

Lineamiento de Trabajo Flexible

Contenido:

1. Objetivos	3
2. Alcance.....	3
3. Beneficios.....	3
4. Modalidades de trabajo flexible y sus características.....	3
5. Diferencias fundamentales de las modalidades	4
6. Comité de Trabajo Flexible de la Universidad de los Andes	5
7.1 Jornada flexible	5
7.2 Trabajo en casa.....	5
7.3 Teletrabajo	8
7.3.1 Las modalidades de teletrabajo aprobadas	8
7.3.2 Criterios para su implementación.....	8
7.3.3 Principios del teletrabajo.....	9
7.3.4 Obligaciones de la Universidad.....	9
7.3.5 Obligaciones de los teletrabajadores.....	10
7.3.6 Aspectos a tener en cuenta por los empleados en teletrabajo	12
7.3.7 Reversibilidad.....	13
7.3.8 Proceso de solicitud e implementación de teletrabajo	13
7.3.8.1 Análisis preliminar por parte de los directivos y/o jefes de unidad académica o administrativa	13
7.3.8.2 Evaluación condiciones	13
7.3.8.3 Formalización.....	14
7.3.8.4 Seguimiento	14
7.3.8.5 Criterios adicionales de selección del empleado en modalidad de teletrabajo	14
7.3.8.6 Registro de teletrabajadores	15
7.4 Trabajo remoto	15

Anexo I Comité de Trabajo Flexible de la Universidad de los Andes.....	15
Anexo II Condiciones tecnológicas y de seguridad de la información	18
Anexo III Condiciones de seguridad y salud en el trabajo	20
Anexo IV Emergencias	23
Anexo V Condiciones de Salud.....	24
Anexo VI Proceso para el reconocimiento de desplazamientos del teletrabajador	31
Anexo VII Componente tecnológico	32

1. Objetivos

1. Definir y establecer el alcance y la aplicabilidad de cada modalidad de trabajo flexible adoptada por la Universidad de los Andes.
2. Contribuir con el bienestar de los empleados.
3. Adaptar la cultura de la Universidad a las diferentes modalidades de trabajo.
4. Ofrecer una variable competitiva para atracción de talento en diferentes disciplinas/áreas.
5. Contribuir al balance costo-eficiencia en el funcionamiento de la Universidad.

2. Alcance

Aplica para los empleados ¹(profesores y administrativos) de la Universidad que cumplan con los requisitos de elegibilidad, de acuerdo con la naturaleza y responsabilidades del cargo para el cual fue contratado, las necesidades del servicio de la Unidad académica o administrativa a la que pertenece y los recursos institucionales.

3. Beneficios

Para los empleados:

1. Equilibrio entre la vida laboral, personal y familiar.
2. Ahorro de tiempo y dinero en desplazamientos a la oficina.
3. Cultura que favorece los resultados en lugar de las horas laboradas.
4. Incrementar la calidad de vida.
5. Minimizar el impacto en la huella de carbono.

Para la Universidad:

1. Optimizar el espacio físico.
2. Eficiencia de los costos de los servicios públicos, papelería y arriendos.
3. Reclutar talentos a nivel nacional.
4. Beneficiar la movilidad.
5. Favorecer el medio ambiente.
6. Promover la inclusión y contratación de personas en distintos lugares del país.
7. Impulsar el uso de nuevas tecnologías.

4. Modalidades de trabajo flexible y sus características

La Universidad, gracias al desarrollo de las nuevas tecnologías y la necesidad de afrontar los nuevos retos del mundo globalizado, considera que el horario de trabajo puede ser diferente al establecido por el Reglamento de Trabajo. Así bien, si el cargo que se desempeña, los

¹ En el presente documento, los sustantivos masculinos no se emplean para referirse de manera excluyente a los individuos de ese género, sino también, en lo pertinente, para designar a todos los individuos de esa categoría, sin distinción de género.

recursos de la Universidad, las condiciones del empleado lo permiten y el cambio se ajusta al proyecto de calidad de vida del empleado, es posible pactar entre la Universidad y el empleado horarios diferentes, o incluso podrá emplear otras modalidades de trabajo flexible, como las siguientes:

1. Jornada flexible.
2. Trabajo en casa.
3. Teletrabajo.
4. Trabajo remoto.

5. Diferencias fundamentales de las modalidades

Ítem	Trabajo en casa	Teletrabajo	Trabajo remoto
Norma que la regula	Ley 2088 de 2021 y Decreto 649 de 2022	Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012 y Decreto 1227 de 2022.	Ley 2121 de 2021 y Decreto 555 abril 9 de 2022
¿Requiere acuerdo previo con la U?	Sí. Cuando lo solicite el empleado, mediante autorización de la Universidad.	Sí, requiere de un otro sí o contrato de teletrabajo.	Sí, requiere de un contrato. Todo el proceso debe ser virtual.
Disponibilidad fuera de la U	Sí, durante la jornada laboral. Cumplimiento de objetivos.	Sí, durante la jornada laboral. Cumplimiento de objetivos.	Sí, durante la jornada laboral. Jornada especial a cuidadores. Horario flexible.
Presencialidad en la Universidad	No. En todo caso se puede acordar la alternancia entre el trabajo en casa y la Universidad, pero no da a lugar a remuneración adicional.	Depende de la modalidad. Si es suplementaria, 2 o 3 días a la semana.	No, es 100% fuera de la oficina, excepto que se solicite asistir.
¿Se puede retornar a modalidad presencial?	Si, esta modalidad es por 3 meses prorrogables por un término igual por una única vez.	Sí, mediante reversibilidad. Cuando se contrata en teletrabajo, solo de común acuerdo.	No. Excepto que exista acuerdo de voluntades.
¿Utiliza herramientas de la U durante la modalidad?	Se reconoce el pago del auxilio de conectividad digital a quienes perciben auxilio de transporte.	Puede acordarse con el empleado que haga uso de sus propias herramientas de trabajo (podrá acordarse pago).	Sí y se reconoce el pago de internet y/o telefonía y energía sin que sea inferior al auxilio de transporte.

Ítem	Trabajo en casa	Teletrabajo	Trabajo remoto
	Se pueden entregar herramientas de la Universidad o trabajar con las del trabajador.	También podrá acordarse un pago por internet y energía.	Puede acordarse con el empleado/a el pago de una compensación por el uso de sus herramientas propias de trabajo.
¿Debe reportarse a la ARL?	Sí, indicando el lugar donde trabajará en Colombia o en el exterior.	Sí, indicando lugar donde teletrabaja.	Sí, debe remitirse copia el contrato de trabajo remoto.
¿Se debe incluir en el Reglamento de Trabajo?	No, pero se requiere la Política de Desconexión Laboral para su implementación.	No, pero se requiere de una <u>Política Interna de Teletrabajo.</u>	No

6. Comité de Trabajo Flexible de la Universidad de los Andes

El Comité de Trabajo Flexible de la Universidad de los Andes diseñará y mantendrá actualizados los lineamientos de trabajo flexible y propenderá por la apropiación de las diferentes modalidades de trabajo flexible (jornada flexible, trabajo en casa, teletrabajo, trabajo remoto) al interior de la Universidad de los Andes.

El Comité de Trabajo Flexible tendrá su propio lineamiento para ejercer las funciones conferidas.

7. Lineamientos específicos de trabajo flexible

7.1 Jornada flexible

El empleado podrá pactar con su jefe inmediato que la jornada semanal se realice por medio de jornadas diarias flexibles. Estas jornadas se distribuirán a lo sumo en seis (6) días a la semana; habrá un día de descanso obligatorio que podrá ser el domingo. Bajo este tipo de jornada, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, dentro de la jornada ordinaria de 6:00 a.m. a 9:00 p.m.

7.2 Trabajo en casa

Cuando se presenten circunstancias *ocasionales, excepcionales o especiales* que impidan que el empleado pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, la Universidad podrá acordar con el empleado la realización transitoria de sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Esta modalidad puede

acordarse por un término de 3 meses prorrogables por un término igual por una única vez.

7.1.1 Procedimiento para la habilitación de trabajo en casa

Para la habilitación del trabajo en casa, se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Si la solicitud es presentada por el empleado, deberá remitirse comunicación por escrito a su jefe inmediato de forma física o digital, indicando de manera clara la razón que la motiva, para lo cual deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud (en caso de tratarse de una recomendación del médico tratante, esta será revisada por la médica laboral de la Universidad). En esta comunicación se deberá indicar el lugar de prestación del servicio (dirección, ciudad país) y el término (fecha de inicio y fin) en que se solicita la autorización para el desarrollo del trabajo en casa.
2. El jefe inmediato revisará la causal invocada por el empleado en un plazo menor a cinco (5) días hábiles y, si está de acuerdo, deberá remitirla para aprobación del directivo de la unidad académica o administrativa y de la Vicerrectoría correspondiente (si es necesario) y enviará a la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional para habilitar el trabajo en casa del empleado, escrito que se comunicará digitalmente. En caso de no aprobarse, el jefe inmediato dará respuesta de forma oportuna al empleado.
3. Además de la existencia de circunstancias *excepcionales, especiales u ocasionales*, dentro de los criterios para tener en cuenta en la habilitación del trabajo en casa están:
 - a) Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación del servicio contratado.
 - b) Que se cuenten con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa (herramientas de propiedad del empleado o de la Universidad).
 - c) Que la habilitación de trabajo en casa no genere menor productividad en el empleado.
 - d) Para los profesores de cátedra y asistentes de docencia que desempeñen actividades laborales en posgrados virtuales, se requerirá únicamente de la aprobación del director(a) de departamento correspondiente. Este enviará la información correspondiente a la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional para habilitar el trabajo en casa del empleado, escrito que se comunicará digitalmente.

7.1.2 Escrito para la habilitación del trabajo en casa

La autorización para desempeñar la labor contratada desde un sitio diferente al lugar habitual de trabajo deberá constar por escrito, mediante comunicación enviada al empleado, de manera física o digital por parte de la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional con copia al jefe inmediato y conservar la prueba de ello.

Dicha comunicación debe contener por lo menos lo siguiente:

1. Lugar de prestación del servicio. Ciudad y país donde desempeñará la labor contratada.
2. Dirección desde la cual se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por la Universidad a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, así como cualquier modificación de ella. En el evento en el que el empleado requiera modificar la dirección para desarrollar sus actividades laborales en trabajo en casa, deberá informar por escrito, ya sea en medio físico o digital a su jefe inmediato y a sst@uniandes.edu.co para contar con su autorización, quien comunicará de este hecho a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
3. El término de la autorización del trabajo en casa, el cual deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 2088 de 2021.
4. Las funciones laborales que debe desarrollar el empleado durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para la ejecución de este.
5. Los medios de comunicación a través de los cuales la Universidad y el empleado podrán informar cualquier novedad.
6. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral.
7. Si el empleado dispone de equipos para desarrollar la labor contratada, debe dejarse constancia del mutuo acuerdo existente.
En caso de que los equipos sean suministrados por la Universidad, debe señalarse la relación de equipos, herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del empleado.
8. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador durante la habilitación del trabajo en casa.
9. En caso de que la solicitud de autorización en casa sea para trabajar desde el exterior, el empleado deberá allegar póliza o seguro que cubra cualquier contingencia de salud que requiera durante el término de autorización de trabajo en casa desde el exterior.
10. Si se acordara el trabajo en casa en la modalidad de alternancia, este deberá quedar establecido en la autorización. Los días presenciales serán acordados con el jefe inmediato.

En ningún caso la modalidad de alternancia dará lugar a una remuneración adicional.

7.3 Teletrabajo

Esta modalidad de organización laboral busca que la Universidad pueda contratar a personas calificadas cuyos objetivos y funciones del cargo no impliquen su presencia continua en la Universidad.

Se podrá pactar por escrito que el empleado realice sus actividades laborales utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), sin que tenga que estar todos los días de la semana físicamente en la Universidad, teniendo en cuenta las responsabilidades del cargo, los recursos institucionales, el desempeño y los resultados del empleado y el cumplimiento de las condiciones técnicas.

7.3.1 Las modalidades de teletrabajo aprobadas

1. Suplementario

Desempeña sus responsabilidades de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en la oficina, para lo cual, de mutuo acuerdo, se determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades de la Universidad. Los días de teletrabajo son acordados con su jefe inmediato y quedan definidos en el contrato u otrosí, según sea el caso.

2. Autónomo

Desempeña sus responsabilidades laborales 100% en su domicilio o en el lugar escogido para desarrollar su actividad laboral, distinto a la oficina. El empleado solo acudirá a la oficina cuando se considere necesario.

7.3.2 Criterios para su implementación

1. El modelo de la Universidad de los Andes es presencial.
2. Nuestro quehacer está en función de estudiantes y profesores.
3. El servicio oportuno y de calidad es fundamental.
4. Somos una comunidad: la interacción presencial lo facilita.
5. Se mantiene el horario de trabajo acordado con jefe inmediato.
6. Nuestro campus es uno de nuestros recursos más valiosos.
7. Se gestiona por excepción, no por regla y se parte del análisis de los cargos.
8. Permite ganar eficiencias en espacio físico.
9. Supone una cultura diferente sobre el manejo y apropiación del espacio físico individual.
10. Se requiere de un liderazgo maduro para gestionar equipos en trabajo flexible.

7.3.3 Principios del teletrabajo

1. **Voluntariedad:** La vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria por consenso de ambas partes (empleado – Universidad).
2. **Igualdad:** Los teletrabajadores tienen los mismos derechos y garantías laborales que un empleado que se encuentre en las instalaciones de la Universidad. El teletrabajo no implica el desmejoramiento de los derechos adquiridos, ni la desmejora de las condiciones laborales actuales.
3. **Reversibilidad:** En cualquier momento de la relación laboral, la Universidad y el teletrabajador podrán decidir que éste retorne a la prestación del servicio presencial, caso en el que se notificará por escrito a la otra parte con un mínimo de 5 días hábiles. Este principio no aplica para los empleados contratados en modalidad teletrabajo, pero las partes podrán llegar a un acuerdo frente a este aspecto.

7.3.4 Obligaciones de la Universidad

1. Realizar en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales - ARL la visita domiciliaria virtual o presencial al empleado para determinar el cumplimiento de las condiciones de técnicas, psicosociales y de seguridad.
2. Realizar capacitaciones sobre los riesgos de seguridad y salud en el trabajo SST.
3. Incluirlos en los programas de bienestar y de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST.
4. Suministrar al empleado las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor. Las partes podrán acordar que el empleado ponga a disposición de la Universidad, sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. La Universidad y el teletrabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del empleado.
5. Realizar mantenimiento de los equipos de trabajo asignados por la Universidad al teletrabajador. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.
6. La Universidad y el teletrabajador con ingresos inferiores a dos (2) SMLMV podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo de un auxilio mensual que compensará los costos de internet y energía. No obstante, el teletrabajador, podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara, para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones laborales bajo la

modalidad de teletrabajo. El teletrabajador con ingresos superiores a dos (2) SMLMV acordará con la Universidad que asumirá en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía para el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones laborales bajo la modalidad de teletrabajo.

7. La unidad académica o administrativa podrá reconocer a sus teletrabajadores autónomos los gastos de desplazamiento, cuando así se pacte y se requiera su presencia física en la Universidad por necesidad del servicio. Lo anterior, conforme lo previsto en el Lineamiento de Viajes establecida por la Universidad.
8. Si por causas imputables a la Universidad o a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el empleado, deberá reportar este hecho a su jefe inmediato. En todo caso el teletrabajador adelantará las acciones necesarias para desempeñar sus funciones laborales.

7.3.5 Obligaciones de los teletrabajadores

1. Cumplir con las condiciones técnicas, ambientales, psicosociales y de seguridad y salud en el trabajo.
2. Cumplir las indicaciones efectuadas por la Universidad y en especial aquellas contenidas en el Reglamento de Trabajo para el manejo de los equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor.
3. Con el fin de permitir una comunicación efectiva en la virtualidad, promoviendo la empatía y los niveles de atención en los mensajes, el teletrabajador deberá mantener encendida la cámara durante reuniones que realice la Universidad. Para tal efecto, el teletrabajador deberá habilitar una zona aislada dentro de la vivienda, de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo y que respete el derecho a la intimidad y a la privacidad.
4. El teletrabajador realizará sus las funciones laborales en el espacio acordado previamente, por lo tanto, no podrá desempeñarlas en otros lugares que no cumplan con las condiciones técnicas, psicosociales y de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. Si el teletrabajador planea cambiar el lugar donde realiza sus actividades laborales de teletrabajo, de manera temporal o definitiva, deberá comunicarlo previamente a su jefe inmediato y a sst@uniandes.edu.co, ya sea en medio físico o digital para contar con su autorización, quien comunicará de este hecho a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL. En este caso, la Universidad se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación elegida por el teletrabajador reúne las condiciones para seguir desarrollando sus funciones en la modalidad de teletrabajo. Sí la nueva

ubicación elegida por el teletrabajador es definitiva, se requerirá la realización un otrosí al contrato de trabajo.

5. Si por causas imputables a las empresas de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el teletrabajo, el teletrabajador, deberá reportar este hecho a su jefe inmediato. En todo caso el teletrabajador adelantará las acciones necesarias para desempeñar sus funciones laborales.
6. Cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos, accesorios, herramientas de trabajo, programas instalados e información para el cumplimiento de sus actividades laborales:
 - a. Los elementos que se le entreguen serán de su responsabilidad directa y personal y estarán sujetos a los lineamientos estipulados por el área de activos fijos de la Universidad. Es decir que, las herramientas de trabajo estarán destinadas exclusivamente al uso del teletrabajador, quien será el único que puede utilizarlas o tener acceso a ellas.
 - b. Utilizar los equipos, accesorios y programas exclusivamente para la prestación de los servicios en cumplimiento del contrato de trabajo suscrito con la Universidad.
 - c. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Universidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad de los teletrabajadores, siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad. Los teletrabajadores deberán tener toda la información de la Universidad y producida en el ejercicio de sus funciones, sincronizada con alguna de las herramientas de almacenamiento de información establecidos por la Universidad, con la finalidad de garantizar el respaldo de la información en la nube y poder tener acceso en cualquier momento a la misma.
 - d. Acatar las directrices y lineamientos de la Universidad sobre las tecnologías de la información, así como las normas de uso de la cuenta Uniandes, la normatividad sobre seguridad y privacidad de la información, y las políticas y los reglamentos publicados en el sitio web de la Secretaría General de la Universidad.
 - e. Garantizar el uso adecuado de los equipos, accesorios y programas para evitar daños.
 - f. Devolver al finalizar su contrato de trabajo los equipos y los elementos asignados en las condiciones en que fueron recibidos, salvo el deterioro normal demostrado.
 - g. Está expresamente prohibido utilizar y descargar software que no cuente con la protección legal de los derechos de autor y esté autorizada por la Universidad.

- h. Cumplir la normatividad en materia de protección de datos, y las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Universidad ha implementado.
 - i. Cumplir con las medidas de seguridad que la Universidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación
 - j. Informar a su jefe Inmediato cualquier situación que le Impida el efectivo cumplimiento de sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
 - k. Solicitar permiso para ausentarse del sitio de Teletrabajo.
 - l. Asistir de manera obligatoria a las reuniones, citaciones, actividades y/o charlas convocadas por el jefe inmediato, en las que sea necesaria su presencia física.
 - m. Identificar y reportar los posibles peligros presentes en su lugar de teletrabajo, adoptando las medidas preventivas y de control cuando sea necesario, esto de acuerdo con la cartilla "Teletrabajo" suministrada por Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - n. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, procurando el cuidado integral de su salud, manteniendo su puesto de teletrabajo según los requisitos y exigencias de la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.
 - o. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes señaladas constituye una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el contrato de trabajo suscrito entre el teletrabajador y la Universidad, en atención a lo establecido en el literal a) del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T., y lo previsto en el Reglamento de Trabajo.
7. El retiro de documentos físicos de la Universidad no es permitido, de esta manera los teletrabajadores deben tener toda la información de la Universidad y producida en el ejercicio de sus funciones, sincronizada con alguna de las herramientas de almacenamiento de información establecidos por la Universidad, con la finalidad de garantizar el respaldo de la información en la nube y poder tener acceso en cualquier momento a la misma.

7.3.6 Aspectos para tener en cuenta por los empleados en teletrabajo

1. La unidad académica o administrativa que considere que alguno de sus cargos puede llevarse a cabo bajo la modalidad de teletrabajo, debe hacer la solicitud a

la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, previa aprobación de la Vicerrectoría correspondiente, para que se evalúe su viabilidad.

2. El cambio de modalidad debe partir de la voluntad de las partes (empleado-Universidad).
3. El empleado es responsable de conocer previamente las políticas, reglamentos, lineamientos y directrices de la modalidad.
4. Los empleados que pasen a esta modalidad mantienen los mismos derechos que los empleados que se encuentran en modalidad 100% presencial.
5. Dentro del contrato de trabajo o el otrosí, según aplique, se incluyen aspectos relacionados con la confidencialidad, la seguridad de la información y de los activos fijos, la protección de datos personales, el seguimiento de actividades, las medidas de seguridad y previsión de riesgos en el teletrabajo, entre otras.
6. Los empleados deben asistir a las capacitaciones sobre las generalidades legales del proceso, de riesgo psicosocial, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de competencias digitales.

7.3.7 Reversibilidad

En cualquier momento de la relación laboral, tanto la Universidad como el teletrabajador podrán acordar que el teletrabajador retorne a la prestación del servicio de forma parcial o total. En todo caso, si la solicitud es presentada por el teletrabajador, esta será estudiada por la Universidad para determinar su aplicación.

7.3.8 Proceso de solicitud e implementación de teletrabajo

A continuación se establece el proceso que se debe seguir para la implementación del teletrabajo en la unidad académica o administrativa.

7.3.8.1 Análisis preliminar por parte de los directivos y/o jefes de unidad académica o administrativa

El directivo y/o jefe de la unidad académica o administrativa deberá:

1. Consultar el material y conocer las modalidades de trabajo flexible en la Universidad.
2. Estudiar la elegibilidad del cargo (responsabilidades y recursos).
3. Estudiar la elegibilidad de la persona (desempeño y cumplimiento).
4. Contar con la pre-aprobación de la Vicerrectoría correspondiente (cargo, persona y modalidad).

7.3.8.2 Evaluación condiciones

1. El empleado deberá diligenciar el auto reporte de condiciones de salud y riesgo psicosocial.

2. La Administradora de Riesgos Laborales - ARL y el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST harán una visita domiciliaria para evaluar condiciones técnicas, ambientales, psicosociales y de seguridad, que podrá desarrollarse presencial o virtualmente.
3. Se realizará un informe de condiciones por parte del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y según el caso, se realizarán recomendaciones.
4. La Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional revisará toda esta documentación e informará al directivo y/o jefe de la unidad académica o administrativa si se procede o no con la formalización de teletrabajo. En caso de ser una solicitud especial, fuera de los lineamientos establecidos, se revisará en sesión del comité de trabajo flexible.

7.3.8.3 Formalización

1. El empleado asistirá y participará de las capacitaciones en medidas de prevención y cuidado para la modalidad que contiene temas relacionados con ergonomía, pausas activas, plan de emergencia familiar, entre otros.
2. El empleado y la Universidad firmarán el otrosí al contrato de trabajo.
3. La Universidad reportará a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL y al Ministerio de Trabajo la modalidad de teletrabajo del empleado.
4. La Universidad, si se pacta, podrá realizar el pago de los auxilios.

7.3.8.4 Seguimiento

1. El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST realizará el seguimiento a recomendaciones realizadas al teletrabajador.
2. Directivo/jefe deberá realizar el seguimiento al cumplimiento de objetivos y responsabilidades del cargo del teletrabajador.
3. La Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional hará extensible a empleados en esta modalidad el "Programa de Bienestar".
4. El comité de trabajo flexible evaluará periódicamente los resultados de la implementación del teletrabajo en la Universidad.

7.3.8.5 Criterios adicionales de selección del empleado en modalidad de teletrabajo

Previo cumplimiento de los requisitos establecidos, la Universidad podrá dar prioridad en el proceso de selección a empleados que tengan alguna de las siguientes condiciones:

1. Empleado con discapacidad o movilidad reducida.
2. Empleado que tenga hijos o padres en situación de discapacidad que dependan económica y asistencialmente de este.
3. Empleado que conviva con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).

4. Empleado en situación de desplazamiento forzado.
5. Madre o padre cabeza de familia.
6. Madre lactante o gestante.

En cada caso el empleado deberá presentar prueba sumaria que evidencie dicha condición, para cada caso en particular así:

1. Certificado médico que acredite la condición de discapacidad o movilidad reducida del empleado, expedida por el médico tratante de la correspondiente E.P.S.
2. Certificado médico que acredite la condición de discapacidad o movilidad reducida de los hijos o padres del empleado, expedida por el Médico tratante de la correspondiente E.P.S.; adicional declaración extrajudicial en la que se declare la dependencia económica y asistencial de los hijos o padres del empleado.
3. Registro civil de nacimiento del menor; adicional declaración extrajudicial en la que se declare la convivencia del empleado con el o los menores.
4. Documento que pruebe la inclusión en el Registro Único de Víctimas, por el hecho victimizante de desplazamiento forzado.
5. Declaración extrajudicial en la que se declare la situación que acredita la condición de madre o padre cabeza de familia y documento que soporte tal situación.

7.3.8.6 Registro de teletrabajadores

La Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores de la Universidad de los Andes.

7.4 Trabajo remoto

El empleado desarrollará su contrato de trabajo 100% fuera de las instalaciones de la Universidad mediante las tecnologías existentes y nuevas, u otros medios y mecanismos que permitan ejercer sus actividades laborales en su totalidad de manera remota, dando cumplimiento a lo establecido por la normatividad vigente.

Hasta el momento la Universidad de los Andes ha decidido no implementar esta modalidad.

Elaboró	Asesores legales GHDO.
Revisó	Directora de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, Gerente del Campus, Director de Servicios de Información y Tecnologías, Auditor Interno, Directora Administrativa, Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gerente Bienestar y Desarrollo Humano y Gerente Diseño Organizacional y Atracción del Talento.
Aprobó	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha de aprobación	Noviembre de 2024

Anexo I Comité de Trabajo Flexible de la Universidad de los Andes

El Comité de Trabajo Flexible de la Universidad de los Andes será la instancia encargada de propender por la apropiación de las diferentes modalidades de trabajo flexible (jornada flexible, trabajo en casa, teletrabajo, trabajo remoto) al interior de la Universidad de los Andes.

1. Conformación del Comité de Trabajo Flexible:

El Comité de Trabajo Flexible estará conformado por los siguientes miembros con voz y voto:

- 1) Director/a de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, quien presidirá.
- 2) Gerente del Campus.
- 3) Director/a de Servicios de Información y Tecnologías.
- 4) Auditor/a Interno.
- 5) Director/a Administrativo.
- 6) Coordinador/a de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7) Gerente Bienestar y Desarrollo Humano.
- 8) Gerente Diseño Organizacional y Atracción del Talento.

2. Funciones del Comité de Trabajo Flexible:

El Comité de Trabajo Flexible tendrá las siguientes funciones:

- 1) Diseñar y mantener actualizados los lineamientos de trabajo flexible.
- 2) Impulsar y coordinar las diferentes modalidades de trabajo flexible (jornada flexible, trabajo en casa, teletrabajo, trabajo remoto).
- 3) Resolver las inquietudes que resulten durante la apropiación, mantenimiento y desarrollo de las modalidades de trabajo flexible.
- 4) Evaluar periódicamente los resultados de implementación de las diferentes modalidades de trabajo flexible y proponer acciones de mejora.
- 5) Informar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad sobre la ejecución y resultados de la implementación de las diferentes modalidades de trabajo flexible.
- 6) Proponer ajustes normativos y técnicos y a la metodología empleada para lograr los indicadores esperados en términos de cantidad de empleados en modalidades de trabajo flexible, porcentaje de planta en esta modalidad e índice de percepción.
- 7) Dar recomendaciones y brindar acompañamiento a jefes inmediatos y empleados, enfocados al manejo de los casos donde se configure un presunto incumplimiento a las obligaciones pactadas.
- 8) Evaluar solicitudes especiales de los empleados o directivos que se encuentren por fuera de los lineamientos de trabajo flexible. Para ello, el Comité de Trabajo

Flexible informará a la vicerrectoría a la que pertenece el empleado, para conocer su concepto, que será obligatorio cumplir para el jefe inmediato y para el empleado. El Comité de Trabajo Flexible será el encargado de notificar la decisión.

3. Secretaría técnica del Comité de Trabajo Flexible.

La Secretaría Técnica del Comité de Trabajo Flexible estará a cargo del Asesor Legal de la Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Comité en asuntos normativos, técnicos y metodológicos que requiera la implementación de las modalidades de trabajo flexible.
- 2) Efectuar las citaciones a las reuniones del Comité.
- 3) Preparar y elaborar la agenda de los asuntos que serán puestos a consideración del Comité en cada sesión.
- 4) Elaborar las actas de cada sesión del Comité dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su realización, para su correspondiente aprobación.
- 5) Recibir, radicar y tramitar la correspondencia, así como los proyectos y asuntos de competencia del Comité, así como realizar la interlocución y coordinación con las distintas áreas y entidades externas que apoyen este programa.
- 6) Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones del Comité.
- 7) Organizar el archivo del Comité.
- 8) Comunicar las decisiones del Comité.
- 9) Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité.
- 10) Las demás que le sean asignadas por el Comité y que sean afines con las funciones de éste.

4. Sesiones y quórum del Comité de Trabajo Flexible.

El comité se reunirá semestralmente y podrá deliberar y decidir válidamente con el voto favorable de la mayoría absoluta de sus integrantes. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud de los integrantes y previa citación de la Secretaría Técnica.

Al Comité podrán ser invitados a participar, con voz y sin voto, las personas que se consideren pertinentes para los temas a tratar.

El Comité podrá deliberar, votar y decidir en conferencia virtual.

Anexo II Condiciones tecnológicas y de seguridad de la información

A continuación, se describen las principales condiciones en las cuales se proveerá los recursos tecnológicos y de información para garantizar la operatividad y seguridad fuera de las instalaciones de la Universidad.

- 1) Todos los miembros de la Comunidad Uniandina deben conocer y seguir los lineamientos descritos en la [Directriz de Tecnologías de la Información](#) donde se establecen directrices para la evaluación, dirección, implementación o desarrollo, control y monitoreo de las Tecnologías de Información (TI) en la Universidad de los Andes.
- 2) Todos los miembros de la Comunidad Uniandina deben conocer y seguir los lineamientos descritos en la [Política Institucional de Seguridad de la Información](#) donde se establecen directrices para la evaluación, dirección, implementación o desarrollo, control y monitoreo de las Tecnologías de Información (TI) en la Universidad de los Andes.
- 3) Todos los miembros de la Comunidad Uniandina y los terceros que presten servicios a la Universidad, deben garantizar el cumplimiento de las normas en materia de uso y tratamiento de datos personales, para lo cual deben seguir el [Manual de políticas de tratamiento de datos personales](#).
- 4) Los empleados deben utilizar los recursos tecnológicos y de información entregados por la DSIT, en las modalidades que indique, para desempeñar sus funciones fuera de la oficina, garantizando en todo momento el cuidado y el uso adecuado de la información.

Estas modalidades están compuestas por:

- a. BYOD: este escenario permite que el empleado ponga a disposición su dispositivo portátil o escritorio personal para llevar a cabo el trabajo.
- b. BYOD + Virtual: este escenario permite que el empleado ponga a disposición su dispositivo portátil o escritorio personal para llevar a cabo el trabajo y la Universidad provee un servicio virtual para conectarse a la red y recursos tecnológicos.
- c. Tradicional (Entregado U): en este escenario la Universidad provee los recursos tecnológicos (equipo de cómputo, software y periféricos) para que el empleado desempeñe sus actividades fuera de las instalaciones.
- d. Tradicional + Virtual: en este escenario la Universidad provee los recursos tecnológicos (equipo de cómputo, software y periféricos) y un servicio virtual para que el empleado pueda conectarse a la red y recursos de la Universidad.

- 5) Para cualquiera de estos escenarios el empleado debe garantizar el uso adecuado de los recursos tecnológicos y de información, cumplimiento de las políticas de seguridad de la información y cláusulas de confidencialidad pactadas.
- 6) La asignación de cualquiera de las modalidades al empleado será potestad y recomendación de la DSIT.

Anexo III Condiciones de seguridad y salud en el trabajo

A continuación, se relacionarán los aspectos mínimos a tener en cuenta en el desarrollo de las actividades laborales fuera de la oficina.

1) Orden y aseo

Se recomienda esta metodología para mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo y sus alrededores, basada en la teoría japonesa de las “5S”, cuya aplicación se traduce en un mayor bienestar, así:

- a) **Organización.** Separar lo que es necesario para trabajar y botar lo que es inútil.
- b) **Orden.** Ubicar lo necesario para desarrollar las tareas en un lugar de fácil acceso.
- c) **Limpieza.** Asear los objetos sucios y evitar la acumulación de polvo en los equipos y espacios de trabajo.
- d) **Estandarizar.** Mantener permanentemente el estado de orden, limpieza e higiene del espacio de trabajo.
- e) **Disciplina.** Acostumbrarse a realizar los cuatro pasos anteriores en el sitio de trabajo para mantenerlo en las mejores condiciones.

2) Riesgos eléctricos

Es importante el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo, para lo cual se recomienda lo siguiente:

- a) Cuando requiera desconectar el equipo, evite realizarlo halando del cable.
- b) Evite utilizar extensiones que no garanticen la continuidad del conductor de tierra ya que pueden generar cortocircuito. Igualmente, evite sobrecargar los tomacorrientes.
- c) El cableado debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.
- d) Asegúrese que las tomas tengan polo a tierra.
- e) Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito.
- f) Tenga en cuenta y reporte al área encargada cuando su equipo de cómputo se encuentre defectuoso.

3) Riesgos locativos

Es importante identificar dónde se encuentran los riesgos locativos, ya que pueden ocasionar caídas, golpes o atrapamientos, que a su vez pueden provocar lesiones personales. Estos riesgos se pueden encontrar en los siguientes sitios:

- a) Escaleras y barandas.

- b) Puertas.
- c) Áreas de circulación Interna.
- d) Paredes.
- e) Servicios (baños, cuartos de cambio y suministros de agua).
- f) Estructura de la locación.
- g) Distribución de los espacios.
- h) Techos o cubiertas.
- i) Pisos.

Las condiciones que se debe identificar y controlar son:

- a) Falta de orden y aseo.
- b) Escaleras, escalas y rampas dañadas.
- c) Almacenamiento inadecuado.
- d) Superficies irregulares o dañadas.
- e) Superficies de trabajo defectuosas.
- f) Techos defectuosos

4) Desplazamientos en vía pública

Cuando tenga que ir a las instalaciones de la Universidad o en cualquier momento que transite en la calle, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Respete el semáforo peatonal.
- b) Recuerde que cuando la señal de peatones oscila usted debe buscar la acera o zona de seguridad.
- c) No cruce la calle hasta que se detengan completamente todos los vehículos.
- d) Siempre que haya una cebra que indique cruce peatonal, úsela.

5) Emergencias

Cuando se presente algún tipo de emergencia en su lugar de trabajo asociados a sismo, terremotos o incendios, se deben tener en cuenta:

- ¿Qué hacer antes?
- ¿Qué hacer durante?
- ¿Qué hacer después?

Estas condiciones y recomendaciones se encuentran en el anexo IV.

6) Condiciones de salud

Es importante identificar y hacer constante seguimiento a las condiciones de salud del teletrabajo, para ello se es importante que:

- a) Acudir al servicio de salud periódicamente y atender las instrucciones médicas, manteniendo hábitos nutricionales saludables, evitando el consumo de

cigarrillo y bebidas alcohólicas, y realizando ejercicio regular es posible prevenir enfermedades del sistema digestivo, cardiaco y osteomuscular.

- b) El empleado debe tener buenos hábitos alimenticios, si bien es importante que consulte con su médico, se recomienda en general que elimine el consumo de grasas de origen animal, aumente el consumo de fibra vegetal, aumente el consumo de leguminosas, incluya el consumo de grasas de origen vegetal, consuma alimentos de mar, disminuya el aporte de sal en sus comidas, y limite la cantidad de azúcares y harinas.

Así mismo, en el anexo V se encuentran las condiciones y recomendaciones en materia de:

- a) Ergonomía,
- b) Aspectos relacionados con el manejo del cuerpo,
- c) Conservación de la voz,
- d) Conservación visual y
- e) Riesgos psicosociales

7) Accidente de trabajo

- a) Al momento de presentarse el accidente, de ser posible busque atención de primeros auxilios en el sitio de ocurrencia y de ser necesario si es una emergencia trasládese a la Institución Prestadora de Salud (IPS), para la atención médica correspondiente.
- b) Si no es una emergencia, comuníquese con el Servicio Médico de la Universidad y consulte por Telemedicina: <https://departamentomedico.bookeau.com/#/>
- c) En caso de ser accidente de trabajo, el médico de la Universidad que lo atendió generará el reporte ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, de lo contrario, será atendido por su EPS.
- d) Cualquier inquietud sobre el origen de su accidente, puede remitirse a sst@uniandes.edu.co.

Anexo IV Emergencias

A continuación, se indican las recomendaciones en caso de sismo o terremoto e incendio.



1) Sismo o Terremoto

¿Qué hacer durante el sismo o terremoto?

- a) No perder la calma.
- b) Suspender la actividad que esté desarrollando.
- c) Alejarse de ventanas, estanterías cables de luz o eléctricos, tomacorrientes, y objetos que puedan caer.
- d) Identificar los lugares más seguros: una esquina o un corredor, bajo un escritorio o algún elemento que pueda soportar la caída de otro, al lado de columnas, muros y marcos de puertas (siempre y cuando no tengan objetos colgados como, cuadros pesados).
- e) No abandonar la vivienda mientras dure el sismo.
- f) Procurar mantener a la mano una linterna antichispa y algún sistema de comunicación.
- g) Si durante la evacuación sucede una réplica del temblor y se encuentra en una edificación de varios pisos, continuar avanzando hasta el siguiente corredor.

¿Qué hacer después del sismo?

- a) Desconectar los equipos eléctricos y electrónicos.
- b) Apagar las luces.
- c) No correr.
- d) Tratar de salir utilizando las rutas de evacuación, así como los avisos de los cuerpos de socorro. Dirigirse a alguno de los puntos de reunión.
- e) Ayudar a quien lo necesite.
- f) Si se ha interrumpido el fluido eléctrico no tratar de reactivar equipos hasta que se haya revisado el sistema.
- g) Si son evidentes los daños a techos, paredes, columnas, etc., abandonar el lugar donde está trabajando.
- h) No se debe regresar sin autorización previa de una autoridad o de los grupos de emergencia.

2) Incendio

¿Qué hacer para prevenir un incendio?

- a) Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición.
- b) Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.
- c) 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.
- d) Si es necesario conectar varios equipos eléctricos a una misma toma corriente, se recomienda consultar a personal competente para garantizar la seguridad de la instalación.
- e) Solicitar el servicio técnico correspondiente, lo más pronto posible, si se aprecian anomalías en las instalaciones eléctricas o en los equipos.
- f) Ubicar un extintor contra incendios cercano al lugar de trabajo y verificar constantemente que el acceso al mismo se encuentre despejado.

¿Qué hacer durante un incendio?

- a) Conservar la calma: no gritar, no correr, no empujar.
- b) Buscar el extintor más cercano y hacer lo posible por apagar el fuego.
- c) Solicitar ayuda a la persona que se encuentre más cerca y de ser posible notificar al empleador.
- d) Si el fuego es de origen eléctrico no intente apagarlo con agua.
- e) Si la puerta es la única salida, verificar que la chapa no esté caliente antes de abrirla; sí lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella por lo que no se debe abrir.
- f) En caso de que el fuego obstruya las salidas, mantener la calma y ubicarse en el sitio más seguro.
- g) Esperar a ser rescatado.
- h) Si hay humo ubicarse lo más cerca del piso y desplazarse gateando. Taparse la nariz y la boca con un trapo idealmente húmedo.
- i) Si se incendia la ropa que lleva puesta, no correr. Arrojar al piso y rodar lentamente. De ser posible cubrirse con una manta para apagar el fuego.
- j) Nunca utilizar los ascensores durante el incendio, utilizar las escaleras.
- k) Ayudar a salir a los niños, ancianos y minusválidos.
- l) Suspender el fluido eléctrico del área afectada.
- m) Si no logra controlar el incendio, tratar de cerrar ventanas y salir dejando cerrada la puerta sin seguro, dirigiéndose fuera del lugar donde está trabajando y esperar instrucciones.

Anexo V Condiciones de Salud

A continuación, se enlista una serie de hábitos para el desarrollo de las actividades laborales por parte del empleado que busca salvaguardar sus condiciones de salud.

1. Hábitos y estilos de vida y trabajo saludables

Recuerde acudir a su servicio de salud periódicamente y atender las instrucciones de su médico, manteniendo hábitos nutricionales saludables, evitando el consumo de cigarrillo y bebidas alcohólicas, y realizando ejercicio regular es posible prevenir enfermedades del sistema digestivo, cardiaco y osteomuscular.

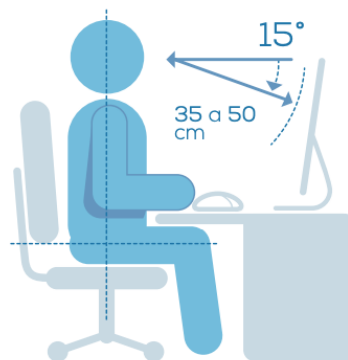
El empleado debe tener buenos hábitos alimenticios, si bien es importante que consulte con su médico, se recomienda en general que elimine el consumo de grasas de origen animal, aumente el consumo de fibra vegetal, aumente el consumo de leguminosas, incluya el consumo de grasas de origen vegetal, consuma alimentos de mar, disminuya el aporte de sal en sus comidas, y limite la cantidad de azúcares y harinas.

2. Ergonomía

A continuación, encontrará las recomendaciones para un adecuado diseño del puesto de trabajo:

3. Computador

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



4. Escritorio

- Se sugiere que el teclado se ubique sobre el escritorio para facilitar el apoyo de los antebrazos cuando digite.
- Es importante mejorar el espacio para los pies evitando que se ubiquen elementos extraños bajo el escritorio, como cajas, archivos, canecas o papelería.

5. Silla

- La silla debe tener un tamaño de asiento y espaldar que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde la altura de los omoplatos.
- Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y del espaldar.
- Adecuar la altura de la silla de acuerdo a las medidas de cada empleado, de manera que los pies queden firmemente apoyados en el piso y los antebrazos queden paralelos al piso o ligeramente inclinados hacia abajo. Si no alcanza a apoyar completamente los pies en el piso se debe utilizar un apoyapié para mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cerca de los 90 grados.
- Se sugiere implementar el uso de apoyapiés para evitar que el peso de las piernas comprima los tejidos del muslo y perturbe la circulación sanguínea, la altura de este debe compensar la de la silla, permitiendo que las rodillas queden más altas que las caderas.
- Los apoyapiés deben ser anchos (se sugiere 30 X 40 cm), con una inclinación no mayor a 15º con respecto a la base horizontal.
- El asiento debe disponer de bordes anteriores redondeados.
- Es importante que permita el giro en el eje vertical y cambio del ángulo entre espaldar y asiento.
- La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachinas en todas ellas, exceptuando la del eje central.
- La superficie donde se ubique la silla debe facilitar el desplazamiento (por ejemplo, bases de acrílico), generando una superficie fija para el empleado.
- El mantenimiento debe ser preventivo y adecuado.

6. Aspectos relacionados con el manejo del cuerpo

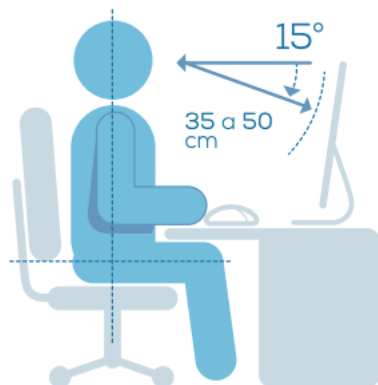
Una vez se coloque el teclado sobre el escritorio, se sugiere que siempre se busque el apoyo de los antebrazos, evitando al máximo movimientos de flexión y extensión de muñecas.

Para mejorar los tiempos de exposición deben incluirse **pausas activas** en el ciclo de trabajo, así como ejercicios de estiramiento y relajación, al menos cada dos horas.

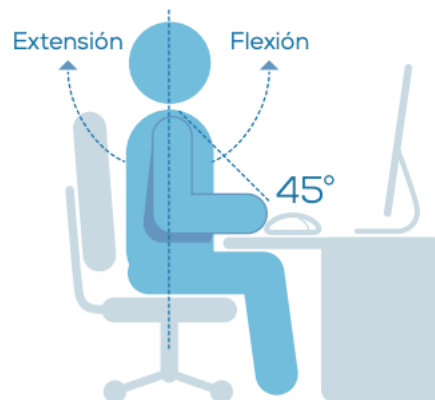
Es importante alternar periodos de digitación con periodos para realizar otras actividades, momentos que servirían para la relajación muscular de los empleados.

Las posturas adecuadas para los diferentes segmentos corporales (una vez corregidos los aspectos relacionados con el diseño del puesto del trabajo) se muestran en las siguientes gráficas:

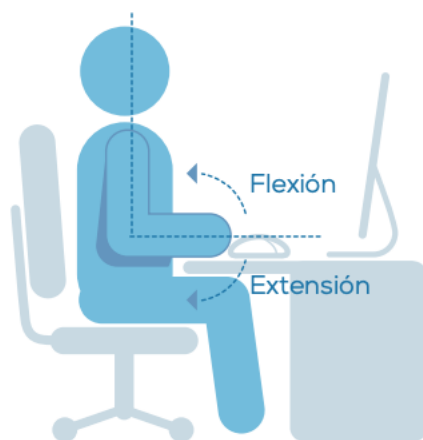
CUERPO TOTAL



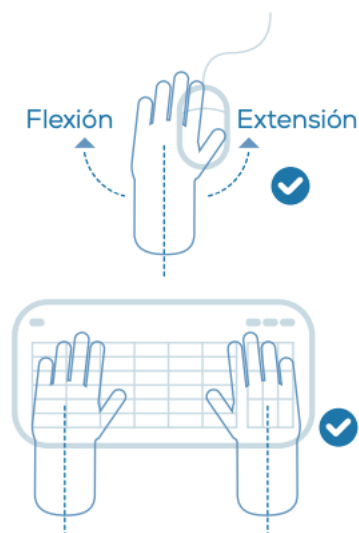
FLEXIÓN, EXTENSIÓN Hombro



Codo FLEXIÓN, EXTENSIÓN



Muñeca FLEXIÓN, EXTENSIÓN



7. Conservación auditiva

Cuando deba usar diadema (evite usar audífonos de inserción como los empleados en el celular) para la ejecución de las tareas cotidianas, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

8. Uso adecuado de la diadema

- Si es para un solo oído, intercambiarla cada cierto tiempo.
- Los auriculares deben cubrir la oreja completamente.
- Usar el volumen mínimo.

- Ubicar el micrófono correctamente.
- Manejo de voz con volumen bajo.

9. Cuidado general de los oídos

- No introducir objetos en los oídos.
- Limpiar adecuadamente el oído y de ser necesario buscar un especialista.
- Usar protección auditiva si se está expuesto a ruido permanente.
- Evitar autoformularse o usar remedios caseros.
- Evitar el uso de audífonos para escuchar música.
- Asistir a los controles médicos que realice el empleador.
- Consultar al médico de su EPS o Telemedicina de la Universidad ante cualquier molestia e informarle a su jefe inmediato.

10. Conservación de la voz

- Evitar gritar o hablar por encima de sus posibilidades: su resistencia depende de sus características personales y de su entrenamiento vocal.
- Verificar el entorno para reducir el ruido ambiente.
- Elimine el carraspeo: el choque fuerte y repetido de las cuerdas vocales da lugar a su inflamación.
- Respire por la nariz: respirar por la boca favorece la entrada de aire frío y de bacterias.
- Utilice la regla 60 / 10: por 60 minutos de charla, 10 minutos de silencio.
- Mantenga una postura corporal correcta: espalda, hombros y caderas alineados, para amplificar su voz y no forzar su garganta.
- Tome agua con frecuencia: le ayudará a mantener las cuerdas vocales hidratadas. Lo mejor es beber al menos 1,5 litros diarios.
- Aproveche la masticación para relajar los movimientos articulatorios.
- Manténgase hidratado y coma al menos 5 frutas y verduras al día; disminuya el consumo de grasa, esta genera sequedad en la boca.
- Duerma de siete a ocho horas diarias: el descanso nocturno favorece el reposo vocal.
- Evite fumar: el tabaco reseca la mucosa de la laringe.
- Consulte a su médico si presenta molestias o alteraciones de la voz por más de 15 días.

11. Conservación visual

- Utilice una iluminación adecuada. En muchos casos, la fatiga ocular la causa un exceso de luz brillante, ya sea de la luz solar que entra a través de la ventana o de una luz muy fuerte proveniente de la iluminación interior.
- Elimine la luz exterior cerrando las cortinas o persianas. Reduzca la iluminación interior usando menos bombillos o tubos fluorescentes, o utilice lámparas y tubos de menor intensidad. Si es posible, coloque el monitor de su computador o pantalla de manera que las ventanas estén al lado, en lugar de enfrente o detrás de ella.

- Ajuste la configuración de la pantalla de la computadora, esto ayudará a reducir el cansancio y la fatiga ocular:

12. Brillo

- Ajuste el brillo de la pantalla para que sea aproximadamente el mismo brillo de la estación de trabajo de su entorno. A modo de prueba, mire en su computador un fondo blanco. Si se ve como una fuente de luz, es demasiado brillante. Si le parece opaca y gris, puede ser demasiado oscura.

13. Tamaño del texto y contraste

- Ajuste el tamaño del texto y el contraste de acuerdo con su conveniencia, especialmente para cuando vaya a leer o redactar documentos largos. Por lo regular, la impresión en negro sobre un fondo blanco es la mejor combinación para su comodidad.

14. Temperatura del color

- Este es un término técnico que se utiliza para describir el espectro de luz visible emitida por una pantalla a colores. La luz azul es una luz visible de longitud de onda corta que está asociada con una mayor fatiga ocular en comparación con los tonos de mayor longitud de onda, como el naranja y el rojo. Cuando se reduce la temperatura del color de la pantalla, se reduce la cantidad de luz azul emitida para una mejor y más duradera comodidad de la visión.
- Ejercite sus ojos. Consulte cuáles puede realizar durante el día en este enlace https://www.instagram.com/p/B_XIJNODYDh/

15. Riesgos psicosociales

“El estrés es una respuesta adaptativa de la persona a un estímulo externo o interno que se percibe como amenazante y que, en consecuencia, activa mecanismos psicológicos y físicos del organismo”.

Por tanto, podemos decir que el estrés en sí no es malo en la medida que genera un estímulo vital que puede entenderse como una carga de dinamismo para actuar y responder a las necesidades del entorno. El estrés negativo es aquel que produce un estado de malestar y ansiedad permanentes, que además interfiere con los hábitos cotidianos y la productividad. Teniendo en cuenta lo anterior, el estrés negativo puede definirse como el proceso que se inicia cuando el individuo recibe demandas ambientales excesivas, a las cuáles debe dar respuesta adecuada usando sus recursos para afrontarlas, produciendo reacciones emocionales y fisiológicas negativas como ansiedad, ira, aumento del ritmo cardíaco y de la presión arterial. Para controlar esto, debemos actuar de manera preventiva considerando las siguientes recomendaciones:

- Asumir una actitud dinámica y positiva con respecto a la vida, dimensionando las dificultades.

- Expresar los sentimientos.
- Determinar y analizar las causas que generan estrés negativo en la vida.
- Distribuir adecuadamente el tiempo en las actividades personales, sociales y de trabajo.
- Aprovechar el tiempo para compartir con la familia y amigos.
- “Alimentar el espíritu” con actividades creativas y artísticas.
- Reflexionar y evitar las respuestas impulsivas.

Así las cosas, uno de los principales retos para el empleado es el manejo de su tiempo, separando claramente su vida laboral de su vida personal, para lo cual se recomienda seguir los siguientes consejos:

- Plantear una agenda diaria y semanal para la ejecución de actividades, de acuerdo con las jornadas laborales pactadas y otorgándoles prioridades de acuerdo con su importancia.
- Procurar, en lo posible, cumplir con lo planeado y felicitarse por el cumplimiento de estas metas.
- No trabajar más de 8 horas al día, ni más de 48 horas semanales.
- Hacer pausas activas de 5 a 7 minutos, mínimo cada 2 horas.
- De ser posible, alterne tareas.
- Y, por último, tenga en cuenta que la falta de planeación es la que genera la aparición de actividades urgentes que afectan toda la agenda de trabajo.

16. Separación del ámbito familiar y privado del laboral

Uno de los mayores retos de los empleados es conseguir el equilibrio entre la vida familiar y laboral, generando la separación adecuada de tiempos y espacios entre ellas, por eso se recomienda:

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

Anexo VI Proceso para el reconocimiento de desplazamientos del teletrabajador

A continuación, se establecen los parámetros para reconocer un valor fijo como apoyo económico a los desplazamientos de los empleados que estén en la modalidad de teletrabajo autónomo y se desplacen, por solicitud de la Universidad, desde el lugar acordado como teletrabajo a las instalaciones de la Universidad y viceversa, conforme lo previsto en el numeral 7, del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.

Este aplicará a los empleados vinculados a la Universidad mediante un contrato de trabajo en modalidad teletrabajo autónomo radicados fuera de Bogotá y la sabana.

1. Consideraciones generales:

- a) La Universidad podrá reconocer, cuando así se pacte, un valor fijo como apoyo económico a los desplazamientos que realice del lugar acordado como teletrabajo a la Universidad y viceversa, cuando se requiera la presencia física del teletrabajador en las instalaciones de la Universidad.
- b) Cuando sea voluntad del teletrabajador asistir a las instalaciones de la Universidad, los costos de traslado correrán por su cuenta.
- c) La Universidad no reconocerá costos de traslado adicionales o superiores a los que se otorgan desde el lugar de teletrabajo aprobado por la Universidad. El mayor valor será asumido por el teletrabajador.

2. Procedimiento y valor por reconocer

Teniendo en cuenta que este reconocimiento aplica para casos excepcionales, el procedimiento para el reconocimiento de este pago es únicamente para los teletrabajadores autónomos que estén radicados fuera de Bogotá y la sabana, a quienes se les reconocerá el traslado de acuerdo con el [Lineamiento de Viajes](#) establecido por la Universidad, previo aval del directivo de la unidad académica o administrativa, según la política de delegaciones y atribuciones de los cargos. Así las cosas:

- a) La unidad académica o administrativa debe procurar que el traslado solicitado al teletrabajador se realice en un mismo día.
- b) Si el teletrabajador debe permanecer más de un día en Bogotá por solicitud de la Universidad y requiere alojamiento este será asumido por la unidad académica o administrativa a la que pertenece.
- c) No se reconocerá ningún gasto de viaje adicional.

Anexo VII Componente tecnológico

A continuación se establecen los requisitos técnicos mínimos que debe cumplir el empleado que ponga a disposición de la Universidad sus propias herramientas de trabajo (computador e internet) para la ejecución de las actividades laborales.

Requisitos técnicos mínimos de computador

Ítem	Mínimos técnicos
Procesador	Intel Core i5 (octava generación) o superior
Memoria RAM	8GB
Pantalla	14" o superior
Disco Duro	256 GB SSD o 512 GB HDD 7.600
Tarjeta gráfica	UHD integrada
Tipo de Sistema	PC basado en x64
Cámara	720 p / 30 Fps
Sistema Operativo	Windows 10-Mac-Linux (casos especiales investigación)
Antivirus	Windows Defender integrado (Cuando aplique)
Conexión de Red	Puerto LAN o Tarjeta WIFI
Puertos	HDMI- USB / o Adaptador

Requisitos mínimos de internet

Ítem	Mínimos técnicos
Velocidad	10 Mbps mínimo (10 carga y 10 descarga) por test de speedtest o fast.com, ping inferior a 10 ms.
	Conexión dedicada por cada computador en casa.

Enlace para prueba de velocidad <https://www.speedtest.net/>