

COPIA NO CONTROLADA

	Gestión del Talento Humano	CÓDIGO: TH-Ma02
	MANUAL DE TELETRABAJO	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-12-15

Manual.

MANUAL DE TELETRABAJO

TH-Ma02

**SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD
SENADO DE LA REPÚBLICA**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4. DESARROLLO DE CONTENIDO.....	4
4.1. MARCO LEGAL	5
4.2. MODALIDADES DE TELETRABAJO	5
4.3. CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO	6
4.4. PROCESO DE SELECCIÓN.....	12
4.5. DERECHOS Y DEBERES	13
4.6. SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES	14
4.7. REVERSIBILIDAD	14
4.8. JORNADA LABORAL	15
5. ANEXOS.....	15
6. FORMATOS.....	15
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	15
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	16

1. OBJETIVO

Regular el desempeño de actividades y funciones del empleado sin requerirse de su presencia física, mediante el uso de tecnologías y el incremento de la confianza del empleador hacia el empleado, logrando el cumplimiento de metas u objetivos a través de la medición de resultados.

Con la implementación del Teletrabajo, se pretende brindar una mejor calidad de vida personal y laboral a los funcionarios de la Entidad.

2. ALCANCE

Se inicia con la fase de planeación y solicitud de los servidores públicos que laboran en la entidad interesados en realizar teletrabajo continuando con la revisión y verificación de las condiciones para la aprobación o negación, se continúa con la implementación, control y evaluación del teletrabajador.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Teletrabajo:** 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 comunicación –TIC, para el contacto entre el trabajador y la empresa, 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 (TIC) como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la entidad en cualquiera de las formas de teletrabajo.
- **Condiciones de salud:** conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- **Condiciones y medio ambiente de trabajo:** elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.
- **Herramientas Tecnológicas TI:** diferentes software o conjuntos de programas informáticos requeridos o necesarios para la ejecución de una o varias actividades.
- **TIC:** tecnologías de la información y comunicación

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

4.1. Marco Legal.

En Colombia, el teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008, El 1° de mayo del año 2012 el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 884 de 2012 (compilado dentro del Capítulo 5 al Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo), que reglamenta la Ley 1221 de 2008, con el cual se busca promover la adopción del teletrabajo como modalidad laboral en el país.

La mencionada ley, establece tres modalidades de teletrabajo o tipo de teletrabajador que responden a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador. Para el caso del Departamento Administrativo de la Función Pública señala que la modalidad aplicada es suplementaria la cual se define como: “Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana” (Fuente Portal Teletrabajo Colombia).

El Artículo 2.2.1.5,15. Del decreto 1227 de 2022 menciona *“eliminación de barreras para la puesta en marcha del teletrabajo. Siempre que exista acuerdo entre las partes acerca de la implementación del teletrabajo, no se podrá condicionar la puesta en marcha de éste, basándose en requerimientos que impliquen barreras tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencia de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del teletrabajo, entre otros. La visita previa al puesto del trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial por el empleador o entidad pública, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales y previa coordinación con el trabajador o servidor público, cuando se determine su necesidad por parte del teletrabajador, el empleador o entidad pública o Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado el empleador.”*

4.2. Características del Teletrabajo

- a) Es una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la organización en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
- b) Se requiere la utilización de tecnologías para facilitar la comunicación entre las partes sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.
- c) La tecnología suministrada para la realización de la labor es de uso único y personal del teletrabajador a fin de garantizar la seguridad informática.
- d) Es un modelo organizacional diferente al tradicional que replantea las formas de comunicación interna de la organización y en consecuencia generar nuevos mecanismos de control y seguimiento a las tareas.

4.3. Modalidad del Teletrabajo

Se establecen las siguientes modalidades: Autónomo, Suplementario y Móvil, por las características de la misión funcional de la entidad y mayor flexibilidad en su ejecución.

- **Teletrabajo autónomo:** Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC, para el desarrollo de sus tareas desde cualquier lugar elegido por ellos.
- **Teletrabajo suplementario:** Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la entidad y un lugar fuera de ella, usando las TIC para dar cumplimiento.
- **Teletrabajo móvil:** Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.

Ver anexo 1. Análisis de cargos donde se identifica qué funciones se pueden aplicar al teletrabajo y cuáles requieren desarrollarse de forma presencial por el trabajador.

4.4. Condiciones del teletrabajo:

Puesto de teletrabajo: El teletrabajador debe garantizar las condiciones ergonómicas de su puesto de trabajo, para lo cual se sugiere:

Ubicación del equipo de trabajo y medio ambiente de trabajo

- Ubicar la mesa y el monitor en forma perpendicular a las ventanas para evitar reflejos sobre la pantalla.
- Nunca ubicar el monitor de frente o de espalda a las ventanas.
- Se deberán evitar salas ruidosas o ruidos que provengan del exterior.
- Esto permitirá una mayor concentración en la tarea. La sala de trabajo deberá estar ventilada permitiendo el ingreso de aire natural al ambiente desde el exterior mediante ventanas u otra forma de ventilación.
- Las ventanas deberán tener cortinas o persianas para regular la entrada de luz natural y evitar deslumbramientos.

Plano de trabajo

- Debe tener la profundidad adecuada para poder ubicar las herramientas y equipos de trabajo. La mesa debe tener espacio para contener el monitor a una distancia de por lo menos 40 cm del borde, el teclado y el mouse lo más cerca posible del cuerpo. Documentos o porta documentos cuando sea necesario.
- Pueden ser planos de trabajos lineales o en ele (L), siempre y cuando se garanticen las dimensiones establecidas.
- Escritorio en L debe tener los siguientes parámetros: Altura de 70 a 75cm, profundidad de 70 a 90cm (tener el tamaño de la CPU y tareas de escritura)

y longitud de 150cm con espacio libre bajo superficie, que permita la movilidad de miembros inferiores.

- En puesto lineal debe tener los siguientes parámetros: Altura de 70 – 75cm, profundidad de 70- 90 cm (tener el tamaño de la CPU y tareas de escritura), y longitud de 120 a 140 cm, con espacio libre bajo superficie que permita la movilidad de miembros inferiores de 70 cm.



Características de Silla Ergonómica

- Asiento regulable a la altura, para lograr ángulos de confort de 90°.
- Asiento regulable a profundidad.
- Espaldar reclinable y adaptable a las formas de la espalda especialmente de la zona lumbar.
- El borde del asiento debe tener una forma redondeada para evitar presión sobre las piernas y favorecer la circulación. Los asientos son preferibles con una dureza media- alta.
- Material que favorezca la transpiración y limpieza, tipo malla o similar.
- La silla debe tener un tamaño de asiento y respaldo que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde la altura de los omoplatos.
- Adecuar la altura de la silla de acuerdo a las medidas de cada trabajador, 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 apoyapié, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados.
- El mantenimiento debe ser preventivo y adecuado.

Computador

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

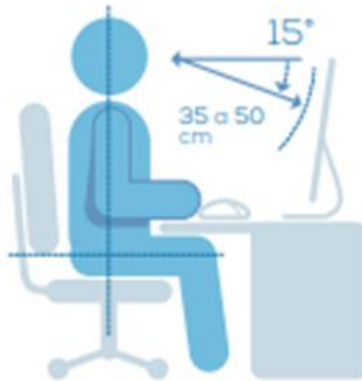
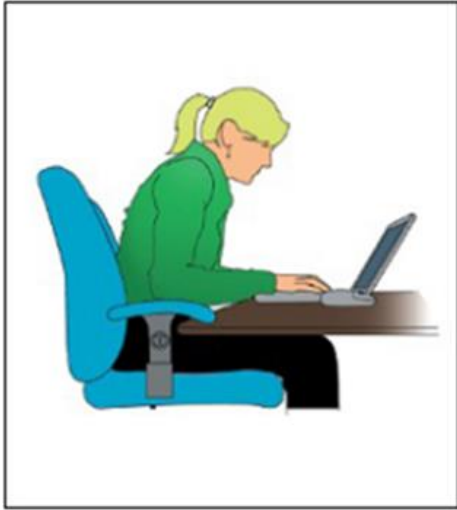


Imagen tomada del libro blanco del teletrabajo (mintic-mintrabajo)

Una ilustración de una persona con cabello rojo y gafas, sentada en una silla azul y usando un laptop. El laptop y el teclado están apoyados en un estante que se extiende desde el escritorio hacia abajo, entre las piernas de la persona. El estante está sostenido por una pata que toca el suelo.	<p>Cuando se trabaja por un largo periodo de tiempo, los servidores pueden llegar a sentir incomodidad y se hace necesario adoptar posturas inadecuadas para el desarrollo de las funciones como por ejemplo posicionar el equipo en las piernas.</p>
--	---



Al trabajar sobre un plano de trabajo (escritorio) se rompen algunos ángulos de Confort descritos es los parámetros ergonómicos. Por ende, se favorecen posturas prolongadas e inadecuadas que incrementan el riesgo de sufrir lesiones osteomusculares a corto plazo y a mediano y largo plazo puede generar una enfermedad de origen laboral.



Debido a la incomodidad de trabajar sobre un escritorio con un computador portátil, se tiende a adoptar posturas inadecuadas y poco saludables. En el caso de la imagen se observa que las muñecas se encuentran en hiperflexión y los brazos están sin ningún tipo de soporte. Esto puede generar enfermedades como Síndrome de Túnel de Carpo, Epicondilitis y tenosinovitis, todas incluidas en la tabla de enfermedades laborales de Decreto 1477 de 2014.

En caso que el servidor tenga como herramienta de trabajo un computador portátil, se sugiere adaptar, altura y adicionar teclado y mouse.



Requerimientos Ergonómicos para adaptación de puesto de Trabajo

- Elevadores: Permiten ajustar la altura de la pantalla del monitor a la altura adecuada para evitar la fatiga visual y el dolor de cuello.
- Teclados: Los teclados ergonómicos permiten una posición natural de las manos y muñecas, lo que reduce el riesgo de desarrollar síndrome del túnel carpiano y otros trastornos musculoesqueléticos.
- Mouse: Los ratones ergonómicos se adaptan mejor a la mano y reducen la tensión en el brazo y la muñeca, disminuyendo el riesgo de desarrollar dolor y lesiones.
- Mantenimiento de la silla: Las sillas adecuadas y bien mantenidas pueden mejorar la postura y reducir la tensión en la espalda y el cuello, lo que puede disminuir el riesgo de lesiones musculoesqueléticas.
- Cambio de silla: Una silla inadecuada puede contribuir al dolor de espalda y cuello, por lo que cambiarla puede mejorar la postura y reducir la tensión en el cuerpo.
- Retiro de apoyabrazos: En algunos casos, los apoyabrazos pueden restringir el movimiento natural de los trabajadores, lo que aumenta la tensión y el riesgo de lesiones musculoesqueléticas.
- Plano de trabajo: El ajuste de la altura y el ángulo del plano de trabajo puede ayudar a mantener una postura cómoda y reducir la tensión en el cuello, los hombros y la espalda.
- Reposapiés: Ayudan a mantener una postura adecuada y reducir la tensión en las piernas y los pies.
- Extensor de superficie: Ayuda a ampliar el espacio de trabajo y mejorar la postura, especialmente para las personas que trabajan con documentos y materiales de trabajo.
- Iluminación: Una buena iluminación puede mejorar la visibilidad y reducir la fatiga visual, lo que contribuye a una mayor comodidad y productividad en el trabajo.
- Cableado: Un buen cableado evita el desorden y las obstrucciones en el lugar de trabajo, reduciendo el riesgo de tropiezos y lesiones.
- Ruido: La reducción del ruido en el lugar de trabajo puede mejorar la concentración y disminuir el estrés en los trabajadores, lo que contribuye a una mayor comodidad y productividad en el trabajo.

Requerimientos y Condiciones Mínimos Tecnológicos

Los elementos tecnológicos que el funcionario debe tener para teletrabajar dependen de las labores, actividades y funciones que desempeñe. En este sentido, todo teletrabajador deberá contar con unos recursos mínimos, como son: equipo de cómputo, equipos de comunicación telefónica y aplicaciones que faciliten la comunicación y el ejercicio de sus funciones, en ese sentido el teletrabajo deberá contar con un equipo de escritorio o portátil que cumpla con los siguientes requerimientos mínimos:

Para Equipo de Escritorio

- Procesador: Intel core i3 o amd Ryzen 3
- Memoria Ram: 8GB
- Disco Duro: 500 GB
- Conectividad: Conexión Wifi y/o tarjeta Red Lan
- Monitor: 17”
- Periféricos: Teclados, mouse, cámara web y Micrófono
- Sistema Operativo: Windows 10 licenciado
- Conexión a internet: 10 M para descarga 3M para carga
- Otros software: Antivirus y software de ofimática licenciado.

Para Equipo Portátil

- Procesador: Intel core i3 o amd Ryzen 3
- Memoria Ram: 8GB
- Disco Duro: 500 GB
- Conectividad: Conexión Wifi y/o tarjeta Red Lan
- Monitor: 14”
- Periféricos: cámara web y Micrófono
- Sistema Operativo: Windows 10 licenciado
- Conexión a internet: 10 M para descarga 3M para carga
- Otros software: Antivirus y software de ofimática licenciado.

Recomendaciones para una adecuada separación del ámbito familiar y - privado del laboral.

Para los teletrabajadores uno de los mayores retos es conseguir un equilibrio entre la vida laboral y familiar logrando una separación adecuada de espacios y tiempos entre ellas, por lo que se hacen las siguientes recomendaciones:

- Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda, de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo.
- El ambiente debe propiciar la motivación necesaria, así como favorecer las actividades mentales y la protección de la salud y la seguridad.
- Solicitar el apoyo de los miembros de la familia, para lograr un ambiente que le permita concentrarse y desarrollar las actividades laborales sin interrupciones.
- Informar a familiares y amigos sobre las condiciones de desarrollo de su trabajo, a fin de evitar sobresaltos.
- Separar las actividades familiares de las laborales, de lo contrario pueden surgir tensiones que afectan psicológicamente al teletrabajador, debido al número de compromisos adquiridos o el conflicto entre sus roles laborales y personales. (MINTIC-MINTRABAJO)

Visita domiciliaria

De acuerdo con el decreto 1227 de 2022, el empleador deberá realizar las visitas necesarias al domicilio del teletrabajador para revisar y verificar las condiciones del puesto de trabajo que puedan tener influencia significativa en la generación de peligros y riesgos para la seguridad y salud del empleado, verificando condiciones y medio ambiente de trabajo (físicas, biológicas, ergonómicas, psicosociales y otras). El empleador deberá realizar esta verificación a través de cualquier modalidad, presencial o virtual, para lo cual contará con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales.

Durante la visita se verificarán los siguientes aspectos:

- Contar con una silla ergonómica y una mesa de trabajo con espacio para computador o portátil.
- Que el lugar del domicilio destinado para teletrabajar cumpla con las condiciones ambientales adecuadas (iluminación, ambiente sonoro, condiciones térmicas, ventilación). Orden y aseo apropiado en el espacio destinado para teletrabajar.
- El aspirante debe estar dispuesto a recibir las inspecciones planeadas y esporádicas que se desarrollarán en el transcurso del proceso, tanto para iniciar el teletrabajo como en las visitas que hacen parte del seguimiento posterior.

Una vez realizada la visita, se generará el informe correspondiente por parte de la División de Recursos Humanos con el acompañamiento de la ARL con las recomendaciones y ajustes que haya lugar y se dará a conocer a los aspirantes a teletrabajar.

En caso de que se identifiquen peligros y riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, el teletrabajador deberá implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo como resultado de la verificación de las condiciones y medio ambiente de trabajo realizada.

Adicionalmente el empleador, deberá diligenciar el formulario que para el efecto de reporte de teletrabajo adopte la correspondiente ARL, conforme a lo señalado en el artículo 2.2.1.5.8 subnumeral 1.1. (Documento anexo ARL)

Toda situación referente a acoso laboral podrá reportarse al comité de convivencia laboral al correo comitedeconvivencia@senado.gov.co; solicitudes al COPASST a través del correo electrónico copasstsenado@senado.gov.co; requerimientos o anuncios a la Sección de Bienestar y Urgencia Médica al correo electrónico bienestar@senado.gov.co ó la División de Recursos Humanos al correo electrónico recursoshumanos@senado.gov.co; para reportar accidente de trabajo o enfermedad laboral al correo bienestar@senado.gov.co, para reportar caso de acoso sexual denunciasegura@senado.gov.co.

4.4. Proceso de selección

La selección de funcionarios que deseen aplicar a la modalidad de teletrabajo se realizará teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 542 del 11 de mayo de 2023 y se aplicará una vez surtido el procedimiento para vinculación a modalidad de teletrabajo aprobado por el comité de gestión y desempeño institucional.

4.5. Derechos y deberes

Los derechos y deberes tanto del empleador como del teletrabajador se encuentran descritos en los artículos cuarto, quinto y sexto de la resolución interna número 542 de fecha 11 de mayo de 2023.

4.6. Control y evaluación del teletrabajador

Es responsabilidad del jefe inmediato, el control y supervisión del Teletrabajador, la concertación del plan de trabajo y el seguimiento a las actividades que den cumplimiento a las funciones del cargo.

4.7. Reversibilidad

La reversibilidad se aplicará conforme a lo señalado por el decreto 1072 de 2015 adicionado por el decreto 1227 de 2022, artículo décimo primero de la resolución interna número 542 de fecha 11 de mayo de 2023 y las siguientes:

- Porque se detectó al teletrabajador cometiendo fraude con la información suministrada para ingresar a las aplicaciones y medios que usa en el teletrabajo.
- Por información falsa frente a las condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales ocurrió un presunto accidente de trabajo; sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria o de otra naturaleza que se presente.
- Porque el teletrabajo está afectando la salud física, mental o emocional del Teletrabajador y/o de su grupo familiar.
- Por sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada.
- Por decisión unilateral del jefe inmediato cuando considere que razones del servicio lo ameriten.
- Por comprobación del cambio de lugar de sitio de trabajo reportado sin dar aviso correspondiente.
- Por el incumplimiento de las funciones del cargo.
- Por incumplimiento de las tareas encomendadas por el jefe inmediato.

4.8. Jornada Laboral

La jornada laboral de los Teletrabajadores, corresponderá al mismo horario en el que los servidores públicos desempeñan sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sin que la misma sea inferior o superior a las 8 horas laborales.

4.9 Duración de teletrabajo

La autorización para Teletrabajar será hasta por el término máximo de un (1) año, sin perjuicio de las causales de terminación señaladas en el presente documento.

Si al vencimiento del término señalado, se considera pertinente su continuidad, el Teletrabajador deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato con una antelación no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el Teletrabajo.

El jefe inmediato del Teletrabajador deberá informar por escrito su decisión de autorizar la prórroga del Teletrabajador con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de terminación del Teletrabajo a la División de Recursos Humanos para que ésta proyecte el correspondiente acto administrativo.

La prórroga se entiende conferida hasta por un término igual al inicialmente otorgado.

En el caso que no sea recibida la solicitud de prórroga dentro del término señalado, la División de Recursos Humanos informará al Teletrabajador y al jefe inmediato, con el fin de que sean retomadas sus labores en las instalaciones de la Entidad.

5. ANEXOS

- Anexo 1: Flujograma Procedimiento de Vinculación a La Modalidad de Teletrabajo
- Anexo 2: Cargos Teletrabajables
- Herramienta de teletrabajo ARL Positiva
- Formato de recolección de información de teletrabajadores GPP-F-16 Ministerio de Trabajo.

6. FORMATOS

- [Formato solicitud de vinculación a la modalidad de teletrabajo TH-Fr92.](#)
- [Formato solicitud de concertación modalidad de teletrabajo TH-Fr93.](#)
- [Formato lista de chequeo visita domiciliaria teletrabajo parámetros ofimáticos TH-Fr94.](#)
- [Formato acuerdo teletrabajo TH-Fr95.](#)

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución 542 del 11 de mayo de 2023, por medio de la cual se adopta la política interna de Teletrabajo y se dictan lineamientos generales para su implementación.
- Política interna de Teletrabajo Anexo N° 1 de la resolución 542 de 11 de mayo de 2023.
- Cargos tele trabajables Anexo N° 2 de la resolución 542 de 11 de mayo 2023
- [TH-Pr20 V001 Procedimiento de Vinculación a La Modalidad de Teletrabajo.](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 3// FV. 15 de diciembre de 2023

Cambios:

Creación Manual de Teletrabajo.

Justificación: De conformidad con lo establecido en el artículo segundo (2) de la resolución 542 del 11 de mayo de 2023 por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se realiza solicitud de creación del anexo 4 manual de teletrabajo.

Responsable: Ana Beatriz Vargas Torrejano

Fecha: 2023-12-20

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lina María Díaz Rivera, Fabian Herrera.	Nombre: María Mónica Pérez	Nombre: Comité Institucional de Desempeño.
Cargo: Mecnógrafa, Contratista.	Cargo: Jefe División Recursos Humanos.	No. Acta y Fecha: Acta 23.14 del 15 de diciembre de 2023.