

# TELETRABAJO

Guía de Salud y Seguridad



## CRÉDITOS

### **ÁLVARO VÉLEZ MILLÁN**

Presidente

### **GLORIA MORGAN TORRES**

Vicepresidente de Promoción y Prevención

### **FRANCISCO ORTIZ LEMOS**

Gerente de Administración del Riesgo

### **BERTHA EUGENIA POLO**

Gerente de Investigación y Control del Riesgo

### **Realización**

Jineth Pilar Satizábal Moreno  
Luana Betsy Polo Cortes  
Nohora Isabel Valbuena Amarís

### **Diseño y Diagramación**

Andrés Gallon Restrepo

### **Línea Positiva:**

**01 8000 111 170**

### **Desde Bogotá:**

**330 7000**

ISBN: 978-958-57595-1-0

Impresión y producción:  
EXPRECARDS S.A.S.  
Carrera 66 A No. 4D - 75  
PBX: 260 1601  
informacion@exprecards.com

Bogotá D. C., Colombia  
Julio de 2015

Todos los derechos reservados de Positiva Compañía de Seguros S.A. Se prohíbe la reproducción o copia total o parcial de este material sin expresa autorización. Se prohíbe la venta de este material; ya que es un documento técnico educativo realizado para las empresas afiliadas a Positiva Compañía de Seguros / ARL.

## INTRODUCCIÓN

Las Tecnologías de la Información y de la Comunicación - TIC se han introducido en la mayoría de las actividades económicas, y en el caso del teletrabajo, su uso es una de las principales características.

Estas nuevas tecnologías transforman la organización de la economía y del trabajo, las relaciones entre las empresas y la clientela y con los trabajadores. Las TIC ayudan a las empresas a poner en marcha sistemas flexibles de producción o de prestación de servicios, para responder a la diversidad de demandas del mercado.

Como en cualquier situación de trabajo, los cambios generados requieren mecanismos de prevención y control para evitar efectos en la salud y seguridad de los teletrabajadores y en los sistemas de trabajo de las empresas que han querido implementar el teletrabajo.

Existe preocupación en torno a la articulación entre el empleo y la vida privada, la carga y el tiempo de trabajo, la calidad del ambiente de trabajo incluyendo el puesto, el impacto en las relaciones sociales, la gestión organizacional de la empresa y en materia de seguridad social, incluyendo el abordaje de los accidentes de trabajo.

## OBJETIVOS

Favorecer la aplicación de criterios de prevención y control de los factores de riesgo presentes en el contexto del teletrabajo.

Propiciar condiciones de trabajo que promuevan el bienestar de los Teletrabajadores, el cumplimiento de las actividades y el funcionamiento del sistema de trabajo del cual hacen parte.





## ¿QUÉ ES TELETRABAJO?

“El teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo” (Decreto 884 de 2012).

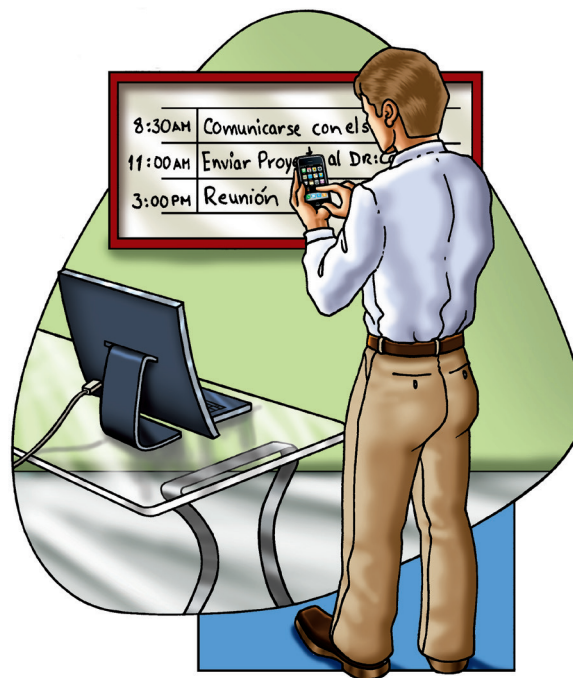
Por su parte, se define como teletrabajador “a la persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador” (Decreto 884 de 2012).

El teletrabajo fue propuesto por el investigador americano Jack Nilles en los años setenta (telecommuting – telework en el inglés británico).



Es visto como estrategia de generación de empleo y autoempleo, aspecto que motiva a los países a promoverlo y a regularlo. Se considera como un medio para modernizar la organización del trabajo y para que los trabajadores equiparen su vida laboral y social, al tiempo que se promueve la mayor autonomía en el cumplimiento de sus actividades.

Adicionalmente, se asocia con las políticas de desarrollo durable, que consideran la protección al medio ambiente, el desarrollo social y económico. Además, como una oportunidad de trabajo para las personas discapacitadas o en condición vulnerable.



## MODALIDADES DE TELETRABAJO

En Colombia, la Ley 1221 de 2008, considera tres formas de teletrabajadores: Autónomos, Móviles y Suplementarios.

**Autónomos:** Labora en el domicilio o en un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional (oficina, local comercial). Trabajan siempre fuera de la empresa y acuden en algunas ocasiones a la oficina.

**Móviles:** No tienen un lugar de trabajo establecido. Las TIC y los dispositivos móviles son las herramientas primordiales para desarrollar sus actividades

**Suplementarios:** Laboran dos o tres días a la semana en la casa y el resto de tiempo en una oficina.



## MARCO REGLAMENTARIO DEL TELETRABAJO EN COLOMBIA

En Colombia, la Ley 1221 de 2008 establece las normas para regular y promover el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo, y el Decreto 884 de 2012, lo reglamenta y dicta disposiciones sobre aspectos laborales y condiciones tecnológicas.

En el Art. 6 de la Ley 1221 de 2008, el Congreso de la República establece garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores (Sistema General de Pensiones y al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), en igualdad de condiciones con los demás trabajadores del país.

Así, es como en el numeral 9 se define que el empleador debe contemplar los puestos de trabajo de los teletrabajadores dentro de los planes y programa de Salud Ocupacional de la empresa y debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o una enfermedad en el teletrabajador.

En cuanto al Decreto 884 de 2012, en el Art. 8, se determinan las Obligaciones de los empleadores y de los teletrabajadores en seguridad y previsión de riesgos laborales, de acuerdo con la normatividad vigente.

### Obligaciones de los empleadores

De la seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.

Incorporar mediante resolución o en el reglamento interno de trabajo, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en el organismo o entidad y en la organización.

Está obligado a suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y deberá garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.

Incluir al teletrabajador dentro del Programa de salud ocupacional y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.

Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

### Obligaciones de los teletrabajadores

Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, en el Comité Paritario de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.

Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Programa de Salud Ocupacional de la empresa.

Participar en los programas y actividades de promoción y prevención.

**Fuente:** ABCÉ del Decreto Reglamentario de Teletrabajo, Ministerio de Trabajo, 2012.

Por su parte, el Art. 9. del Decreto 884 de 2012 y determina las Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Profesionales, hoy Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y los lineamientos para la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales:

### Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales

En coordinación con el Ministerio del Trabajo, deberán promover la adecuación de las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del teletrabajo.

Deberán elaborar una guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo que llegaren a presentar los teletrabajadores, y suministrarla al teletrabajador y empleador.

### Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales

La afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, la realizará el empleador en las mismas condiciones y términos establecidos en el Decreto-Ley 1295 de 1994, mediante el diligenciamiento del formulario que contenga los datos especiales que para tal fin determine el Ministerio de Salud y Protección Social, en el que se deberá precisar las actividades que ejecutará el teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo; así como el horario en el cual se ejecutarán.

La información anterior es necesaria para la determinación del riesgo y la determinación del origen de las contingencias que se puedan llegar a presentar.

El empleador deberá allegar copia del contrato o del acto administrativo a la Administradora de Riesgos Laborales, adjuntando el formulario antes mencionado, debidamente diligenciado.

**Fuente:** ABCÉ del Decreto Reglamentario de Teletrabajo, Ministerio de Trabajo, 2012.

## PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO

En el contexto del teletrabajo se han identificado algunos riesgos para la seguridad y la salud de las personas; no obstante, es posible controlarlos con un análisis detallado de las condiciones que caracterizan cada situación de trabajo y las correspondientes acciones sobre aquellos factores que se consideran contraproducentes. De este modo, cobra importancia la implantación y la adecuación del sitio de trabajo y la de los equipos; y estar al tanto de las características del mobiliario que se va a utilizar, el ambiente físico, la organización del trabajo y las medidas preventivas de seguridad. Asimismo, por algunos hábitos o estilos de vida individuales.



## Síntesis de posibles fuentes de riesgo en el teletrabajo y sus efectos

Posibles fuentes de riesgo	Posibles efectos negativos
<ul style="list-style-type: none"><li>● Diseño y organización de la estación de trabajo con videoterminales</li><li>● Características y uso de las Tecnologías de información y Comunicación</li><li>● Condiciones ambientales</li><li>● Higiene atmosférica (Riesgo químico y biológico)</li><li>● Organización del trabajo</li><li>● Condiciones de seguridad: instalaciones eléctricas, etc.</li><li>● Factores individuales (estilos de vida, hábitos, etc.)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Desórdenes Músculo Esqueléticos</li><li>● Fatiga visual</li><li>● Cefaleas</li><li>● Fatiga física</li><li>● Problemas respiratorios</li><li>● Estrés – Tecnoestrés</li><li>● Accidentes de trabajo</li></ul>



Se invita a los responsables de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas y a los teletrabajadores, a considerar los siguientes criterios para identificar los posibles peligros presentes en los lugares de trabajo y adoptar medidas preventivas y de control cuando sea necesario.

También, seguidamente encontrará lineamientos que orientarán al lector en torno a las acciones que debe considerar en caso de presentarse una emergencia o un accidente de trabajo.



## ESTACIÓN DE TRABAJO CON VIDEOTERMINALES

- Es importante que exista armonía en el dimensionamiento y diseño de la estación de trabajo, con el tipo de tarea cumplida, los equipos utilizados y la contextura corporal del teletrabajador.
- La disposición del lugar de trabajo, el mobiliario y la ubicación de los equipos deberán favorecer el ajuste y cambio voluntario de la postura.
- La buena adaptación de un puesto de trabajo, contribuye significativamente a la promoción y protección de la salud de los trabajadores y el desarrollo de las actividades laborales.





## Mobiliario

- Conviene que las superficies de trabajo sean mates u opacas y en tonos neutros para minimizar los reflejos.
  - El mobiliario no debe presentar esquinas y aristas agudas que puedan lesionar o incomodar a los usuarios.
  - El área de la superficie de trabajo deberá tener dimensiones suficientes para permitir colocar los equipos, los documentos y el material que se requiere para desarrollar las actividades.
- 
- La distribución de materiales, herramientas y equipos de uso frecuente, debe encontrarse cerca a la persona, de forma que se hallen en un área de alcance cómodo.
  - El mobiliario debe proveer espacio suficiente para albergar cómodamente las piernas y favorecer el desplazamiento en la zona de trabajo, evitando cualquier trauma o golpe.



## Silla

- Debe ser estable, favoreciendo la adopción de una postura cómoda.
- La altura y profundidad del asiento se deben poder regular o cambiar, al igual que la altura e inclinación del espaldar. Adicionalmente, el espaldar debe contar con un diseño que provea apoyo en la zona lumbar o baja de la espalda.
- El material de la tapicería deberá favorecer la transpiración.
- Es importante que se cuente con apoyabrazos ajustables.
- Para la selección de la silla, se estimará la facilidad de accionamiento de los dispositivos de ajuste de las diversas dimensiones (palancas, perillas...).
- Se debe graduar la altura de la silla, buscando tener una relación entre la altura de los codos y la de la superficie de trabajo. También, conservando el apoyo de los pies sobre el piso o un reposapiés.
- Se debe ajustar la silla de forma que al utilizar el ratón, el brazo no esté completamente extendido.

## Pantalla

- La altura del monitor debe situarse al nivel de los ojos o respecto al eje horizontal de la mirada.
- La distancia entre el usuario y la pantalla, debe encontrarse en un rango de 40 a 70 cm.
- Elegir caracteres de texto lo suficientemente grandes para permitir una lectura fácil cuando se está sentado en una posición cómoda.
- Elegir colores confortables a la vista, evitando letras rojas sobre un fondo azul o viceversa, o fondos oscuros con caracteres rojos y azules (considerados los más fatigantes).
- Privilegiar el contraste negativo caracterizado por fondo claro y caracteres oscuros.
- Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.
- En los casos de períodos intensos de utilización de la pantalla, se deberá tratar de alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales, mentales o músculo esqueléticos.
- Asegurarse que la superficie de la pantalla este limpia.



## Teclado

- El teclado debe situarse frente al usuario, pero no al borde de la superficie de trabajo, para que haya espacio suficiente para apoyar los antebrazos. Ubíquelo al menos a 10 cm. del borde de la mesa.
- Su inclinación debe evitar posiciones forzosas en las muñecas, razón por la cual no se aconseja hacer uso continuo del mecanismo de ajuste que posee el teclado en su parte inferior y que permite inclinarlo.





## Ratón (mouse)

- Debe ubicarse lo más cerca posible del teclado, quedando espacio para el apoyo del antebrazo.
- Ubicarlo de forma que se pueda alcanzar fácilmente y utilizar con la muñeca recta.
- Apoyar el antebrazo en la mesa y sujetar suavemente el ratón, descansando los dedos sobre los botones y accionándolos gradualmente.
- El tamaño del ratón debe ser acorde con las dimensiones de la mano del usuario. Debe poder sujetarse cómodamente.



## Portadocumentos

- Cuando se considere necesario su uso, los documentos se han de ubicar en un soporte o porta-documentos en proximidad al monitor.
- La diferencia de la distancia ojo-pantalla y ojo-documento no debe ser superior al 25%, a fin de evitar las solicitaciones de acomodación de los ojos.

## Teléfono

- Evite sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza. (sostenga el teléfono con una mano como habitualmente se hace).



## Computador portátil

Al estar unida la pantalla y el teclado de los computadores portátiles, no es posible mantener una adecuada postura. Por ello, dependiendo de la frecuencia de utilización del equipo, es indispensable tener en cuenta ciertas recomendaciones.

### Utilización ocasional

Se privilegia una buena postura de las manos y de las muñecas.

Puede considerarse la utilización de equipos pequeños y ligeros (12 a 14”).

Se recomienda en lo posible utilizar el equipo apoyado sobre una mesa o escritorio.

La inclinación posterior de la pantalla, favorece la correcta postura de la espalda

### Utilización prolongada

Se sugiere el uso de equipos de mayor dimensión (14 a 15”).

Cuando se deba transportar el equipo con muchos accesorios y documentos pesados, el uso de maletas con ruedas atenúa el esfuerzo físico.

Cuando el trabajo con el equipo dure más de una hora, se aconseja adaptarle un teclado tradicional y un ratón, y ubicarlo sobre un atril o soporte que permita ajustar la altura de la pantalla a la altura visual del usuario.

## CONDICIONES AMBIENTALES

### Iluminación

Cuando sea posible, se preferirá la iluminación natural. Si esta no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas para el tipo de actividad desarrollada, se complementará con iluminación artificial.

Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos. Nunca ubicar la pantalla frente a una ventana que no disponga de cortinas o persianas, para evitar el deslumbramiento.

Ubicar los puestos de forma que los ojos del teletrabajador no queden situados frente a una ventana o una fuente de luz artificial que pueda producir deslumbramientos directos.

Evitar las variaciones bruscas de iluminación dentro de la zona de trabajo. Ajustar el brillo y el contraste de la pantalla, para acomodarlos a la iluminación del local.

### Condiciones térmicas

Para un trabajo muy ligero tipo oficina, la temperatura efectiva debe quedar comprendida entre los 20 y 26°C.

### Ambiente sonoro

El nivel sonoro en los puestos con videoterminals debe ser tan bajo como sea posible. Para tareas difíciles y complejas de oficina, no debe exceder los 55 dB (A).

## Ambiente atmosférico

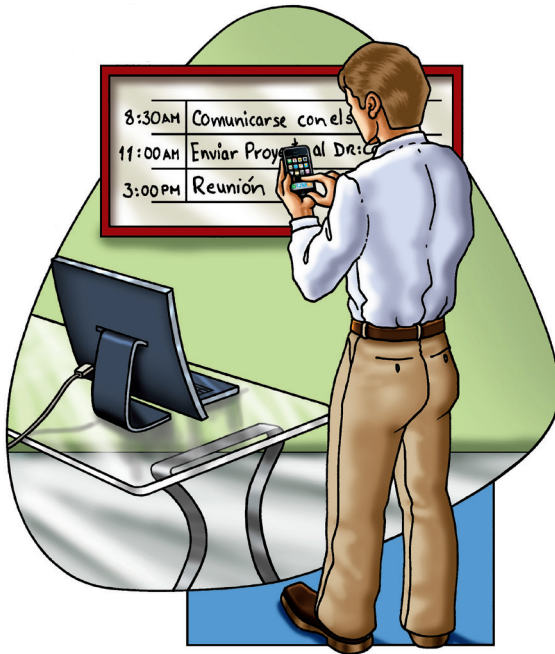
- Considerar el mantenimiento regular de sistemas de ventilación y climatización en caso de utilizarse.
- Evacuar los desechos directamente en el lugar de disposición final, para evitar que el material particulado quede suspendido en el aire.
- Los productos de limpieza se organizarán lejos de los lugares de trabajo y de cualquier alimento o actividad culinaria. Además, deben conservarse en sus recipientes, bien etiquetados y se utilizarán siguiendo sus indicaciones.
- Los productos de limpieza se utilizarán por fuera de las horas de trabajo.
- Se vigilará las posibles fuentes de contaminación atmosférica como tapetes, archivos, humidificadores, aire acondicionado, ventiladores, plantas, insectos, entre otros.
- Vigilar la calidad del aire interior del local en el que se desarrollan las actividades. Es necesario el recambio por aire fresco, agradable y sin olores molestos.
- Se debe evitar fumar en el lugar de trabajo.

# ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

## Gestión de la empresa

- Considerar que la gestión administrativa se dará a la distancia y que tiene grandes implicaciones psicosociológicas. Se ha de mantener la visibilidad del teletrabajador vislumbrando no sólo sus actividades, la implicación en los proyectos y en la toma de decisiones, sino también, en las posibilidades de desarrollo de su carrera y de sus competencias.
- Asignar actividades con plazos razonables de entrega.
- Mantener informada a la organización sobre el progreso y las dificultades que se tienen en el desarrollo de las actividades de los teletrabajadores.
- Comunicarse con el teletrabajador cuando se produzcan cambios en las funciones que se desempeñan o se introduzcan nuevas tecnologías en la empresa, y permitir que éstos participen en tales decisiones.





- Asegurar la adecuada transferencia a esta modalidad de organización de trabajo, no asumir que el trabajador tiene las competencias suficientes para el cambio.
- Prever un plan de formación que incluya: Directrices del programa piloto de teletrabajo, deberes y derechos, destrezas para la toma de decisiones y el trabajo autónomo, prevención de los riesgos laborales, actuación en caso de accidente de trabajo o ante una emergencia, entre otros.
- Implementar continuamente cursos específicos de formación en el uso de tecnologías, teniendo en cuenta que siempre habrán cambios en el tema.
- Garantizar que cada trabajador reciba la formación teórica y práctica necesaria y suficiente en materia preventiva, antes y después de convertirse en teletrabajador.

## Control de aislamiento

- Es conveniente fijar reuniones en donde haya participación de los teletrabajadores. Ello permite estar al tanto del funcionamiento de las áreas en relación directa con las actividades del teletrabajador, fomenta el sentido de pertenencia y el intercambio de puntos de vista.
- Garantizar el permanente acompañamiento al teletrabajador, en todas las situaciones que genere esta modalidad de organización laboral.
- Mantener contacto permanente con el Teletrabajador a fin que no perder el relacionamiento empresa/trabajador.
- Generar espacios de integración continua con los trabajadores a fin de mantener el contacto social y las relaciones afectivas que se generan en el trabajo.
- Asistir a las reuniones de trabajo tanto como sea posible.



## Horario de trabajo

- Establecer un horario adaptado a las cualidades y necesidades del teletrabajador, controlando que no exista un exceso de horas de trabajo que den lugar a grandes exigencias mentales y físicas.
- Se sugiere tener un ritual de inicio y conclusión de la jornada diaria, para evitar que exista un desequilibrio entre la vida laboral y la personal. Algunos teletrabajadores encuentran útil salir del domicilio antes de iniciar la jornada y después de terminarla, como mecanismo de control del tiempo y para cambiar de ambiente.
- Administrar el tiempo y la relación con la tecnología, no convertirse en un adicto a la herramienta, se debe estimar que se tiene una vida personal.
- Acordar mutuamente con la empresa, el horario en que se está disponible para establecer contactos telefónicos o a través de otro medio de comunicación.
- Si está previsto el monitoreo de los teletrabajadores, se sugiere acordar el horario de control, a fin de respetar la intimidad y la privacidad del teletrabajador, conforme a lo establecido por la ley 1221 y la Constitución.





- Se deberán introducir pausas a lo largo de la jornada de trabajo. Son más recomendables las pausas cortas y frecuentes que las largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla, que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas.
- Durante las pausas, aproveche para cambiar de posición y de actividad, realizar ejercicios de estiramiento y de relajación, que permitan atenuar los posibles efectos músculo esqueléticos, circulatorios, mentales y visuales. Es el momento propicio para seguir las indicaciones de FUTURA ACTIVA.
- Las exigencias de una postura se incrementa con la inmovilidad; después de cierto tiempo, cualquier postura deja de ser ideal.



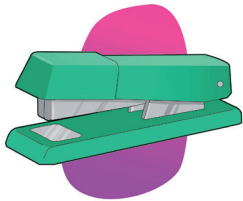
## Separación del ámbito familiar y privado, del laboral

- Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda exclusiva para el desarrollo del trabajo.  
El ambiente debe propiciar la motivación, favorecer las actividades mentales y la protección de la salud y la seguridad.
- Solicitar el apoyo de los miembros de la familia para lograr un ambiente que le permita concentrarse y desarrollar sin interrupciones las actividades laborales.
- Informar a familiares y amigos sobre las condiciones de desarrollo de su trabajo, a fin de evitar interrupciones.
- Separar las actividades familiares de las laborales, de lo contrario pueden surgir tensiones que afectan psicológicamente al teletrabajador, debido al número de compromisos adquiridos o por conflicto de roles.
- Evaluar la necesidad de contar con una línea telefónica independiente de la de uso familiar.

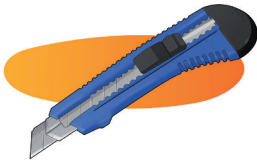


## MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD

### Material de oficina



- Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, etc.) en un lugar seguro, después de su uso.
- No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.



### Zonas de circulación

- Retirar cualquier obstáculo de las zonas de circulación (cajas, equipos, cableado, etc.).
- Prestar atención al estado de los pisos, ajustando cualquier irregularidad que pueda ser causa de caídas (tapetes sueltos, entre otros.)
- No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo debido a procesos de limpieza.
- No circular por zonas con bajos niveles de iluminación.
- Evitar leer documentos mientras se circula por escaleras o pisos con desniveles.



## Estantería, armarios y archivadores

- Con el fin de evitar golpes, se recomienda cerrar los cajones después de utilizarlos y antes de abrir el siguiente.
- Colocar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de la estantería.  
Llenar los cajones de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.
- Cerciorarse de la estabilidad de la estantería, de los armarios y de los archivadores, para evitar su caída.
- No intentar sujetar un armario o estantería que se cae.
- No utilizar mesas, sillas, cajas o papeleras como escaleras para acceder a elementos ubicados en lo alto.
- Comprobar el estado de las escaleras utilizadas para acceder a elementos colocados en lo alto.



No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera. Es mejor bajar de la escalera y desplazarla lo más cerca posible al lugar que se desea acceder.

## Electricidad

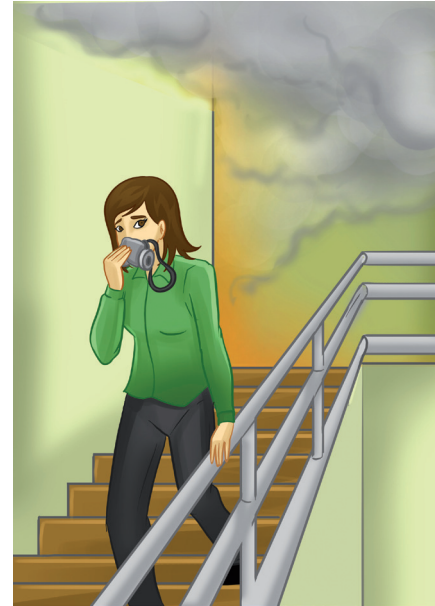
- No manipular las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos. Estas intervenciones quedan limitadas a personal especializado.
- No desconectar los equipos halando los cables.
- No sobrecargar los enchufes conectando varios equipos.
- Evitar limpiar cualquier equipo con líquidos, mientras está conectado a la corriente eléctrica.
- Evitar salpicaduras sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica (café, té y cualquier otra bebida).
- No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.



**RIESGO  
ELECTRICO**

## Prevención de incendios

- Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición o incendio.
- Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.
- Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios y en especial alrededor de los equipos eléctricos. Igualmente, en espacios ocultos, como rincones y la parte inferior de la estantería.
- Si es necesario conectar varios equipos eléctricos a una misma toma corriente, se recomienda consultar a personal competente sobre la seguridad que representa.
- Solicitar el servicio técnico correspondiente, lo más pronto posible, si se aprecian anomalías en las instalaciones eléctricas o en los equipos.



## HÁBITOS Y ESTILOS DE VIDA

- Considerar la práctica de ejercicio para mantener una condición física que favorezca la salud y las actividades laborales.
- Considerar una nutrición balanceada y con patrones alimenticios regulares. Cuando se está en el domicilio por ejemplo, se tiende a desorganizar las rutinas.
- Vigilar los hábitos de sueño en relación con la tendencia a trabajar durante la noche. La cantidad y la calidad del sueño garantizan la recuperación física y mental.
- Evitar el uso de sustancias psicotrópicas (cigarrillo, café, alcohol, etc.).
- Acudir periódicamente a controles médicos y estar atento a cualquier cambio en la condición de salud.
- Prestar atención a los hábitos posturales, los cambios de postura y la realización de pausas a lo largo de la jornada.
- No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas por largos periodos de tiempo.
- Los giros sobre la silla no deben hacerse con movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.
- No forzar la postura para alcanzar objetos distantes. Es preferible ponerse de pie para tomarlos.



## RECOMENDACIONES PARA PREVENIR EL RIESGO PÚBLICO

- Siempre estar alerta, no caer en estados de angustia o temor, esto puede ocasionar posibles reacciones que perjudican.
- Antes de ingresar a una calle, evaluar las condiciones de seguridad del entorno. Evitar transitar por lugares con poca iluminación y desolados.
- Si se observa a un sospechoso cambiar de calle o de dirección, para impedir que le cierren el paso, buscar locales para protegerse o alguna alternativa de salida.
- Evitar los acercamientos con personas extrañas. No confiar en el aspecto, sea género, edad o nacionalidad, los delincuentes no tienen características definidas.
- Evitar llevar joyas o elementos que llamen la atención de “los amigos de lo ajeno”.
- Evitar utilizar en la calle el teléfono celular o equipos que resulten atractivos para los delincuentes.
- No portar grandes sumas de dinero u objetos costosos.
- Guardar en diferentes lugares el dinero.
- Permanecer atentos cuando se realicen transacciones o pagos.
- Procurar pedir un taxi a un operador conocido, no tomarlo en la calle ni a la salida de centros comerciales o supermercados, estos son los lugares preferidos de los delincuentes.
- Reportar a las autoridades los actos sospechosos.



## En caso de ser víctima de la delincuencia

- Permanecer calmado y sereno cuando no se pueda evitar el suceso.
- Solo gritar si hay gente cerca para ayudar.
- Seguir con atención las instrucciones del asaltante.
- No tratar de enfrentar a los delincuentes, hablar amablemente aún si ellos no lo hacen.
- Tratar de mantener el sentido de la orientación.
- No resistirse a entregar las pertenencias que soliciten, recordar que las cosas pueden recuperarse, la integridad y la vida no.
- En caso de intercambio de disparos arrojar al piso y permanecer agachado.
- Tratar de memorizar información útil para brindar a las autoridades una vez lleguen al lugar de los hechos.
- Tener a mano los teléfonos de emergencia y de algunos familiares, por el efecto postraumático es probable que se olviden momentáneamente estos datos o se pierdan con el hurto del teléfono celular.
- Cuando ya no exista peligro, recurrir inmediatamente a una estación de policía para denunciar lo sucedido y aprovechar que la imagen de los asaltantes y la forma cómo ocurrieron los hechos se recuerdan con facilidad. Esto ayudará a canalizar la angustia y a recobrar en alguna medida la sensación de seguridad perdida.





## RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD VIAL

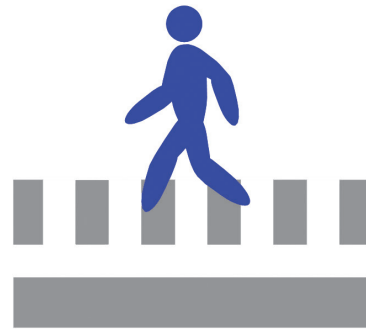
### Recomendaciones básicas para conductores

- Evitar el exceso de velocidad, para tener mayor oportunidad de reacción respecto a peatones, huecos, animales, otros vehículos, motocicletas, ciclistas etc. Igualmente, para recibir golpes menso severos.
- Evitar consumir alcohol cuando se vaya a conducir (ni una sola cerveza).
- Respetar las señales de tránsito.
- Si otro conductor es agresivo, ceder el paso y permanecer tranquilo.
- PENSAREN LOS DEMÁS. Preocuparse por la seguridad de peatones, ciclistas y demás conductores.
- No distraerse mientras se conduce.
- Nunca utilizar el teléfono celular mientras se conduce, a pesar de hacer uso del manos libres, la conversación es un distractor.
- No conducir en zigzag entre los otros vehículos.
- Conservar la distancia respecto a los otros vehículos.
- Pensar y observar antes de actuar.



### Recomendaciones para peatones

- Caminar siempre por la cebra peatonal, si se dispone de ella.
- PARAR, MIRAR, ESCUCHAR Y CRUZAR. Cuando se requiera atravesar la calle, hacerlo por los cruces y pasos para peatones y después de comprobar que es seguro el desplazamiento.
- Respetar el semáforo peatonal.
- Atravesar las calles caminando, no corriendo.



## ¿QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO?

Conservar la calma: no gritar, no correr, no empujar.  
Buscar el extintor más cercano y tratar de combatir el fuego.



**Si el fuego es de origen eléctrico no intentar apagarlo con agua.**

- Si la puerta es la única salida, verificar que la chapa no esté caliente antes de abrirla; si lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella, **No Abrirla.**
- En caso de que el fuego obstruya las salidas, no desesperarse y colocarse en el sitio más seguro.
- Esperar a ser rescatado.
- Si hay humo ubicarse lo más cerca posible del piso y desplazarse gateando. Taparse la nariz y la boca con un trapo, de ser posible húmedo.
- Si se incendia la ropa, no correr: tirarse al piso y rodar lentamente. De ser posible cubrirse con una manta para apagar el fuego.
- Nunca utilizar los ascensores durante el incendio, utilizar las escaleras.
- En el momento de la evacuación seguir las instrucciones del personal especializado. Ayudar a salir a los niños, ancianos y minusválidos.

***Tener un extintor y saberlo usar, hace más segura la vivienda.***

## ¿QUÉ HACER EN CASO DE SISMO?

### Antes:

#### Hogar o empresa segura

- Asegure todo aquello que lo pueda lastimar (bibliotecas, lámparas, repisas, etc.)

#### Plan de emergencia

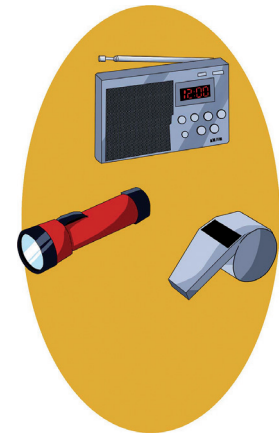
- Reúnase en familia y fije un punto de encuentro seguro para todos.
- Defina la ruta de evacuación más rápida y manténgala despejada

#### Kit para emergencias

- Tenga siempre a mano una linterna, un radio portátil, pilas, agua, comida enlatada y un botiquín de primeros auxilios.

#### Vivienda segura

- Con la ayuda de un experto verificar si el inmueble es sismo resistente e identificar con su apoyo, los lugares que le ofrecen mayor protección en caso de un terremoto.



## Durante:

### Protegerse

- Mantener la calma, no gritar, no correr.
- Durante el terremoto, protegerse bajo un escritorio o mesa.  
*(Nunca bajo el marco)* de las puertas.
- Alejarse de las ventanas y paredes que dan a la calle.

## Después:

### Evaluar y actuar

- Cuando pase el terremoto, evaluar su estado de salud.
- Evacuar con calma e ir al punto de encuentro.
- Recordar que después de un sismo generalmente, se presentan réplicas.



## ¿QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO?

- Conservar la calma.
- Avisar inmediatamente al responsable de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. En caso de requerir atención de primeros auxilios o atención médica, comuníquese con la red asistencial de su EPS.



## ¿Cómo informar el presunto accidente de trabajo a la ARL?

El reporte de su accidente lo realiza su empleador dentro de los dos (2) días hábiles después de la ocurrencia del evento a través de:

- La LINEA POSITIVA de atención gratuita 01 8000 111 170 a nivel nacional o 330 7000 en Bogotá o desde su teléfono móvil al #533.
- La radicación del “Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo – FURAT” en los puntos de atención.
- En la página web de Positiva [www.positiva.gov.co](http://www.positiva.gov.co).

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARGENTINA. ASEGURADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO. El teletrabajo. La experiencia Telecom [en línea]. La Caja ART, enero de 2009 [citado en 19 mayo de 2009]. Disponible en Internet: [www.seguros-art.com.ar/la-caja-art.html](http://www.seguros-art.com.ar/la-caja-art.html)

BELGIQUE. SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTACION SOCIALE. Guide de concertation Déparis, Télétravail à domicile [en ligne]. Belgique: SPF, 2007 [réf. du 27 avril 2009]. Disponible sur Internet: [www.emploi.belgique.be](http://www.emploi.belgique.be)

CENTRE CANADIEN D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL. Télétravail - travail à distance [en ligne]. Canada: CCHST, avril 2008 [réf. du 27 avril 2009]. Disponible sur Internet: [www.cchst.ca](http://www.cchst.ca)

CENTRE CANADIEN D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL. Travail à domicile - La sécurité d'abord ! [en ligne]. Canada: CCHST, juin 2008 [réf. du 27 avril 2009]. Disponible sur Internet: [www.cchst.ca](http://www.cchst.ca)

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1221 (16, julio, 2008). Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2008. no. 47052.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Abecé del Decreto reglamentario del teletrabajo. Bogotá, D.C.: El Ministerio, 2012.

HEYLEN, Dirk et al. Télétravail, de l'idée à la réalité. Guide pratique à l'usage des employeurs et des travailleurs [en ligne]. Belgian Telemworking Association BTA, juin, 2006 [réf. du 4 mai 2009]. Disponible sur Internet: [www.bta.be](http://www.bta.be)

INSTITUTO DE SALUD EN EL TRABAJO DE FINLANDIA. Implicaciones del teletrabajo para la salud y la seguridad [en línea]. Área de Recursos Humanos, Número 18-07.01.2002 [citado en 21 mayo de 2009]. Disponible sur Internet: [www.areaRH.com](http://www.areaRH.com)

JUNTA DE CASTILLA Y LEON. Teletrabajo [en línea]. Observatorio Regional de la Sociedad de la Información, abril de 2006 [citado en 20 mayo de 2009]. Disponible en Internet: [www.jcyl.es](http://www.jcyl.es)

MAZENOD, Xavier. Guide télétravail: nouveau mode d'emploi à destination des entreprises, de leurs salariés et des indépendants [en ligne]. France, avril 2011 [réf. du 25 mai 2012]. Disponible sur Internet : [www.zevillage.net](http://www.zevillage.net)

UNIVERSITY OF WATERLOO. Office ergonomics guide. [online]. [cited 21 may, 2009]. Available from Internet: [www.safetyoffice.waterloo.ca](http://www.safetyoffice.waterloo.ca)

UNITED KINGDOM. HEALTH AND SAFETY EXECUTIVE. Homeworking. Guidance for employers and employees on health and safety [online]. HSE, 2006 [cited 21 may, 2009]. Available from Internet: [www.hse.gov.uk](http://www.hse.gov.uk)

VALBUENA AMARIS, Nohora I. La Ergonomía en actividades con videoterminales. En: Seguridad y Trabajo. Bogotá D.C. Mayo-junio 2007. No. 346.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 884 (30, abril, 2012). Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial. Bogotá, D.C., 2012. no. 48417.

COMUNIDAD DE MADRID. Teletrabajo y prevención de riesgos laborales [en línea]. Consejería de Empleo y Mujer, 2007 [citado en 20 mayo de 2009]. Disponible en Internet: [www.madrid.org](http://www.madrid.org)

DI MARTINO, Vittorio. El teletrabajo en América Latina y el Caribe. Proyecto puesta en marcha del teletrabajo. Ginebra, Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo - Canadá IDRC, septiembre de 2004 [citado en 20 mayo de 2009]. Disponible en Internet: [www.idrc.ca](http://www.idrc.ca)

DI MARTINO, Vittorio. The hide road to teleworking [online]. Geneva, International Labour Organization, 2001 [cited 20 may, 2009]. Available from Internet: [www.ilo.org/safework/telework](http://www.ilo.org/safework/telework)

ESPAÑA. MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Manual para la implantación de programas piloto de teletrabajo en la administración general del estado [en línea]. El Ministerio, septiembre de 2006 [citado en 20 mayo de 2009]. Disponible en Internet: [www.map.es](http://www.map.es)

ESPAÑA. MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES. INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. El teletrabajo [en línea]. Barcelona: INHST - Erga Formación Profesional 38, 2004 [citado en 4 mayo de 2009]. Disponible en Internet: [www.mtas.es/inhst](http://www.mtas.es/inhst)

EUROPEAN AGENCY FOR SAFETY AND HEALTH AT WORK. Risk Assessment for Teleworkers--E-FACTS 33 [online]. OSHA, 2008 [cited 20 may, 2009]. Available from Internet: <http://osha.europa.eu>.

FOURNIER, Isabelle et MONTREUIL, Sylvie. Perspective individuelle. Les aspects relatifs à la santé et à la sécurité au travail [en ligne]. Canadá: Centre Francophone d'Informatisation des Organisations CEFRIO, mai 2001 [réf. du 4 mai 2009]. Disponible sur Internet: [www.cefr.io.qc.ca](http://www.cefr.io.qc.ca)

FRANCE. INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE ET DE SÉCURITÉ. Le travail à domicile [en ligne]. France: INRS, 2006 [réf. du 27 avril 2009]. Disponible sur Internet: [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr)

GERMANY. FEDERAL INSTITUT FOR OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH. Healty Telework. Tips for health-compatible telework [online]. Federal Institute, 2000 [cited 21 may, 2009]. Available from Internet: [www.baua.de](http://www.baua.de)

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Qué hacer en caso de emergencias.

REVISTA CIENCIA & TRABAJO. Salud Ocupacional y teletrabajo [en línea]. Chile: Fundación Científica y Tecnológica Asociación Chilena de Seguridad ACHS, julio/septiembre 2007 [citado en 20 mayo de 2009]. Disponible en Internet: [www.cienciaytrabajo.cl](http://www.cienciaytrabajo.cl)

ROBERT, Frédéric. Télétravail à domicile et l'accord social européen sur le télétravail conclu le 16 juillet 2002 [en ligne]. Bruxelles, 2005 [réf. du 27 avril 2009]. Disponible sur Internet: [www.forumtelecom.fr](http://www.forumtelecom.fr)

SALANOVA, Marisa. Nuevas tecnologías y nuevos riesgos psicosociales en el trabajo [en línea]. Universitat Jaume I, Equipo de investigación WONT, Castellón, 2007 [citado en 4 mayo de 2009]. Disponible en Internet: [www.won.uji.es](http://www.won.uji.es).

TELEWORK AUSTRALIA. OH&S in the home office. Occupational health and safety for teleworkers [online]. Telework Australia, 2007 [cited 21 may, 2009]. Available from Internet: [www.teleworkaustralia.net.au](http://www.teleworkaustralia.net.au)



Notas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---







Notas

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Lo invitamos a visitar

[www.positiva.gov.co](http://www.positiva.gov.co)

**Y así acceder a:**



Cursos de formación virtual en temas sobre Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.



Documentos, cartillas, afiches, juegos multimedia y aplicaciones tecnológicas didácticas sobre prevención de riesgos y fomento de estilos de vida saludables.



**LO BUENO DEBE SER PARA TODOS**

**LLAMA AL #533 O AL 01-8000-111-170**

**SIN COSTO, EN BOGOTÁ AL 330 7000 Y PREGUNTA POR NUESTROS PRODUCTOS.**

