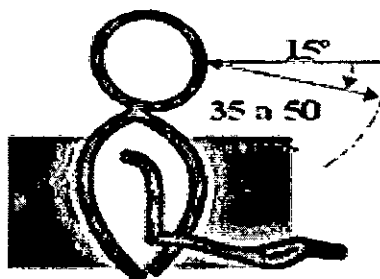
- Yogurt o kumis bajo en grasa.
- Queso descremado.
- ✓ Aumente el consumo de fibra vegetal: frutas, verduras, legumbres, cereales.
- ✓ Aumente el consumo de leguminosas: frijol, arveja y lenteja.
- ✓ Incluir el consumo de grasas de origen vegetal: aceite de oliva, de girasol o soya, entre otros.
- ✓ Consuma alimentos de mar (pescado).
- ✓ Disminuya el aporte de sal en sus comidas.
- ✓ Limite la cantidad de azúcares y harinas.

B. Biomecánico

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

COMPUTADOR:

La ubicación de la pantalla de Video 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:



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 los 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




GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

utilizar un apoya pies, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y de la cadera cercanos a los 90 grados. La espalda debe estar apoyada sobre el respaldo de la silla.

- 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.
- El mantenimiento debe ser preventivo y adecuado.
- La superficie donde se ubique la silla debe facilitar el desplazamiento (acrílicos), además este genera una superficie fija para el trabajador.

ESCRITORIO

- Se sugiere que el teclado se ubique sobre el escritorio para facilitar el apoyo de los antebrazos cuando realice digitación, evitando posturas antigravitacionales de muñecas.
- Se sugiere implementar el uso de reposapiés 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 reposapiés deben ser anchos (se sugiere 30 X 40 cm), con una inclinación no mayor a 15° con respecto a la horizontal.
- Es importante mejorar el espacio para los pies no permitiendo que se ubiquen elementos extraños bajo el escritorio, como cajas o archivos, canecas y papelería.

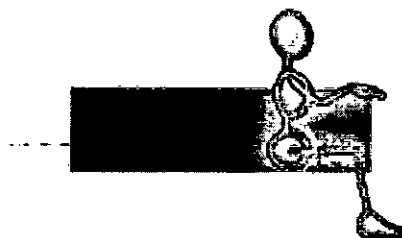
ASPECTOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DEL CUERPO

- Una vez se coloque el teclado sobre el escritorio, se sugiere que siempre se busque el apoyo de 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 trabajadores.
- 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:

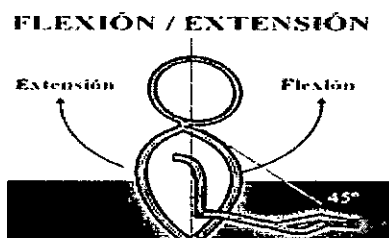
Cuerpo total




GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	



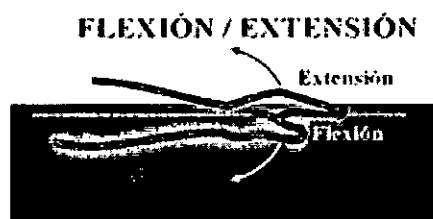
Hombro



Codo



Muñeca



- Es fundamental reforzar la cultura del autocuidado en el personal, especialmente en lo concerniente a higiene postural, ya que es la base para que los programas preventivos sean exitosos; la motivación por parte de la empresa es de gran importancia para generar estos hábitos.

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



[Handwritten signature]

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

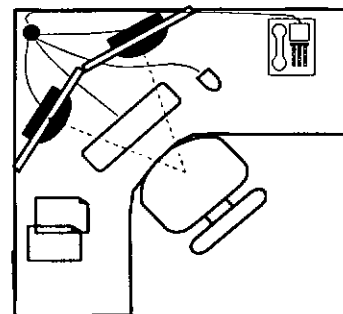
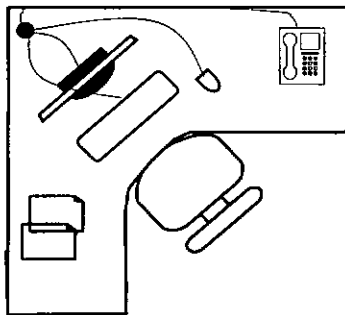
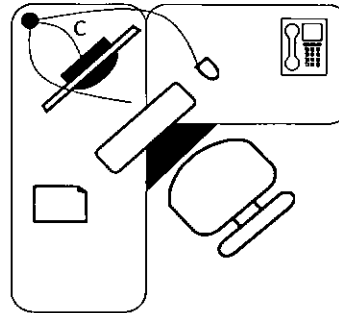
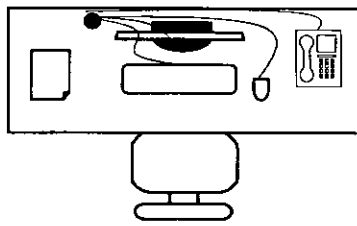


Figura 3. Puestos de Trabajo

Auditivo

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
- ✓ No introducir objetos en el oído
- ✓ Ubicar bien el micrófono
- ✓ Manejo de voz con volumen bajo
- ✓ Consultar al Médico ante cualquier molestia

Cuidado general de los oídos

- ✓ No introducir objetos en los oídos
- ✓ Limpiar adecuadamente el oído – buscar especialista





GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Instituto Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

- ✓ Uso de protección auditiva si está expuesto a Ruido
- ✓ Evite auto formularse remedios caseros
- ✓ Evitar el uso de audífonos para escuchar música
- ✓ Control auditivo periódico

D. Psicosocial

"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 en el individuo⁴". Por tanto, podemos decir que el estrés en sí no es malo, ya que si nos 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.

Así las cosas, 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.

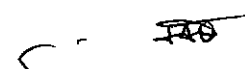
Para controlar esto debemos actuar de manera preventiva:

- ✓ Asumir una actitud dinámica y positiva con respecto a la vida, a pesar de las dificultades
- ✓ Trabajar por expresar los sentimientos. "Saludemos con agrado"
- ✓ 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 claramente su vida laboral de su vida personal, para lo cual se recomienda seguir los siguientes consejos:

- ✓ Hacer un listado de las actividades y responsabilidades, tanto de su trabajo como de su hogar
- ✓ Clasificar las actividades según el grado de importancia que cada uno le dé

⁴ Tomado de <http://www.defensoria.org.co/bienestar/>
 Formato: FO-AC-05 Versión: 3

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

- ✓ 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 tareas.

"Finalmente, recordar que cuando aparecen actividades urgentes que alteran la planeación de nuestro tiempo, es porque no las tuvimos en cuenta para planearlas⁵".

⁵ Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo, Ministerio del Trabajo, 2013.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

13. TICS EN EL TELETRABAJO

Para la realización del Teletrabajo es recomendable manejar adecuadamente el cambio y generar buenos hábitos de trabajo, a continuación son presentadas las principales recomendaciones:

Manejo del Cambio

- Comunicación constante con los compañeros vía correo electrónico y/o llamadas telefónicas
- Impresión digital, generando PDFs eliminando impresión física alineada con la política Cero Papel.
- Es necesario contar con el apoyo de la familia o las personas con quienes se comparten los espacios porque para teletrabajar se requiere (al igual que en una oficina tradicional), gozar de tranquilidad, pocas interrupciones y respeto por el tiempo laboral.

Hábitos para el Teletrabajo

- Programar el trabajo utilizando la agenda de Outlook.
- Realizar backup o copias del respaldo de la información elaborada en las sesiones de teletrabajo
- Realizar pausas activas guiadas con el software "Futura Activa" de la ARL Positiva

Características técnicas

A continuación son presentados datos técnicos de interés sobre la infraestructura del Instituto y requerimientos de los equipos de teletrabajo:

- Telecomunicaciones entidad:= Canal Internet dedicado 100Mb. Uso de 0,4Mbps por teletrabajador
- Telecomunicaciones teletrabajador:=Canal banda ancha desde 2 Mbps,
- Infraestructura:= Centro de computo "datos"
- Dispositivos:= Equipo escritorio teletrabajador, teléfono fijo o móvil residencia
- Aplicaciones:= Cliente VPN, Futura Activa - Positiva, PDF Creator, Bitdefender, SoporteRemoto
- Seguridad:= VPN "Red privada virtual", Escritorio remoto

Manejo de los recursos informáticos y herramientas disponibles (web mail, Orfeo, VPN, Antivirus, otras),

El acceso del teletrabajador a los recursos TICs del IDU vía Internet - banda ancha

1. Acceso aplicativos generales

Portal IDU www.idu.gov.co

- Correo electrónico
- Orfeo
- PMB – Centro de Documentación
- Cajero kactus
- Servidor de Mapas

2. Acceso aplicativos específicos

VPN "Red Privada Virtual cliente NetASQ" + Conexión a escritorio remoto

Este software le permite conectar el computador de su residencia a través de Internet Banda Ancha a la red del IDU protegido con esquema de seguridad

- SIAC
- Stone
- Pronto Pago
- Valoricemos




GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

- e. Orion
- f. SIIC
- g. Extranet SHD

Sistemas de información más usados

Enlaces más utilizados

Portal IDU www.idu.gov.co
PMB "Centro documentación" IDU <https://webidu.idu.gov.co/pmb/>
Servidor de Mapas http://webidu.idu.gov.co:9090/proyectos_idu/
Correo IDU <https://correo.idu.gov.co/owa/>
Orfeo IDU <https://webidu.idu.gov.co/orfeo/>
Kactus IDU <https://webidu.idu.gov.co/webkactus/>
SIGI IDU <http://calidad.idu.gov.co/web/cal/inicio>
PMB IDU <https://webidu.idu.gov.co/pmb/>

Descarga software cliente VPN <http://vpn.netasq.com/>

Directorio IDU

El directorio de extensiones se puede consultar en la libreta de direcciones del Exchange/Outlook o el directorio de directivos desde el Portal IDU así:

- a. Cliente WEB - OWA "Outlook Web Access"
- b. Cliente Outlook configurado en el equipo del IDU.
- c. Portal IDU, pestaña Entidad, opción Directorio – directorio de directivos IDU

Mesa de Ayuda tecnológica

Soporte TICs conmutador 3386660 – 3445000 extensión 1444
Correo electrónico: helpdesk@idu.gov.co

Problemas más frecuentes

¿Se cerró el escritorio remoto?

Verificar que el Internet de su casa este funcional
Cerrar y abrir nuevamente el túnel VPN
Conectar al escritorio remoto

¿Abre el túnel pero no logro conectar al escritorio remoto?

El equipo de la oficina está apagado o bloqueado
Llamar a un compañero o a la mesa de ayuda para que reinicie o encienda la CPU de su equipo, que verifiquen que quede en pantalla de inicio mensaje presione Ctrl + Alt + Supr

¿No abre el Túnel VPN?

Verificar que el Internet de su casa este funcional
Verificar que puede acceder al portal del IDU
Posible modificación de la configuración del cliente VPN
Llamar o enviar mensaje a la mesa de ayuda

14. CAJA DE HERRAMIENTAS

La caja de herramientas es un kit de información y aplicativos elaborado para dar soporte al teletrabajo. La caja de herramientas puede ser consultada en el sitio <ftp://ftp.idu.gov.co/teletrabajo/>

Usuario= yo clave= teletrabajo



C 5

340

GUÍA LIBRO BLANCO DE TELETRABAJO IDU			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Desarrollo Urbano
CÓDIGO GU-TH-01	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN 01	

En el sitio puede consultar entre otra información sobre:

- Manual de las herramientas que van a usar desde casa.
- Como abrir y cerrar el túnel VPN?
- Como abrir, cerrar y trabajar con el escritorio remoto?
- Generando archivos PDFs
- Intercambio de archivos: Correo, sitio FTP IDU
- Comunicación: Correo electrónico y llamadas telefónicas
- Aplicación para soporte remoto mesa de ayuda

15. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Ministerio de Tecnologías de Comunicación y Ministerio del Trabajo, Libro Blanco el ABC del Teletrabajo, versión 3.0. 2013. Disponible en : [HTTP://WWW.MEULLINDIGITAL.GOV.CO/MEDIATECA/REPOSITORIO%20DE%20RECURSOS/COLOMBIADIGITAL_ABCTELETRABAJO.PDF](http://www.meuellindigital.gov.co/mediateca/repositorio%20de%20recursos/colombiadigital_ABCTELETRABAJO.PDF)
- NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implantación – Ministerio del Trabajo y Asuntos Sociales de España
- ABC DEL DECRETO REGLAMENTARIO DE TELETRABAJO – Ministerio del Trabajo de la Republica de Colombia
- Decreto 1295 de 1994 del Ministerio de Gobierno de la República de Colombia
- Decreto 884 de 2012 del Ministerio del Trabajo de la Republica de Colombia
- Ley 1221 del 2008 del Congreso de la Republica de Colombia
- Programa Piloto para la aplicación del teletrabajo en Suramericana S.A., filiales y subsidiarias
- DOCUMENTO DE TRABAJO / Proyecto de actualización de la Resolución 1016 de 1989, Ministerio de Trabajo
- Programa de Orden y Limpieza, ARP
- Folleto Hábitos Alimenticios, ARP
- Folleto El Estrés se puede manejar, r
- Guía Técnica en Seguridad y Salud en el Trabajo para el Implantación del Teletrabajo en Empresas, Colmena Vida y Riesgos Profesionales
- Guía para Prevención de Riesgos y Actuación en Teletrabajo, Liberty Seguros ARL

C

4

240