

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.



Elaboración de un protocolo de teletrabajo suplementario con énfasis en la prevención de los riesgos biomecánicos, para los colaboradores administrativos de la empresa
CASALIMPIA S.A.

Martha Isabel Rojas ID 144819
Mayra Alejandra Sánchez Bohórquez ID 343210
Mónica Andrea Ariza Duarte ID 780435
Nayduth Monterrosa Hernández ID 781746
Renzo Javier Rangel Medina, ID 780657

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Rectoría Virtual y a Distancia
Sede / Centro Tutorial Bogotá D.C. - Sede Principal
Programa Especialización en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el
Trabajo
2021

PROCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Elaboración de un protocolo de teletrabajo suplementario con énfasis en la prevención de
los riesgos biomecánicos, para los colaboradores administrativos de la empresa
CASALIMPIA S.A.

Martha Isabel Rojas ID 144819
Mayra Alejandra Sánchez Bohórquez ID 343210
Mónica Andrea Ariza Duarte ID 780435
Nayduth Monterrosa Hernández ID 781746
Renzo Javier Rangel Medina, ID 780657

Trabajo de Grado presentado como requisito para optar al título de Especialista en Gerencia
en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo

Asesora
Rocío del Pilar Rojas Rocha
Abogada
Magister en Derecho Laboral y Seguridad Social

Corporación Universitaria Minuto de Dios
Rectoría Virtual y a Distancia
Sede / Centro Tutorial Bogotá D.C. - Sede Principal
Especialización en Gerencia en Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo

2021

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Dedicatoria

A Dios por permitirnos llegar hasta este momento de nuestra vida profesional, por llenarnos de fortaleza y sabiduría a lo largo de nuestro proceso académico y no permitirnos desfallecer en momentos arduos que se presentaron.

A nuestra familia por ser los pilares e inspiración y brindarnos siempre una voz de aliento.

A nuestros compañeros de formación, que nos ofrecieron su conocimiento y las fuerzas para seguir en la constante lucha logrando parte de nuestro proyecto de vida.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Agradecimientos

A la universidad por habernos acogido desde el principio y permitir nuestra vinculación en el programa de Especialización en Gerencia de Riesgos Laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo, a todos sus colaboradores que de forma directa o indirecta fueron partícipes de este proceso que hoy se ve reflejado en la culminación de este paso por la universidad.

A todo el equipo docente por sus enseñanzas, dedicación y compromiso, por lograr que en el campo laboral nos destaquemos como profesionales íntegros y éticos.

A nuestra asesora de proyecto de grado Rocio del Pilar Rojas Rocha, por acompañarnos, apoyarnos, alentarnos y brindarnos sus conocimientos en este último paso, de suma importancia para nuestro desarrollo profesional.

A nuestros compañeros por los conocimientos y experiencias compartidas durante todo el desarrollo del proceso académico.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Tabla de Contenido

Resumen Ejecutivo	10
Introducción.....	11
1. Problema.....	15
1.1 Descripción del problema	15
1.2 Pregunta de investigación	17
2. Objetivos	17
2.1 Objetivo general.....	17
2.2 Objetivos específicos	18
3. Justificación.....	18
4. Marco de referencia.....	20
4.1 Marco teórico.....	20
4.2 Antecedentes	22
4.3 Marco legal	25
5. Metodología	27
5.1 Enfoque y alcance de la investigación.....	27
5.2 Población y muestra.....	28
5.3 Instrumentos y procedimientos.....	30
5.4 Análisis de información.....	31
5.5 Consideraciones éticas.....	32
6. Resultados y Discusión	34
6.1 Análisis de la Encuesta.....	34
6.2 Análisis Cuestionario Nórdico	39

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

6.3	Identificación de peligros, valoración y determinación de controles de Riesgos.	44
6.4	Identificación de peligros	45
6.5	Valoración del Riesgo	46
6.6	Control de los peligros	47
6.7	Elaboración del Protocolo	47
7.	Conclusiones	49
8.	Recomendaciones.....	51
9.	Referencias Bibliográficas	52

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Lista de Figuras

Figura 1. Cronograma de Actividades.....	15
Figura 2. Análisis Global.....	34
Figura 3. Detalle Componente Pantalla.....	35
Figura 4. Detalle Componente Teclado y Mouse.....	36
Figura 5. Detalle Componente Silla.....	37
Figura 6. Detalle Componente Escritorio.....	38
Figura 7. Detalle Componente Posturas.....	39
Figura 8. Análisis Cuestionario Nórdico.....	40
Figura 9. Análisis en molestias.....	41
Figura 10. Análisis en tratamiento a las molestias.....	42
Figura 11. Análisis Calificación a las molestias.....	43
Figura 12. Análisis atribución a las molestias.....	43
Figura 13. Clasificación de los Peligros.....	45
Figura 14. Valoración de los Riesgos.....	46

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Lista de Tablas

Tabla 1 Procedimiento.....	30
Tabla 2 Personal administrativo afectado.....	45

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Lista de Anexos

Anexo 1 Condiciones ergonómicas y del trabajo.....	57
Anexo 2 Cuestionario nórdico.....	59
Anexo 3 Tabulación resultado entrevista.....	61
Anexo 4 Tabulación resultado cuestionario.....	64
Anexo 5 Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos.....	68
Anexo 6 Protocolo de Teletrabajo.....	71

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Resumen Ejecutivo

El objetivo del presente trabajo se centró en identificar los lineamientos que se deben incluir en la formulación del protocolo de teletrabajo suplementario para el personal administrativo de la empresa CASALIMPIA S.A, consecuente con lo anterior se identificaron las principales condiciones ergonómicas y los síntomas musculoesqueléticos del citado personal, de igual forma se realizó la identificación y valoración de los peligros. Lo anterior se efectuó con un diseño metodológico con enfoque cuantitativo, mediante la aplicación de una encuesta de condiciones de trabajo, el cuestionario nórdico y la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos. Como resultado de lo anterior se evidenció la carencia de condiciones ergonómicas adecuadas para la realización de las actividades desde casa, identificando principalmente falencias en el puesto de trabajo, sillas, pantalla, teclado y mouse, al igual que molestias en espalda, cuello y extremidades superiores, los riesgos más representativos fueron biomecánico, psicosocial y condiciones físicas.

En virtud de lo anterior se sugiere a futuros investigadores efectuar el desarrollo de la investigación con un enfoque cualitativo, en el que puedan interactuar con los colaboradores y con los datos en busca de respuestas a preguntas que se centran en las experiencias de cada persona.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Introducción

Finalizando el año 2019 iniciamos a ver grandes cambios en todos los ámbitos de nuestra existencia (personal, social, cultural, económico, político, educativo, laboral, entre otros), todo esto ligado a lo que desde esa fecha y lo que aun evidenciamos en la actualidad por la pandemia (COVID 19) como un problema serio que obliga al mundo a enfrentar todas las consecuencias que trae consigo este virus, ante todo emergencias de salud pública que ha requerido la toma de decisiones drásticas que permitan el control de esta por medio de estrategias que aportan en gran medida al seguimiento de nuestra existencia.

Estamos inmersos en un mundo totalmente globalizado y con tecnología necesaria para el cumplimiento de nuestras labores diarias, es aquí donde la obligación de quedarnos en casa juega un papel preponderante para el seguimiento y desarrollo de nuestras actividades personales, profesionales y laborales, partiendo de estas, la relevancia de como las empresas deben familiarizarse con el teletrabajo a tiempo parcial o completo, como herramienta indispensable que garantice la continuidad laboral y por ende el sostenimiento de las compañías.

Cierto es que las regulaciones en todo lo que le compete a la seguridad y salud en el trabajo faculta a las empresas para que atiendan a estas mediante políticas y normas que permiten adoptar prácticas en el cuidado físico y mental de los trabajadores y gracias a esto trae consigo ciertos beneficios.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Ahora bien, gracias al teletrabajo se puede comprender que dicha forma laboral es una oportunidad de mutuo acuerdo en la relación empresa-trabajador para la consecución y/o desarrollo de actividades con recomendaciones prácticas, el buen ejercicio de un teletrabajo flexible y efectivo permite tener prioridad en el desempeño de las actividades laborales con el fin de la consecución de los objetivos laborales e institucionales.

Acerca de la realidad actual y teniendo en cuenta que una vez finalice el estado de emergencia se podría decir que los empleados deben regresar a su modalidad habitual de trabajo en las instalaciones de las compañías o de manera intermitente realizándolas de forma remota, poder implementar un teletrabajo bajo los lineamientos establecidos por las normativas que determine el gobierno es una opción viable que permitirá favorecer el bienestar de los trabajadores como también en la optimización de los diferentes recursos para las empresas.

Según lo anterior nuestra pregunta problema: ¿Cuáles son los lineamientos que se deben incluir en la formulación del Protocolo de teletrabajo suplementario del personal administrativo de la empresa CASALIMPIA S.A.?, da claridad a la intención de dar la opción a la compañía de la aplicación de la modalidad “teletrabajo suplementario”, puesto que en la actualidad la organización no cuenta con dichos lineamientos, lo cual puede repercutir de forma negativa en la productividad o cumplimiento de las metas de la compañía.

Justo es decir que, partir de la base de los riesgos que puede traer consigo la realización de las tareas laborales en un sitio que no sea las instalaciones de la compañía ya

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

que en esta se encuentran las medidas necesarias y por ende se podría ejercer un mejor control, por tanto el ideal es preverse y/o prevenirse de riesgos, según esto, es necesario partir del objetivo general el cual quiere elaborar un protocolo de teletrabajo suplementario con énfasis en la prevención de los riesgos biomecánicos, para los colaboradores administrativos de la empresa CASALIMPIA S.A y para poder llevar a cabo este objetivo es importante poder identificar tanto las condiciones ergonómicas y los síntomas musculoesqueléticos, así como los peligros con su respectiva valoración de los riesgos asociados en el caso presente a quienes se encuentran bajo la modalidad de trabajo en casa.

Vale la pena mencionar que esta compañía ofrece servicios empresariales de aseo y cafetería, servicios especializados, mantenimiento técnico locativo, administración de activos, pymes y hogares (Casalimpia S.A , 2021); para el desarrollo del proyecto tomamos como referencia y muestreo a 172 colaboradores del área administrativa, es de aclarar que, aunque la muestra es tomada del personal de la sede Bogotá, la intención es la creación del protocolo de teletrabajo suplementario aplicado a nivel general para todas las sedes y/o a nivel regional.

Según este muestreo, para poder determinar los factores de riesgos biomecánicos a los cuales se vieron enfrentados a diario en el ejercicio de sus funciones que están relacionados con el trabajo remoto, se efectuó la aplicación de un cuestionario nórdico, encuestas y elaboración de una matriz de identificación de peligros, lo cual permitió tener una observación detallada para posterior análisis de resultados aplicables en el diseño, elaboración y/o ejecución del Protocolo suplementario, motivo del presente proyecto.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Afirmaremos que gracias a los instrumentos utilizados y a la información recopilada se pudo realizar un análisis global y detallado que mostró como cada componente utilizado refleja el estado en el que se encuentran actualmente los trabajadores que desempeñan sus actividades desde casa, vale la pena resaltar que la observación de ciertos factores en lo que compete tanto a las herramientas de trabajo que utilizan, las molestias, dolores o incomodidades y la valoración de los riesgos en los que se encuentran, todos estos en conjunto son parámetros que permiten determinar la influencia, afectación a la salud y bienestar de los empleados de Casalimpia S.A.

Con todo y lo anterior podemos concluir que todos los datos arrojados e información recopilada permite recalcar que no se está al 100% listos para el buen ejercicio de las laborales desarrolladas desde casa, esto debido a la ausencia de condiciones ergonómicas para poder desarrollar las funciones asignadas, de igual forma es ideal tener conciencia de las medidas de prevención a fin de evitar futuros problemas en la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta lo anterior es oportuna la creación y/o diseño de planes estratégicos que permitan la mejora de las condiciones laborales por medio de nuevos y efectivos procedimientos de trabajo con herramientas adecuadas, es aquí donde el objetivo general del presente proyecto juega un papel primordial y fundamental, pues gracias a su planeación y seguimiento permitirá a la compañía tener las bases necesarias para una correcta implementación y mejora de las condiciones laborales y empresariales.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

1. Problema

1.1 Descripción del problema

CASALIMPIA S.A, es una empresa que ofrece servicios empresariales de aseo y cafetería, servicios especializados, mantenimiento técnico locativo, administración de activos, pymes y hogares, que a raíz del surgimiento de la enfermedad Covid-19, se vio obligada a implementar de forma improvisada el trabajo remoto o trabajo en casa, el cual se podrá desarrollar mientras el Gobierno Nacional tenga declarado el estado de emergencia, pero terminado este periodo se verá afrontada a tener todo su personal administrativo de forma presencial o implementar el teletrabajo suplementario. En la actualidad la organización no cuenta con lineamientos establecidos para implementar el teletrabajo.

Adicionalmente, en las últimas décadas, la salud laboral ha tomado un papel importante y fundamental en las organizaciones, puesto que influye en la productividad y cumplimiento de sus metas. Se dice que el talento humano es el eje fundamental de las organizaciones y por ello, si se encuentran en entornos saludables y placenteros, el mismo se verá reflejado en los resultados que obtenga en cuanto a eficiencia y productividad, (Capel, 2012). En virtud de lo anterior muchas empresas están viendo el teletrabajo como una opción para que sus colaboradores tengan un balance entre su vida laboral y personal, por lo cual han venido aplicando pruebas piloto con esta modalidad de empleabilidad, (Cataño Ramírez & Gómez Rúa, 2014).

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

El teletrabajo es una modalidad creciente de trabajo, que surgió en 1973 a raíz de la crisis petrolera que se presentó en los Estados Unidos, cuyo objetivo principal consistía en ahorrar energía, puesto que al evitar los desplazamientos no había necesidad de consumo de los derivados del petróleo, (Gallusser, 2005), sumado a lo anterior y gracias a las transformaciones que se vienen presentando en los últimos años, lo cual está atado a los avances tecnológicos, la inclusión del internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el campo laboral, surge la necesidad de incluir el teletrabajo como opción de empleabilidad en las organizaciones, (Castellano et al., 2017).

Aunado a lo anterior y con el surgimiento del Covid-19 y su vertiginoso esparcimiento por todo el mundo, la Organización Mundial de Salud (OMS) declaró en estado de emergencia la salud pública a nivel mundial, lo que significa que toda la población está expuesta a este contagio y trae consecuencias que paralizan la economía, (Organización Mundial de la Salud, 2020); adicionalmente la Organización Internacional para el Trabajo, la UNICEF y la ONU, emitieron un informe de recomendaciones el 27 de marzo de 2020, mediante el cual sugerían a los empleadores, proporcionar acuerdos de trabajo flexible, incorporando el teletrabajo como modalidad laboral, acoplándose a la necesidad de los colaboradores, (Unicef y OIT, 2020)

En virtud de lo anterior, CASALIMPIA S.A. fue una de las empresas que se vio obligada a acatar las medidas del gobierno nacional al momento de declarar el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, entre estas medidas se encontraba el trabajo remoto desde casa, es preciso señalar que con la ayudas de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), los colaboradores administrativos

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

de CASALIMPIA S.A, lograron ejecutar sus actividades laborales de forma remota. Como resultado de este ejercicio la compañía vio reflejado el aumento de la productividad de sus colaboradores, adicionalmente se observó que el trabajo remoto, tuvo un impacto positivo en el bienestar, la satisfacción, motivación y disminución del ausentismo laboral.

Como consecuencia de lo anterior y teniendo en cuenta que, una vez finalizado el estado de emergencia declarado por el Gobierno Nacional, todas las compañías deben regresar a sus modalidades de trabajo habituales o implementar el teletrabajo bajo los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable.

1.2 Pregunta de investigación

¿Cuáles son los lineamientos que se deben incluir en la formulación del Protocolo de teletrabajo suplementario del personal administrativo de la empresa CASALIMPIA S.A.?

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Elaborar un protocolo de teletrabajo suplementario con énfasis en la prevención de los peligros biomecánicos, a los cuales podrían estar expuestos el personal administrativo de la empresa CASALIMPIA S.A.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

2.2 Objetivos específicos

- Identificar las condiciones ergonómicas y los síntomas musculoesqueléticos del personal administrativo de CASALIMPIA S.A., en modalidad de trabajo en casa.
- Identificar los peligros con su respectiva valoración de los riesgos asociados al trabajo en casa del personal administrativo.

3. Justificación

Teniendo en cuenta la actual emergencia sanitaria causada por el virus SARS-2Cov, las empresas se han visto a prueba debido a las recomendaciones emitidas por los diferentes organismos gubernamentales, los cuales exigen cambios importantes en la forma de cómo sus empleados normalmente venían desarrollando sus actividades, (Clínic Barcelona, 2020). Una de las recomendaciones se refiere a la práctica trabajo en casa y teletrabajo, siendo el trabajo en casa una estrategia transitoria promovida como alternativa para que las empresas puedan comprometerse en compañía de sus colaboradores con la prevención del contagio del virus Covid 19. A raíz de lo anterior, es necesario tener los lineamientos adecuados para implementar el teletrabajo en CASALIMPIA S.A., tomado como base e insumo la modalidad de trabajo en casa.

Adicionalmente, la implementación del teletrabajo para la empresa CASALIMPIA S.A., le permitirá no sólo favorecer al trabajador, sino, también generar una serie de beneficios en materia de salud pública, cuidado ambiental y movilidad por parte de la

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

organización, toda vez que, el tiempo invertido en el traslado desaparece en conjunto con los gastos de transporte, los cuales ayudan a mejorar la calidad de vida de los empleados, también, tendrá un impacto positivo en la reducción de los gases invernaderos los cuales afectan la calidad del aire, generando consigo más contaminación ambiental y afectando la calidad de vida en las personas. (Alcandía Mayor de Bogotá D.C., s.f.)

Por otra parte, la no implementación del teletrabajo tendría consecuencias sobre la salud mental de las personas, entre ellos, estrés ocasionado por la cantidad de horas utilizadas en la movilización, fatiga y cansancio derivado del traslado al trabajo, calidad del aire que se respira, entre otros,(Bull, 2003).

Uno de los fines principales de la Constitución Política de 1991, es salvaguardar los derechos fundamentales y la protección de las personas que ostentan condiciones especiales, es por eso, que es importante en materia laboral garantizar los beneficios mínimos laborales a los trabajadores. (Alcandía Mayor de Bogotá D.C., s.f.)

Con el actual desarrollo en materia de telecomunicaciones y las nuevas tendencias mundiales surgió la necesidad de reglamentar el teletrabajo como una nueva modalidad laboral. En Colombia mediante la expedición de la Ley 1221 de 2008, se instituyeron las condiciones para promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2019), (Alcandía Mayor de Bogotá D.C., s.f.).

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Por otro lado, es valioso mencionar que este tipo de ejercicios académicos permiten que las empresas colombianas se adhieran a la mejora continua fortaleciendo su crecimiento empresarial, este tipo de actividades fomentan la participación e integración de las instituciones educativas de educación superior con el sector empresarial, estos vínculos estratégicos permiten fortalecer los conocimientos adquiridos durante la formación académica de la especialización en Gerencia de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, sin generar sobre costos educativos y permite maximizar los recursos disponibles.

4. Marco de referencia

4.1 Marco teórico

Teniendo en cuenta los avances organizacionales y el entorno cambiante que vive actualmente el mundo empresarial, se ha visto como cada vez, es más regulado todo lo relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo, motivo por el cual las empresas tienden a incluir en sus políticas el cumplimiento y la promoción de estas normas. Con lo cual pretenden disminuir y evitar enfermedades de origen laboral, mejorar sus tasas de ausentismo laboral y evitar posibles sanciones por el no cumplimiento de la normatividad aplicable, (Organización Mundial de la Salud, 2017) .

En virtud de lo anterior y teniendo presente la nueva realidad en la cual se encuentra el entorno empresarial y económico a nivel mundial, lo cual ha traído incertidumbre respecto del futuro de las organizaciones, las mismas se han visto en la necesidad de adoptar prácticas más flexibles, en pro del cuidado de la salud física y mental de los

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

trabajadores y que también les permita responder a las nuevas demandas, bajo las nuevas condiciones motivo por el cual el teletrabajo ha tomado fuerza en el ámbito empresarial.

Esta modalidad laboral está siendo promovida a nivel mundial, como una estrategia para responder a la nueva realidad en la cual se encuentra el mundo, como consecuencia de la pandemia causada por la enfermedad Covid- 19 (Martinez, 2012), es preciso resaltar que con esta modalidad de trabajo se incentiva la ampliación del mercado laboral, la inclusión de personas en condición de discapacidad física, flexibilidad laboral y conciliación de la vida laboral con la familiar, lo cual ha sido concluido en diferentes investigaciones (Bonilla Prieto et al., 2014).

Consecuente con lo anterior, cabe señalar que el teletrabajo trae consigo beneficios, sociales, económicos, ambientales, entre los cuales podemos enumerar los siguientes:

Beneficios Económicos

- Reducción de costos para el trabajador en todo lo relacionado con alimentación, vestuario y transporte.
- Para la organización existe una disminución de los costos en instalaciones, servicios públicos, proveedores de aseo y cafetería, servicio de rutas, arriendos, entre otros.

Beneficios Sociales

- Propicia la salud mental de sus colaboradores, toda vez que elimina el stress que les genera el salir todos los días a buscar un medio de transporte, el cumplimiento de

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

horarios, la exposición a riesgos públicos presentes en la calle, en estos momentos la exposición al virus Covid-19.

- Fomenta la unión familiar, esto se consigue gracias a la conciliación entre la vida laboral y familiar, puesto que el trabajo desde el ámbito del hogar permite espacios familiares importantes que se han ido perdiendo con el crecimiento de las ciudades, como lo son compartir los espacios de toma de alimentos, tener la posibilidad de guiar el proceso de formación de los hijos. Es preciso señalar que no todas las personas son felices de trabajar desde casa; es común ver personas que requieren compartir el desarrollo de sus labores con otros, necesitan vivir la vida laboral tradicional, la que supone el desplazamiento a un sitio determinado y el compartir durante el día con los compañeros de trabajo, por lo cual entre las modalidades de teletrabajo se encuentra el “Teletrabajo Suplementario”.

El Teletrabajo Suplementario lo define la Ley 1221 de 2008, como trabajadores con un contrato laboral, que realizan las actividades para la cual fueron contratados, en diferentes días de la semana alternando su realización, entre las instalaciones de la empresa y en su casa, con ayuda de las herramientas TIC, (Ley 1221, 2008)

4.2 Antecedentes

El teletrabajo es una nueva modalidad que surge a causa de la problemática económica del petróleo en el año de 1973, el cual, llevo a cambios significativos en el personal operativo de las organizaciones, un factor que desde el punto de vista

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

administrativo se toma como decisión para poder dar una solución al tema económico como una forma de recuperar la economía. (Universidad Militar Nueva Granada, 2015)

El teletrabajo desde sus orígenes fue concebido con una característica esencial, la implementación de recursos o medios informáticos que permitían un trabajo descentralizado a distancia mostrando que día a día las empresas lo están adoptando para mejorar todo en cuanto al tema productivo que les va a permitir generar una serie de beneficios, tanto a la compañía y a los trabajadores. (Universidad Libre, 2015)

El origen del concepto de teletrabajo se entendió como trabajo a distancia mediante el uso de telecomunicaciones, entonces, se puede decir que surge iniciando los años setenta, con la crisis del petróleo (Ramírez & Rúa, 2014), con el propósito principal de ahorrar energía evitando desplazamientos. A partir de los setenta, las telecomunicaciones están cada vez más integradas con los dispositivos de proceso de datos, y cada vez presentan menor costo y mayor capacidad de uso. (Universidad Libre, 2015)

Aunque las empresas ven el teletrabajo como una herramienta económica por la reducción de gastos fijos en las oficinas como consumo de agua, energía durante la jornada laboral diaria, de acuerdo con las condiciones actuales de movilidad en las ciudades ven el tema atractivo por la reducción de traslado de personas que dejan de utilizar vehículos y la no utilización de transporte público lo que genera la reducción de gases contaminantes en las ciudades. (Universidad Libre, 2015).

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Lo anterior conduce a generar nuevas estrategias para que los colaboradores de las organizaciones cuenten con mayor flexibilidad y de esta manera las empresas puedan reducir sus costos y diversificar la oferta laboral que necesiten. Adicionalmente, conlleva a flexibilizar la fuerza laboral y la reducción de los tiempos muertos en los cuales el trabajador debería estar disponible en caso tal sea requerido por los jefes inmediatos. (Universidad Militar Nueva Granada, 2015)

Cada crisis trae nuevos momentos y es aquí donde las organizaciones deben diseñar estrategias que le permita hacer sus actividades de forma diferente, en el cual se rompen paradigmas y se establecen otro tipo de actividades apareciendo nuevos modelos técnicos económicos que vienen a reemplazar el modelo inmediatamente anterior. (Universidad Militar Nueva Granada, 2015)

De esta manera, se llega al surgimiento del teletrabajo como una estrategia de productividad, entonces, se modifican aspectos lingüísticos que van a definir dicha actividad. En la literatura sobre el tema aparecen entonces vocablos de teletrabajo (telework) telecommuting (teledesplazamiento), networking (trabajo en red) remote working (trabajo a distancia) flexible working (trabajo flexible) o home working (trabajo en casa) (Universidad Militar Nueva Granada, 2015)

Para finalizar se identificó en la Revista ScienceDirect en su Artículo “Teletrabajo y sostenibilidad empresarial. Una reflexión desde la gerencia del talento humano en Colombia”, se da a conocer cómo el teletrabajo puede ayudar a la sostenibilidad organizacional, dejando en claro que no en todos los casos es una práctica sostenible, toda

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

vez que, se deben considerar diferentes variables como la cultura organizacional, la adaptación al cambio, el entorno familiar, entre otras. (Universidad Santo Tomas, 2017)

4.3 Marco legal

El teletrabajo inicio como una oportunidad en medio de una crisis de petróleo en los años setenta, y fue un ingeniero de la NASA Jack Nilles quien indicó que, si uno de cada siete trabajadores no viajara hasta su lugar de trabajo, Estados Unidos no tendría la necesidad de importar petróleo, no obstante, mucho tiempo atrás ya exista el teletrabajo como una forma de trabajo como los agricultores y artesanos.

Con la llegada de la revolución industrial y la producción en masa, los trabajadores empezaron a desplazarse a las fábricas o talleres, pero incluso allí todavía existían algunas profesiones como los abogados, médicos, contadores, quien tenían sus consultorios en sus casas, por lo tanto, al realizar una reflexión sobre la evolución de las formas de trabajo se puede concluir que las modalidades de trabajo a distancia siempre han existido.

En Colombia con la Ley 1221 de 2008 el Gobierno nacional busca promover e implementar el Teletrabajo en el país como una modalidad laboral, en esta norma en su Artículo 2, definió el Teletrabajo como *“una forma de Organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –*

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo, (Ley 1221, 2008)”

Así mismo en la citada norma, consagra las tres formas de teletrabajo y que corresponde a Teletrabajo autónomo, móvil, y suplementario, además estableció las pautas para la creación de una política pública de fomento el teletrabajo y la inclusión de población vulnerable, y establece la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo, con el objetivo de promover y difundir el Teletrabajo en el país.

Posteriormente con el Decreto 884 de 2012 se reglamenta la Ley 1221 de 2008, y establece las condiciones especiales y puntuales que regulan el Teletrabajo y las relaciones laborales entre empleadores y teletrabajadores, e incluye las obligaciones de las entidades públicas y privadas, las ARL y la Red de Fomento para el teletrabajo.

De otra parte, en este Decreto se establecen los principios del teletrabajo, basados en la voluntariedad, igualdad y reversibilidad, buscando que el teletrabajo como una modalidad de trabajo sea de mutuo acuerdo, que el teletrabajador tenga igual trato respecto de remuneración, capacitación, formación y acceso a mejores oportunidades laborales entre el teletrabajador y los trabajadores de la empresa privada o pública, (Decreto 884 de, 2012) Ahora bien, con la Resolución 2886 de 2012 se definieron las entidades que harían parte de la Red de Fomento de Teletrabajo y sus obligaciones.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Por último y como consecuencia de la Pandemia por la enfermedad COVID 19, el Ministerio de Trabajo ha emitido las circulares 021 y 041 de 2020, que buscan la protección de empleo y el cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad decretados por el Ministerio de salud. Con estas circulares el Ministerio de trabajo promueve las modalidades de trabajo como el Teletrabajo y el trabajo en casa, dando claridad en que son modalidades diferentes, pero entendiendo que muchas organizaciones no estaban preparadas para la implementación inmediata del Teletrabajo, la modalidad del trabajo remoto o trabajo en casa ha sido la utilizada durante la vigencia de la emergencia sanitaria por muchas Compañías.

5. Metodología

5.1 Enfoque y alcance de la investigación

El enfoque del proyecto investigativo es de carácter cuantitativo, debido a que este tipo de estudio nos permite recolectar datos, identificar características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis, lo anterior con una medición numérica y el análisis estadístico, que permitan establecer pautas de comportamiento (Hernandez Sampieri, 2015). Consecuente de lo anterior en la presente investigación se pretenden identificar mediante la aplicación de cuestionarios, entrevistas y la guía GTC 45, los principales factores de peligros biomecánicos a los cuales se encuentran expuestos los colaboradores administrativos de la empresa CASALIMPIA S.A.

Por otra parte, la investigación contará con un alcance descriptivo, toda vez que, la información recolectada servirá para elaborar un diagnóstico inicial, el cual permitirá un

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

adecuado diseño para crear un protocolo de teletrabajo suplementario acorde a las normativas vigentes en el país y que se ajusten a la nueva realidad que estamos viviendo.

5.2 Población y muestra

La población objeto de estudio será el personal administrativo que labora para CASALIMPIA S.A. en la sede de la ciudad de Bogotá, y en la actualidad la nómina administrativa de dicha sede corresponde a 311 personas.

El muestreo que se utilizará en la presente investigación es de tipo probabilístico, toda vez que, este método es el más utilizado para este tipo de investigaciones, debido a que todos los miembros de la población tienen la misma oportunidad de ser escogido para la muestra, (Otzen & Manterola, 2017).

Para calcular la proporción de la muestra se deberá aplicar la siguiente fórmula de población finita.

$$n = \frac{N * Z\alpha^2 * p * q}{e^2 * (N - 1) + Z\alpha^2 * p * q}$$

Dónde:

N = Tamaño de muestra buscado

N = Tamaño de la población o universo = 311

Z = Parámetro estadístico que depende el nivel de confianza (NC) = 95% = entonces Z = 1.96

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

$e =$ Error de estimación máximo aceptado $= 5\% = 0.05$

$p =$ Probabilidad de que ocurra el evento estudiado (éxito) $= p = 0.5$

$q = (1-p) =$ Probabilidad de que ocurra el evento estudiado $= q = 0.5$

$$n = \frac{N * Z\alpha^2 * p * q}{e^2 * (N - 1) + Z\alpha^2 * p * q} =$$

$$n = \frac{311 * 1.96^2 * 0.5 * 0.5}{0.05^2 * (311 - 1) + 1.96^2 * 0.5 * 0.5} =$$

$$n = \frac{311 * 3.8416 * 0.5 * 0.5}{0.0025 * 310 + 3.8416 * 0.25} =$$

$$n = \frac{298.6844}{0.775 + 0.9604}$$

$$n = \frac{298.68}{2.17354} = 172.1, \text{ trabajadores}$$

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

5.3 Instrumentos y procedimientos

Tabla 1

Instrumentos y procedimientos

OBJETIVO	INSTRUMENTO	PROCEDIMIENTOS
<p><i>Identificar las condiciones ergonómicas y los síntomas musculoesqueléticos del personal administrativo de la modalidad de teletrabajo de la empresa Casalimpia S.A.</i></p>	<p>Encuesta (Estructura física)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la empresa Casalimpia S.A. el permiso y autorización para poder aplicar la encuesta a los colaboradores del área administrativa sede Bogotá. 2. Elaborar y validar el formato (encuesta) 3. Entregar todos los formatos físicos a los colaboradores para el diligenciamiento de la encuesta. 4. Teniendo en cuenta los resultados de la información obtenida, se procede a la observación y análisis con el fin de detectar síntomas musculoesqueléticos, como base en la elaboración y diseño de l protocolo
<p><i>Identificar las condiciones ergonómicas y los síntomas musculoesqueléticos del personal administrativo de la modalidad de teletrabajo de la empresa Casalimpia S.A.</i></p>	<p>Cuestionario Nórdico (Estructura física)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la empresa Casalimpia S.A. el permiso y autorización para poder aplicar el cuestionario a los colaboradores del área administrativa sede Bogotá. 2. Llevar a cabo la explicación sobre cómo responder el cuestionario.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

3. Entregar todos los formatos físicos para el diligenciamiento del cuestionario.

4. Teniendo en cuenta los resultados de la información obtenida, se procede a la observación y análisis con el fin de establecer los principales factores de riesgos biomecánicos asociados al trabajo en casa, que den información clave en el cumplimiento del objetivo general del presente proyecto.

Identificar los peligros con su respectiva valoración de los riesgos asociados al trabajo en casa del personal administrativo

Matriz
(Estructura física)

1. En la matriz se plasmarán los peligros identificados previamente por el cuestionario nórdico y la encuesta aplicada a los trabajadores, luego en compañía del grupo interdisciplinar se procederá a:
 - Medir la gravedad
 - Medir la exposición
 - Medir la probabilidad

Fuente: *Elaboración propia*

5.4 Análisis de información

La información recolectada por medio de la encuesta y el cuestionario nórdico tiene como propósito conocer las condiciones de trabajo en casa de los colaboradores administrativos, toda vez que, permitirá establecer los lineamientos adecuados en cuanto al

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

funcionamiento y los controles que se deben adoptar para el diseño del protocolo de teletrabajo suplementario. La encuesta será personal con respuestas cerradas.

Una vez identificados los peligros, se evaluarán y priorizarán los riesgos que puedan llegar a afectar la seguridad y la salud de los colaboradores en la modalidad de trabajo en casa, lo anterior permitirá establecer los controles necesarios para que dichos peligros y/o riesgos no se materialicen. Adicionalmente, servirá de insumo para la elaboración del protocolo de teletrabajo.

Al obtener la información de las condiciones ergonómicas y musculoesqueléticas se identificarán los peligros con sus respectivos controles y se procederá con la elaboración del protocolo con sus respectivos lineamientos.

5.5 Consideraciones éticas

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación en CASALIMPIA S.A., se tendrá en cuenta la siguiente información:

- Se contará con un consentimiento informado por la alta gerencia de la organización.
- Los integrantes del presente proyecto se comprometen a cumplir las normas establecidas por la alta gerencia de la organización.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

- Los cuestionarios aplicados a los trabajadores serán de uso académico y tendrá como propósito principal la identificación de peligros al interior de la organización y se garantizará su total confidencialidad y reserva de los datos recolectados.
- La información suministrada en el cuestionario será tabulada y solamente el investigador y la alta gerencia de la organización tendrán acceso a ella.
- Los resultados obtenidos en este proyecto de investigación, reposará en los archivos de la Corporación Universitaria Minuto de Dios, sede virtual y a distancia de la ciudad de Bogotá D.C.
- De acuerdo con lo establecido en la Resolución 8430 de 1993 en su Artículo 11, el proyecto se clasifica en la categoría investigación sin riesgo, en la cual se emplean técnicas y métodos de investigación documental retrospectivos y aquellos en los que no se realiza ninguna intervención o modificación intencionada de las variables biológicas, fisiológicas, psicológicas o sociales de los individuos que participan en el estudio. (Ministerio de Salud, 1993)

Adicionalmente, la presente investigación se desarrollará dando cumplimiento a los principios básicos del código de ética promulgado por la Comisión Internacional de Salud ocupacional. (ICHO) en el cual busca incrementar los conocimientos de sus miembros en el campo de la salud ocupacional, generar y difundir el conocimiento científico en salud ocupacional, apoyar y promover el uso del conocimiento en la práctica y entrenamiento en

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

salud ocupacional y por último promover y mantener el nivel moral y de compromiso profesional con la salud y la seguridad de los trabajadores y sus familias. (Comisión Internacional de Salud Ocupacional, 2014)

6. Resultados y Discusión

De acuerdo con la información recolectada en el **Anexo 1** “Encuesta de condiciones Ergonómicas y del trabajo” y el **Anexo 2** “Cuestionario Nórdico” se da cumplimiento al objetivo específico No. 1, determinando las condiciones ergonómicas, las cuales se observan a continuación:

6.1 Análisis de la Encuesta

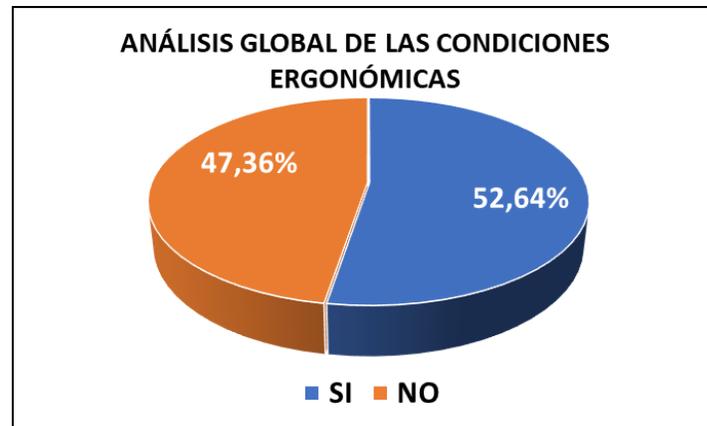


Figura 1 Análisis Global.

Fuente: Elaboración propia.

Teniendo en cuenta la información obtenida del **Anexo 1** “Encuesta Condiciones Ergonómicas y del trabajo” se tabuló la información en el **Anexo 3** “Tabulación resultado entrevista” y se logró identificar que el **52.64%** de los colaboradores encuestados se han preocupado en cuidar su salud y cumplir con las condiciones ergonómicas en la modalidad

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

de trabajo en casa, sin embargo, existe un **47.36%** de los colaboradores que no tienen a su disposición los recursos para cumplir con dichas condiciones seguras.

Así mismo, se realizó un análisis detallado a cada componente de la encuesta, el cual, suministra insumo que coadyuva a determinar las recomendaciones y el diseño idóneo para el plan de mejora a proponer.

De acuerdo con lo información copilada en el **Anexo 3** “Tabulación resultado entrevista”, se identificó que el **67.15%** de los colaboradores administrativos de CASALIMPIA S. A, que se encuentran en modalidad de trabajo en casa cumplen con los criterios de evaluación en cuanto al componente pantalla de la encuesta, así mismo, se identificó que el **32.85%** no cuenta con las condiciones adecuadas en cuanto a la posición, altura y distancia que debe existir entre el monitor y el trabajador.

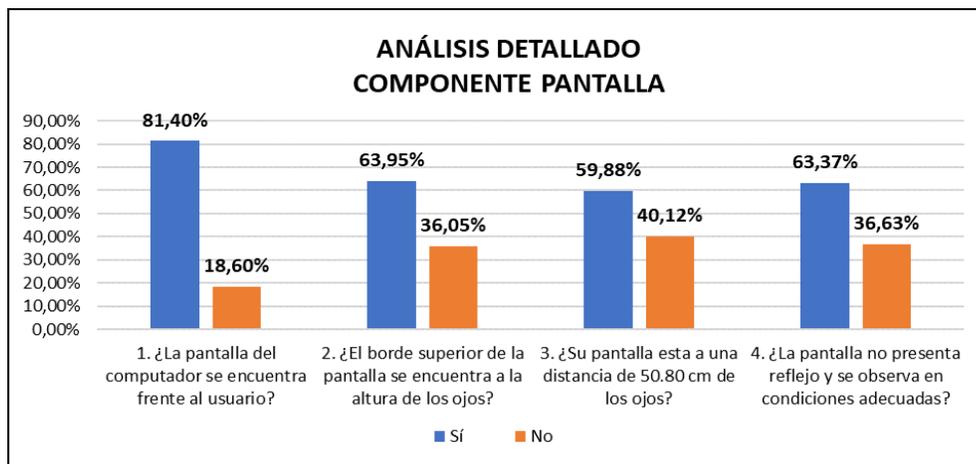


Figura 3. Detalle Componente Pantalla.

Fuente: Elaboración Propia.

Al realizar el análisis detallado del componente pantalla se logró evidenciar que, el **40.12%** de los trabajadores no tiene la pantalla de los computadores a una distancia de

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

50.80cm de los ojos, el **36.63%** la pantalla presenta reflejos y el **36.05%** el borde superior de la pantalla no se encuentra a la altura de los ojos, observando condiciones inadecuadas en este componente.

Por otro lado, en la valoración del componente teclado y mouse resultante del diagnóstico copilado en el **Anexo 1** “Encuesta Condiciones Ergonómicas y del trabajo”, se evidencia que el **47.67%** de los colaboradores administrativos de CASALIMPIA S.A., no tienen presente las condiciones apropiadas para el desarrollo de sus actividades en modalidad de trabajo en casa.

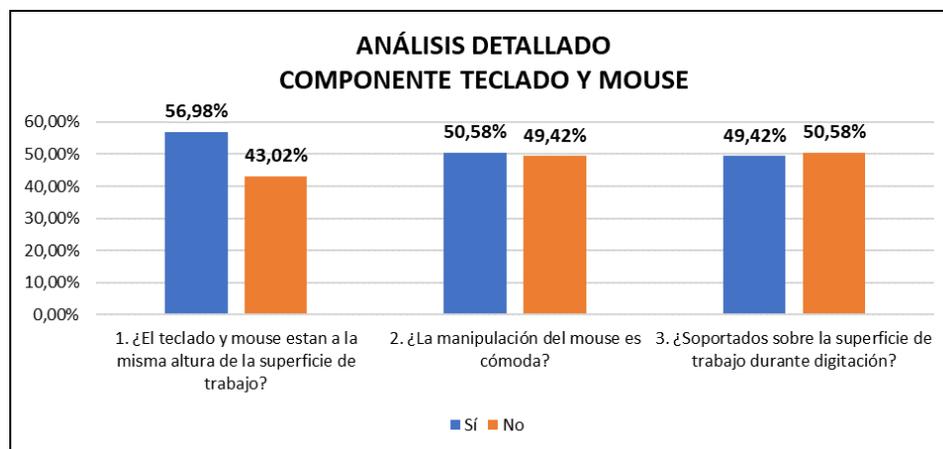


Figura 4. Detalle Componente Teclado y Mouse.

Fuente: Elaboración Propia.

Teniendo en cuenta el detalle del componente como lo muestra la figura 4, se estableció que el **50.58%** no mantienen soportados los antebrazos y las muñecas durante la digitación, el **49.42%** indican que la manipulación del mouse es incómoda, toda vez que, trabajan en escritorios pequeños y bajos y el **43.02%** del personal administrativo no tienen el teclado y el mouse a la misma altura de la superficie de trabajo.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

En el análisis global del componente silla copilado en el **Anexo 1** “Encuesta Condiciones Ergonómicas y del trabajo”, se identificó que el **50.87%** del personal administrativo de la organización no cumple con los criterios de evaluación en cuanto que el espaldar de la silla no es la apropiado, así mismo, su altura y los soporte sobre ruedas.

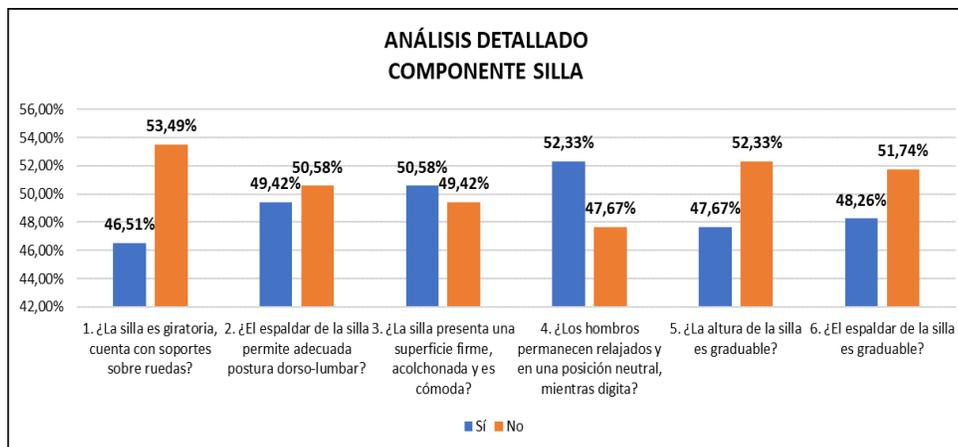


Figura 5. Detalle Componente Silla.

Fuente: Elaboración Propia.

En la figura 5, se detalla el componente silla, en el cual, los colaboradores le atribuyen a la pregunta 1 un **53.49%** de afectación, toda vez que, no cuentan con una silla giratoria con soporte de ruedas en sus casas, a la pregunta 5 el **52.33%** que la altura de la silla no es graduable, a la pregunta 6 el **51.74%** el espaldar que tiene la silla no es ajustable y, por último, a la pregunta 3 el **50.58%** el espaldar de las sillas que utilizan no les permite una adecuada postura dorso lumbar.

Al analizar el componente escritorio y condiciones del área de trabajo copilado en el **Anexo 1** “Encuesta Condiciones Ergonómicas y del trabajo”, se logró evidenciar que el **55.72%** del personal administrativo carece de espacios adecuados en este aspecto.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

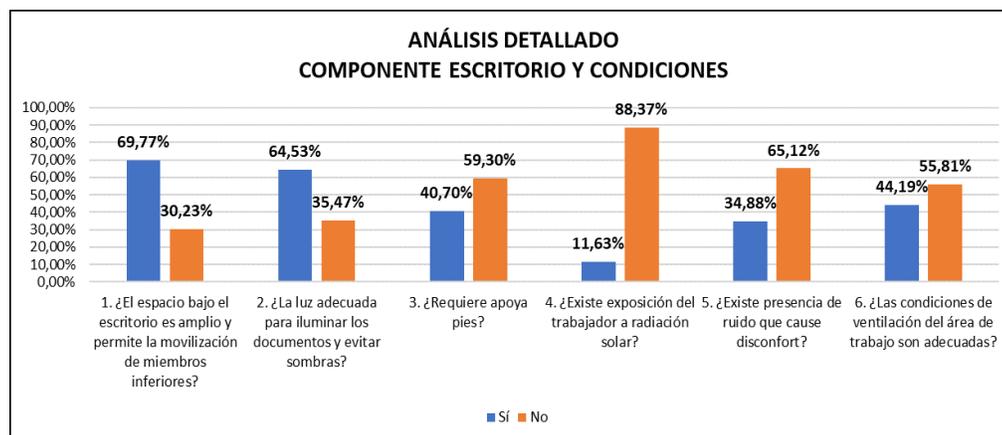


Figura 6. Detalle Componente Escritorio.

Fuente: Elaboración Propia.

En la figura 6, se identifica que los ítems que tienen mayor incidencia en los trabajadores administrativos en cuanto al componente escritorio y condiciones de trabajo es la falta de espacio bajo el escritorio, dificultando la movilización de los miembros inferiores con un porcentaje del **69.77%**, le sigue con un **64.53%** la inadecuada iluminación en el puesto de trabajo y por último con el **44.19%** las condiciones de ventilación son inapropiadas, toda vez que, los espacios son cerrados.

En la valoración global del componente posturas resultante del **Anexo 3** “Tabulación resultado entrevista”, se evidencia que el **50.29%** de los encuestados tienen posturas impropias en cuanto a que, no se realizan cambios de posturas periódicamente, se observa posturas gravitacionales e incómodas, se realizan movimientos y actividades repetitivas, y no se toman descansos cada cierto tiempo para aliviar la tensión en los hombros y espalda.

En el detalle de la pregunta 2 como se ilustra en la figura 7, se evidencia que un **55.23%** de los encuestados experimentan posturas incómodas en muñecas y cuello, así

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

mismo, en la pregunta 7 con un **53.49%** los trabajadores indican que no toman descansos cada cierto tiempo por el volumen de trabajo que tienen bajo su responsabilidad y con un **50.58%** atribuible a la pregunta 8 no realizan pausas activas.

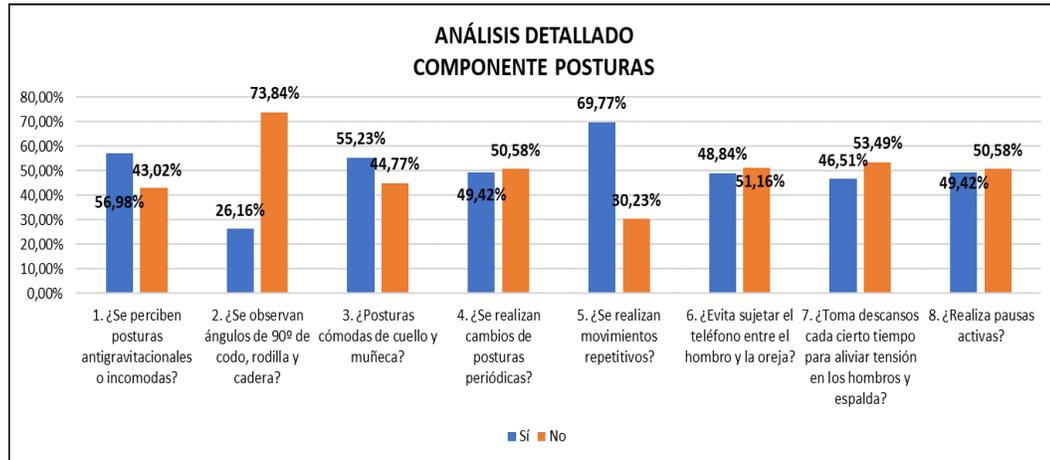


Figura 7. Detalle Componente Posturas.

Fuente: Elaboración Propia.

De acuerdo con la información analizada a cada uno de los componentes de la encuesta se logró establecer que las condiciones ergonómicas y del trabajo requieren de atención inmediata y compromiso por la alta gerencia, toda vez que, se denota precariedad en las condiciones de los colaboradores administrativos de la organización que se encuentran en modalidad de trabajo en casa.

6.2 Análisis Cuestionario Nórdico

Una vez finalizada la tabulación y el análisis de la información contenida en el Anexo 2 “cuestionario nórdico kuorinka”, se recolectó la información sobre las molestias, dolores, e incomodidades en distintas zonas corporales del personal administrativo de CASALIMPIA S.A., el cual permitirá diseñar el plan de mejora que coadyuvará a las

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

condiciones en cómo se realizan las tareas, a fin de alcanzar un mayor bienestar a los colaboradores de la organización. Adicionalmente, mejorará los procedimientos de trabajo, de modo de hacerlos más fáciles y productivos.

El cuestionario evalúa 5 ítems por cada pregunta, los cuales están enfocados en el cuello, el hombro, la zona dorsal o lumbar, el codo y/o antebrazo, y la muñeca y/o mano del personal administrativo de la organización.

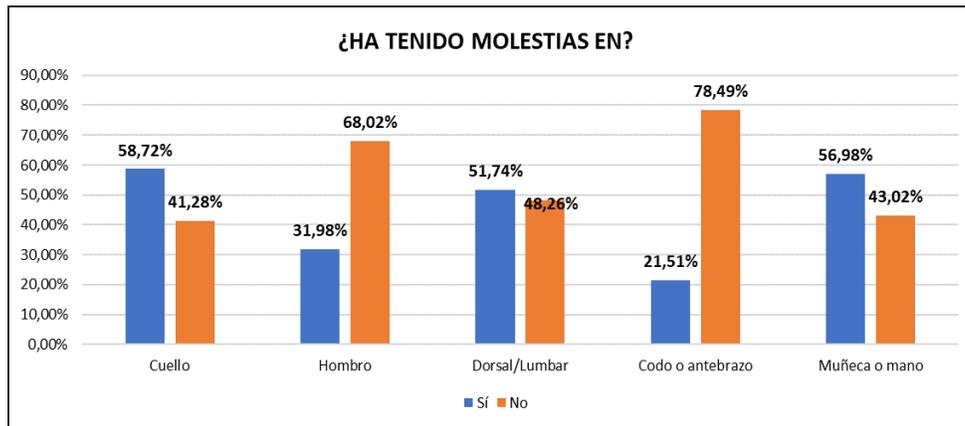


Figura 8. Análisis Pregunta Cuestionario Nórdico.

Fuente: Elaboración propia.

En la figura 8, se identifica la zona del cuerpo que tiene mayor molestia para los colaboradores, con un **58.72%** de los encuestados indican que es el cuello, en segundo lugar, con un **56.98%** son las muñecas y/o la mano, en tercer lugar, con un **51.74%** es en el dorsal y/o lumbar.

Adicionalmente, se hizo una valoración para determinar qué tan seguido, los colaboradores sienten molestias musculoesqueléticas y se identificó que, el **35.47%** han

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

sentido molestias seguidas en menos de 1 año y entre 1 a 5 años el **18.02%**, es decir, un **53.49%** de los empleados alguna vez han sentido molestias en sus actividades de trabajo en casa.

Así mismo, se identifica que el **98.02%** de los trabajadores nunca han requerido hacer un cambio de puesto de trabajo para mejorar y/o reducir las molestias, lo que denota que el inconveniente está más enfocado a la falta de controles por parte de la organización.

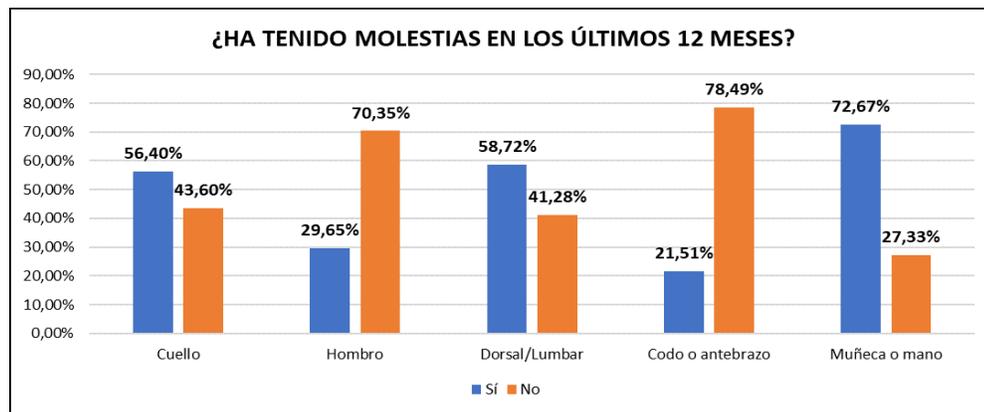


Figura 9. Análisis en las molestias.

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo con el análisis de la figura 9, el **47.79%** de los empleados manifiestan que si han sentido molestias en los últimos 12 meses. Adicionalmente, se identifica la parte del cuerpo que tiene mayor incidencia en cuanto a las condiciones de los trabajadores, con un **72.67%**, la afectación más importante se atribuye a las muñecas y/o manos, en segundo lugar, al dorsal y/o lumbar con un **58.72%** y con un **56.40%** a las molestias en el cuello.

Por otra parte, teniendo en cuenta la información copilada en el **Anexo 4** “Tabulación cuestionario nórdico”, se evidencia que los colaboradores administrativos de CASALIMPIA S.A., clasifican sus dolencias musculoesqueléticas en días atribuyéndolas

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

así, con un **20.58%** de participación indican que, entre 1 y 7 días, un **14.53%** entre 8 y 30 días y con el **14.42%** más de 30 días seguidos.

Lo anterior para significar que, el **28.35%** de los empleados de la organización que han presentado molestias se les ha dificultado realizar sus actividades durante su jornada de trabajo en casa.



Figura 10. Análisis al tratamiento a las molestias.

Fuente: *Elaboración Propia.*

Teniendo como referencia el análisis presentando en la figura 10, se evidencia que el **83.37%** de los empleados de la organización no han recibido ningún tipo de tratamiento o recomendación para reducir las molestias en el desarrollo de sus actividades.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

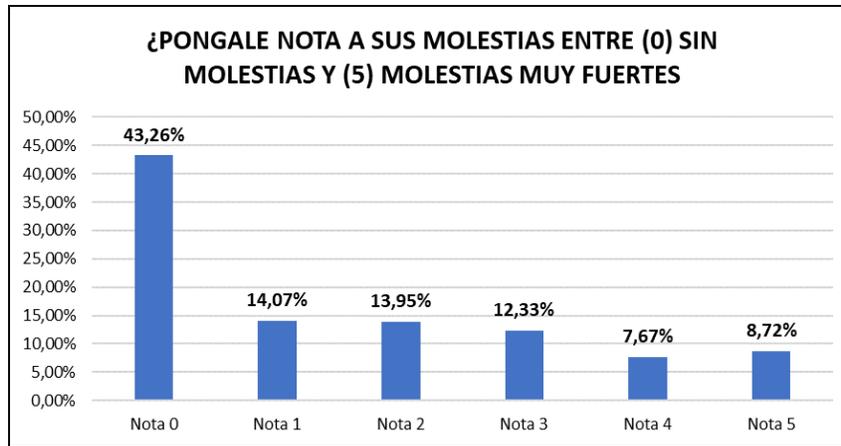


Figura 11. Análisis de la calificación a molestias.

Fuente: Elaboración propia.

De acuerdo con la pregunta 8 del Anexo 2 “cuestionario nórdico” los trabajadores de la organización asignaron una calificación a sus molestias, en una escala de cero (0) a cinco (5), donde cero (0) es sin dolencias y cinco (5) molestias muy fuertes, en el cual, se identificó que el 40.35% considera que sus dolencias son leves y el 16.39% está entre fuertes y muy fuertes.

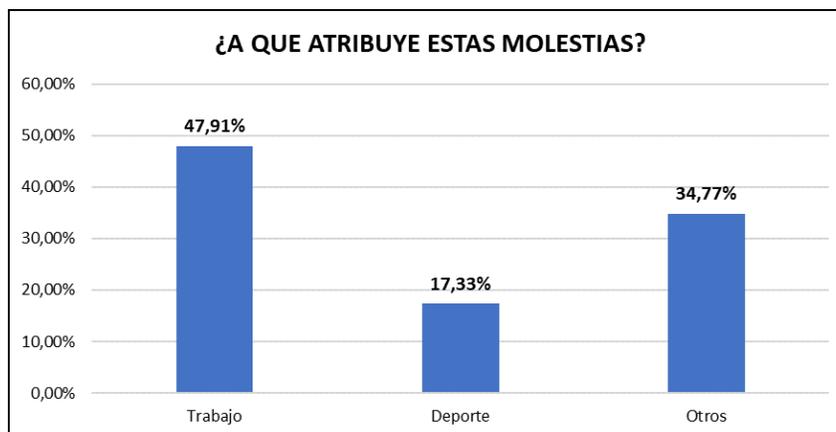


Figura 12. Análisis atribución a las dolencias.

Fuente: Elaboración propia.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

La figura 12 ilustra como los trabajadores atribuyen sus dolencias, con el **47.91%** de los trabajadores encuestados les imputan las dolencias a las actividades laborales, el **34.77%** a otros factores y tan solo el **17.33%** a las actividades deportivas.

De acuerdo con el resultado obtenido en el diagnóstico anterior se logró identificar que la organización requiere atender los trastornos musculoesqueléticos relacionados con las actividades laborales de sus empleados que se encuentran en modalidad de trabajo en casa.

Las principales molestias se presentan en la espalda, extremidades y cuello, de manera que, es necesario tomar los correctivos necesarios para evitar el desarrollo de los trastornos más comunes tales como, tendinitis del manguito de los rotadores, síndrome del túnel carpiano, lumbalgia, síndrome cervical por tensión, entre otros.

6.3 Identificación de peligros, valoración y determinación de controles de Riesgos

De acuerdo con la información recolectada en el **Anexo 1** “Encuesta de condiciones Ergonómicas y del trabajo” y dando cumplimiento al objetivo específico No. 2, se logró identificar y clasificar los peligros con su respectiva valoración, los cuales se observan en detalle en el **Anexo 5** “Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos, sin embargo, se resalta la siguiente información relevante.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Tabla 2

Personal administrativo afectado.

EL PERSONAL AFECTADO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE IDENTIFICADO	
No.	Caracterización del Personal
1	Jefes-coordinadores.
2	Auxiliares, Asistentes administrativos y recepcionista.

Fuente: elaboración Propia.

6.4 Identificación de peligros

Teniendo en cuenta la aplicación del **Anexo 1** “Encuesta Condiciones Ergonómicas y del trabajo” se recolectó la información y luego de su análisis se plasmó en el **Anexo 5** “Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos” permitiendo determinar el panorama general de los peligros y el nivel del riesgo en la organización.

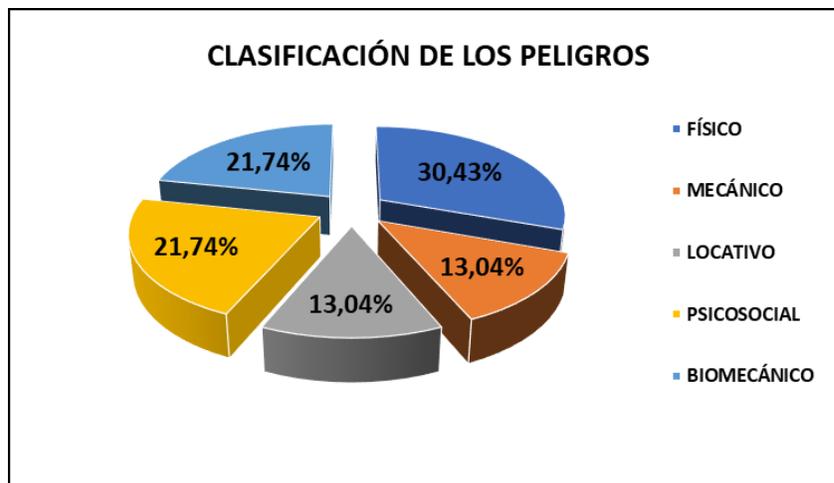


Figura 13. Clasificación de los peligros.

Fuente: Elaboración Propia.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

De acuerdo con la figura 13, se observa que los riesgos asociados a las condiciones físicas tienen una afectación del **30.43%**, le siguen los factores biomecánicos con una afectación del **21.74%** y los factores psicosociales con un **21.74%**, estos representan mayor incidencia y afectación a la salud y bienestar de los empleados en la organización.

6.5 Valoración del Riesgo

La valoración de los riesgos realizado a la organización permite adoptar medidas de control y facilita la toma de las decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. A continuación se detalla la valoración a los peligros plasmados en el **Anexo 5** “Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos”



Figura 14. Valoración del Riesgo.

Fuente: Elaboración Propia

Se identifica en la figura anterior que el **17.39%** de los peligros identificados son calificados como No Aceptables.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

6.6 Control de los peligros

Para la determinación de los controles de los peligros valorados en el **Anexo 5** “Matriz de Peligros y Valoración de los Riesgos” serán priorizados aquellos que sean asociados a las actividades que CASALIMPIA S.A., realice definiendo acciones encaminadas al control de las mismas, implementación y feedback, teniendo en cuenta el siguiente orden para la intervención de los peligros identificados:

- Eliminación.
- Sustitución.
- Controles de Ingeniería.
- Elementos de Protección Personal.

De la correcta aplicación de la (GTC 45 ICONTEC, 2010) y su exacta interpretación de la información recolectada se podrán ajustar los controles que serán objeto de auditoría y determinar el alcance de las medidas preventivas y correctivas que permitan mitigar tanto los peligros como los riesgos.

6.7 Elaboración del Protocolo

Dando cumplimiento de nuestro objetivo general se estructuró el protocolo que servirá como guía a la empresa CASALIMPIA S.A, el cual tiene como propósito principal implementar el teletrabajo como una modalidad de organización laboral aplicable a los

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

colaboradores administrativos que prestan sus servicios en la organización y que cumplan con las condiciones señaladas en el **Anexo 6** “Protocolo de teletrabajo”

El teletrabajo como nueva forma de organización laboral se desarrollará de manera progresiva y voluntaria utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

El teletrabajo será un acuerdo de voluntades entre CASALIMPIA S.A., y el colaborador para desarrollar actividades laborales. En este sentido, no es un derecho del colaborador, toda vez que, la organización puede aceptar o rechazar la propuesta si lo considera pertinente y tampoco es una facultad de CASALIMPIA S.A., toda vez que, el funcionario puede aceptar o no la propuesta.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

7. Conclusiones

En el desarrollo del presente trabajo se encontró carencia de condiciones ergonómicas adecuadas para la efectiva ejecución de las tareas desde casa, tales como, ausencia y/o mal uso de escritorio, silla, pantallas, teclado, mouse y posturas acordes con los requerimientos establecidos. De otra parte, se evidenció que los síntomas más representativos fueron molestias en el cuello, extremidades y espalda.

En cuanto a la identificación de peligros y valoración de riesgos, la misma se realizó bajo la metodología de la Guía GTC-45, observando que los principales riesgos a los cuales están expuestos los colaboradores y los cuales representan mayor incidencia y afectación a la salud, son los siguientes, condiciones físicas 30.43%, biomecánicos con 21.74% y los psicosociales con 21.74%, lo anterior confirma la ausencia de condiciones ergonómicas adecuadas para la realización de la tarea.

Las cifras son claras en mostrar que aunque el personal tiene en cuenta favorablemente muchos aspectos ergonómicos, es necesario tener una mayor concienciación de las medidas de prevención, así como de los factores de riesgo a los cuales se está expuesto bajo esta modalidad de trabajo, por tanto la cultura de autocuidado es base primordial ante el compromiso de adquirir hábitos saludables que permitan la mejora de las condiciones físicas, laborales, profesionales y por ende un mejor desempeño en todas y cada una de las actividades que se están se desligan.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Todo lo anterior nos lleva a concluir que la elaboración del protocolo recopila consideraciones que se fundamentan en un ciclo constante en el cual deben intervenir todos los integrantes de la empresa, desde el compromiso institucional y personal en donde la planeación, seguimiento y apropiación de este es imprescindible para una correcta y efectiva implementación.

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

8. Recomendaciones

Teniendo en cuenta la información recopilada y luego del estudio de esta podemos realizar las siguientes recomendaciones:

- Desde el punto metodológico podríamos sugerir que se desarrolle el proceso desde un enfoque cualitativo por medio del cual se interactúe con las personas y con los datos, en busca de respuestas a preguntas que se centran en la experiencia de las personas, dado que por temas de la pandemia Covid 19 no ha sido posible establecer en este proyecto.
- Para próximos estudios sobre el tema del teletrabajo se podría cambiar la población objeto de este, concretamente estudiar la aplicación del teletrabajo en el ámbito público, debido a que existen otras normas aplicables al caso en cuestión.
- A los investigadores futuros sobre el tema se sugiere tener en cuenta la posibilidad de estudiar desde un enfoque jurídico la implementación del teletrabajo, como consecuencia de las necesidades de la sociedad y el aumento de las leyes que incluirán este tema.

A nuestros colegas especialistas en Riesgos laborales se les deja una invitación para que desarrollen el estudio de implementación del teletrabajo en sus empresas, a estudiar los riesgos que se desencadenan de este tipo de forma de trabajo, no olvidando que a mediano plazo muchas empresas implementan este modelo en sus organizaciones

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

9. Referencias Bibliográficas

- Alcandía Mayor de Bogotá D.C., A. M. (s.f.). *JUSTIFICACIÓN TÉCNICO LEGAL - TELETRABAJO*. Obtenido de JUSTIFICACIÓN TÉCNICO LEGAL - TELETRABAJO:
<https://www.shd.gov.co/shd/sites/default/files/normatividad/Justificaci%C3%B3n%20Tecnica%20Teletrabajo.pdf>
- Bonilla Prieto, L. A., Plaza Rocha, D. C., De Cerquera, G. S., & Riaño-Casallas, M. I. (2014). Teletrabajo y su Relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo TT - Telework and its Relationship with Health and Safety at Work. *Ciencia & Trabajo, 16*(49), 38–42.
- Bull, A. (2003). Congestion de Transito: El Problema y Cómo Enfrentarlo. In *Naciones Unidas, Comisión Económica para América Latina y el Caribe*. (Vol. 87).
- Casalimpia S.A . (25 de 02 de 2021). *Casalimpia Online*. Obtenido de Casalimpia Online:
<https://www.casalimpia.co/limpiezahogares>.
- Clínic Barcelona. (12 de marzo de 2020). *¿Qué es el Coronavirus SARS-CoV-2?* Obtenido de *¿Qué es el Coronavirus SARS-CoV-2?*:
<https://www.clinicbarcelona.org/asistencia/enfermedades/covid-19/definicion>.
- GTC 45 ICONTEC, G. 4. (15 de 12 de 2010). *GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS*. Obtenido de GUÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PELIGROS Y LA VALORACIÓN DE LOS RIESGOS: <https://idrd.gov.co/sitio/idrd/sites/default/files/imagenes/gtc450.pdf>
- Castellano, M. I., Caridad, M., Virviescas, J., & Martínez, J. (2017). El teletrabajo como estrategia laboral competitiva en las PYME Colombianas. *Espacios, 38*(31).

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Cataño Ramírez, S., & Gómez Rúa, N. (2014). El concepto de Teletrabajo: aspectos para la Seguridad y Salud en el Empleo. *CES Salud Pública*, 5(1), 82–91.

<https://doi.org/10.21615/2772>

Congreso de la República de Colombia. (2012). *Decreto 884 del 2012*. 1–9.

de Colombia, C. de la R. (2008). Ley 1221 de 2008. *Diario Oficial*, 2008(47), 15.

Gallusser, P. (2005). Como Modalidad Laboral. *Creciente Avance Del Teletrabajo Como Modalidad Laboral*, 10, 1–15.

Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., Pilar, D., & Lucio, B. (n.d.). *Metodología de la investigación Cuarta edición*.

Int. J. Morphol, I. J. (2017). *Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio*.

Obtenido de Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio:

https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0717-95022017000100037

Martinez, R. (2012). El teletrabajo como tendencia del mercado laboral. *RETOS, Revista de Ciencias de La Administración y Economía*, 2(4), 144–155.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2019). *Pacto por el teletrabajo unidos por la transformación digital de colombia*.

NTC 5254, ICONTEC. (12 de 09 de 2006). *NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC 5254*.

Obtenido de NORMA TECNICA COLOMBIANA NTC 5254:

<http://www.corponor.gov.co/NORMATIVIDAD/NORMA%20TECNICA/Norma%20T%E9cnica%20NTC%205254.pdf>

Organización Mundial de la Salud. (2017). Entornos laborales saludables Interrelaciones entre Trabajo, Salud y Comunidad. *Entornos Laborales Saludables: Fundamentos y*

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Modelo de La OMS :Contextualización, Prácticas y Literatura de Apoyo., 1–121.

Organización Mundial de la Salud. (2020). *Informe de situación COVID-19, n.1 (31 de marzo del 2020)*. 1–6.

Otzen, T., & Manterola, C. (2017). Técnicas de Muestreo sobre una Población a Estudio. *International Journal of Morphology*, 35(1), 227–232. <https://doi.org/10.4067/S0717-95022017000100037>

Ramírez, S. L., & Rúa, N. E. (2014). El concepto de teletrabajo: aspectos para la seguridad y salud en el empleo. *sCielo*, 82 -91

Torres, S. H. (2018). La política pública de seguridad y salud en el trabajo: el caso colombiano. *Gerencia y Políticas de Salud*, 17, 35. doi: <https://doi.org/10.11144/Javeriana.rgps17-35.ppss>

Unicef y OIT. (2020). *POLÍTICAS QUE FAVORECEN A LAS FAMILIAS Y OTRAS BUENAS PRÁCTICAS LABORALES EN EL CONTEXTO DEL COVID-19 : Principales medidas que los empleadores pueden poner en práctica.*

Universidad del Rosario, U. d. (s.f.). *El teletrabajo, Universidad del Rosario*. Obtenido de El teletrabajo, Universidad del Rosario: https://www.urosario.edu.co/urosario_files/PortalUrosario/33/3335ab24-8bf8-45bf-bded-1c2cf0ae27cd.pdf

Universidad Libre, U. L. (2015). *VALORACIÓN ECONÓMICA POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO*. Obtenido de VALORACIÓN ECONÓMICA POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO: <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/10673/Teletrabajo%20final.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

PROTOCOLO DE TELETRABAJO A COLABORADORES ADMINISTRATIVOS DE
LA EMPRESA CASALIMPIA S.A.

Universidad Militar Nueva Granada. (02 de 05 de 2015). *Análisis de Impacto de*

Teletrabajadores en los Resultados de la Gestión. Obtenido de Análisis de Impacto
de Teletrabajadores en los Resultados de la Gestión:

<https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/14011/TESIS%20TELETRABAJO%2021-05-2015.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

Universidad Santo Tomas. (2017). *Teletrabajo una opción para la mejora de los beneficios*

de las organizaciones y de los empleados . Obtenido de Teletrabajo una opción para
la mejora de los beneficios de las organizaciones y de los empleados :

<http://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/2880/Ortegaluisa2017.pdf?sequence=1>

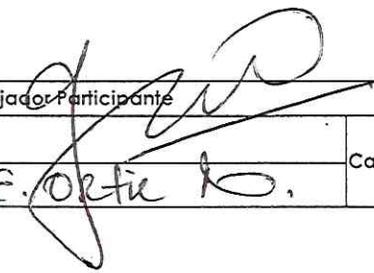
ANEXO 1 - Condiciones ergonómicas y del trabajo

Entrevista sobre condiciones de trabajador en casa

Fecha:	16 Febrero 2020.	Ciudad:	Bogotá D.C.
Nombre del trabajador	Gloria E. Ortiz A.	Cargo	Coord. Seg. Social.
Edad	40 años.	Antigüedad	4 años.

ASPECTOS CONSIDERADOS	SI	NO	OBSERVACIONES
PANTALLA			
La pantalla del computador se encuentra frente al usuario	X		
El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos.		X	
Su pantalla esta a una distancia de 50 - 80 cm de los ojos		X	
La pantalla no presenta reflejo, y se observa en condiciones adecuadas	X		
TECLADO Y MOUSE			
El teclado y el mouse están a la misma altura de la superficie de trabajo		X	
La manipulación del mouse es cómodo		X	
Los antebrazos quedan soportados sobre la superficie de trabajo (durante digitación)		X	
SILLA			
La silla es giratoria, cuenta con soportes sobre ruedas	X		
El espaldar de la silla permite adecuada postura dorso - lumbar	X		
La silla presenta una superficie firme, acolchonada y es cómoda.	X		
Los hombros permanecen relajados y en una posición neutral, mientras se digita.	X		
La altura de la silla es graduable	X		
El espaldar de la silla es graduable	X		
ESCRITORIO Y CONDICIONES DEL ÁREA DE TRABAJO			
El área de trabajo es adecuada, esta ordenada y organizada, con los elementos que requiere para su labor	X		
Los cajones de escritorios están ordenados, y tiene lo necesario para ejecutar su labor	X		
El espacio bajo el escritorio es amplio y permite la movilización de miembros inferiores	X		
La luz adecuada para iluminar los documentos y evitar sombras	X		
Requiere apoya pies	X		
Existe exposición del trabajador a radiación solar		X	
Existe presencia de ruido que cuse disconfort	X		
Existe temperatura que produce disconfort		X	
Las condiciones de ventilación del área de trabajo son adecuadas	X		
POSTURAS			
Se perciben posturas anti gravitacionales o incómodas		X	
Se observan ángulos de 90° de codo, rodilla y cadera		X	
Posturas cómodas de cuello y muñeca		X	
Se realizan cambios de posturas periódicas	X		
Se realizan movimientos repetitivos		X	
Evita sujetar el teléfono entre el hombro y la oreja.	X		
Toma descansos cada cierto tiempo para aliviar tensión en los hombros y espalda.	X		
Realiza pausas activas	X		

Trabajador Participante

Firma		Cargo	Coord. Seg. Social
Nombre	Gloria E. Ortiz A.		

ANEXO 2 – Cuestionario Nórdico

1

CUESTIONARIO DE SINTOMAS MUSCULO TENDINOSOS

1. DATOS DE INFORMACION															
Area de trabajo: <u>Talento Humano</u>															
Puesto de trabajo: <u>Jefe Selección y Contacto</u> Tiempo de trabajo: <u>13</u> años meses															
Genero: M <input type="checkbox"/> F <input checked="" type="checkbox"/>			Edad: <u>49</u> años			Lateralidad: D <input checked="" type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/>									
	CUELLO		HOMBRO		DORSAL O LUMBAR		CODO O ANTEBRAZO		MUÑECA O MANO						
1. ¿Ha tenido molestias en?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	I <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	I <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	I <input type="checkbox"/>					
			NO <input checked="" type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>			NO <input checked="" type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>					
			AMBOS				AMBOS		AMBOS						
Si se contesta NO a la pregunta 1, se finaliza la encuesta															
2. ¿Desde hace cuanto tiempo?	< a 1 año <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 5 años <input type="checkbox"/>	6 - 10 años <input type="checkbox"/>	> a 11 años <input type="checkbox"/>	< a 1 año <input type="checkbox"/>	1 - 5 años <input type="checkbox"/>	6 - 10 años <input type="checkbox"/>	> a 11 años <input type="checkbox"/>	< a 1 año <input type="checkbox"/>	1 - 5 años <input type="checkbox"/>	6 - 10 años <input type="checkbox"/>	> a 11 años <input type="checkbox"/>			
3. ¿Ha necesitado cambiar de puesto de trabajo?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
4. ¿Ha tenido molestias en los ultimos 12 meses?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
Si se contesta NO a la pregunta 4, se finaliza la encuesta															
5. ¿Cuánto tiempo ha tenido molestias en los ultimos 12 meses?	1 - 7 días <input checked="" type="checkbox"/>	8 - 30 días <input type="checkbox"/>	> 30 días no seguidos <input type="checkbox"/>	siempre <input type="checkbox"/>	1 - 7 días <input type="checkbox"/>	8 - 30 días <input type="checkbox"/>	> 30 días no seguidos <input type="checkbox"/>	siempre <input type="checkbox"/>	1 - 7 días <input type="checkbox"/>	8 - 30 días <input type="checkbox"/>	> 30 días no seguidos <input type="checkbox"/>	siempre <input type="checkbox"/>			
6. ¿Cuánto dura cada episodio?	< 1 hora <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 24 horas <input type="checkbox"/>	1 - 7 días <input type="checkbox"/>	1 - 4 semanas <input type="checkbox"/>	> 1 mes <input type="checkbox"/>	< 1 hora <input type="checkbox"/>	1 - 24 horas <input type="checkbox"/>	1 - 7 días <input type="checkbox"/>	1 - 4 semanas <input type="checkbox"/>	> 1 mes <input type="checkbox"/>	< 1 hora <input type="checkbox"/>	1 - 24 horas <input type="checkbox"/>	1 - 7 días <input type="checkbox"/>	1 - 4 semanas <input type="checkbox"/>	> 1 mes <input type="checkbox"/>
7. ¿Cuánto tiempo estas molestias le han impedido hacer su trabajo en los últimos 12 meses?	0 días <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 7 días <input type="checkbox"/>	1 - 4 semanas <input type="checkbox"/>	> 1 mes <input type="checkbox"/>	0 días <input type="checkbox"/>	1 - 7 días <input type="checkbox"/>	1 - 4 semanas <input type="checkbox"/>	> 1 mes <input type="checkbox"/>	0 días <input type="checkbox"/>	1 - 7 días <input type="checkbox"/>	1 - 4 semanas <input type="checkbox"/>	> 1 mes <input type="checkbox"/>			
8. ¿Ha recibido tratamiento por estas molestias en los últimos 12 meses?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
9. ¿Ha tenido molestias en los últimos 7 días?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					
10. Pongale nota a sus molestias entre o (sin molestias) y 5 (molestias muy fuertes)	1 <input type="checkbox"/>	2 <input checked="" type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
11. ¿A que atribuye estas molestias?	Trabajo <input checked="" type="checkbox"/>	Deportes <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Trabajo <input type="checkbox"/>	Deportes <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Trabajo <input type="checkbox"/>	Deportes <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	Trabajo <input type="checkbox"/>	Deportes <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>			

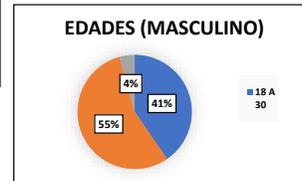
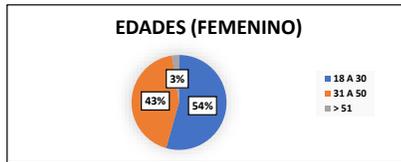
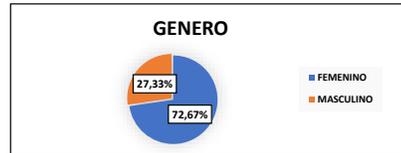
ANEXO 3 – Tabulación resultado entrevista

TOTAL MUESTRA	
172	

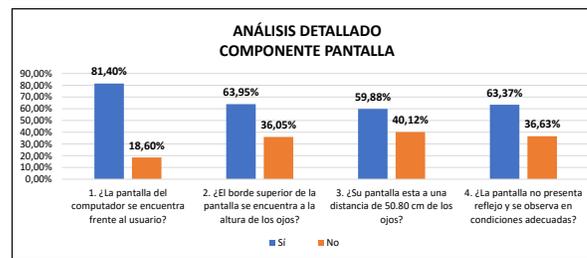
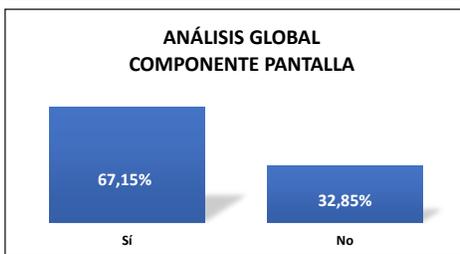
GENERO		
FEMENINO	125	72,67%
MASCULINO	47	27,33%

EDADES (FEMENINO)		
18 A 30	68	39,53%
31 A 50	54	31,40%
> 51	3	1,74%

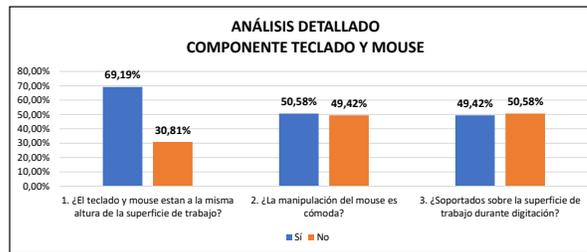
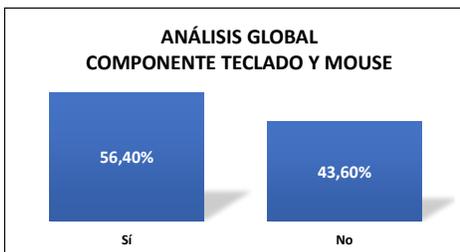
EDADES (MASCULINO)		
18 A 30	19	11,05%
31 A 50	26	15,12%
> 51	2	1,16%



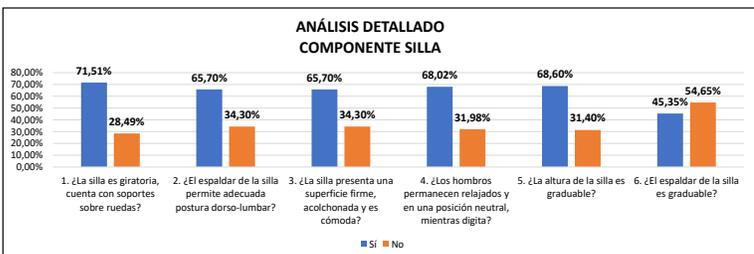
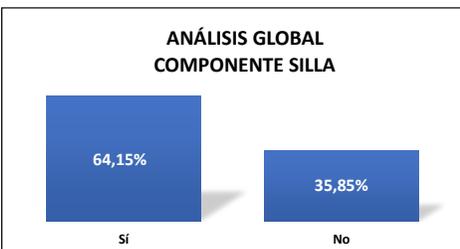
ANÁLISIS COMPONENTE PANTALLA				
Preguntas	Sí	67,15%	No	32,85%
1. ¿La pantalla del computador se encuentra frente al usuario?	140	81,40%	32	18,60%
2. ¿El borde superior de la pantalla se encuentra a la altura de los ojos?	110	63,95%	62	36,05%
3. ¿Su pantalla esta a una distancia de 50.80 cm de los ojos?	103	59,88%	69	40,12%
4. ¿La pantalla no presenta reflejo y se observa en condiciones adecuadas?	109	63,37%	63	36,63%



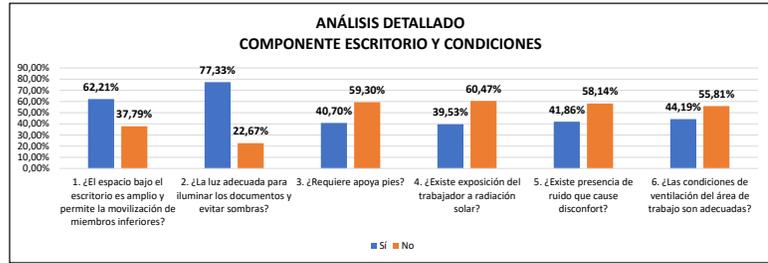
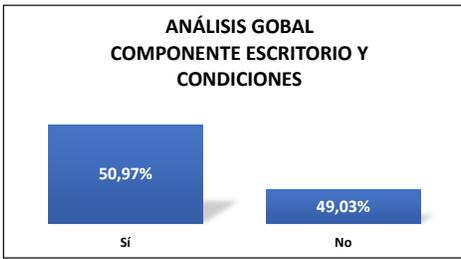
ANÁLISIS COMPONENTE TECLADO Y MOUSE				
Preguntas	Sí	56,40%	No	43,60%
1. ¿El teclado y mouse estan a la misma altura de la superficie de trabajo?	119	69,19%	53	30,81%
2. ¿La manipulación del mouse es cómoda?	87	50,58%	85	49,42%
3. ¿Soportados sobre la superficie de trabajo durante digitación?	85	49,42%	87	50,58%



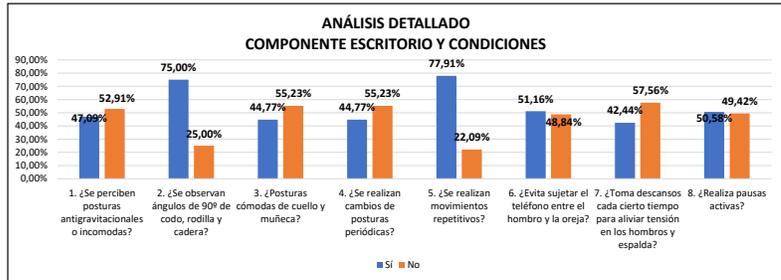
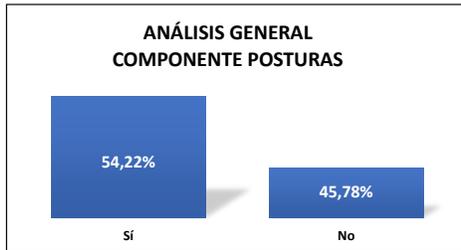
ANÁLISIS COMPONENTE SILLA				
Preguntas	Sí	64,15%	No	35,85%
1. ¿La silla es giratoria, cuenta con soportes sobre ruedas?	123	71,51%	49	28,49%
2. ¿El espaldar de la silla permite adecuada postura dorso-lumbar?	113	65,70%	59	34,30%
3. ¿La silla presenta una superficie firme, acolchonada y es cómoda?	113	65,70%	59	34,30%
4. ¿Los hombros permanecen relajados y en una posición neutral, mientras digita?	117	68,02%	55	31,98%
5. ¿La altura de la silla es graduable?	118	68,60%	54	31,40%
6. ¿El espaldar de la silla es graduable?	78	45,35%	94	54,65%



ANÁLISIS COMPONENTE ESCRITORIO Y CONDICIONES DEL AREA DE TRABAJO				
Preguntas	Sí	50,97%	No	49,03%
1. ¿El espacio bajo el escritorio es amplio y permite la movilización de miembros inferiores?	107	62,21%	65	37,79%
2. ¿La luz adecuada para iluminar los documentos y evitar sombras?	133	77,33%	39	22,67%
3. ¿Requiere apoya pies?	70	40,70%	102	59,30%
4. ¿Existe exposición del trabajador a radiación solar?	68	39,53%	104	60,47%
5. ¿Existe presencia de ruido que cause disconfort?	72	41,86%	100	58,14%
6. ¿Las condiciones de ventilación del área de trabajo son adecuadas?	76	44,19%	96	55,81%

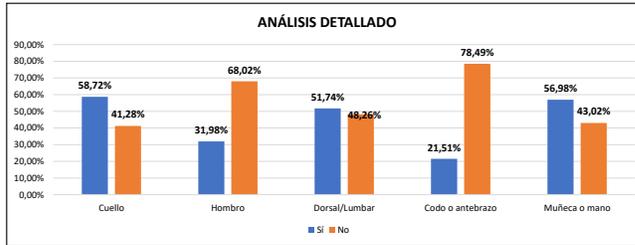
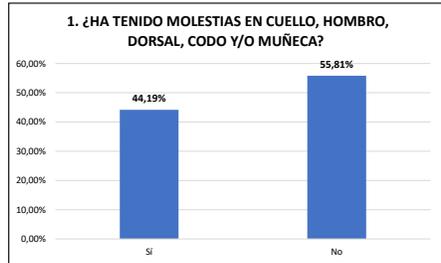


ANÁLISIS COMPONENTE POSTURAS				
Preguntas	Sí	54,22%	No	45,78%
1. ¿Se perciben posturas antigravitacionales o incómodas?	81	47,09%	91	52,91%
2. ¿Se observan ángulos de 90° de codo, rodilla y cadera?	129	75,00%	43	25,00%
3. ¿Posturas cómodas de cuello y muñeca?	77	44,77%	95	55,23%
4. ¿Se realizan cambios de posturas periódicas?	77	44,77%	95	55,23%
5. ¿Se realizan movimientos repetitivos?	134	77,91%	38	22,09%
6. ¿Evita sujetar el teléfono entre el hombro y la oreja?	88	51,16%	84	48,84%
7. ¿Toma descansos cada cierto tiempo para aliviar tensión en los hombros y espalda?	73	42,44%	99	57,56%
8. ¿Realiza pausas activas?	87	50,58%	85	49,42%

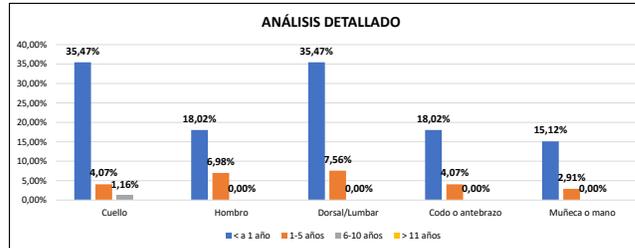
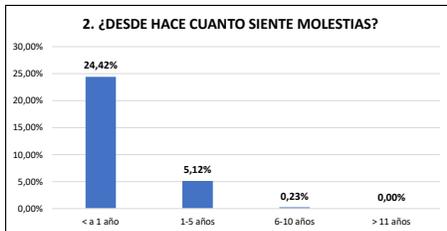


ANEXO 4 – Tabulación resultado cuestionario

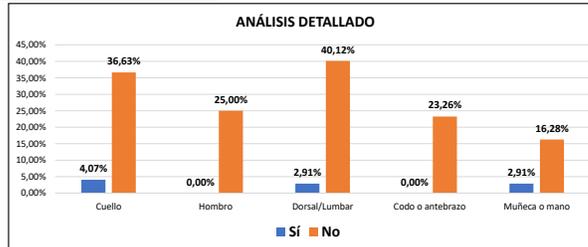
1. ¿HA TENIDO MOLESTIAS EN?				
Preguntas	Sí	44,19%	No	55,81%
Cuello	101	58,72%	71	41,28%
Hombro	55	31,98%	117	68,02%
Dorsal/Lumbar	89	51,74%	83	48,26%
Codo o antebrazo	37	21,51%	135	78,49%
Muñeca o mano	98	56,98%	74	43,02%



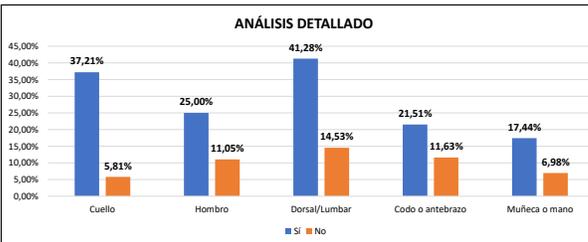
2. ¿DESDE HACE CUÁNTO?								
Preguntas	< a 1 año	24,42%	1-5 años	5,12%	6-10 años	0,23%	> 11 años	0,00%
Cuello	61	35,47%	7	4,07%	2	1,16%	0	0,00%
Hombro	31	18,02%	12	6,98%	0	0,00%	0	0,00%
Dorsal/Lumbar	61	35,47%	13	7,56%	0	0,00%	0	0,00%
Codo o antebrazo	31	18,02%	7	4,07%	0	0,00%	0	0,00%
Muñeca o mano	26	15,12%	5	2,91%	0	0,00%	0	0,00%



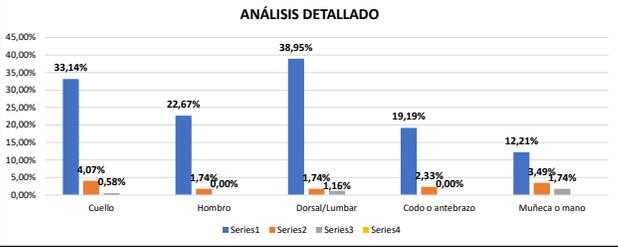
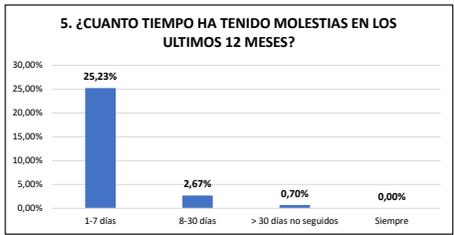
3. ¿HA NECESITADO CAMBIAR DE PUESTO DE TRABAJO?				
Preguntas	Sí	1,98%	No	28,26%
Cuello	7	4,07%	63	36,63%
Hombro	0	0,00%	43	25,00%
Dorsal/Lumbar	5	2,91%	69	40,12%
Codo o antebrazo	0	0,00%	40	23,26%
Muñeca o mano	5	2,91%	28	16,28%



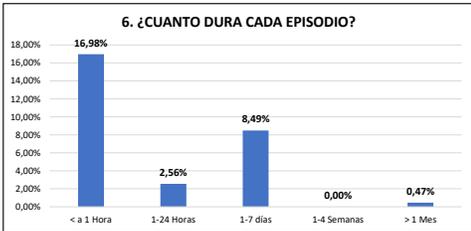
4. ¿HA TENIDO MOLESTIAS EN LOS ÚLTIMOS 12 MESES?				
Preguntas	Sí	28,49%	No	10,00%
Cuello	64	37,21%	10	5,81%
Hombro	43	25,00%	19	11,05%
Dorsal/Lumbar	71	41,28%	25	14,53%
Codo o antebrazo	37	21,51%	20	11,63%
Muñeca o mano	30	17,44%	12	6,98%



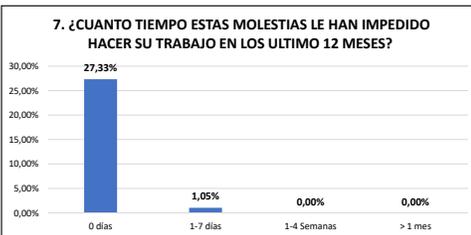
5. ¿CUANTO TIEMPO HA TENIDO MOLESTIAS EN LOS ULTIMOS 12 MESES?								
Preguntas	1-7 días	25,23%	8-30 días	2,67%	> 30 días no seguidos	0,70%	Siempre	0,00%
Cuello	57	33,14%	7	4,07%	1	0,58%	0	0,00%
Hombro	39	22,67%	3	1,74%	0	0,00%	0	0,00%
Dorsal/Lumbar	67	38,95%	3	1,74%	2	1,16%	0	0,00%
Codo o antebrazo	33	19,19%	4	2,33%	0	0,00%	0	0,00%
Muñeca o mano	21	12,21%	6	3,49%	3	1,74%	0	0,00%



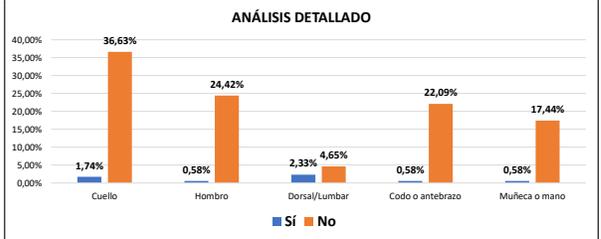
6. ¿CUANTO DURA CADA EPISODIO?										
Preguntas	< a 1 Hora	16,98%	1-24 Horas	2,56%	1-7 días	8,49%	1-4 Semanas	0,00%	> 1 Mes	0,47%
Cuello	54	31,40%	4	2,33%	5	2,91%	0	0,00%	2	1,16%
Hombro	35	20,35%	3	1,74%	4	2,33%	0	0,00%	0	0,00%
Dorsal/Lumbar	2	1,16%	7	4,07%	61	35,47%	0	0,00%	1	0,58%
Codo o antebrazo	33	19,19%	3	1,74%	1	0,58%	0	0,00%	0	0,00%
Muñeca o mano	22	12,79%	5	2,91%	2	1,16%	0	0,00%	1	0,58%



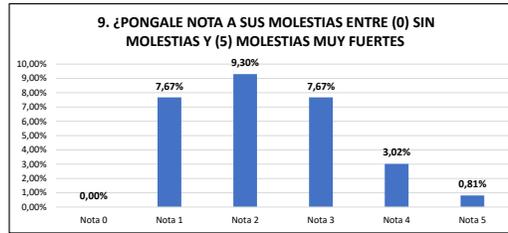
7. ¿CUANTO TIEMPO ESTAS MOLESTIAS LE HAN IMPEDIDO HACER SU TRABAJO EN LOS ULTIMO 12 MESES?								
Preguntas	0 días	27,33%	1-7 días	1,05%	1-4 Semanas	0,00%	> 1 mes	0,00%
Cuello	63	36,63%	2	1,16%	0	0,00%	0	0,00%
Hombro	42	24,42%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Dorsal/Lumbar	65	37,79%	7	4,07%	0	0,00%	0	0,00%
Codo o antebrazo	37	21,51%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Muñeca o mano	28	16,28%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%



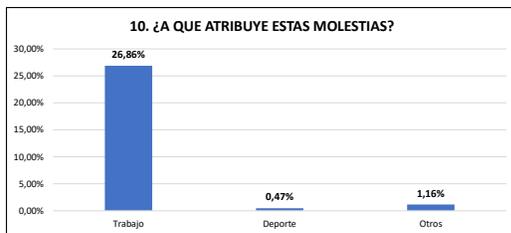
8. ¿HA RECIBIDO TRATAMIENTO POR ESTAS MOLESTIAS EN LOS ULTIMOS 12 MESES?				
Preguntas	Sí	1,16%	No	21,05%
Cuello	3	1,74%	63	36,63%
Hombro	1	0,58%	42	24,42%
Dorsal/Lumbar	4	2,33%	8	4,65%
Codo o antebrazo	1	0,58%	38	22,09%
Muñeca o mano	1	0,58%	30	17,44%



9. ¿PONGALE NOTA A SUS MOLESTIAS ENTRE 0 SIN MOLESTIAS Y 5 MOLESTIAS MUY FUERTES												
Preguntas	Nota 0	0,00%	Nota 1	7,67%	Nota 2	9,30%	Nota 3	7,67%	Nota 4	3,02%	Nota 5	0,81%
Cuello	0	0,00%	18	10,47%	35	20,35%	9	5,23%	2	1,16%	1	0,58%
Hombro	0	0,00%	31	18,02%	7	4,07%	3	1,74%	1	0,58%	0	0,00%
Dorsal/Lumbar	0	0,00%	0	0,00%	5	2,91%	41	23,84%	20	11,63%	5	2,91%
Codo o antebrazo	0	0,00%	8	4,65%	24	13,95%	5	2,91%	0	0,00%	0	0,00%
Muñeca o mano	0	0,00%	9	5,23%	9	5,23%	8	4,65%	3	1,74%	1	0,58%



10. ¿A QUE ATRIBUYE ESTAS MOLESTIAS?						
Preguntas	Trabajo	26,86%	Deporte	0,47%	Otros	1,16%
Cuello	61	35,47%	0	0,00%	4	2,33%
Hombro	36	20,93%	4	2,33%	2	1,16%
Dorsal/Lumbar	69	40,12%	0	0,00%	2	1,16%
Codo o antebrazo	36	20,93%	0	0,00%	1	0,58%
Muñeca o mano	29	16,86%	0	0,00%	1	0,58%



ANEXO 5 – Matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos

**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS
METODOLOGÍA GUÍA GTC 45 VERSIÓN 2012-06-20
CASALIMPIA S.A**

Revisión inicial: 22, febrero de 2021

Actualización: Cada año o cuando ocurra algún cambio en el proceso o materia prima o se minimice o controle algún factor de riesgo

"El informe tiene el carácter de un concepto técnico. Las conclusiones y/o recomendaciones en él contenidas se emiten en razón de la especialidad de los profesionales que intervinieron en su realización no tienen carácter vinculante ni obligatorio para la empresa Casalimpia S.A."

PROCESO	ZONA / LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	EXPUUESTOS			PELIGRO		EFECTOS POSIBLES EN LA SALUD	EVALUACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO		CONTROLES PROPUESTOS A EJECUTAR					
				RUMINANTE SI O NO	VINCULADOS TEMPORALES -COOPERATIVAS -CONTRATISTAS	TOTAL	CLASE	CLASIFICACIÓN		NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE IMPACTO	NIVEL DE RIESGO DEL INTERVENIDOR DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE RIESGO DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL INTERVENIDOR	NIVEL DE RIESGO (NR) INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (NR)	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	ELIMINACIÓN SUSTITUCIÓN	SEÑALIZACIÓN/ADVERTENCIAS O CONTROLES ADMINISTRATIVOS O AMBOS	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	RECOMENDACIONES			
Todos los procesos Jefe-coordinadores	Casa o remoto - contingencia Covid-19	Actividades administrativas relacionadas con tesorería, tema legal, talento humano, carrera.	Gestión administrativa y misional	SI	60	0	0	60	Físico	Illuminación excesiva o deficiente	Fatiga visual, cefaleas, disminución de la destreza y precisión, estrés.	2	4	8	Medio	10	80	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	NA	Ninguno	*Pausas activas por lo menos cada 30 minutos. * Iluminación blanca en el lugar de casa donde ejecuta su trabajo "Dado de las natural de preferencia (sin que esta le genere brillo a su plano de trabajo) * Luminaria artificial en buen estado en el lugar de casa donde ejecuta su trabajo.
				SI	60	0	0	60	Físico	Temperaturas extremas frío - calor	"Discomfort térmico. *Afecciones respiratorias, alergias. *Fatiga que puede producir disminución la destreza manual y la rapidez, mareos. *Deshidratación.	2	2	4	Bajo	10	40	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Capacitar en estilos de vida saludables. Capacitar en autocuidado. Propender por la realización de pausas activas como forma de activación y calentamiento corporal.	Ninguno	"Se recomienda mantener el área de trabajo ventilada, (en lo posible con fuentes naturales, abrir puertas y ventanas) *Mantenga y siga los controles establecidos.
				SI	60	0	0	60	Físico	Radiaciones no ionizante	Enrojecimiento ocular. Fatiga visual. Resequead en el ojo. Dificultad de enfoque. Visión borrosa. Lagrimeo. Cefaleas. Agotamiento físico.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Capacitar en cuidado visual y estilos de vida saludables. Realizar exámenes médicos ocupacionales con valoraciones visuales. Implementar programa de gimnasia laboral que contemple ejercicios visuales.	Ninguno	Se recomienda el uso de lentes medicados como mecanismo de protección. Implementar programa de gimnasia laboral que contemple ejercicios visuales.
				SI	60	0	0	60	Mecánico	En el desarrollo de sus labores se tiene contacto con papelería que causa cortes superficiales, así mismo se hace uso de herramientas manuales de oficina.	Laceraciones. Punciones. Cortes	2	2	4	Bajo	10	40	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Concientizar en el autocuidado	Ninguno	Se recomienda seguir las instrucciones y/o el uso adecuado de las herramientas o materias de trabajo, de igual forma Informar a la empresa las condiciones inseguras observadas en estas.
				SI	60	0	0	60	Locativo	Ubicación inadecuada de objetos	Caidas. Tropezos. Resbalones. Contusiones. Laceraciones	2	2	4	Bajo	25	100	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Capacitar en prevención de caídas. Capacitar en orden y aseo. Capacitar en autocuidado.	Ninguno	Se recomienda adoptar un espacio libre, organizado y esencialmente para desarrollar las labores del cargo.
				SI	60	0	0	60	Psicosocial	Demandas cuantitativas de trabajo	Alteraciones sistémicas. Ansiedad. Cefaleas. Desconcentración. Desgaste cognitivo. Estrés laboral. Fatiga mental. Síndrome de Burnout. Trastornos de sueño.	2	2	4	Bajo	10	40	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Desarrollar diagnóstico de riesgo psicosocial. Desarrollar programas de gimnasia laboral. Capacitar en liderazgo, comunicación asertiva, manejo del estrés, estilos de vida y trabajo saludables. Implementar programa en riesgo psicosocial.	Ninguno	Se recomienda el uso de técnicas de relajación, uso adecuado en control de tiempo ante las funciones a desarrollar.
				SI	60	0	0	60	Psicosocial	Exigencias de responsabilidad del cargo	Cefaleas. Ansiedad. Estrés laboral. Desconcentración.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Implementar programa en riesgo psicosocial. Desarrollar diagnóstico de riesgo psicosocial. Desarrollar programas de gimnasia laboral. Realizar capacitaciones en manejo del estrés. Capacitar en liderazgo, comunicación asertiva y servicio al cliente. Capacitar en estilos de vida y trabajo saludables.	Ninguno	Es recomendable el uso de técnicas de meditación para reducir el estrés, pausas activas, fomento de apoyo entre compañeros de equipo para agilizar efectivamente tareas-funciones del cargo.
Todos los procesos Auxiliares dependencias Asistentes administrativos Recepción	Casa o remoto - contingencia Covid-19	Actividades de apoyo administrativo respecto a requerimientos de cada una de las dependencias, reporte de informes de actividades-tareas realizadas, soporte a solicitudes telefónicas y correos electrónicos emitidos tanto por los colaboradores de la empresa como por los proveedores, clientes y/o usuarios.	Gestión administrativa y misional	SI	100	0	0	100	Biomecánico	Posturas	Fatiga física. Dolor muscular. Dolor de espalda baja, media y alta. Dolor en miembros inferiores. Alteraciones osteomusculares.	6	3	18	Alto	25	450	I Corregir y adaptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspender actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable	Ninguno	Capacitar en riesgo biomecánico. Capacitar en higiene postural. Implementar programa de pausas activas y gimnasia laboral. Implementar PVE para lesiones osteomusculares.	Ninguno	Realizar pausas activas, exámenes médicos ocupacionales periódicos, asistir a capacitaciones, buena higiene postural, interrumpir periódicamente las posturas, disponer de una silla y un puesto de trabajo ergonómico
				SI	200	0	0	200	Físico	Ruido	Otalgia. Cefaleas. Reducción temporal del umbral auditivo. Desconcentración.	2	1	2	Bajo	10	20	IV Mantener las medidas de control existentes, pero se deberían considerar soluciones o mejoras y se deben hacer comprobaciones periódicas para asegurar que el riesgo aún es tolerable.	Aceptable	Ninguno	Capacitar en riesgo físico por ruido. Capacitar en cuidado auditivo. Realizar exámenes ocupacionales (ingreso, Impeptéromidiscrotary ploggerentimaja). de	Ninguno	Asistir a capacitaciones sobre conservación auditiva, asistas las fuentes de generación de ruidos.
				SI	200	0	0	200	Físico	Illuminación	Cefaleas. Fatiga visual. Baja productividad. Sobre esfuerzo visual.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Gimnasia laboral que incluyan actividades de conservación y cuidado visual. Realizar exámenes médicos ocupacionales con valoraciones visuales. Realizar mediciones ambientales de luz	Ninguno	En preferencia el uso de luz natural, uso de bombillas blancas y en buen estado (sin intermitencia y niveles de iluminación suficientes).
				SI	200	0	0	200	Físico	Frio ambiental en exceso	Discomfort térmico. Desconcentración.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Capacitar en estilos de vida saludables. Capacitar en autocuidado. Propender por la realización de pausas activas como forma de activación y calentamiento corporal.	Ninguno	Se recomienda tener el área de trabajo ventilada y/o calefacción según sea el caso. Asistir a las capacitaciones asignadas.
				SI	200	0	0	200	Físico	Radiaciones no ionizante	Enrojecimiento ocular. Fatiga visual. Resequead en el ojo. Dificultad de enfoque. Visión borrosa. Lagrimeo. Cefaleas. Agotamiento físico.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Capacitar en cuidado visual y estilos de vida saludables. Realizar exámenes médicos ocupacionales con valoraciones visuales. Implementar programa de gimnasia laboral que contemple ejercicios visuales.	Ninguno	Se recomienda el uso de lentes medicados como mecanismo de protección. Se recomienda la instalación de pantallas protectoras
				SI	200	0	0	200	Biomecánico	Posturas prolongadas Movimientos repetitivos Espacio insuficiente o no apropiado para el puesto de trabajo.	Síndrome de túnel del cargo. Fatiga muscular. Espasmo muscular. Epicondilitis. Tendinitis. Síndrome de Quervain.	6	3	18	Alto	25	450	I Corregir y adaptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspender actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable	Ninguno	Capacitar en prevención de lesiones osteomusculares. Implementar programa de pausas activas y gimnasia laboral. Realizar exámenes ocupacionales con énfasis en valoraciones osteomusculares. Desarrollar PVE para lesiones osteomusculares.	Ninguno	Asistir a las capacitaciones de prevención, mantener informada a la empresa ante cualquier eventualidad, realizar pausas activas, tener buena higiene postural, disponer de equipamiento herramientas adecuadas y organizadas para la correcta ejecución de labores.
				SI	200	0	0	200	Mecánico	En el desarrollo de sus labores se tiene contacto con papelería que causa cortes superficiales, así mismo se hace uso de herramientas manuales de oficina.	Laceraciones Punciones Cortes	2	2	4	Bajo	10	40	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Concientizar en el autocuidado	Ninguno	Se recomienda seguir las instrucciones del uso correcto-autocuidado con las herramientas o materiales de trabajo.
				SI	200	0	0	200	Locativo	Ubicación inadecuada de objetos	Caidas. Tropezos. Resbalones. Contusiones. Laceraciones	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Capacitar en prevención de caídas. Capacitar en orden y aseo. Capacitar en autocuidado.	Ninguno	Se recomienda mantener en orden el sitio de trabajo, asistir a capacitaciones acorde a la clasificación del peligro, mantener una ubicación exclusiva para desarrollar las funciones del cargo para evitar desplazamientos innecesarios.
				SI	200	0	0	200	Psicosocial	Demandas cuantitativas de trabajo	Cefaleas. Ansiedad. Estrés laboral. Desconcentración. Trastornos de sueño. Síndrome de Burnout. Alteraciones sistémicas. Fatiga mental. desgate cognitivo.	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Implementar programa en riesgo psicosocial. Desarrollar diagnóstico de riesgo psicosocial. Desarrollar programas de gimnasia laboral. Realizar capacitaciones en manejo del estrés. Capacitar en liderazgo, comunicación asertiva y servicio al cliente. Capacitar en estilos de vida y trabajo saludables.	Ninguno	Se recomienda el uso correcto en la distribución de los tiempos de trabajo-funciones, pausas activas, espacio-ambiente estimulante, tiempos de relajación.

Todos los procesos Capacitaciones	Casa o remoto - contingencia Covid -19	Capacitaciones para las diferentes dependencias, evaluaciones de los procesos formativos, reportes-informes de formación.	Gestión administrativa y misional	SI	51	0	0	51	Psicosocial	Demandas de carga mental	Cefaleas, Ansiedad, Estrés laboral, Desconcentración, Trastornos de sueño, Síndrome de Burnout, Alteraciones sistémicas, Fatiga mental, desgaste cognitivo.	2	2	4	Bajo	10	40	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Implementar programa en riesgo psicosocial. Desarrollar diagnóstico de riesgo psicosocial. Desarrollar programas de gimnasia laboral. Realizar capacitaciones en manejo del estrés. Capacitar en liderazgo, comunicación asertiva y servicio al cliente. <i>Capacitar en estilos de vida y trabajo saludables.</i>	Ninguno	Asistencia a capacitaciones de riesgo psicosocial, organización, priorización y distribución equilibrada de las tareas a desarrollar. Aumentar la motivación y satisfacción profesional y laboral
				SI	51	0	0	51	Psicosocial	Demandas de la jornada de trabajo	Estrés laboral Síndrome de burnout	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Realizar capacitaciones en manejo del estrés. Capacitar en estilos de vida y trabajo saludables. Realizar diagnóstico de riesgo psicosocial. <i>Implementación del programa de riesgo psicosocial.</i>	Ninguno	Se recomienda el uso de técnicas de relajación, uso adecuado en control de tiempo ante las funciones a desarrollar. Aumentar la motivación y satisfacción profesional y laboral
				SI	51	0	0	51	Mecánico	En el desarrollo de sus labores se tiene contacto con papelería que causa cortes superficiales, así mismo se hace uso de herramientas manuales de oficina.	Laceraciones Punzaciones Cortes	2	2	4	Bajo	10	40	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Concientizar en el autocuidado	Ninguno	Se recomienda seguir las instrucciones del uso correcto-autocuidado con las herramientas o materiales de trabajo. Autocuidado.
				SI	51	0	0	51	Locativo	Ubicación inadecuada de objetos	Caidas, Tropiezos, Resbalones, Contusiones, Laceraciones	2	3	6	Medio	10	60	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Capacitar en prevención de caídas. Capacitar en orden y aseo. Capacitar en autocuidado.	Ninguno	Organización de los puestos de trabajo, tener espacios libres y acondicionados.
				SI	51	0	0	51	Biomecánico	Posturas	Fatiga física, Dolor muscular, Dolor de espalda baja, media y alta, Dolor en miembros inferiores, Alteraciones osteomusculares. <i>Tumores en el seno.</i>	6	3	18	Alto	10	180	I Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable	Ninguno	Capacitar en riesgo biomecánico. Capacitar en higiene postural. Implementar programa de pausas activas y gimnasia laboral. Implementar PVE para lesiones osteomusculares.	Ninguno	Mantener buena higiene postural, realizar pausas activas, ejercicios físicos, uso de sillas ergonómicas, ubicación correcta del computador y/o monitores, interrumpir periódicamente la postura. Realizar desplazamientos cortos.
				SI	51	0	0	51	Biomecánico	Sobreesfuerzos	Lumbalgias Cervicalgias Dorsalgias Fatiga vocal Disfonía	6	2	12	Alto	10	120	III Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.	Aceptable	Ninguno	Capacitar en riesgo biomecánico por esfuerzo. Realizar exámenes médicos ocupacionales y seguimiento a recomendaciones médicas. Capacitar en cuidado de la voz. Capacitar en autocuidado. Realizar pausas activas.	Ninguno	Asistir a capacitaciones, realizar los exámenes médicos ocupacionales periódicamente, mantener un tono de voz moderado para evitar desgaste, pausas activas.
				SI	51	0	0	51	Biomecánico	Concentración de movimientos en miembros específicos (media o alta)	Síndrome de túnel del carpo. Fatiga muscular, Espasmo muscular, Epicondilitis, Tendinitis, Síndrome de Quervain.	6	4	24	Muy Alto	10	240	I Corregir y adoptar medidas de control inmediato. Sin embargo, suspenda actividades si el nivel de consecuencia está por encima de 60.	No Aceptable	Ninguno	Capacitar en prevención de lesiones osteomusculares. Implementar programa de pausas activas y gimnasia laboral. Realizar exámenes ocupacionales con énfasis en valoración osteomusculares.	Ninguno	Exámenes médicos ocupacionales periódicos, seguimiento de recomendaciones médicas, pausas activas, asistencia a capacitaciones preventivas del riesgo, higiene postural.

ANEXO 6 – Protocolo de Teletrabajo

Protocolo de teletrabajo suplementario con énfasis en la prevención de los riesgos biomecánicos, para los colaboradores administrativos de la empresa CASALIMPIA S.A.

INTRODUCCIÓN

El desarrollo del presente documento se creó con la firme intención de impulsar y promover una cultura diferente de trabajo para los colaboradores del área administrativa de la empresa CASALIMPIA S.A., en la que mediante el uso de herramientas tecnológicas usadas en casa, alternadas con las funciones laborales desarrolladas en las instalaciones de la empresa, permitirá el desarrollo y/o ejecución de actividades que van de la mano de buenas prácticas gracias a las recomendaciones dadas para el ejercicio de un teletrabajo acorde a los requerimientos impartidos en donde la base principal es la seguridad y salud de los trabajadores a fin de la consecución de las metas y objetivos comunes en función de la organización e individuales para el crecimiento personal, laboral y profesional.

OBJETIVO

Diseñar e Implementar un protocolo de teletrabajo suplementario con énfasis en la prevención de los riesgos biomecánicos, para los colaboradores administrativos de la empresa CASALIMPIA S.A.

DEFINICIONES DE TELETRABAJO Y SUS MODALIDADES

¿QUE ES?

En Colombia, el teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008 como: “Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”, (Ley 1221, 2008, 2008).

CARACTERÍSTICAS

Más allá de la definición, el teletrabajo se entiende a partir de sus características:

1. Una actividad laboral que se lleva a cabo fuera de la organización en la cual se encuentran centralizados todos los procesos.
2. La utilización de tecnologías para facilitar la comunicación entre las partes sin necesidad de estar en un lugar físico determinado para cumplir sus funciones.

3. 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.

MODALIDADES

En Colombia, la Ley 1221 de 2008 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.

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

TELETRABAJO SUPLEMENTARIO: 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 entre dos a tres días a la semana en la casa y los demás días en la oficina.

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, (Mintrabajo, 2020).

IMPLEMENTACIÓN

REQUERIMIENTOS PARA EL TELETRABAJO

ORGANIZACIONALES Gestión del cambio organizacional, compromiso y sensibilización

TECNOLÓGICOS Definición de la infraestructura y plataformas tecnológicas que soportarán el teletrabajo.

JURÍDICOS Atención a la legislación vigente en materia jurídica, de riesgos laborales y de relaciones con los sindicatos.

FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

1. Compromiso Institucional

Voluntad y compromiso de parte de los directivos de CASALIMPIA S.A. para implementar una nueva modalidad de trabajo.

2. Planeación General del Proyecto.

Se establecen las actividades y recursos necesarios para implementar el proyecto.

3. Autoevaluación

Se realiza una evaluación en los aspectos jurídicos, tecnológicos y organizacionales, en aras de establecer las necesidades a suplir y los recursos necesarios, para la implementación.

4. Prueba Piloto

Mide la capacidad de adaptación de los trabajadores y la organización en la modalidad de teletrabajo.

5. Apropiación.

Fase en que se adopta el modelo de teletrabajo de manera continua como modalidad laboral.

METODOLOGÍA

Proponemos una metodología sencilla distribuida en cinco fases buscando la implementación del teletrabajo en la modalidad suplementario en CASALIMPIA S.A., las cuales son permitimos desarrollar así:

1. Fase compromiso institucional

1.1 Aprobación Junta Directiva Casalimpia S.A

La propuesta en este punto será formalizar el aval de la junta directiva para la implementación del protocolo de teletrabajo suplementario en la empresa CASALIMPIA S.A.

1.2 Conformación equipo del proyecto

Se sugiere que el equipo quede conformado por representantes de las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad social, gestión humana, tecnología, gerencia financiera y administrativa, jurídica y procesos, lo anterior por cuanto es importante tener la participación de las áreas transversales, en pro de garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de trabajadores y empleador.

Es de señalar que este equipo definirá su líder, quien será el responsable del cumplimiento del cronograma establecido y la entrega de informes de avance a las directivas de la organización.

El equipo deberá implementar un plan estratégico donde se deben especificar las actividades a desarrollar y sus respectivos responsables, y en aras de efectuar monitoreo y evaluación permanente se establecerán los indicadores estratégicos y operativos, con su respectiva ficha técnica, la cual deberá contener el nombre, la fórmula de medición, el responsable y la periodicidad de monitoreo.

Según los resultados obtenidos el equipo realizará las modificaciones o ajustes que estime pertinentes, para el correcto desarrollo del proyecto, así mismo presentará informes de avance e informe final de la implementación.

Por último, el equipo deberá elaborar una propuesta de política de teletrabajo suplementario para la empresa CASALIMPIA S.A, teniendo en cuenta los siguientes propósitos.

- El aumento en la productividad.
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Mejorar la calidad de vida de los trabajadores.
- Reducir los costos.
- Prevención del Riesgo Biomecánico.

Es preciso señalar que una vez se tenga la propuesta de política definida, la misma deberá ser presentada antes los miembros de la junta directiva para la respectiva aprobación.

1.3 Formalización del inicio del proyecto de teletrabajo suplementario

Se sugiere elaborar una directiva Presidencial donde se comunique a los funcionarios de la Organización la decisión de la implementación del teletrabajo suplementario y los datos del equipo responsable de la implementación.

2. PLANEACIÓN

2.1. planeación general del proyecto

El equipo líder será el responsable de diseñar un plan estratégico para desarrollar el " cómo " de la implementación del Teletrabajo suplementario, se sugiere tener en cuenta los siguientes requisitos mínimos:

Definición de objetivos.

Deberán definir objetivos con base en oportunidades de mejoras concretas tales como, mejorar la productividad, rediseñar los usos del espacio físico de la organización, facilitar o evitar el desplazamiento de los trabajadores a la sede de la organización, reducir el impacto de la alta rotación de los colaboradores, conciliar la vida personal y laboral de los trabajadores, ampliar la capacidad competitiva y operativa de la organización, y dar respuesta a una necesidad específica que la organización haya identificado (Pandemia Covid 19), (Mintrabajo, 2020).

Etapas de la Implementación:

Es importante que el equipo establezca las fases de la implementación donde deberá considerar el tiempo estimado de la aplicación del nuevo modelo, en este caso se dejará a validación del desarrollo del proceso, teniendo en cuenta que la población de trabajadores

beneficiados en este protocolo son los colaboradores administrativos de la empresa CASALIMPIA S.A. y uno de sus objetivos es reducir el riesgo biomecánico aplicaremos, el uso de tecnología en distintos procesos, innovación y flexibilidad organizacional.

Plan de Acción.

Atendiendo que cada etapa tendrá actividades específicas, las mismas se deben definir junto con los responsables, cronogramas e indicadores de avance y resultado.

Recursos

En la mayoría de las ocasiones en que se implementan proyectos que generan cambios en la organización se deben establecer de manera concreta la proyección de los costos y la disponibilidad de los recursos, en la implementación de una nueva modalidad de trabajo como lo es teletrabajo suplementario es muy importante considerar los costos en los recursos tecnológicos y organizacionales, estableciendo un presupuesto para la implementación del modelo.

Riesgos

El equipo también tendrá en cuenta los riesgos asociados a la implementación del proceso de teletrabajo que podría ser:

- La disminución de la productividad y la calidad del trabajo
- Bajo sentido de pertenencia en la empresa
- Uso inadecuado de la información.
- Seguridad de la información.
- Disponibilidad de la información.
- Peligro biomecánico.

Indicadores

En aras de establecer los beneficios e impacto de la implementación del modelo de trabajo teletrabajo suplementario se sugiere que se establezcan indicadores que midan:

- Desempeño de los teletrabajadores
- Impacto en el medio ambiente
- Movilidad
- Rotación
- Ausentismo,
- Clima laboral
- Impacto en costos operativos
- Enfermedad y accidentalidad laboral.
- Incapacidades.

Se sugiere que dichas mediciones se realicen a través de encuestas, entrevistas virtuales, indicadores del SG-SST e informes contables de los gastos operacionales, comparados con meses anteriores en los que no existiera aplicación del modelo.

2.2 Sensibilización

La comunicación o divulgación del proceso se llevará a cabo teniendo en cuenta la etapa de desarrollo en que se encuentre, es decir, divulgación a los interesados a medida que se va dando el proceso



Ilustración 1. Sensibilización y divulgación de avances.

Fuente: Elaboración Propia.

Se promoverá la participación y responsabilidades de los colaboradores de la compañía en el cumplimiento de la política y los procedimientos establecidos, en torno al teletrabajo suplementario.

3. AUTOEVALUACIÓN

En esta etapa la Organización debe establecer un diagnóstico respecto los requisitos y condiciones iniciales para avanzar, es importante establecer si tiene la capacidad para adaptarse a los cambios organizacionales y culturales que implican un nuevo modelo de trabajo.

Esta evaluación deberá realizarse sobre los tres componentes en que se agrupan los requerimientos:

3.1 Componente jurídico

El equipo líder deberá identificar de acuerdo con la normatividad vigente los requisitos y condiciones que deberán tener en cuenta para garantizar la seguridad jurídica entre el empleador y teletrabajador.

La voluntad entre las partes es un aspecto esencial para la ejecución del teletrabajo suplementario, por lo tanto, el empleador tiene la obligación y responsabilidad de realizar la socialización a sus trabajadores respecto de los aspectos a tener en cuenta en el teletrabajo suplementario, y el trabajador podrá solicitar esta modalidad de trabajo y su empleador aceptar o rechazar, o incluso puede el empleador proponer dicha modalidad y el trabajador aceptarla o no. El empleador puede implementar un formato para sus trabajadores donde eleven la solicitud de aplicación en la modalidad de Teletrabajo Suplementario, (Mintrabajo, 2020).

De otro lado, cuando un trabajador cambie de modalidad laboral a Teletrabajo suplementario, deberán dejar por escrito dicha modificación en el contrato de trabajo, el documento podrá llamarse Otrosí o Acuerdo de teletrabajo y es un documento anexo al contrato de laboral y allí se establecerán las condiciones en que se desarrollará el teletrabajo entre las partes (trabajador y empleador). Este documento solo aplica cuando un trabajador vinculado con anterioridad a una empresa privada pasa a tener la condición de teletrabajador, (Mintrabajo, 2020).

Estos acuerdos de Teletrabajo pueden ser reversibles, no obstante, la reversibilidad sólo opera cuando el teletrabajador haya sido contratado previamente pero no en esta modalidad. La reversibilidad del teletrabajo es un derecho del trabajador y una facultad del empleador, (Mintrabajo, 2020).

La organización deberá modificar el Reglamento Interno de Trabajo, dejando un capítulo para el Teletrabajo Suplementario donde se establezcan las obligaciones, deberes y prohibiciones de los teletrabajadores de acuerdo con la normativa vigente en protección de datos, propiedad intelectual, seguridad de la información, Seguridad y Salud en Trabajo, así mismo deberán establecer las sanciones en caso de incumplimiento por parte de los teletrabajadores, (Mintrabajo, 2020).

El empleador debe realizar el reporte a la ARL respecto de sus teletrabajadores adjuntando copia del acuerdo de Teletrabajo u otro si, así mismo deberá seguir haciendo los aportes a la seguridad social a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA-, así mismo la ARL tiene la obligación de socializar una guía de prevención y acción en situaciones de riesgo a los teletrabajadores y su empleador, (Mintrabajo, 2020).

Se sugiere implementar una lista de chequeo, para establecer el cumplimiento de los requisitos legales.

REQUISITOS MINIMOS LEGALES	OBLIGATORIO	OPCIONAL
Generación de una política interna de teletrabajo		x
Solicitud por parte del teletrabajador para incorporarse en la modalidad de teletrabajo. (Elaborar Formato)	X	

Inclusión de otrosí para los contratos de teletrabajadores. (Elaborar Formato)	X	
Diligenciar formato de autoreporte de condiciones laborales del teletrabajador.	X	
Reporte a la ARL	x	
Modificar el Reglamento Interno de Trabajo	x	
Reversibilidad del teletrabajo	x	

3.2 Componente tecnológico

Este componente se desarrollará teniendo en cuenta el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en sus procesos, para lo cual el equipo deberá determinar los recursos que tiene actualmente la compañía, con el objeto de definir los que le hacen falta, teniendo en cuenta los cargos y/o perfiles identificados que podrían realizar teletrabajo suplementario, en pro de establecer lo que se requiere para desarrollar las actividades propias de cada perfil, ejemplo para realizar las actividades de coordinador de jurídico, requiere un equipo de cómputo con conexión a internet, tener instalada la VPN de la compañía con los aplicativos de consulta, correo electrónico, herramienta de mensajería instantánea plataforma de Gmail (Hangouts, Google Meet, drive).

Vale la pena señalar que la compañía está en la obligación de proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas de software y hardware, de igual forma se deben definir los métodos y medios de almacenamiento de la información producida como su resultado de su actividad laboral y que pertenece a la compañía, cumplimiento los lineamientos de seguridad de la información establecidos por la misma.

Dando aplicación a lo establecido en el numeral 1 del artículo 57 del Código de Sustantivo del Trabajo, es obligación del empleador suministrar el equipo de cómputo, no obstante se podrá realizar bajo mutuo acuerdo con el teletrabajador suplementario si es quien proporciona el citado equipo, para lo cual se definirá el reconocimiento monetario por el uso del mismo, dichos acuerdos deben quedar pactados por escrito, se recomienda a través de otrosí que haga parte integral del contrato de trabajo.

En virtud de lo anterior, se requiere que la compañía brinde a los teletrabajadores el soporte y las herramientas necesarias para desarrollo adecuado del teletrabajo, en este caso puntual debido a las necesidades se podrían brindar herramientas tales como

- Escritorios virtuales

- Soporte
- Acceso a base de datos y sistemas de información
- Redes VPN
- Antivirus
- Licenciamiento de las herramientas necesarias.

Ahora bien, en lo relacionado con seguridad de la información se recomienda firmar otro si de confidencialidad para proteger los datos a los que tiene acceso, se sugiere realizar campañas de seguridad de la información las cuales podrán ser socializadas a través de correos corporativos, en un tiempo periódico que deberá considerar el área encargada. De igual manera el acceso a los aplicativos será bajo un usuario y contraseña de tipo personal e intransferible.

3.3 Componente organizacional

En este paso es importante que Casalimpia S.A., tenga definido y claramente identificados los aspectos necesarios para la implementación del Teletrabajo Suplementario como nueva modalidad de trabajo en la compañía, para lo cual se requiere lo siguiente:

1. Identificar los cargos y las áreas aptas para implementar la nueva modalidad de trabajo.
 - Identificar los cargos que pueden realizar sus actividades desde la casa.
 - Tener presente las áreas de capacitaciones, innovación, seguimiento, evaluación, jurídicas, contratación, planeación y otras cuya actividad no requiere presencialidad el cien por ciento del tiempo.
 - Tener claramente identificados los cargos que, por temas de seguridad de la información, no pueden extraer información fuera de las instalaciones de la compañía.
 - Evaluar si los cargos susceptibles de teletrabajo son medibles mediante indicadores o instrumentos desde la distancia.

2. Identificar y definir las herramientas necesarias para la gestión del cambio.
 - Correos electrónicos
 - Telefonía celular y/o fija
 - Mensajería instantánea
 - Videoconferencia o teleconferencia
 - Telefonía IP (Comunicación por internet)
 - Equipos de computo
 - Escritorio y silla tipo empleado
 - Espacio físico de trabajo con condiciones mínimas de iluminación y ventilación.

3. Identificar y documentar los recursos necesarios para efectuar procesos de selección, capacitación y seguimiento de posibles teletrabajadores, con el objeto de presentarlos en la propuesta que se hará a los miembros de la junta directiva.

COSTOS					
ITEM	RECURSO	CANTIDAD POSIBLES TELETRABAJADORES	CANTIDAD NECESITADA	VALOR UNIDAD	VALOR TOTAL
1	Computador	300	30	\$ 2,100,000	\$ 63,000,000
2	Sillas tipo empleado	300	150	\$ 170,000	\$ 25,500,000
3	Escritorio	300	150	\$ 150,000	\$ 22,500,000
4	Teclado	300	150	\$ 25,000	\$ 3,750,000
5	Mouse	300	150	\$ 25,000	\$ 3,750,000
6	Bases para portátil	300	150	\$ 35,000	\$ 5,250,000
7	Luminarias o lámparas	300	30	\$ 50,000	\$ 1,500,000
8	Gerente de Proyecto H/H	NA	120	\$ 25,000	\$ 3,000,000
9	Auxilio Energía	300	300	\$ 30,000	\$ 9,000,000
TOTAL				\$ 2,610,000	\$ 137,250,000

3.4 Informe de conclusiones de la autoevaluación

En este ítem es de suma importancia que se presente a la gerencia un informe final de la autoevaluación, donde se muestre claramente el resultado de los diferentes componentes (jurídico, tecnológico, organizacional), lo anterior con el objeto de que las directivas de la compañía tengan una visual, sobre la capacidad de la organización para implementar la nueva modalidad de trabajo y así poder tomar la decisión de implementar el plan piloto dentro de la compañía.

4. PRUEBA PILOTO

Para que Casalimpia S.A. proceda con la implementación de la prueba piloto lo primero que se debe tener en cuenta es que la cantidad de colaboradores sobre la cual se implementará el protocolo de teletrabajo suplementario que oscila aproximadamente en 300 empleados del área administrativa de la compañía.

Es importante resaltar que, los colaboradores de la empresa ya cuentan con un contrato laboral firmado, por tanto, la implementación del piloto de teletrabajo será aplicada de común acuerdo entre el trabajador y el empleador, Casalimpia S.A. deberá tener en cuenta que los empleados idóneos para participar en la posible implementación del teletrabajo suplementario serían los colaboradores administrativos de la compañía por contar con el perfil adecuado para el desarrollo de esta prueba.

Ahora bien, la compañía deberá tener en cuenta algunos aspectos relevantes para implementar la prueba piloto con los colaboradores seleccionados:

1. Calificación del área de tecnología: Se valorará todo lo relacionado con los equipos que se utilizarán para el desarrollo propio de las labores de los empleados seleccionados.
2. Visita domiciliaria: Donde se validará condiciones medioambientales, entorno familiar y disponibilidad para llevar a cabo la labor.

Como se ha mencionado anteriormente, la empresa contará con un grupo encargado para llevar a cabo la implementación del piloto de teletrabajo suplementario, así mismo se realizarán capacitaciones a los colaboradores seleccionados con el fin de que tengan claridad sobre la importancia de sus labores, aclarar temas tales como el uso de herramientas tecnológicas y prevención de riesgos laborales.

Casalimpia S.A. llevará un control de la prueba piloto a los colaboradores escogidos a través de correos electrónicos que contendrán encuestas respecto a: (i) estado emocional de los mismos con la ejecución de la labor; (ii) tiempos para la ejecución de sus funciones.

Pilotaje

En este espacio se espera que la compañía demuestre que efectivamente se están cumpliendo las labores por parte de los empleados a distancia, por lo tanto, se hará seguimiento constante de aspectos como, capacitaciones brindadas a los colaboradores en temas relacionados con su labor, tecnológicos, bienestar laboral, atención a higiene y seguridad laboral.

Luego de contar con los resultados de las encuestas y seguimientos mencionados, la idea es que la empresa mantenga un control constante con el objetivo de evaluar el beneficio de la implementación del teletrabajo suplementario a los colaboradores del área administrativa, obteniendo resultados positivos en cuanto a reducción de costos, ausentismos, mejoramiento y retención del personal.

Se recomienda a la empresa comunicar los resultados de la implementación del modelo de teletrabajo suplementario, con el fin de motivar a los empleados a continuar con la labor y a los directivos para validar los beneficios no solo económicos sino de bienestar para sus colaboradores, ya sea a través de correos e informes periodísticos o reuniones.

5. APROPIACIÓN

5.1 Adopción del modelo

Una vez CASALIMPIA S.A., ejecute la prueba piloto, deberá evaluar los resultados obtenidos y tendrá la obligación de comprender en su totalidad el alcance para desarrollar los ajustes necesarios y adoptar el modelo de teletrabajo idóneo para la organización, de esta manera, la alta dirección podrá tomar la mejor decisión en cuanto a la adopción del modelo e implementar el teletrabajo de forma definitiva. Adicionalmente, se deberán hacer las actualizaciones pertinentes a los procedimientos aprobados y ajustados de acuerdo con los resultados de la prueba piloto.

5, 2 Estrategias de comunicación y seguimiento

Es importante que la organización una vez implemente el teletrabajo deberá hacerlo sostenible en el tiempo, es decir, deberá implementar estrategias que le permitan contribuir al mejoramiento continuo. A continuación, se relacionan algunas estrategias.

- Se deberán diseñar herramientas para mantener la motivación de los empleados a través de encuentros presenciales y/o virtuales.
- Se deberá coordinar con los jefes inmediatos y los teletrabajadores la asignación de las cargas laborales, de esta manera, se logrará una mayor productividad en la ejecución de las actividades.
- Se deberá socializar y desarrollar nuevos materiales de comunicación, tendientes a fortalecer las competencias de los colaboradores en relación con el teletrabajo.
- Se deberá mantener un seguimiento y evaluación constante al proceso, toda vez que, será importante tanto para la organización como para los colaboradores.



Ilustración 2. Estrategias.

Fuente: www.teletrabajo.gov.co

5.3 Banco de buenas prácticas

Para el desarrollo de buenas prácticas la organización deberá identificar procedimientos que ayuden a ser más exitoso el proceso, el propósito principal es recolectar la mayor cantidad de información y divulgarla a los distintos niveles, equipos y partes interesadas.

Las buenas prácticas identificadas por CASALIMPIA S.A., deberán ser incluidas en las estrategias de comunicación definidas en el anterior paso. Lo anterior podrá convertirse en factores que incrementen considerablemente la competitividad de los colaboradores en la organización.



Ilustración 3. Banco de buenas prácticas.

Fuente: www.teletrabajo.gov.co

IMPLEMENTACIÓN CON ÉNFASIS ERGONÓMICOS

Promoción y prevención de riesgos laborales en los trabajadores en la modalidad de teletrabajo suplementario.

Para una adecuada implementación de esta nueva modalidad de trabajo en la compañía se deben efectuar las siguientes acciones:

- Modificar el reglamento interno de trabajo e incluir de forma clara y concisa la nueva modalidad de trabajo con sus respectivos derechos y obligaciones.
- Identificar los equipos de trabajo seguros y los medios necesarios para realizar la actividad para la cual fueron contratados, lo anterior debe ir acompañado de la respectiva guía y capacitación sobre su uso y los riesgos asociados a los mismos.
- Incluir al teletrabajador en todas las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Afiliar a los teletrabajadores al Sistema General de Riesgos Laborales, bajo las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
- Documentar de forma clara y concisa la inclusión del teletrabajador en las actividades relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Establecer el plan de capacitación para los teletrabajadores, el cual debe contener información sobre los riesgos y medidas preventivas para la realización de su tarea.

Riesgos laborales:

Es preciso que la compañía tenga claridad sobre su responsabilidad de la salud y seguridad del teletrabajador, por lo cual se deben establecer medidas que permitan verificar que las condiciones de trabajo cumplan con los requerimientos que se establezcan, para esto debe asesorarse de la ARL en lo relacionado con los riesgos de esta modalidad laboral.

Pasos para la gestión de riesgos laborales

- Antes de autorizar el inicio de labores de un teletrabajador se debe efectuar visita de inspección de condiciones de trabajo y levantamiento de matriz de identificación de peligros, teniendo en cuenta lo siguiente condiciones de orden y aseo, riesgos locativos, iluminación, riesgos eléctricos, entre otros.
- Implementar medidas de promoción y prevención de los riesgos identificados en la matriz, (importante definir la periodicidad y seguimiento de los mismos).
- Diseñar el plan de emergencias y capacitar a los teletrabajadores sobre el mismo, establecer una lista de chequeo sobre los elementos básicos mínimos que debería tener en su hogar, ejemplo (botiquín, extintor, silbato, maleta básica de supervivencia, etc.)
- Establecer un formato o encuesta por medio de la cual el teletrabajador reporte periódicamente las condiciones de trabajo.
- Establecer un cronograma de mantenimiento preventivo del puesto de trabajo.
- Informar de forma anticipada a la ARL sobre el cambio de modalidad laboral y los respectivos trabajadores.
- Diseñar una estrategia que incentive al trabajador a realizar pausas activas.

Directorio o listado de contactos

Se recomienda a la Compañía establecer un directorio donde informe datos de contacto para el reporte de novedades de los Teletrabajadores, dicho directorio debe ser notificado a los Teletrabajadores y la organización debe tener registro de la actividad de notificación.

Recomendaciones ergonómicas para los trabajadores de trabajo suplementario

Silla

- ❖ La silla tiene que ser estable, de manera que apoyarse sobre el borde del asiento, el respaldo o uno de los reposabrazos sea seguro.
- ❖ Un tapizado que permite pasar el aire y prevenir la humedad debida al sudor.
- ❖ Que sea giratorio.
- ❖ El respaldo tiene que permitir apoyar la espalda correctamente sin que el borde del asiento presione la parte posterior de las piernas.
- ❖ Tener reposabrazos ajustables, que no tropiecen con la mesa al acercarse.

- ❖ Se debe evaluar si el colaborador requiere apoya pies.



Ilustración 4. Ilustración 4. Recomendaciones Ergonómicas.

Fuente: <https://geseme.com/ergonomia-correcta-posicion-ordenador-y-raton/>

Computador

- ❖ La ubicación de la pantalla debe ser frontal al trabajador, de tal modo que se eviten los movimientos de rotación de cuello.
- ❖ La distancia visual entre los ojos y la pantalla debe encontrarse entre 40 y 60 cm.
- ❖ Se sugieren pantallas con tamaño mínimo de (14”).

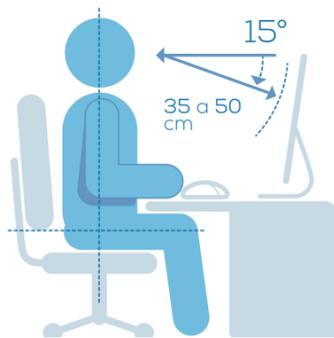


Ilustración 5. Recomendaciones Ergonómicas.

Fuente: libro blanco

Escritorio

- ❖ Uso preferencial de un escritorio, en caso de no contar con él, utilizar una mesa que mantenga la estabilidad, evitar tenga puntas filosas o bordes pronunciados que puedan generar lesiones.
- ❖ Es ideal que el escritorio quede a la altura de los hombros.
- ❖ Disponer del espacio suficiente bajo el escritorio con el fin de poder movilizar las piernas permitiendo tener comodidad.
- ❖ Distribuir el espacio sobre el escritorio a fin de tener confort para el desarrollo de las actividades.

Teclado y Mouse



Ilustración 6. Recomendaciones Ergonómicas.

Fuente: <https://geseme.com/ergonomia-correcta-posicion-ordenador-y-raton/>

- ❖ Que haya espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar brazos y manos, evitando la generación de tensión muscular estática en brazos y espalda.
- ❖ Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.
- ❖ Se recomienda que las principales secciones del teclado (bloque alfanumérico, bloque numérico, teclas de cursor, teclas de función) estén claramente delimitados y separados entre sí.
- ❖ El teclado y el mouse se deben utilizar siempre dentro del espacio de la anchura de los hombros, el mismo debe encontrarse frente al trabajador.
- ❖ Los antebrazos, muñecas y manos deben estar en línea horizontal o ligeramente inclinada.

Acciones preventivas por parte del colaborador

Es primordial ser consciente que, para el beneficio de la salud, el autocuidado es base fundamental en la creación-generación de acciones que permitan adoptar medidas o condiciones ideales que favorezcan positivamente el ambiente de trabajo.

Es oportuno tener en cuenta las siguientes recomendaciones pretendiendo reducir factores de riesgo ergonómico los cuales podrían incidir negativamente sobre la salud.

Posturas

Comprender y reconocer la relación directa entre la salud y el trabajo es el punto de partida para lograr optimizar los tiempos y recursos en pro del bienestar físico y rendimiento laboral, según lo anterior la correcta postura es base en el efectivo ejercicio de las actividades laborales y autocuidado de la salud.

Sentado

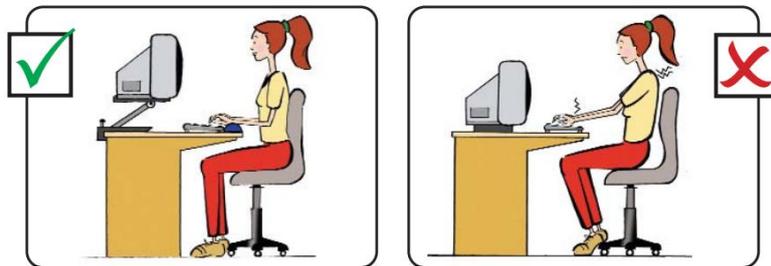


Ilustración 7. Recomendaciones Ergonómicas.

Fuente: <https://geseme.com/ergonomia-correcta-posicion-ordenador-y-raton/>

- Se debe ajustar la altura de la silla de forma que los codos queden a la altura de la superficie en la que se va a trabajar (podremos determinar que está bien ubicada cuando, tras apoyar las manos en el teclado, brazo y antebrazo formen un ángulo de 90°, es decir, un ángulo recto).
- Asegurarse que los pies queden apoyados en el piso, sino se alcanza se requiere apoyar pies.
- Asegurarse de que la espalda repose sobre el respaldo del asiento.

Condiciones de orden y aseo

Los beneficios que representan el seguimiento de esta condición pueden generar acciones que van de la mano con la disminución de riesgos, mayor aprovechamiento de espacios, ambientes de trabajo agradables y cómodos, según lo anterior dejamos en mención las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones

- Organice su escritorio, ubique las herramientas de trabajo de forma tal que estén cerca y a la mano, evitando generar estiramientos bruscos e innecesarios que puedan afectarle.
- Se debe sensibilizar a los teletrabajadores sobre el uso adecuado de los espacios designados para la labor, realizando especialmente énfasis en la no alimentación en el lugar de trabajo, entendiendo las consecuencias en la salud y el sedentarismo.
- Eliminar cualquier obstáculo tanto sobre el escritorio como debajo de él que le impida tener libre movimiento y trabajar cómodamente.

Iluminación

Esta condición ambiental genera gran parte de incidencia en la salud visual de los colaboradores y por tanto en la comodidad durante toda la jornada laboral, puesto que las actividades rutinarias requieren del apoyo visual para todo su desarrollo, es por ende que una correcta iluminación es clave en la prevención de posibles molestias y fatigas.

Recomendaciones

- Se recomienda adaptar la intensidad de la iluminación a tus necesidades en función de las exigencias visuales.
- Recordar que de preferencia usar la iluminación natural, evaluar que sea suficiente de lo contrario combinarla con luz artificial.
- Realizar mantenimiento y limpieza de luminarias.
- Cuando haya necesidad de utilizar iluminación localizada, la luz debe distribuirse de forma uniforme para el texto y el teclado.
- Ubicar el puesto de trabajo de forma que evite de ser posible los reflejos y deslumbramientos.

Confort térmico

Esta es una variable de suma importancia para la realización de las actividades de forma que se perciba confort, puesto que la percepción de frío o de calor excesivos, puede generar malestar y causar estrés.

Recomendaciones

- Reconozca los espacios de su hogar a fin de que pueda encontrar el mejor lugar para teletrabajar.
- La ventilación y el control de la temperatura es muy indispensable, de preferencia es ideal optar por espacios en donde se pueda aprovechar la ventilación natural ya sea para renovar el aire de la atmósfera como para regular la temperatura.
- Es ideal que el aire que ingresa a su vivienda sea limpio, evite exposición a contaminantes ambientales.

- Utilice ropa cómoda que le permita tener una buena transpiración.

Gestión de tiempo, organización y herramientas

Se recomienda que el teletrabajador busque espacios de capacitación respecto de la organización y administración del tiempo, con el objetivo de garantizar el respeto y cumplimiento de los horarios personales y laborales.

Recomendaciones

- Establecer y cumplir con un horario de trabajo acorde a los requerimientos dados desde el inicio.
- Organice el horario de tal forma que pueda tener los tiempos normales para otras actividades (alimentación, pausas activas, entre otras).
- El teletrabajador deberá programar reuniones en sus horarios laborales y de tal forma que no influya en sus horarios personales.
- Es ideal tener una balanza en la que se reconozca y diferencie los tiempos laborales de los de familia-hogar.

Bibliografía

Ley 1221, 2008. (16 de Julio de 2008). *Secretaria del Senado*. Obtenido de Ley 1221 de 2008 - Secretaria del Senado:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1221_2008.html

Mintrabajo. (2020). *Libro blanco el ABC del teletrabajo en colombia*. Bogotá D.C.: Colombia Digital.