



ANEXO TÉCNICO IMPLEMENTACIÓN MODALIDAD DE TELETRABAJO SUPLEMENTARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL (Resolución 008786 del 22 DE AGOSTO de 2019)

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

Establecer los lineamientos para la inscripción, selección, ingreso, seguimiento y evaluación de los empleos que se desempeñen bajo la modalidad laboral de Teletrabajo Suplementario implementada por el MEN, mediante Resolución No.008786 del 22 de agosto de 2019.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La información contenida en el presente documento aplica para los servidores interesados en ingresar a la modalidad de Teletrabajo Suplementario e igualmente, para los directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de grupos internos de trabajo.

3. MARCO NORMATIVO

La legislación vigente en Colombia en materia de teletrabajo es amplia y pretende abarcar todos los ámbitos posibles en materia de protección de los derechos de los trabajadores. A continuación, se relacionan las disposiciones que constituyen el marco normativo vigente relacionado con la política de teletrabajo:

- Ley 1221 de 2008, *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.”*
- Ley 1562 de 2012 *“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.”*
- Decreto 0884 de 2012, *“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.”*
- Decreto 1072 de 2015, Parte 2 Título 1 Capítulo 5, por medio del cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrollen en el sector público y privado en relación de dependencia.
- Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- Guía Jurídica para la Implementación del Teletrabajo- Versión 1.0 – elaborada por el Ministerio de Trabajo en articulación con el Ministerio de las



Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de los Teletrabajadores, se llevarán a cabo a través de las siguientes etapas:

- a) **INSCRIPCION.** La inscripción se realizará siguiendo los parámetros que al respecto sean establecidos por la Subdirección de Talento Humano, en la convocatoria que expedirá durante el primer trimestre de cada año, siempre y cuando el porcentaje de empleos teletrabajables no haya superado el tope máximo señalado para cada vigencia en el artículo 4° de la Resolución No.008786 de 2019.
- b) **VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS.** La Subdirección de Talento Humano verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los numerales 1 a 5 artículo 6° de la Resolución N°.008786 de 2019.
- c) **ANÁLISIS TÉCNICO DEL EMPLEO.** Con fundamento en el Manual de Funciones y teniendo en cuenta los criterios establecidos para la clasificación de los empleos en la categoría de *Teletrabajables y no Teletrabajables*, se evaluarán las funciones de cada uno de los empleos inscritos a teletrabajo. El análisis se realizará a través de mesas de trabajo integradas por las Subdirecciones de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, la Oficina de Tecnología y Sistema de la Información y el directivo del área de los servidores cuyo empleo sea objeto de análisis técnico.

Los resultados del análisis quedaran consignados en las actas que sean generadas en desarrollo de las mesas de trabajo entre las áreas con sus correspondientes anexos. Así mismo, los dilemas que surjan en cada vigencia durante la implementación y desarrollo del teletrabajo serán resueltos por los integrantes de la mesa de trabajo.
- d) **VISITA DOMICILIARIA DE VERIFICACIÓN.** Se programará con los servidores aspirantes a Teletrabajo, que hayan superado las tres etapas anteriores, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones de seguridad y salud del puesto de trabajo y de tecnología de la Oficina en Casa, requeridas para su desempeño como teletrabajadores.

El informe de los resultados de esta visita de inspección o verificación, serán registradas en el acta de inspección diseñada para tal fin, la cual hará parte de la documentación que se remitirá a la historia laboral del servidor.



I. Verificación de requisitos técnicos y logísticos

• Equipo de cómputo de escritorio/portátil y conectividad

A continuación, se especifican las características técnicas y tecnológicas básicas que debe reunir el equipo de cómputo, permitiéndole al teletrabajador adelantar sus actividades en las aplicaciones básicas como office 365 con todas sus características y los sistemas de información oficiales del Ministerio de Educación Nacional.

• Recomendados para el desarrollo de las actividades en Teletrabajo

- ✓ Equipo de escritorio/ Portátil/Todo en Uno.
- ✓ Sistema Operativo: Windows 7, 64-bit Windows 8.1 64-bit Windows 10 o su equivalente (Licenciado - Responsabilidad del Teletrabajador).
- ✓ Procesador: Intel Core i7 o AMD equivalente.
- ✓ Memoria: 8 GB de RAM.
- ✓ Disco duro: 1 Tera o SSD de 256 o superior.
- ✓ Pantalla: 16" o superior.
- ✓ Dispositivos: Impresora multifuncional, Teclado, Mouse externos en computadores de escritorio y todo en uno.
- ✓ Dispositivos de Comunicación: micrófono y altavoces ya sean externos o incorporados tanto en portátiles como en computadores de escritorio y todo en uno.
- ✓ Internet: Conexión 10 MB/s dedicada o superior.
- ✓ Aviso y limpieza de descargas y sitios web peligrosos.
- ✓ Evitar que se propague malware y SPAM.
- ✓ Software de antivirus licenciado (Responsabilidad del Teletrabajador).
- ✓ vigente y activo con las siguientes características.
- ✓ Aviso y limpieza de descargas y sitios web peligrosos.
- ✓ Antimalware, firewall.

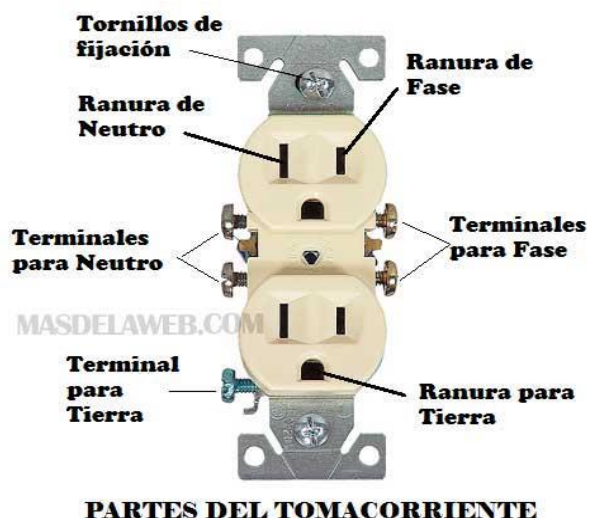


- ✓ Copia de seguridad de datos, funciones antirrobo, privacidad de aplicaciones y protección para redes inalámbricas.

- **Condiciones eléctricas**

Los equipos de cómputo y comunicaciones requeridos para la prestación del servicio, tales como Equipo de Escritorio/portátil, impresoras, router, switch y scanner deben estar protegidos de los picos de voltaje (fluctuaciones), previendo la pérdida de información o daño de los equipos; para lo cual se recomienda tener en cuenta aspectos básicos eléctricos que se relacionen a continuación:

- ❖ Regulador de voltaje. Si es posible, disponer de un equipo de respaldo de energía UPS para dar abastecimiento a los equipos en el caso de presentarse fallas de fluido eléctrico en el lugar de trabajo. Con esta UPS se podrá contar con el respaldo de energía por ciertos tiempos dependiendo de la autonomía de esta.



PARTES DEL TOMACORRIENTE

- ❖ Conexión de internet. Se requiere contar con un proveedor de internet para garantizar el soporte en caso de presentarse una falla de telecomunicación que afecte el correcto desempeño del servidor en el teletrabajo.



- ❖ Contactos de Soporte. Para más información de soporte puede contactar a la mesa de servicios interna del Ministerio de Educación Nacional al teléfono 2222800 extensiones 5200 y 5220.

II. Verificación Condiciones Ergonómicas puesto de trabajo

En el contexto del teletrabajo se han identificado algunos riesgos para la seguridad y salud de las personas, haciéndose indispensables verificar, las condiciones del lugar donde desarrollara las actividades el teletrabajador con el fin de garantizar la protección de su salud y seguridad.

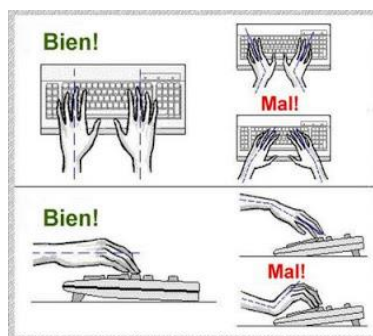
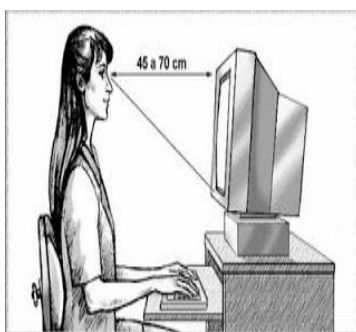
Posibles fuentes de riesgo en el Teletrabajo

- ❖ Diseño y organización de la estación de trabajo con video terminales.
- ❖ Características y uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- ❖ Condiciones ambientales.
- ❖ Condiciones atmosféricas (riesgos químicos y biológicos).
- ❖ Organización del trabajo.
- ❖ Condiciones de seguridad (instalaciones eléctricas.).
- ❖ Factores individuales (estilos de vida, hábitos...)

Posibles efectos negativos

- ❖ Desordenes Musculo Esqueléticos
- ❖ Fatiga visual
- ❖ Cefalea
- ❖ Fatiga física
- ❖ Problemas respiratorios
- ❖ Estrés – Tecnoestrés
- ❖ Accidentes de trabajo

Estaciones de trabajo con video terminales



- ❖ 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 opacas o mate 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 requiera para desarrollar las actividades.
- ❖ La distribución de materiales, herramientas y equipos de uso frecuente, deben 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 a 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 o 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 a 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 45 a 70cm.
- ❖ 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 caracterizado por fondos claros caracteres oscuros.
- ❖ Los caracteres deben ser nítidos y bien definidos y las imágenes nítidas.



- ❖ En los casos de periodos intensos de utilización de la pantalla, se deberá tratar de alternar el trabajo con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales, mentales o musculo esquelético

Teclado



El teclado debe situarse frente al usuario, pero no al borde de la superficie de trabajo, de tal forma que haya espacio suficiente para apoyar los antebrazos. Ubíquelo al menos 10 cm. Al borde de la superficie de la mesa. ubicación 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.

Mouse



- ❖ Debe ubicarse lo más cerca posible del teclado, dejando 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 accionándolo gradualmente.
- ❖ El tamaño del ratón debe ser acorde con el de las dimensiones de las manos del usuario. Debe poder sujetarse cómodamente.

Cuidado muscular

- ❖ Los documentos que se requieran utilizar deben ser ubicados en un soporte o porta-documento en proximidad al monitor.
- ❖ La diferencia de la distancia ojo-pantalla y ojo-documento no debe ser superior al 25%, a fin de evitar la solicitud de acomodación de los ojos.
- ❖ Evitar sujetar el auricular del teléfono con el hombro y la cabeza. (sostenga el teléfono con una mano como habitualmente se hace).
- ❖ Realizar pausas activas corta y frecuentes a lo largo de la jornada de trabajo (pueden ser de 10 minutos cada hora de trabajo). Estas pueden incluir cambio de posición, de actividad, ejercicios de estiramiento y de relajación que permitan atenuar los posibles efectos musculoesqueléticos, circulatorios, mentales y visuales.

Condiciones ambientales

- ❖ En lo posible hacer uso de la iluminación natural, y si esta no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas para el tipo de actividad desarrollada, complementarla con iluminación artificial.
- ❖ Ubicar la mesa y la pantalla de modo que se eviten deslumbramiento o reflejos. Nunca ubicar la pantalla frente a una ventana que no disponga de cortinas o persianas, para evitar el deslumbramiento.
- ❖ Ubicar el puesto de forma que los ojos del teletrabajador no queden situados frente a una ventana o una fuente de luz artificial que pueda producir deslumbramiento directo.
- ❖ 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 sitio de trabajo.
- ❖ Para un trabajo muy ligero tipo oficina, la temperatura efectiva debe quedar comprendida entre los 20 y 26°C.
- ❖ El nivel sonoro en los puestos con video terminales debe ser tan bajos como sea posible. Para tareas difíciles y complejas de oficina no debe exceder los 55 dB(A).

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 proporcionar la motivación, favorecer las actividades mentales y la protección de la salud y la seguridad.
- ❖ Solicitar el apoyo de los miembros 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 independiente de la de uso familiar.

5. INICIO Y DURACION DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

El teletrabajo inicia a partir de la fecha de suscripción del Acuerdo de Teletrabajo y finaliza el 31 de enero de cada vigencia. No obstante, lo anterior, en lo referente a la finalización, se debe tener en cuenta lo establecido en los artículos 13° y 15° de la Resolución No.008786 de 2019, respecto a la voluntariedad y a la reversibilidad del teletrabajo.

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL TELETRABAJADOR

El jefe inmediato supervisará las actividades que desempeñen los teletrabajadores; a través del control y seguimiento permanente orientado al cumplimiento del plan de trabajo que hayan definido junto con el servidor para los días aprobados para teletrabajo, en el marco de los compromisos concertados para la evaluación del desempeño laboral de la vigencia correspondiente. Lo anterior, conforme a lo indicado al respecto en los artículos 13°, 15° y 16° de la Resolución No.008786 de 2019.

7. SEGUIMIENTO A LA POLITICA DEL TELETRABAJO

De acuerdo con lo indicado en el artículo 17° de la Resolución No.008786 de 2019, la Subdirección de Talento Humano, semestralmente hará el seguimiento a la implementación del Teletrabajo en la Entidad.

8. DEFINICIONES

ACUERDO DE TELETRABAJO. Documento que debe ser suscrito entre teletrabajador y directivo del área, y en el cual deben quedar concertados los días y el horario en que el teletrabajador cumplirá sus actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo; debiéndose tener en cuenta para ello, lo señalado al respecto en los Artículos 3° y 10° de la Resolución No.008796 de 2019.

ACCIDENTE DE TRABAJO. Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o



contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. (Ley 1562 de 2012).

ACTO INSEGURO. Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo.

AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD. Actividad mediante la cual el teletrabajador reporta por escrito al empleador las condiciones de seguridad y salud que él identifica en su lugar de trabajo.

ARL. Aseguradora de Riesgos Laborales.

CRITERIOS DE PRIORIDAD. Hace referencia a las situaciones o condiciones indicadas en el literal e) artículo 8° de la Resolución No.008796 de 2019, la cuales deberán ser aplicadas en el evento que el número de servidores seleccionados para teletrabajar sea mayor a los cupos establecidos para cada vigencia según lo señalado al respecto en el artículo 4° de la mencionada resolución.

DÍAS TELETRABAJABLES. Son los días acordados entre el directivo del área y el teletrabajador para que este último desarrolle sus tareas laborales desde su oficina en casa como centro de trabajo. En la concertación de estos días, se deberá tener en cuenta lo establecido al respecto en el Artículo 3° de la Resolución No.008786 de 2019.

EMPLEOS TELETRABAJABLES. Son los empleos cuyas funciones cumplan los siguientes criterios:

- Consolidación y análisis de datos e información.
- Mantener actualizados los sistemas de información.
- Proyectar actos administrativos.
- Elaborar informes, reportes o presentaciones.
- Brindar lineamientos técnicos necesarios, para construir, desarrollar y monitorear los proyectos que se enmarcan en las funciones de la dependencia.
- Proponer y participar en la definición, construcción y aplicación de herramientas, instrumentos y metodologías orientadas al apoyo en la toma de decisiones.
- Gestión o trámite contractual.
- Seguimiento a la ejecución de los recursos.
- Seguimiento presupuestal de los convenios y alianzas.
- Apoyar al equipo de la Dirección en temas administrativos.
- Reporte de información.
- Coordinación o planeación de actividades.
- Generar alertas tempranas.



- Elaborar, transcribir, verificar, diligenciar y responder por los trabajos, informes y cuadros.
- Atender, estudiar, evaluar y absolver las consultas, derechos de petición y demás solicitudes en los términos de ley.
- Mantener organizados los archivos de gestión - Seguimiento a los indicadores de gestión.
- Apoyar en los trámites correspondientes a la legalización, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de comisiones.

EMPLEOS NO TELETRABAJABLES. Son los empleos cuyas funciones cumplan los siguientes criterios:

- Nivel Directivo.
- Coordinadores de grupos internos de trabajo.
- Jefe de Oficina Asesora.
- Secretario Ejecutivo.
- Conductores.
- Asistir en representación del Ministerio de Educación a conferencias, foros académicos, reuniones y otros relacionados, para los cuales sea delegado.
- Atención a usuarios internos y externos
- Distribución y asignación de correspondencia.
- Seguimiento a los tiempos de respuesta de la correspondencia.
- Custodia de archivo de gestión.
- Brindar orientación e información a los usuarios e interlocutores de la dependencia.
- Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
- Participar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio en el desarrollo de las actividades.

ERGONOMIA. Disciplina tecnológica que trata de la adecuación del entorno a las necesidades, limitaciones y características de los usuarios para su seguridad y bienestar, y que busca, por lo tanto, optimizar los tres sistemas: Humano-máquina y ambiente.

ENFERMEDAD LABORAL. La contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. (Ley 1562 de 2012).



PUESTO DE TRABAJO. Espacio físico donde se realiza una actividad laboral, dotado de los elementos necesarios para poderla desarrollar e igualmente, de las condiciones que garanticen la protección de la salud y seguridad del trabajador.

SG-SST. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (**SG-SST**) abarca una disciplina que trata de prevenir las lesiones o enfermedades causada por las condiciones de trabajo, además de la protección y promoción de la salud de los empleados.

TELETRABAJO. 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”. (Artículo 2°, Ley 1221 de 2008).

TELETRABAJADOR. Persona que el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley. (Ley 1221 de 2008).

TELETRABAJO SUPLEMENTARIO. Modalidad de teletrabajo en la que los teletrabajadores laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina. (Ley 1221 de 2008). Esta modalidad corresponde a la implementada por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución No.008786 de 2019, a través de la cual, le otorga al servidor, laborar dos (2) días hábiles de la semana en su lugar de residencia, y los demás días en la sede habitual de trabajo.