

GUÍA TÉCNICA PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN SITUACIONES DE RIESGO EN EL TELETRABAJO

Información Bandera

MINISTERIO DEL TRABAJO

RAFAEL PARDO RUEDA
Ministro del Trabajo

DAVID LUNA SANCHEZ
Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección

GLORIA LUCÍA OSPINA SORZANO
Secretaria General

MELVA GREGORIA DÍAZ BETTER
Directora de Derechos Fundamentales del Trabajo

ANDREA TORRES MATIZ
Directora de Riesgos Laborales

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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

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

SANTIAGO AMADOR VILLANEDA
Director de Apropiación de TIC

CÁMARA TÉCNICA DE RIESGOS PROFESIONALES DE LA FEDERACIÓN DE ASEGURADORES DE COLOMBIA FASECOLDA

RICARDO GAVIRIA FAJARDO
Director

JUAN CARLOS ARISTIZABAL GÓMEZ
Subdirector



**Ministerio de Tecnologías
de la Información y las Comunicaciones**
República de Colombia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

PRESENTACIÓN

El Ministerio del Trabajo en el cumplimiento de las disposiciones consagradas en el Decreto 884 de 2012, reglamentario de la Ley de Teletrabajo -1221 de 2008-, el cual establece *“Las Administradoras de Riesgos Profesionales –ARP, en coordinación con el Ministerio del Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del teletrabajo.*

Las Administradoras de Riesgos Profesionales, deberán elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo que llegaren a presentar los teletrabajadores, y suministrarla al teletrabajador y empleador...” (Artículo 9, Decreto 884 de 2012)

En aras del cumplimiento de la presente normativa, el Ministerio del Trabajo, en asocio con la Cámara Técnica de Riesgos Profesionales de la Federación de Aseguradores Colombianos –FASECOLDA-, desarrolló la **“GUÍA TÉCNICA PARA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN SITUACIONES DE RIESGO 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 prevención e intervención de las condiciones de riesgo presentes en el lugar de trabajo, al implementar la modalidad de teletrabajo, siendo 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, brindando 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.

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	4
1. Marco legal del Teletrabajo en Colombia	6
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	10
4. MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL LUGAR DE TELETRABAJO.....	11
4.1 EVALUACIÓN INICIAL (AUTOREPORTE).....	12
4.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.....	12
4.2.1 CONDICIONES DE SEGURIDAD	12
A. Orden y aseo.....	12
B. Eléctricos.....	13
C. Locativos	13
D. Desplazamientos en vía pública.....	14
E. Emergencias.....	14
F. Terremoto.....	14
5. Condiciones de Salud.....	15
A. Hábitos y estilos de vida saludable	15
B. Biomecánico.....	16
C. Auditivo.....	19
D. Psicosocial.....	20
6. ¿Qué hacer en caso de un accidente de trabajo?	21
7. Paso a paso.....	22
Anexo	24
Bibliografía y Legislación Consultada	26

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, reglamento 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, tanto en el sector público, como privado.

El teletrabajo se entiende a partir de sus tres características básicas:

- “Es una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la organización, en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
- La utilización de tecnologías para facilitar la comunicación entre las partes sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.
- Presenta un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización y en consecuencia genera nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas.”

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.

Si bien en abril de 2012 se expidió el Decreto 884 que reglamenta el Teletrabajo en Colombia, a partir del cual surge la necesidad de la presente guía, la cual debe incluir la normatividad vigente en el marco legal del Sistema de Riesgos Laborales.

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 Profesionales.
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
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
Sentencia C- 337/2011	Protección Integral en materia de Seguridad Social del Teletrabajador

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 empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo
- **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.
- **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”
- **SALUD:** “La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no sólo la Ausencia de enfermedad o dolencia” (Organización Mundial de la Salud)
- **ACCIDENTE DE TRABAJO:** 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. (Artículo 3°, Ley 1562 de 2012)

- **ENFERMEDAD LABORAL:** 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 serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. (Artículo 4°, Ley 1562 de 2012)
- **URGENCIA:** Es la aparición fortuita en cualquier lugar o actividad de un problema o causa diversa y gravedad variable que genera la conciencia de una necesidad inminente de atención, por parte del sujeto que lo sufre”. (Organización Mundial de la Salud)

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

3.1POR PARTE DEL EMPLEADOR

De manera especial en el marco del Teletrabajo se encuentran:

- Diligenciar el formulario de Reporte de Novedades, indicando que el trabajador pasa a tener la condición de teletrabajador y enviárselo a la Administradora de Riesgos Laborales.
- Allegar copia del contrato o del acto administrativo a la Administradora de Riesgos Laborales- ARL-
- Asegurar que el teletrabajador realice el Autoreporte de Condiciones de Trabajo del anexo 1 de la presente guía, para realizar la identificación de condiciones de trabajo, antes del inicio de la labor contratada.
- El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro 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.
- 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, el empleador, las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, dándole alcance a dichos centros de trabajo.
- Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012
- Establecer las horas del día 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 con la Asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del Teletrabajador.
- Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente¹.
- Garantizar la seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente
- Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar, y deberá garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el Teletrabajo, cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
- Definir el perfil para el Teletrabajo, es decir establecer un conjunto de características personales y de competencias profesionales que, junto a unas condiciones ambientales adecuadas, va a permitir que el proceso de cambio de actitudes y de hábitos de trabajo se modifique y evolucione, para que el trabajador se adapte con éxito a la nueva modalidad de trabajo².
- Afiliar al Teletrabajador al Sistema de Seguridad Social Integral. Deberá especificar la clase de riesgo y 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-.

Generales:

- El empleador tiene la responsabilidad general de velar por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores y 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.

¹ Parágrafo 2°, artículo 26, Ley 1562 de 2012

² <http://convega.com/PortalTele/requisitos.htm>

- Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales.
- Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales.
- En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 21 del Decreto 1295 de 1994

3.2 POR PARTE DEL TELETRABAJADOR

- Diligenciar el formato de Autoreporte de Condiciones de Trabajo (anexo) con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones 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 la Administradora de Riesgos Laborales
- 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 vigente³
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
- 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.
- Reportar el accidente de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- 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

De manera especial en el marco del Teletrabajo se encuentran:

- Asesorar al empleador en la determinación de los peligros presentes en el lugar de trabajo del teletrabajador, con el objetivo de que éste, implemente los correctivos necesarios.

³Parágrafo del artículo 27, Ley 1562 de 2012

- Suministrar al teletrabajador y empleador la presente guía de actuación en seguridad y saludos en situaciones de riesgo 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 a las características propias del teletrabajo.
- Brindar la asesoría para el diligenciamiento adecuado del formulario establecido para la afiliación al Sistema de Riesgos laborales
- Asesorar al empleador en el reporte e investigación del accidente de trabajo, de acuerdo a la resolución 1401 de 2007

Generales:

- 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;
- 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 DE TELETRABAJO

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 trabajadores. Para establecer un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, en tan diversos “centros de trabajo” se debe partir de un diagnóstico inicial de las condiciones de dicho 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 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 de manera permanente, deberá sujetarse a las recomendaciones de la presente guía.

4.1 EVALUACIÓN INICIAL (AUTOREPORTE)

El teletrabajador deberá diligenciar el formato de Autoreporte de Condiciones de Trabajo anexo a la presente guía, con el fin de determinar los peligros 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 su lugar de trabajo, usted 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.

4.2.1 CONDICIONES DE SEGURIDAD

A. Orden y aseo

Una 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.

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

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 dañadas
- ✓ Andamios inseguros
- ✓ Techos defectuosos
- ✓ Arrumes elevados sin estibas
- ✓ Cargas o apilamientos no trabados
- ✓ Cargas apoyadas contra muros

D. Desplazamientos en vía pública

Cuando tenga que ir a su empresa, o en cualquier momento que deambule 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 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, atraviese 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. 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 y ubicarse en el hall.

Después del Sismo:

- ✓ Desconectar los equipos eléctricos y electrónicos. Apagar las luces.
- ✓ No correr o 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 a techos, paredes, columnas etc., abandonar el lugar donde esta teletrabajando
- ✓ No se debe regresar sin autorización previa de una autoridad o de los grupos de emergencia.

2. Incendio

- ✓ Avisar a quien este más cerca, para que dé la notificación.
- ✓ Intentar controlar el incendio con el extintor 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 del lugar donde esta teletrabajando y esperar instrucciones.
- ✓ Ubique un equipo de extinción de incendios específico, cercanos a su puesto de trabajo, y verifique constantemente que se encuentren despejados

5. 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:

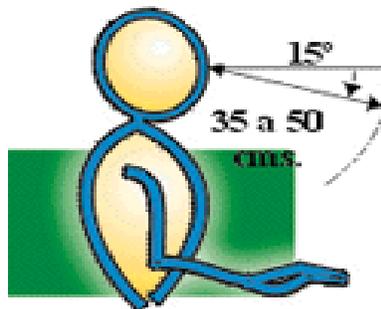
- ✓ Elimine el consumo de grasas de origen animal, se sugiere comer:
 - Pollo sin piel.
 - Carne sin grasa.
 - Huevos (2 por semana).
 - Leche descremada.
 - Yogurt o kumis bajo en grasa.
 - Queso descremado.
- ✓ Aumente el consumo de fibra vegetal: frutas, verduras, legumbres, cereales.
- ✓ Aumente el consumo de leguminosas: fríjol, arveja y lenteja.
- ✓ Incluya 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 utilizar un apoyapies, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y de la cadera cercana 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 espalda 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.

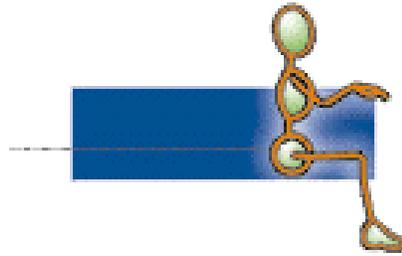
ESCRITORIO

- 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 15º 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

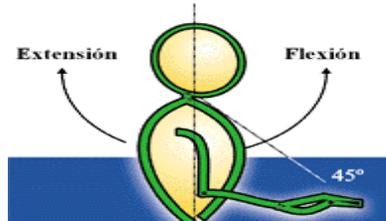
- Una vez se coloque el teclado sobre el escritorio, se sugiere que siempre se busque el apoyo de antebrazos, evitando al máximo movimientos de flexión y extensión de muñecas.
- Para mejorar los tiempos de exposición deben estructurarse pausas activas en el ciclo de trabajo y ejercicios de estiramiento 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



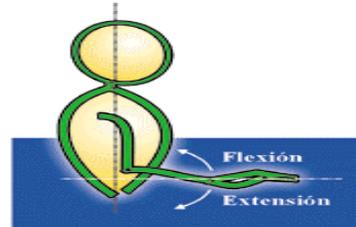
Hombro

FLEXIÓN / EXTENSIÓN



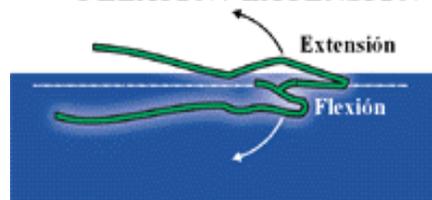
Codo

FLEXIÓN O EXTENSIÓN



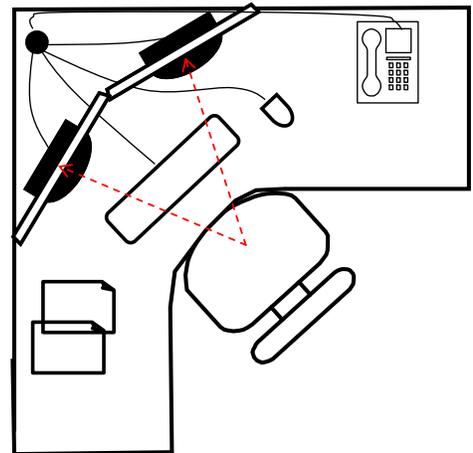
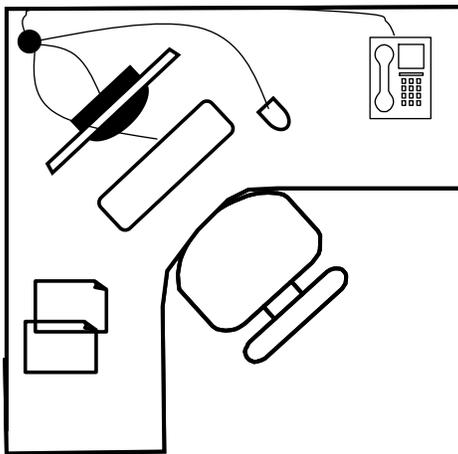
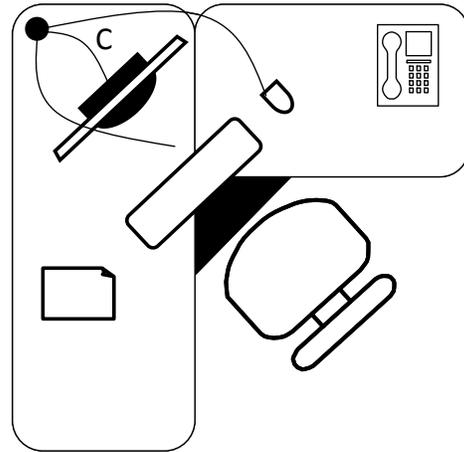
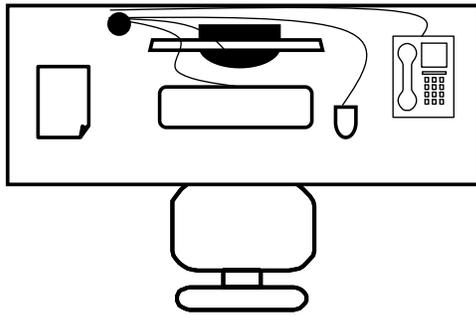
Muñeca

FLEXIÓN / EXTENSIÓN



- 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:



C. 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

- ✓ 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 del organismo”. 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
- ✓ 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 planearlas”.

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

- Mantenga a mano su carné de la ARL, junto con el carné de la empresa contratante
- Al momento de presentarse el accidente, y de ser posible, busque atención de primeros auxilios en el sitio de ocurrencia
- 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, y de ser necesario trasládese a la Institución Prestadora de Salud (IPS), para la atención médica.

No olvide comunicarse con su empleador para diligenciar y enviar a la ARL el Informe de Accidente de Trabajo del Empleador o Contratante, antes de 48 horas.

7. Paso a paso



Lista de Chequeo para gestionar los riesgos laborales en el Teletrabajo



Anexo

INSPECCIÓN DE SEGURIDAD PARA EL PUESTO DE TRABAJO DEL TELETRABAJADOR							
FECHA:		EMPRESA			ARL		
LUGAR DE LA INSPECCIÓN (Ciudad, dirección, centro de trabajo):							
NOMBRE DEL EMPLEADO:							
DEPENDENCIA O ÁREA:							
RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN:							
UBICACIÓN EXACTA DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA CASA:							
CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DE TRABAJO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CONDICIONES	SI	NO	N.A.	SITIO DONDE FUE IDENTIFICADA LA CONDICIÓN SUBESTANDAR EN EL LUGAR DE TRABAJO	OBSERVACIONES
LOCATIVO	PISOS	¿Los pisos del área de trabajo son planos?					
		¿El piso esta libre de obstáculos y desperdicios?					
		¿El material del piso esta en buenas condiciones?. Describe 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 teletrabajo?.					
	TECHO	¿El techo del área de trabajo esta 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 COMUNES	¿El ingreso al área de trabajo definido para el teletrabajo es seguro? Describe en observaciones cual es el acceso, si es por escaleras, corredor, rampa, mezanine, balcones.					
	ESCALERAS	Las escaleras se encuentran en buen estado?					
		¿Las escalas, balcones, andamios 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 escalera es antideslizante?					
PUERTAS	Las escaleras están libres de obstáculos? ¿Las diferentes puertas y ventanas que tiene el área de trabajo están en buen estado y funcionan normalmente?						
ILUMINACIÓN	LUMINARIAS	¿El área de trabajo tiene iluminación natural (ventanas)?					
		¿Las lámparas o luminarias del área de trabajo están libres de polvo?					
		Las cantidad de luz es suficiente? Describe en observaciones si se percibe exceso o ausencia de iluminación.					
		¿Se percibe que la intensidad luminica 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 a la silla de trabajo queda por detrás de esta?					
		¿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)					
RUIDO	RUIDO	¿El ruido externo (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?					

ERGONÓMICAS	POSTURAS SENTADO	¿Los elementos de trabajo se encuentran distribuidos según la zona efectiva (menos de 25cm de distancia horizontal) de alcance para los objetos mas usados?					
		¿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? Validar que el espacio de movilidad de la silla sea de 80cm o mas.					
		¿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 cms como mínimo.					
BIOLÓGICOS	Contacto con fluidos biológicos.	¿En el área de trabajo hay ausencia de actividades de tipo hospitalario? Describir en observaciones cuales.					
	Contacto con insectos y roedores.	¿Se hacen fumigaciones periódicas contra insectos, larvas y control de roedores?					
	Virus, Bacterias y hongos	¿El área definida para teletrabajo es un ambiente libre de residuos sólidos?					
INCENDIOS Y EXPLOSIONES	CONTROL DE INCENDIOS	¿Conoce los procedimientos para actuar en caso de emergencia según sus instalaciones o lo definido por el consejo de administración?					
		¿Cuenta con medios de extinción o extintor? Interno y/o externos como zonas comunes?					
		¿Conoce el procedimiento para uso y manejo de extintores?					
	Evacuación	¿En el lugar definido para el teletrabajo hay ausencia de almacenamiento de líquidos o sólidos combustibles?					
		¿El espacio definido para el acceso y salida al área de trabajo esta libre de obstáculos?					
ORDEN Y ASEO	ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	¿En el área de trabajo hay buenas practicas de orden, limpieza y aseo?					
		¿Si el escritorio cuenta con cajonera, los elementos de trabajo son almacenados en ella y es suficiente?					
REDES ELÉCTRICAS	CABLES ELÉCTRICOS	¿Los equipos en el área de trabajo tienen conexión a tierra?					
		¿Las instalaciones eléctricas están en buenas condiciones, no hay presencia de señales que indiquen que hubo sobre cargas eléctricas?					
		¿Hay ausencia de empalmes en cables eléctricos?					
		¿Las instalaciones eléctricas están en buen estado?					
		¿Los cables eléctricos se encuentran protegidos o canalizados en el piso, paredes o techos?					
		¿Los enchufes del área de trabajo no están sobre cargados con muchas conexiones?					
		Las cajas de interruptores están cubiertos?					
OBSERVACIONES GENERALES:							
ACCIONES CORRECTIVAS SUGERIDAS:							

Bibliografía y Legislación Consultada

- 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
- 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 el Implantación del Teletrabajo en Empresas, Colmena Vida y Riesgos Profesionales
- 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 DE TRABAJO / Proyecto de actualización de la Resolución 1016 de 1989, Ministerio de Trabajo
- Programa de Orden y Limpieza, ARP Seguros Bolívar
- Folleto Hábitos Alimenticios, ARP Seguros Bolívar
- Folleto El Estrés se puede manejar, ARP Seguros Bolívar
- Guía Técnica para el Teletrabajo. Administradora de Riesgos Laborales ARP Suramericana