**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN. 3](#_Toc122275407)

[2. OBJETIVO 4](#_Toc122275408)

[2.1. Objetivo General. 4](#_Toc122275409)

[3. ALCANCE 4](#_Toc122275410)

[4. PROCEDIMIENTO 5](#_Toc122275411)

[5. MARCO LEGAL 6](#_Toc122275412)

[6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA 6](#_Toc122275413)

[7. RELACIÓN DE LOS CARGOS QUE PUEDEN DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES MEDIANTE EL TELETRABAJO. 7](#_Toc122275414)

[7.1. Selección de personal. 8](#_Toc122275415)

[7.2. ¿A quiénes es aplicable la modalidad de teletrabajo? 8](#_Toc122275416)

[8. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, PLATAFORMA Y HERRAMIENTAS TIC, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REPOSITORIOS VIRTUALES Y ENTORNO TIC PARA PODER DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO TELETRABAJADOR. 9](#_Toc122275417)

[8.1 Teletrabajo Autónomo 11](#_Toc122275418)

[8.2 Teletrabajo Suplementario 13](#_Toc122275419)

[9. REQUISITOS DE POSTULACIÓN EN CUANTO A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, ORGANIZACIONALES Y TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA SER TELETRABAJADOR. 14](#_Toc122275420)

[10. DISPOSICIONES PARA HACER REAL Y EFECTIVA LA IGUALDAD DE TRATO. 20](#_Toc122275421)

[11. CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SECRETO EMPRESARIAL, PROTOCOLOS PARA EL RESPETO DE LA INTEGRIDAD PERSONAL Y FAMILIAR DEL TELETRABAJADOR. LEY 1712 DE 2014, EN LO RELACIONADO CON EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. 21](#_Toc122275422)

[12. PUNTOS DE CONTACTO PARA EFECTOS DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, SOLICITUDES AL COPASST, REQUERIMIENTOS O ANUNCIOS AL ÁREA DE TALENTO HUMANO O QUIEN HAGA SUS VECES, PUNTO DE CONTACTO PARA REPORTAR ACCIDENTES O ENFERMEDADES DE TRABAJO. 24](#_Toc122275423)

[13. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN FAVOR DEL TELETRABAJADOR Y SU INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. 24](#_Toc122275424)

[14. ACCIONES INCLUIDAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN TEMAS INHERENTES AL DESARROLLO EFECTIVO DEL TELETRABAJO. 25](#_Toc122275425)

[15. ESTACIÓN DE TRABAJO 25](#_Toc122275426)

[15.1. La Mesa de Trabajo y Asiento 26](#_Toc122275427)

[15.2. Instalar una Oficina en Casa: 27](#_Toc122275428)

[16. BIBLIOGRAFÍA 28](#_Toc122275429)

# 1. INTRODUCCIÓN.

Dadas, las circunstancias mundiales, refiriéndonos no solo a la situación de pandemia, sino a la globalización, el internet, el cambio del concepto de empleo y otros fenómenos como la desmaterialización de las empresas, la competitividad individual y la cacería de talento, aunadas a las tendencias humanistas volcadas al restablecimiento de derechos y bienestar del empleado, visto como el principal activo de las empresas, se hace necesario analizar la ubicación de lo público en este nuevo orden mundial.

A nivel nacional se ha generado desde el año 2008, normatividad que regula la realización de labores en lugar distinto a las instalaciones de la empresa, como son el trabajo remoto, el trabajo en casa y el teletrabajo en sus tres modalidades (autónomo, suplementario y móvil).

Revisadas las dinámicas sociales del municipio de Armenia, en cuanto a movilidad en horas pico, dado el incremento del parque automotor en la ciudad en los últimos años; el cambio de paradigma cultural en cuanto rutinas laborales dejado por la pandemia; la situación psicosocial generalizada resultado del confinamiento; las condiciones de las instalaciones físicas de la entidad, en cuanto a la limitada capacidad de conectividad y la necesidad de mejores equipos de cómputo; el alto requerimiento de interacción tecnológica; se observa un incremento en el nivel de estrés en el ejercicio laboral, afectando de manera proporcional la productividad y la calidad del servicio.

Por ello se hace necesario implementar alternativas de mejoramiento de la productividad del funcionario público, que se concilien con un equilibrio entre el empleo y la calidad de vida personal y familiar.

Ante este reto el ente territorial se apoyó en los Ministerios del Trabajo y la Seguridad Social y las Tecnologías, la Información y las Comunicaciones, encontrando como alternativa de solución la implementación de la forma organizacional del teletrabajo.

Como consecuencia, la alternativa de solución se institucionalizó en el ente territorial mediante la Resolución 404 de 01 de septiembre de 2022 ***“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA MODALIDAD LABORAL DE TELETRABAJO EN EL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.”***

En este documento, se encuentra plasmado los objetivos de la política de teletrabajo del municipio de Armenia; las modalidades de teletrabajo, a las que se pueden acoger los funcionarios; los criterios de postulación a la modalidad de teletrabajo; el procedimiento que se agota para elevar la solicitud de autorización, para acogerse a esta modalidad de trabajo; los responsables en el ejercicio del teletrabajo, entendiendo por estos al teletrabajador, su jefe inmediato, el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, el Comité Coordinador, la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones; los requerimientos tecnológicos básicos, para el desempeño de la labor en la modalidad de teletrabajo; las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas que debe poseer el teletrabajador; las condiciones físicas de la estación de trabajo, entre otras cosas.

# 2. **OBJETIVO**

## 2.1. Objetivo General.

Esta política pretende establecer los lineamientos generales para la implementación de la modalidad de teletrabajo en el nivel central de la Alcaldía de Armenia, Quindío.

**2.2. Objetivos Específicos.**

-Determinar las modalidades de teletrabajo que se pueden implementar en la entidad.

-Especificar el procedimiento de teletrabajo en la entidad.

-Determinar las habilidades comportamentales, organizacional y tecnológicas que debe poseer el teletrabajador.

-Establecer políticas de seguridad de información en el ejercicio de las modalidades de teletrabajo.

-Mejorar la calidad de vida de los funcionarios con discapacidad o con movilidad reducida, madres o padres cabezas de familia con hijos menores de edad o en condición de discapacidad, funcionarios con indicaciones médicas especiales, funcionarias gestantes o lactantes, servidores que residan en zonas apartadas del lugar de trabajo, entre otras situaciones.

-Fomentar procesos eficientes con el uso de herramientas tecnológicas, buscando la modernización administrativa como proceso de transformación desde la perspectiva organizacional y cultural.

-Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo.

-Aplicar las buenas prácticas laborales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su desarrollo, con el uso de elementos de tecnología de la información y comunicación.

-Uso de nuevos esquemas laborales basados en la flexibilización y modernización administrativa.

-Optimizar el tiempo de desplazamiento y desarrollo las actividades personales, gracias al desarrollo de habilidades para la gestión del tiempo y las tareas.

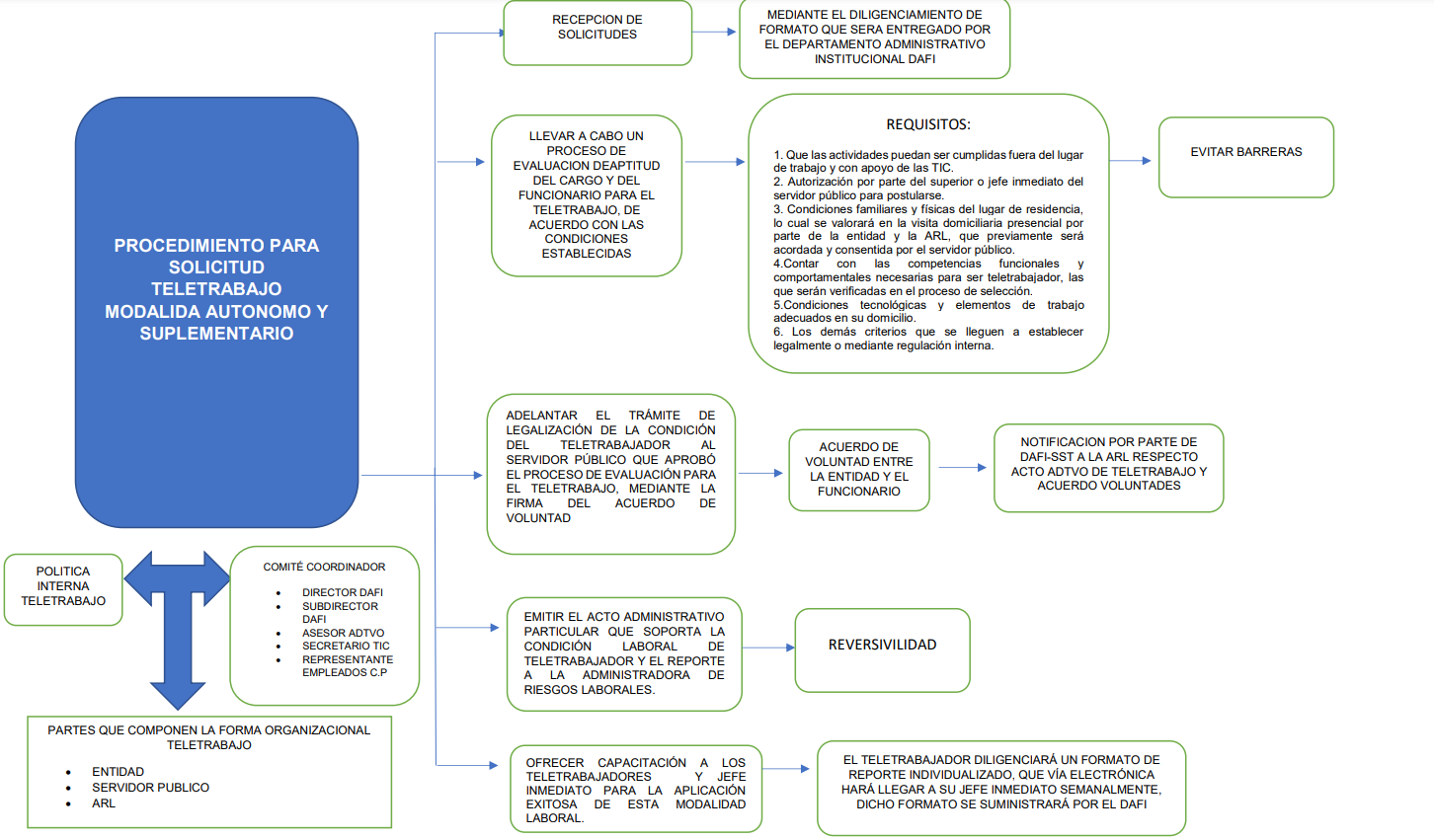
-Mejorar la productividad laboral y calidad de vida de los trabajadores de la entidad.

-Reducción de costos institucionales, relacionados con mobiliario.

# 3. ALCANCE

Los lineamientos aquí plasmados deben ser aplicados, por todos los servidores públicos que estén interesados en ser incorporados en la modalidad de teletrabajo, y las dependencias que intervienen para su desarrollo.

# 4. PROCEDIMIENTO



Flujograma, elaborado por Viviana Bustamante Contratista DAFI

Los funcionarios interesados en postularse para la modalidad de teletrabajo, en cualquiera de las dos modalidades adoptadas por la entidad, pueden hacerlo radicando debidamente diligenciado en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, el FORMATO SOLICITUD DE TELETRABAJO Código: R-DF-PTH-131.

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, al recibir solicitudes elevadas por los funcionarios, para adoptar la modalidad de teletrabajo, convocará a sesión de comité coordinador, de la cual se levantará el acta correspondiente.

El comité coordinador estudiará la solicitud y de concederla se emitirá por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, el acto administrativo correspondiente, previa suscripción del funcionario teletrabajador con el Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, el formato de Acuerdo de Teletrabajo Código: R-DF-PTH-132. El comité coordinador, contará con un lapso de 15 días, para realizar el estudio del caso de solicitud de autorización para el ejercicio de funciones en la modalidad de teletrabajo, contados desde la convocatoria a sesión de estudio del caso.

En caso de que no se conceda al funcionario la autorización, para cumplir sus funciones en la modalidad de teletrabajo, se le remitirá mediante oficio copia del acta de comité coordinador en que se analizó su petición.

Una vez que el funcionario empiece a cumplir sus funciones en la modalidad de teletrabajo, deberá entregar semanalmente reporte de actividades, para lo cual deberá diligenciar el formato R-DF-PTH-135.

Los teletrabajadores serán objeto de evaluación, de conformidad con lo establecido en el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de la entidad.

# 5. MARCO LEGAL

El teletrabajo se rige en Colombia por la siguiente normatividad:

-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*](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=31431#0)***de 2008 y se dictan otras disposiciones.”***

**-**Decreto 1227 de 2022, “**por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.”**

-Ley 2191 de 2022, **"por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral"**

Esa normativa es recogida en la Resolución municipal, 404 del 01 de septiembre de 2022 ***“POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA MODALIDAD LABORAL DE TELETRABAJO EN EL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.”***

# 6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

El Municipio de Armenia, en su nivel central a través del uso de herramientas tecnológicas y la modernización administrativa, busca mejorar la calidad de vida de sus funcionarios, potenciando el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo presencial en el lugar de trabajo, asumiendo una transformación organizacional y cultural, incidiendo positivamente en las dinámicas de ciudad.

# 7. RELACIÓN DE LOS CARGOS QUE PUEDEN DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES MEDIANTE EL TELETRABAJO.

**Descripción del recurso humano:** Actualmente la administración municipal tiene una distribución de todos los funcionarios de planta según su nivel jerárquico los cuales son potencial teletrabajadores, descritos en el siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel del Cargo** | **N°** |
| GERENCIA- ALCALDE | 1 |
| ASESOR | 4 |
| SECRETARIOS DESPACHO | 9 |
| DIRECTOR DE DEPARTAMENTO | 6 |
| SUBSECRETARIOS DE DESPACHO | 7 |
| JEFE DE OFICINA | 9 |
| TESORERO | 1 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 34 |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 61 |
| CORREGIDOR (CAIMO) | 1 |
| ALMACENISTA GENERAL | 1 |
| TRANSITO NIVEL DIRECTIVO | 2 |
| BOMBEROS NIVEL DIRECCION | 7 |
| COMISARIA DE FAMILIA | 3 |
| INSPECTORES | 13 |
| AGENTE DE TRANSITO | 55 |
| TECNICOS OPERATIVOS | 32 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 47 |
| SECRETARIOS | 39 |
| AYUDANTE | 12 |
| CONDUCTOR | 5 |
| BOBEROS | 12 |
| ***TOTAL*** | ***361*** |

Del cuadro anterior se puede identificar que un 40,17% del total de los funcionarios realizan funciones que son operativas y de campo como los son agentes de tránsito, bomberos conductores entre otros, lo que nos deja un 59,8% que posiblemente podrían realizar sus sunciones desde la modalidad de teletrabajo.

# 7.1. Selección de personal.

A través de lo establecido en la identificación de recursos humanos, se determinó que los funcionarios aptos y viables para solicitar la modalidad de teletrabajo corresponde a un total aproximado de 212 trabajadores (59,8%), sin embargo, el número definitivo de los posibles funcionarios que podrían realizar sus labores en la modalidad de teletrabajo estaría determinada por los siguientes Criterios de priorización:

-Discapacidad

-Movilidad reducida.

-Con indicaciones médicas especiales.

-Lactantes por el término establecido legalmente una vez se culmine la licencia de maternidad, o gestantes, por recomendación médica debido a alto riesgo.

- Por razones de seguridad del servidor público o por amenaza contra la integridad física.

-Residente en zonas rurales apartadas, en condiciones especiales que deberán ser valoradas por el comité coordinador.

-Por necesidad del servicio.

-Cuando en las instalaciones no se cuente con los medios para desarrollar el trabajo.

En cada caso, el funcionario deberá acreditar prueba siquiera sumaria que evidencie dicha condición.

# 7.2. ¿A quiénes es aplicable la modalidad de teletrabajo?

La modalidad de teletrabajo es aplicable a los servidores públicos de la Administración Municipal Central, que ocupen cargos en el nivel Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial, a quienes se les confiera la posibilidad de ejercer las funciones mediante la modalidad de teletrabajo, previo cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en la presente resolución y en las normas que sean expedidas para tal efecto. Artículo segundo Resolución 404 de 2022.

El comité coordinador de teletrabajo de la administración Municipal, deberá verificar el cumplimiento de los siguientes criterios mínimos para que un funcionario labore en la modalidad de teletrabajo autónomo o suplementario, artículo cuarto Resolución 404 de 2022:

*“1. Que las actividades que va a desempeñe el funcionario público puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.*

*2. Autorización por parte del superior o jefe inmediato del servidor público para postularse a la modalidad de teletrabajo.*

*3. Condiciones familiares y físicas del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmósfera entre otras) aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se valorará en la visita domiciliaria presencial por parte de la entidad y la ARL, que previamente será acordada y consentida por el servidor público.*

*4.Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.*

*5.Condiciones tecnológicas y elementos de trabajo adecuados en su domicilio; en cuanto al teléfono, se deberá registrar en la administración el número personal, en el que sea fácil para el jefe inmediato o los compañeros de trabajo su ubicación cada vez que sea requerido, para asuntos netamente laborales y en horario de trabajo.*

*6. Los demás criterios que se lleguen a establecer legalmente o mediante regulación interna.*

*Exceptuándose de postulaciones en modalidad de teletrabajo, los cargos que por las funciones propias de los empleos y su naturaleza, no son teletrabajables en la Administración Municipal tales como: auxiliares de servicios generales, conductores, funcionarios con atención de público, manejo documental o archivo físico, Inspecciones y Comisarías, también se incluirán en la excepción a los servidores públicos del Cuerpo Oficial de Bomberos de Armenia y los Agentes de Tránsito de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia, entre otros los cuales serán determinados por cada jefe de despacho, teniendo en cuenta parámetros como:*

*1.Las funciones que desempeña el servidor público por su naturaleza deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la administración municipal.*

*2. Las funciones que desempeña el servidor público impliquen el manejo de información o documentación que por razones de seguridad no puedan ser trasladadas fuera de la administración.*

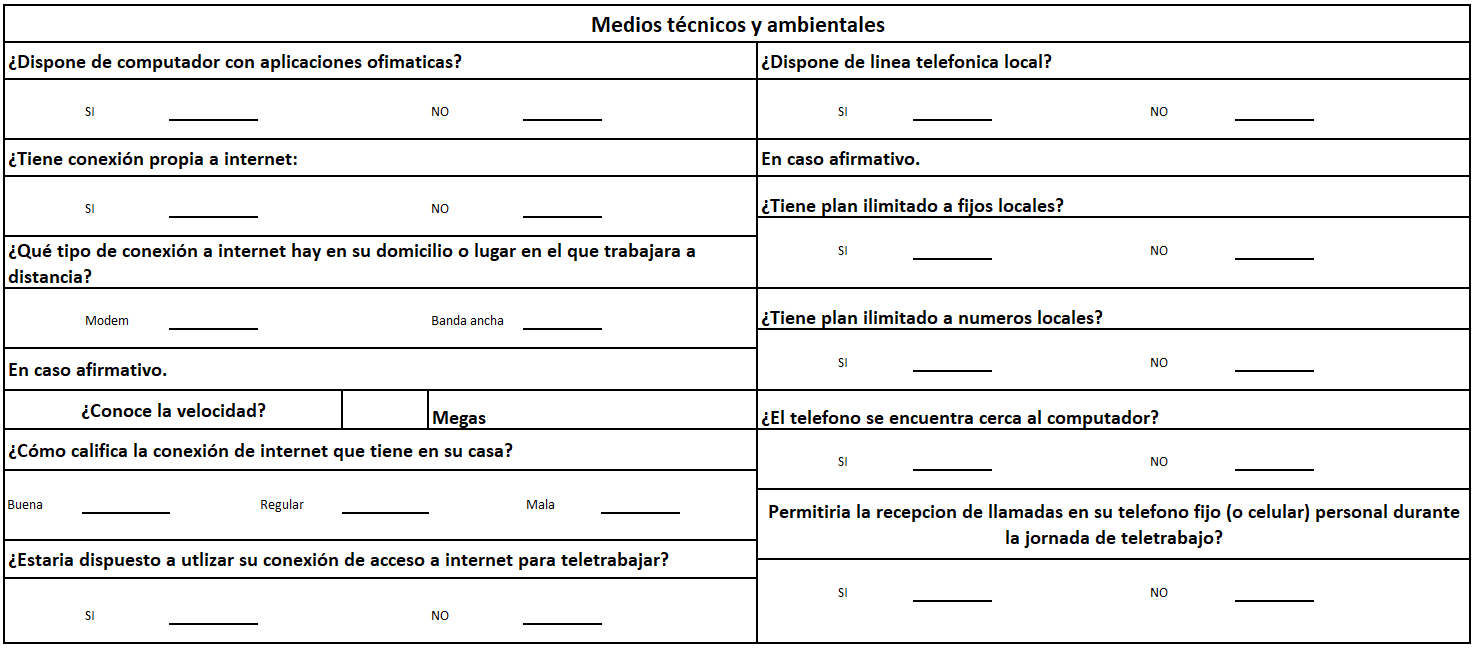
*3. Las funciones que desempeña el servidor público consisten en brindar atención personalizada a los usuarios.*

*4. Las funciones que desempeña el servidor público impliquen su desplazamiento constante desde la administración a otras entidades, despachos o instituciones”.*

# 8. EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, PLATAFORMA Y HERRAMIENTAS TIC, SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REPOSITORIOS VIRTUALES Y ENTORNO TIC PARA PODER DESARROLLAR ACTIVIDADES COMO TELETRABAJADOR.

Se debe tener en cuenta varios aspectos necesarios para la protección de los datos que se produzcan en la actividad de teletrabajo, para ello se debe partir de un diagnostico que describa cada uno de los aspectos técnicos, humanos y locativos necesarios, en este sentido este apartado hace referencia a las condiciones tecnológicas y humanas requeridas para llevar a cabo dicha labor.

En el proceso de identificación de los posibles funcionarios que detallarían sus actividades en modalidad de teletrabajo, se debe realizar un pre- diagnóstico que permita caracterizar las herramientas tecnológicas e informáticas con que cuenta el empleado, de acuerdo a lo solicitado en el capítulo de “Medios técnicos y ambientales” incluidos en el formato de solicitud de teletrabajo Código: R-DF-PTH-131, Fecha: 28/10/2022, Versión 1, así:



La tecnología es necesaria para teletrabajar, pero ello no significa que debe contarse con lo más avanzado en equipos o programas, deben ser acordes a la complejidad de las funciones que se vayan a desarrollar. La necesidad tecnológica requerida para el ejercicio del teletrabajo, puede suplirse con una línea telefónica, conexión a internet, un equipo de gamas baja y un sistema que permita el intercambio de archivos.

En lo que tiene que ver con funciones de mayor complejidad y que exijan un mayor nivel de seguridad, probablemente requerirán de una plataforma tecnológica más robusta, que les ofrezca mayores niveles de calidad en las comunicaciones y un manejo más efectivo de la colaboración on-line, además de garantizar la seguridad de la información.

Para el teletrabajador es muy importante tener acceso a los recursos y datos de la Administración Municipal de forma confiable y consistente. Adicionalmente, las soluciones tecnológicas para el teletrabajo deben soportar una gran variedad de necesidades y perfiles, considerando las diferencias entre los grados de habilidad y conocimiento en el área de conectividad de cada trabajador, lo que obliga a que los procedimientos y dispositivos que permiten el acceso al ambiente corporativo sean simples y muy bien definidos, permitiendo un intercambio fluido y constante de datos. Para ello se debe precisar en los siguientes aspectos:

* Añadir redundancia a los enlaces de comunicación de los teletrabajadores
* Configurar varios servidores virtuales.
* Asegurar la recepción de correo electrónico en los dispositivos personales en caso de desconexión del servidor virtual.
* Generar protocolos que den respuesta a situaciones de alerta como una avería del ordenador causada por un virus, una configuración incorrecta o un fallo de hardware. La mayor recomendación en este caso es realizar copias de seguridad y contar, incluso, con un ordenador de reserva en caso de bloqueo del ordenador principal.
* La persona que utiliza equipamiento de computación móvil fuera de las instalaciones es responsable de realizar periódicamente copias de seguridad de datos frecuentemente (al menos diariamente).
* La conexión a redes de comunicación y el intercambio de datos debe reflejar la sensibilidad de los datos y se realiza de forma que no se comparte ninguna información del dispositivo móvil.
* La información de datos personales que se encuentra en ordenadores portátiles debe estar guarda correctamente.
* La protección de datos sensibles debe ser implementada de acuerdo con la Política de Clasificación de Información.

Por último, se presenta a continuación los factores decisivos a considerar según materia tecnológica al momento de adoptar dicha modalidad de trabajo, tomado de la guía del Ministerio de Trabajo Capitulo 3.

# 8.1 Teletrabajo Autónomo

Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTÓNOMO** | **ENTIDADES**  **PÚBLICAS** | **BÁSICO** | **INTERMEDIO** | **AVANZADO** |
| **Telecomunicaciones de la entidad** | * Canal de Internet de- dicado 0,4 Mbps por teletrabajador | * Canal de Internet dedicado 0,7 Mbps por teletrabajador * Planes de telefonía móvil corporativa * \*Sistema de telefonía IP | * Canal de Internet de- dicado 1 Mbps por teletrabajador * Planes de telefonía móvil corporativa * Sistema de telefonía IP |
| **Telecomunicaciones del teletrabajador** | * Canal de Banda Ancha 2Mbps * Línea telefónica | * Canal de Banda Ancha mayor a 4 Mbps * \*Plan de datos Internet móvil * \*Plan de telefonía móvil | * Canal de Banda Ancha mayor a 10 Mbps * Plan de datos Internet móvil   **•** Plan de telefonía móvil   * Centro de datos * Servicios de nube privada   **•** Servicios de nube pública   * Computador de escrito- rio o portátil * Teléfono IP * Teléfono Inteligente * Tableta * Terminal de   videoconferencia   * E-mail o correo electrónico * Mensajería instantánea * Sistema de documentos * Sistema de flujo de trabajo * Sistema de comunicaciónes unificadas   **•** Sistema de colaboración   * VPN o Red Privada Virtual * Sistema de gestión re- mota de PC (antivirus y soporte de escritorio) * Sistema de copia de res- paldo remoto * Cifrado de datos * Múltiple factor de autenticación |
| **Infraestructura** | * Centro de datos | * Centro de datos * Servicios de nube privada |
| **Dispositivos** |  | * Computador de escritorio o portátil * Softphone * Teléfono Inteligente * Tableta |
| **Aplicaciones** | * Computador de escri- torio o portátil * Teléfono fijo o celular | * E-mail o correo electrónico * Mensajería instantánea * Sistema de documentos * Sistema de flujo de trabajo |
| **Seguridad** | * E-mail o correo electrónico * Mensajería instantánea * Sistema de documentos * VPN o Red Privada Virtual * Sistema de gestión re- mota de PC (antivirus y soporte de escritorio) * Sistema de copia de respaldo remoto | * VPN o Red Privada Virtual * Sistema de gestión remota de PC (antivirus y soporte de escritorio) * Sistema de copia de respaldo remoto * Cifrado de datos |

# 8.2 Teletrabajo Suplementario



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SUPLEMENTARIO** | **ENTIDADES PÚBLICAS** | **BÁSICO** | **INTERMEDIO** | **AVANZADO** |
| **Telecomunicaciones de la entidad** | * Canal de Internet de- dicado 0,2 Mbps por teletrabajador | * Canal de Internet dedicado 0,4 Mbps por teletrabajador * Planes de telefonía móvil corporativa | * Canal de Internet dedicado 0,6 Mbps por teletrabajador * Planes de telefonía móvil corporativa * Sistema de telefonía IP |
| **Telecomunicaciones del teletrabajador** | * Canal de Banda Ancha * Línea telefónica | * Canal de Banda Ancha mayor a 2 Mbps * Plan de telefonía móvil | * Canal de Banda Ancha mayor a 4 Mbps * Plan de telefonía móvil |
| **Infraestructura** | * Centro de datos | * Centro de datos * Servicios de nube privada | * Centro de datos * Servicios de nube privada * Servicios de nube pública |
| **Dispositivos** | * Computador Portátil * Teléfono fijo | * Computador Portátil * Teléfono móvil | * Computador Portátil * Teléfono móvil * Softphone * Tableta * Escritorio virtual |
| **Aplicaciones** | * E-mail o correo electrónico * Mensajería instantánea * Sistema de documentos | * E-mail o correo electrónico * Mensajería instantánea * Sistema de documentos * Sistema de flujo de trabajo | * E-mail o correo electrónico * Mensajería instantánea * Sistema de documentos * Sistema de flujo de trabajo * Sistema de comunicaciones unificadas * Sistema de colaboración |
| **Seguridad** | * VPN o Red Privada Virtual * Sistema de gestión re- mota de PC (antivirus y soporte de escritorio) | * VPN o Red Privada Virtual * Sistema de gestión remota de PC (antivirus y soporte de escritorio) * Sistema de copia de respaldo remoto * Cifrado de datos | * VPN o Red Privada Virtual * Sistema de gestión remota de PC (antivirus y soporte de escritorio) * Sistema de copia de respaldo remoto * Cifrado de datos * Múltiple factor de autenticación |

# 9. REQUISITOS DE POSTULACIÓN EN CUANTO A COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, ORGANIZACIONALES Y TECNOLÓGICAS NECESARIAS PARA SER TELETRABAJADOR.

Los funcionarios de la entidad que, deseen postularse para la modalidad de teletrabajo deben cumplir o poseer unas competencias comportamentales organizacional y tecnológicas como a continuación se relacionan:

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y ORGANIZACIONALES PARA TELETRABAJO | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **DEFINICION** | **NIVEL DE DESARROLLO** | **CONDUCTAS OBSERVABLES** |
| ADAPTABILIDAD | Capacidad para comprender diferentes perspectivas y responder oportunamente a diversas situaciones, contextos, medios y personas, modificando su conducta y formas de trabajo, alineadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales. | Comprende perspectivas diferentes y cambia las conductas a fin de ajustar su accionar a los diferentes contextos, cambios organizacionales, y requerimientos. | Pone en marcha los cambios que le son propuestos en sus objetivos laborales |
| Integra con facilidad nuevas perspectivas, aprendizajes y tecnologías que le permitan cumplir con su labor |
| Asume con actitud positiva y de autocontrol nuevas e inesperadas situaciones y medios. |
| COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN | Capacidad para alinear su comportamiento con las necesidades, metas y prioridades de la entidad, para el logro de los objetivos institucionales y en concordancia con el código de integridad | Actúa en función a las responsabilidades de su cargo, superando los resultados esperados, sintiendo como propio el código de integridad. | Acepta las técnicas y metodologías propuestas para cumplir con sus obligaciones y superar los resultados esperados |
| Se identifica y pone en práctica lo establecido en el código de integridad de la Entidad |
| Demuestra disciplina y buen nivel de productividad en el logro de los resultados esperados |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | Capacidad para escuchar, entender a otros y transmitir de forma clara y precisa la información requerida, tanto en lo escrito como en lo verbal y gestual, a fin de construir redes de contacto efectivas con los funcionarios y ciudadanos para alcanzar los objetivos institucionales | Se comunica de forma clara y concisa, de acuerdo con el tipo de interlocutor, siendo receptivo a nuevas redes de contacto en diferentes contextos | Hace uso adecuado de las redes de contactos organizacionales, manteniendo un dialogo respetuoso con superiores, colaboradores, pares y ciudadanos. |
| Comunica con transparencia y asertividad, tanto los acuerdos como los desacuerdos |
| Se muestra motivado por generar intercambios de información veraz y efectiva, que faciliten el logro de los objetivos institucionales |
| INICIATIVA | Capacidad para actuar proactiva y autónomamente, pensando en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o soluciones a problemas | Identifica e implementa de forma autónoma las acciones e ideas necesarias para el logro de objetivos, haciendo uso de las tecnologías y recursos disponibles | Identifica e implementa de forma autónoma las ideas y acciones innovadoras necesarias para el logro de los objetivos |
| Identifica soluciones y las implementa haciendo buen uso de las tecnologías y recursos disponibles para el logro de los objetivos |
| Demuestra interés por conocer ideas que contribuyan a la mejora de su trabajo |
| ORIENTACIÓN AL LOGRO | Capacidad de orientar el trabajo propio para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el marco de la estrategia organizacional. Bajo los estándares de calidad establecidos | Orienta el trabajo propio para el cumplimiento de los objetivos propuestos, participando proactivamente en el logro de las metas del equipo | Asume con responsabilidad el cumplimiento de las metas individuales, aportando soluciones a problemas inesperados |
| Realiza un adecuado seguimiento de sus tareas en correspondencia con las metas de su dependencia, modificando sus propios métodos de trabajo, de ser necesario para los lograr los resultados esperados |
| Se muestra motivado para hacer su trabajo cada día mejor, superando los obstáculos que se presenten |
| ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO | Capacidad y disposición para entender y satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos, según las políticas públicas, los estándares de calidad establecidos y las competencias institucionales | Escucha y atiende al ciudadano en forma objetiva y cordial para dar respuesta dentro de los plazos y condiciones de calidad establecidos | Escucha activamente las necesidades y requerimiento de los ciudadanos y orienta sus esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones oportunas, actualizadas y eficiente |
| Brinda soluciones a los usuarios y ciudadanos aplicando los protocolos de servicio, los estándares de calidad y haciendo uso de la tecnología disponible |
| Muestra disposición de servicio, amabilidad y respeto en la atención a los ciudadanos y usuarios |
| SOLUCION DE PROBLEMAS | Capacidad para identificar y analizar una situación a resolver, generar diferentes opciones de soluciones, seleccionar e implementar las más adecuadas, en función de los objetivos organizacionales establecidos | Generar más de una opción frente a cada situación cotidiana a resolver dentro de sus experticia, ejecutando la opción más adecuada en el marco de los procedimientos establecidos | Genera más de una opción frente a cada situación a resolver, teniendo en cuenta los recursos disponibles y soluciones anteriormente probadas |
| Selecciona la solución más adecuada y la ejecuta utilizando los procedimientos vigentes |
| Se preocupa por aplicar la mejor solución a las diferentes situaciones laborales cotidianas |
| TRABAJO EN EQUIPO | Capacidad para trabajar con otros de forma coordinada, armónica y sinérgica, potenciando los aportes de cada integrante, en pro del logro de los objetivos establecidos | Se compromete con los acuerdos alcanzados por el equipo para el desarrollo del trabajo y la consecución de objetivos establecidos | Interactúa con los demás miembros del equipo en el marco de los valores institucionales, para el logro de los objetivos establecidos |
| Aporta su conocimiento y reconoce el aporte de cada integrante del equipo, entendiendo el valor de la diversidad de opinión |
| Muestra disposición para ayudar a otros miembros del equipo, con el fin de aunar esfuerzos hacia un objetivo común |
| AUTOGESTIÓN DEL TRABAJO | Capacidad de administrar su trabajo con autonomía, apoyado en el uso de las TICs, basado en las relaciones de confianza entre las partes, en función del cumplimiento de los compromisos asignados y en el marco de los lineamientos y normativa adoptados para el teletrabajo | Administra su trabajo con motivación y confianza, haciendo uso de su autonomía y habilidades comunicativas, utilizando los recursos necesarios y preservando la seguridad de la información, en el marco de los lineamientos del teletrabajo | Establece su plan de acción según prioridades, hace seguimiento, evalúa y mejora los resultados de su trabajo |
| Administra los recursos de tiempo, información y tecnologías, respondiendo con inmediatez, obteniendo responsablemente la información necesaria, preservando su seguridad y la del equipo |
| Cumple cabalmente con labores tanto rutinarios como complejos, haciendo uso de su autonomía, estableciendo relaciones de confianza con su líder de proceso y acatando lineamientos |
| Se comunica de manera efectiva, demostrando seguridad y receptividad a las ideas y características del interlocutor, utilizando las herramientas de las TICS necesarias |
| Demuestra motivación y confianza para asumir nuevos retos y aprendizajes, siendo persistente para solucionar situaciones propias del teletrabajo |

Estas competencias comportamentales y organizacionales deseables en el teletrabajador, se incorporarán en el formato de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios teletrabajadores, el cual tendrá vigencia desde 01 de febrero de 2023.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CONOCIMIENTO Y HABILIDADES TECNOLÓGICAS | | |
| HABILIDAD | CONCEPTO | HERRAMIENTAS |
| HABILIDAD EN EL USO DE HERRAMIENTAS DIGITALES DE LA COMUNICACIÓN | Conoce, maneja y administra a fondo las herramientas y habilidades tecnológicas para gestionar una buena comunicación tanto sincrónica como asincrónica | Sistema de mensajería instantánea WhatsApp |
| Correo Electrónico |
| Herramientas de comunicación interna |
| Videollamadas |
| HABILIDADES TECNOLOGICAS EN PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA | Conoce, maneja y administra a fondo los programas y herramientas ofimáticas | Microsoft Word o sus alternativos |
| PowerPoint o sus alternativos |
| Excel o sus alternativos |
| Otros de acuerdo a la característica del rol |
| HABILIDADES TECNOLÓGICAS EN HERRAMIENTAS PARA MEDIR EL TIEMPO | Conoce, maneja y administra herramientas dedicas a medir el número exacto de horas dedicas a realizar un trabajo (opcional) | Toggl |
| Rescuetime |
| HABILIDADES EN HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA NUBE | Conoce, maneja, administra y gestiona las herramientas que proveen archivos en "la nube" | Google G Suite ( Gmail, Google Drive, Google Meet), Microsoft Office 365, Dropbox (opcional) los que determine la entidad |

# 10. DISPOSICIONES PARA HACER REAL Y EFECTIVA LA IGUALDAD DE TRATO.

El municipio de Armenia, en su nivel central, al adoptar la modalidad de teletrabajo, mantendrá un trato igualitario entre el personal que cumple sus funciones de manera presencial y aquel que lo cumple en la modalidad de teletrabajo, para esto implementará las siguientes medidas:

-Brindará las mismas oportunidades de capacitación y formación al personal presencial que al personal que desempeña sus funciones en la modalidad de teletrabajo.

-Tramitará las situaciones administrativas de los funcionarios que se encuentran en la modalidad de teletrabajo al igual que las solicitudes de los funcionarios que desarrollan su tarea de manera presencial, pudiéndose radicar estas solicitudes por cualquiera de los medios o canales dispuestos para ello, como son ventanilla única del funcionario correo electrónico o INTRANET.

-Los funcionarios que se encuentran en la modalidad de teletrabajo, podrán hacer solicitudes de capacitación específica para el desarrollo de sus funciones a la subcomisión de capacitación.

-Los funcionarios en teletrabajo serán tenidos en cuenta al momento de elaborar el plan anual de salud y seguridad en el trabajo, de modo que se incluirá un capitulo dentro del plan, específico para funcionarios en teletrabajo.

-Los teletrabajdores podrán participar de las actividades e incentivos estipulados en el plan de bienestar social de la entidad y der ser necesario se incluirán actividades específicas para los funcionarios en teletrabajo.

-Los teletrabajadores podrán solicitar horarios flexibles y demás prerrogativas establecidas para el funcionario presencial.

-Los funcionarios que desempeñen su labor en la modalidad de teletrabajo podrán postularse para hacer parte de la comisión de personal, el comité de convivencia laboral, el COPASST, la brigada y demás comités o grupos de la entidad.

-Los teletrabajadores podrán ser parte de los diferentes equipos de agentes de cambio como los multiplicadores de evaluación, los gestores del conocimiento y la innovación, los gestores de integridad, los enlaces del sistema de gestión integrado y demás equipos o grupos de trabajo que se conformen.

-Los teletrabajadores podrán participar como auditores de calidad, en el desarrollo de las auditorías internas, que lleve a cabo el sistema de gestión integral.

-Los teletrabajadores, podrán representar al municipio en las diferentes actividades que sean dispuestas para ello.

-Los teletrabajadores, serán evaluados haciendo uso para ello de las disposiciones del sistema propio de evaluación del desempeño laboral de la Alcaldía de Armenia.

**-Desconexión laboral.** El teletrabajador tiene el derecho a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria, ni en sus vacaciones, tiempo de descansos o demás situaciones administrativas. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar. (artículo 3-4 Ley 2191 de 2022)

# 11. CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SECRETO EMPRESARIAL, PROTOCOLOS PARA EL RESPETO DE LA INTEGRIDAD PERSONAL Y FAMILIAR DEL TELETRABAJADOR. LEY 1712 DE 2014, EN LO RELACIONADO CON EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Se debe implementar una política y unas medidas de seguridad de soporte, para proteger la información a la que se tiene acceso, que es procesada y almacenada en los lugares en los que se realiza el teletrabajo.

La Alcaldía de Armenia, según lo establecido en sus procedimientos debe proteger la información a la que tienen acceso los funcionarios con ocasión del empleo que desempeñan, en consecuencia, y respecto de los teletrabajadores se indica que, el acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.

El teletrabajador respetará la legislación en materia de protección de datos ley 1581 de 2012, las políticas de seguridad y privacidad de la información que la Entidad ha implementado, y la ley 1712 de 2014 **Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional,** como también con el cumplimiento de los lineamientos así:

| **POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO Art. 18 numeral 5 Ley 1227 de 2022** | **POLITICAS DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION** |
| --- | --- |
| Condiciones sobre la confidencialidad de la información y secreto empresarial, así como protocolos para el respeto de la integridad personal y familiar del teletrabajador. Para el caso del sector público se deberá tener en cuenta las disposiciones contenidas en la ley 1712 de 2014, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública. | 1. El funcionario autorizado para trabajar en la modalidad de teletrabajo deberá acoger las recomendaciones dadas por el Comité Coordinador de Teletrabajo, frente a posibles riesgos tecnológicos, identificados en la visita de valoración y adoptará los controles necesarios para la mitigación de dichos riesgos. |
| 1. Los teletrabajadores deben cumplir con el esquema de licenciamiento de software definido, así como, mantener el antivirus activo y actualizado, y respetar los controles que la alcaldía de Armenia, ha definido y que le apliquen. |
| 1. El acceso remoto únicamente se podrá realizar desde equipos propiedad de la alcaldía de Armenia o los aprobados por el Comité Coordinador de Teletrabajo, cumpliendo los requisitos y mecanismos de seguridad establecidos por la entidad, para conexión segura. |
| 1. Los funcionarios que utilicen su equipo de cómputo personal para teletrabajar deben separar el entorno de teletrabajo del entorno personal, utilizando cuentas de usuario diferentes para cada uno de ellos. |
| 1. Los teletrabajadores deben cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como, comprometerse a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso. |
| 1. En el esquema de teletrabajo no se permite almacenar información clasificada en servicios en la nube no licenciados por la entidad. |
| 1. Los teletrabajadores son responsables de la información utilizada y procesada para el desarrollo de sus funciones, por tal razón deberán realizar copias de respaldo de la información regularmente para asegurar la continuidad de las funciones realizadas. |
| 1. La administración, mantenimiento y soporte de equipos que son propiedad de los teletrabajadores, es responsabilidad de estos, en ningún momento la alcaldía de Armenia se hace responsable por estas actividades; la entidad las asume, para los equipos de su propiedad que suministre al teletrabajador. |
| 1. En caso de pérdida, suplantación o robo de un equipo portátil o cualquier medio de almacenamiento, utilizado para teletrabajar y que contenga información relacionada con la alcaldía de Armenia, se deberá realizar de forma inmediata, el respectivo reporte de acuerdo con el procedimiento para la Gestión de Incidentes de Seguridad y Políticas de Seguridad de la Información y Seguridad Digital vigente en la entidad y se deberá poner la denuncia ante la autoridad competente. |
| 1. Es responsabilidad del teletrabajador, informar oportunamente al área encargada sobre posibles fallas o vulnerabilidades que tengan los equipos y sistemas para así tomar decisiones rápidas y evitar la materialización de amenazas. |
| 1. Se realizaran pruebas antes de comenzar a teletrabajar, con el fin de valorar los riesgos de seguridad, que puede poner en peligro la información confidencial de la alcaldía. |
| 1. Realizar pruebas de carga en escenarios simulados, si existe un volumen considerable de empleados que van a teletrabajar al mismo tiempo, debe valorarse la carga que esto ocasiona en los sistemas internos de la alcaldía. |
| 1. Capacitar, formar y concientizar a los funcionarios en la importancia de proteger y aportar desde cada una de sus actividades, a la seguridad de la información de la alcaldía y más cuando trabajan desde sus casas u otros lugares. |
| 1. Con el tratamiento de datos personales desde ubicaciones distintas de las oficinas de la alcaldía, se evaluará de manera anticipada, cuales son los potenciales riesgos a los que están sometidos los datos personales en función de las actividades que se lleven a cabo. |
| 1. Tener protección de los mensajes recibidos a través del correo electrónico o mensajes de textos, verificar siempre que la dirección o el número del remitente es legítima y no ha sido alterada. Si hay duda de que la información es verdadera, contactar con la persona para confirmar que realmente fue quien envió el correo o el mensaje y evitar así, caer en un caso de suplantación de identidad. |

## 12. PUNTOS DE CONTACTO PARA EFECTOS DE DENUNCIAS DE ACOSO LABORAL, SOLICITUDES AL COPASST, REQUERIMIENTOS O ANUNCIOS AL ÁREA DE TALENTO HUMANO O QUIEN HAGA SUS VECES, PUNTO DE CONTACTO PARA REPORTAR ACCIDENTES O ENFERMEDADES DE TRABAJO.

* **Punto de contacto con el Comité de Convivencia Laboral:** El teletrabajador podrá realizar un oficio informando la situación y lo podrá radicar en la ventanilla única de atención al servidor público, ubicada en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, y/o enviar correo electrónico a la siguiente dirección [ccl@armenia.gov.co](mailto:ccl@armenia.gov.co)
* **Solicitudes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST):** El teletrabajador podrá realizar un oficio informando la situación y lo podrá radicar en la ventanilla única de atención al servidor público, ubicada en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, y/o enviar correo electrónico a la siguiente dirección [coordinadorasst@armeni.gov.co](mailto:coordinadorasst@armeni.gov.co)
* **Anuncios o requerimientos de Talento Humano:** Para los anuncios y requerimientos por parte del área de Talento Humano, se tienen dispuestos varios canales el primero es la circular interna, los correos institucionales, grupos de difusión masiva, INTRANET.
* **Reporte accidentes o enfermedades de trabajo:** El teletrabajador o un delegado por el mismo, deberá informar al jefe inmediato del accidentado y al área de Seguridad y salud en el trabajo la situación presentada para ello podrá comunicarse al número de celular del jefe inmediato y/o escribir al correo electrónico [coordinadorasst@armenia.gov.co](mailto:coordinadorasst@armenia.gov.co), de manera inmediata al acaecimiento del evento.

## 13. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN FAVOR DEL TELETRABAJADOR Y SU INCLUSIÓN EN EL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Se implementará la gestión del cambio en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo donde se tendrá presente las siguientes actividades:

* Actualización de la matriz de peligros y valoración de los riesgos.
* Realización de la inducción al teletrabajador en materia de SST.
* Realización de pausas activas virtuales.
* Realización de capacitaciones virtuales en los diferentes programas de SST.
* Realización de los exámenes médicos ocupacionales.
* Realización y mantenimiento del procedimiento de teletrabajo.

# 14. ACCIONES INCLUIDAS EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN TEMAS INHERENTES AL DESARROLLO EFECTIVO DEL TELETRABAJO.

Al considerarse en la entidad la adopción del teletrabajo como una modalidad de trabajo, debe tomar medidas para que el personal teletrabajador se adapte, a las condiciones de prestación del servicio que esto implica. Debiendo fortalecer las habilidades comportamentales y tecnológicas del servidor público, aunado al acompañamiento en hábitos saludables.

Por lo anterior, la entidad tomará las siguientes medidas:

-En el Plan Institucional de capacitación, se incluirán espacios formativos, que mejoren las habilidades comportamentales y tecnológicas de los teletrabajadores.

-Los teletrabajadores podrán ser partícipes de los procesos de capacitación presenciales que se dicten en la entidad.

-Se dictarán capacitaciones virtuales para el personal en general.

-Se dictarán capacitaciones a las que se pueda acceder de forma virtual o presencial.

-El teletrabajador podrá solicitar capacitaciones específicas para el fortalecimiento de sus conocimientos, en lo relacionado con sus funciones.

-Se brindarán charlas para fortalecer las habilidades comunicativas de los teletrabajadores.

# 15. ESTACIÓN DE TRABAJO

En este capítulo se hace la descripción mínima del espacio de trabajo requerido, el cual incluirá la definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas al servidor público.

Debido a que las actividades laborales se desarrollaran gran parte del tiempo fuera de las instalaciones de la Administración Municipal (CAM – domicilio del teletrabajador), es necesario establecer medidas de control que permitan validar si los trabajadores ejecutan las recomendaciones dadas por la entidad para disminuir la prevalencia de riesgos y peligros.

El trabajo con computador no presenta grandes riesgos en cuanto a accidentes o patologías laborales, pero puede producir en las personas trastornos que se traducen en fatiga mental, problemas visuales, dolores de espalda, cuello, brazos, manos y muñecas.

Buena parte de ellos se solucionan al adoptar las normas de construcción y diseño de los muebles de oficina, de igual manera, al seguir las recomendaciones de uso que son impulsadas tanto por los ergónomos como por las propias empresas.

El despliegue de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en distintos ámbitos que, se pretende establecer en la administración municipal, podría generar profundas transformaciones en los canales de relación, información, aprender o trabajar. Su potencial y sus ventajas son múltiples, pero también conviene estar alerta ante los posibles riesgos para el bienestar físico y/o psicológico de quienes las utilizan, riesgos estos que se pueden mitigar con varias acciones tales como: Rediseño del puesto de trabajo, cambio de silla, entre otros.

Al desconocer las recomendaciones anteriores se podría presentar los siguientes riesgos, asociados a el capítulo de “Equipos y programas informáticos, plataforma y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador”:

* **Tecnofatiga**. Ante el uso diario de las tecnologías florecen sentimientos de cansancio y agotamiento mental y cognitivo. La “fatiga informativa” es un término específico de la tecnofatiga que hace referencia a la sobrecarga informativa ante el uso de internet y la cantidad de datos que podemos encontrar con tan solo una búsqueda. Los principales síntomas de dicho término son: dificultad para estructurar y asimilar la información obtenida en internet, y por consiguiente surgimiento del cansancio mental.
* En este caso el término de fatiga podemos dividirlos en dos:
* **Fatiga visual**en consecuencia a una exposición continuada ante pantallas, como pueden ser móvil, tablet, televisiones, ordenadores u otros dispositivos.
* **Fatiga mental**, la sobrecarga cognitiva, el alto nivel de trabajo y la necesidad de una comunicación y entrega de proyectos en un tiempo muy reducido, produce en las personas un agotamiento importante que afecta al trabajo diario en la organización y en otras actividades en su vida personal.
* **Tecnoansiedad**. Se caracteriza por dos dimensiones principales: síntomas afectivos o ansiedad relacionada con el alto nivel de activación psicofisiológica no placentera ante el uso presente y futuro de algún dispositivo electrónico en su actividad laboral.
* **Tecnoadicción**. Es el término utilizado para referirse al tecnoestrés específico ante la falta de control del uso de TIC en todo momento y lugar, además de su uso durante largos períodos de tiempo. Una persona tecnoadicta, acaban siendo dependientes de las tecnologías.

# 15.1. La Mesa de Trabajo y Asiento

Una adecuada mesa de trabajo debe permitir el ajustar la distancia del teclado para digitar correctamente, pocos centímetros de diferencia pueden suponer gran incomodidad para la muñeca, el cuello o los hombros. Lo correcto es disponer de una mesa con dos niveles independientes, ambos regulables en altura (uno para colocar la pantalla y otro para colocar el teclado). Por falta de amplitud en la mesa, a veces se colocan pantallas sobre la CPU, que pueden tener más de 10 cm de altura, lo que da lugar a que el centro de la pantalla quede muy elevado y obligue a la persona a subir la cabeza, favoreciendo la aparición de dolores de cabeza y de espalda.

Una buena silla puede ayudar significativamente a reducir el riesgo de dolores o lesiones en la parte inferior de la espalda. Al seleccionar una silla para el área de trabajo debe tener todas o la mayoría de las siguientes características: apoyo lumbar, brazos, espaldar algo inclinado o reposa cabeza alto, altura ajustable, bordes redondos y suave, un tamaño adecuado para la persona.

# 15.2. Instalar una Oficina en Casa:

1. **Puesto de creación.** Es el punto en el que se generan las ideas. Tiene que ser un lugar en el que se sienta cómodo y, en lo posible, contar con luz natural y vistas. Según el movimiento del hogar y sus necesidades laborales, se puede optar por un área integrada (un rincón dentro del living o el comedor, cerca de una ventana, por ejemplo) o independiente (en el dormitorio o en una habitación exclusivamente destinada para eso).
2. **Buena iluminación**. Más allá de la luz natural, es imprescindible contar con dispositivos de luz artificial. Lo más funcional son las lámparas de escritorio, de pie articulado y con pantalla orientable, que permiten una iluminación puntual. Los reflejos en la pantalla del computador se pueden evitar con una luz de relleno desde el techo. Para la zona de descanso, conviene agregar una lámpara de pie.

Criterios ergonómicos para la selección de sillas de oficinas teniendo en cuenta el informe generado del Programa de Vigilancia Epidemiológico para la PREVENCIÓN DE DESÓRDENES MÚSCULO ESQUELÉTICOS (Ergonomía aplicada a los puestos de trabajo Videoterminal).

Recomendaciones:

1. Respaldo reclinable en inclinación.

2.Base del asiento regulable en altura.

3. Base del asiento regulable en profundidad.

4. El respaldo de la silla debe adaptarse a las formas de la espalda y especialmente a la zona lumbar.

5. Evitar que la silla tenga un diseño (formas o ángulos) que puedan generar presión localizada.

6 Los reposa brazos podrán ser ajustables.

7. Los acabados de la silla deben de ser acolchonados que favorezcan la transpiración.

Materiales transpirables, tipo malla o similar.

Observaciones.

La altura del asiento de la silla debe ser regulable (adaptable a las distintas tipologías físicas de las personas). La ideal es la que permite que la persona se siente con los pies planos sobre el suelo y los muslos en posición horizontal con respecto al cuerpo o formando un ángulo entre 90 y 110 grados. La altura correcta del asiento es muy importante, ya que si ésta es excesiva se produce una compresión en la cara inferior de los muslos. Si el asiento es demasiado bajo, el área de contacto se reduce exclusivamente al glúteo (las piernas quedan dobladas hacia arriba cerrando el ángulo formado por los muslos y el cuerpo) provocando compresión vascular y nerviosa.

El respaldo de la silla también debe ser regulable en altura y ángulo de inclinación (adaptable a las distintas tipologías físicas de las personas). La función del respaldo es facilitar soporte a la región lumbar de la espalda, por lo que debe disponer de un almohadillado que ayude a mantener la curvatura de la columna vertebral en esta zona. El respaldo conviene que llegue, como mínimo, hasta la parte media de la espalda, debajo de los omoplatos y no debe ser demasiado ancho en su parte superior para no restar movilidad a los brazos.

Las sillas deben ser estables, su base de apoyo estará formada por cinco patas con ruedas. Es importante que las sillas puedan girar y desplazarse, de modo que se pueda acceder con facilidad a los elementos cercanos a la mesa de trabajo y se eviten los esfuerzos innecesarios.

El material de revestimiento del asiento de la silla es recomendable que sea de tejido transpirable y flexible y que tenga un acolchamiento de 20 mm de espesor, como mínimo. El material de la tapicería y el del revestimiento interior tienen que permitir una buena disipación de la humedad y del calor. Así mismo, conviene evitar los materiales deslizantes.

Los mandos que regulan las dimensiones de la silla se deben poder manipular de forma fácil y segura mientras la persona está sentada en ella.

Los reposabrazos son recomendables para dar apoyo y descanso a los hombros y a los brazos, aunque su función principal es facilitar los cambios de posturas y las acciones de sentarse y levantarse de la silla.

El asiento de la silla debe tener una superficie casi plana y el borde delantero redondeado para evitar la compresión en la parte inferior de los muslos.

# 16. BIBLIOGRAFÍA

-Decreto 1227 de 2022.

-Libro Blanco del teletrabajo.

-Decreto 815 de 2018.

-Resolución 404 de 2022.

-Plan de bienestar 2022.

-Plan Institucional de Capacitación 2022.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado por:  Lina María Cruz López  Enlace  Sandra Liliana García Martínez, Carlos Artura Vergara Botero, Jorge Hernán Tovar Ospina, Andrea Alexandra Bustamante contratistas | Revisado por:  Juan Esteban Cortés Orozco  Líder del Proceso | Aprobado por:  Comité Operativo |