

Guía de Prevención y Actuación para el Teletrabajo

Manual para Empresas

1 Introducción

El teletrabajo es 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 las comunicaciones (TIC) sin requerirse la presencia física del colaborador en un sitio específico de trabajo

Este surge en Colombia a partir de la Ley 1221 del 2008, con el objetivo de promover y regular, esta modalidad como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante las TIC

Por su parte, el Decreto 1227 del 18 julio de 2022, destaca al teletrabajo como una modalidad que ayudó a amortiguar los impactos negativos de la crisis en los mercados de trabajo, contribuyendo a la preservación de millones de empleos. Por tal motivo, este Decreto, determina algunas modificaciones al teletrabajo, en las cuales, elimina varias barreras en su implementación por parte de las empresas. El teletrabajo no significa trabajar desde un lugar determinado, es una modalidad laboral que requiere cambios en la forma en la que los colaboradores y jefes se relacionan con su labor, implica nuevas formas de organización del trabajo y asegurarnos de que las personas cuenten con las herramientas para su desempeño y las claridades en los roles y resultados.

2 Alcance



El siguiente documento ofrece los parámetros generales para que una empresa prevenga las condiciones de riesgo presentes en el lugar de trabajo, al implementar un proyecto de teletrabajo, la cual puede ser adaptada a sus necesidades y especificaciones

3 Objetivo General

Brindar a las empresas una pauta para la estructuración e implementación del proyecto de teletrabajo como modalidad de contratación

Objetivos Específicos

- ✓ Brindar una orientación a los responsables de la implementación del proyecto sobre acciones que pueden ser desarrolladas dentro de la empresa para promover la adopción del teletrabajo como una modalidad de contratación
- ✓ Describir las diferentes etapas estratégicas para un efectivo desarrollo de un proyecto de teletrabajo
- ✓ Dar a conocer las medidas de prevención y actuación para la prevención de riesgos en el teletrabajo

4 Definiciones

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.

Auto reporte de Condiciones de Trabajo y Salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo. (Art. 2.2.4.6.2 Decreto 1072 de 2015).

Condiciones de Salud: Conjunto de variables objetivas y de autorreporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora. (Art. 2.2.4.6.2 Decreto 1072 de 2015).

Condiciones de Seguridad: Son las condiciones necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o para que los riesgos presentes se reduzcan al mínimo.

Enfermedad laboral: aquella que es 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 (Art. 4, Ley 1562 de 2012)

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. (Art. 1, Ley 1562 de 2012).

Teletrabajo. Es una modalidad 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 o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

4 Definiciones

Teletrabajador. Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

Teletrabajo autónomo: es aquel en el que el trabajador desempeña sus funciones principalmente desde un lugar elegido por él, haciendo uso de herramientas tecnológicas y sin tener que acudir de manera habitual a la sede de la empresa.

Representa el modelo más clásico de teletrabajo, que otorga al trabajador autonomía espacial, aunque mantiene la dependencia laboral en términos de subordinación y cumplimiento de objetivos.

Teletrabajo móvil: se caracteriza por la ausencia de un lugar fijo de trabajo. El trabajador presta sus servicios en movimiento, apoyado en dispositivos móviles y conexión permanente a Internet.

Esta modalidad es particularmente común en actividades comerciales, logísticas y de supervisión, donde el trabajador necesita desplazarse constantemente, pero mantiene un vínculo digital y continuo con su empleador.

Teletrabajo híbrido: En esta modalidad, el trabajador alterna jornadas presenciales en las instalaciones de la empresa con jornadas remotas en su hogar u otro lugar habilitado. Es una de las figuras más demandadas en la actualidad, porque combina la flexibilidad del trabajo a distancia con los beneficios de la interacción presencial.

Teletrabajo transnacional: Permite que un contrato laboral celebrado en Colombia sea ejecutado desde otro país, esta figura responde a la creciente movilidad internacional de trabajadores calificados y a la tendencia de empresas que buscan talento sin restricciones geográficas. Su regulación exige claridad en tres frentes: el estatus migratorio del trabajador en el país de destino, la cobertura en materia de seguridad social y riesgos laborales, y la aplicación de la legislación colombiana en lo que respecta al vínculo laboral.

4 Definiciones

Teletrabajo temporal o emergente: Esta modalidad permite trasladar al teletrabajo de manera excepcional y por un tiempo definido a trabajadores que, en circunstancias normales, se desempeñan de manera presencial.

Responde a contingencias imprevistas, como emergencias sanitarias, desastres naturales o cierres temporales de instalaciones. Su regulación busca garantizar la continuidad laboral y productiva sin necesidad de acudir a otras figuras transitorias como el trabajo en casa.

5 Marco Legal

Legislación	Descripción
1221 de 2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 814 de 2014	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones para garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector privado y público0
Decreto 1072 de 2015 (Capitulo 5)	Establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia
Ley 2121 de 2021	Establece que el teletrabajo debe ser una forma voluntaria de ejecución del contrato de trabajo. Enfatiza la importancia de mantener la relación de subordinación entre el empleador y el teletrabajador, garantizando derechos laborales fundamentales y condiciones dignas de trabajo.
Ley 2191 de 2022	Se establece la desconexión laboral con obligatoriedad y aplica a todas las modalidades de contratación laboral, incluido el teletrabajo.
Decreto 1227 de 2022	Por la cual se modifican los artículos 2.2.5.3, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 del 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.
Ley 2466 de 2025	Modifica la Ley 1221 de 2008, estableció nuevas reglas que regulan de forma más específica las distintas modalidades de teletrabajo: desde el hogar, móvil, híbrido, transnacional y temporal o emergente.

Decreto 884 de 2012 Reglamenta la Ley 1221 de 2008 y establece algunas condiciones especiales para ejercer el teletrabajo:

1. Se debe contar con un contrato escrito de trabajo que contenga los requisitos legales del artículo 39° del Código Sustantivo del Trabajo y además, i) las condiciones de servicio, medios tecnológicos, ambientes requeridos y forma de ejecutar el mismo, ii) días y horarios de realización de las actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidentes de trabajo, iii) responsabilidades de custodia y cuidado de los elementos de trabajo y v) las medidas informáticas y de seguridad que el teletrabajador de conocer y cumplir.

2. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente, realizar sus actividades en las locaciones del empleador. Si el trabajador ya venía con un contrato de trabajo ejerciendo sus actividades en las locaciones del empleador, para el cambio a teletrabajo deberá existir un anexo al contrato de trabajo que contenga las condiciones enunciadas en el punto 1.

3. El reglamento interno de trabajo debe contener todo lo relacionado con el cumplimiento de actividades a través de teletrabajo, en el evento que la empresa tenga la obligación de contar con dicho reglamento.

4. Si las actividades laborales en la modalidad de teletrabajo no implican gastos de movilidad, no habrá lugar al pago del auxilio de transporte.

5. En el evento que el empleador ordene desplazamientos a los teletrabajadores, deberá reconocer dichos gastos. Cuando el teletrabajador labore más horas de las previstas en su jornada laboral y estas sean verificables o se le asigna más trabajo del normal, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento que a cualquier otro empleado.

6. El empleador tiene la obligación de proveer las herramientas tecnológicas para que se puedan desempeñar las funciones. No obstante, y como excepción, las partes pueden pactar que el empleado suministre el equipo informático, en ese caso, el empleador debe compensar el costo que le generó esa herramienta al trabajador o entregar una prima extra en compensación por la utilización de las herramientas tecnológicas para fines laborales.

7. Se debe proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, entre otros.

Aspectos Relevantes

arl alfa | seguros alfa

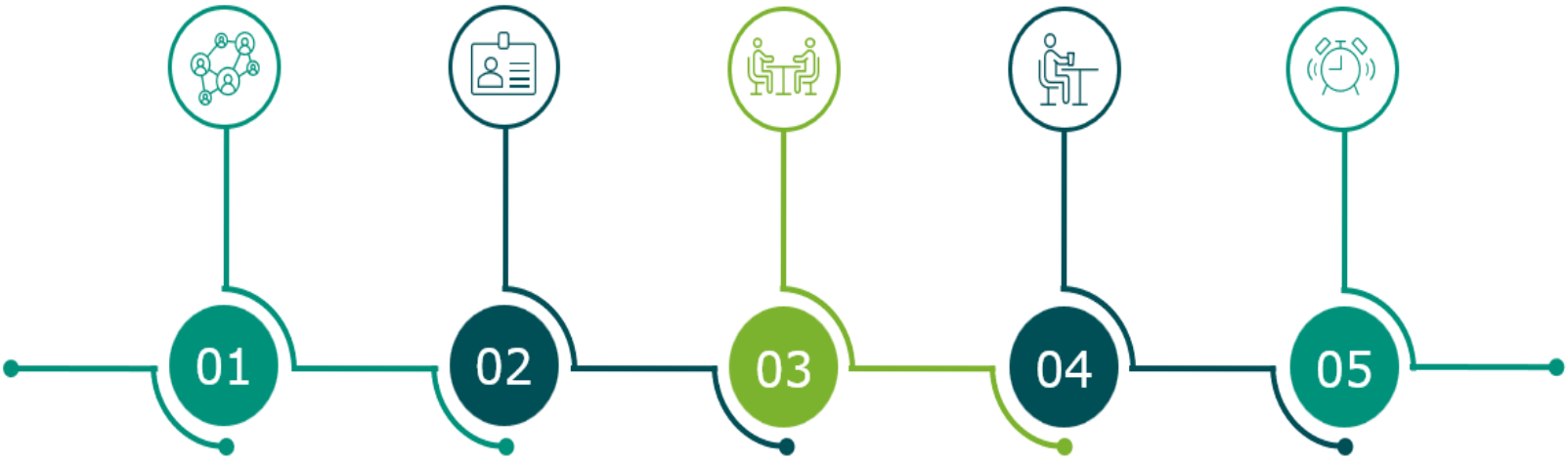
Debe haber voluntariedad de las partes

Existencia de un acuerdo o documento escrito

Afiliación y pago a la Seguridad Social Integral y Caja de Compensación Familiar.

Reportar los teletrabajadores ante las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).

Teletrabajo y Riesgos Laborales



El empleador deberá verificar las condiciones del sitio de trabajo del teletrabajador

Se deberán implementar las medidas de prevención y correctivos necesarios

El empleador entregará a la ARL el acuerdo de trabajo

La ARL deberá informar y dar copia al teletrabajador de la política en materia de salud y seguridad

El teletrabajador deberá realizar el autorreporte de las condiciones de teletrabajo y accidentes de trabajo

6 Derechos y Obligaciones

Del Empleador

- ✓ Diligenciar el formulario de Reporte de Novedades, indicando que el trabajador pasa a tener la condición de teletrabajador y enviárselo a la Administradora de Riesgos Laborales.
- ✓ Allegar copia del contrato o del acto administrativo a la Administradora de Riesgos Laborales- ARL-
- ✓ Asegurar que el teletrabajador realice el Autorreporte de Condiciones de Trabajo del anexo 1 de la presente guía, para realizar la identificación de condiciones de trabajo, antes del inicio de la labor contratada.
- ✓ El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo
- ✓ Incorporar en el reglamento interno de trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada
- ✓ Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012
- ✓ Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral
- ✓ Implementar los correctivos necesarios con la Asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del Teletrabajador.
- ✓ Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST-, definidas en la normatividad vigente.
- ✓ 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.
- ✓ Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el Teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
- ✓ Definir el perfil para el Teletrabajo, es decir establecer un conjunto de características personales y de competencias profesionales que, junto a unas condiciones ambientales adecuadas, va a permitir que el proceso de cambio de actitudes y de hábitos de trabajo se modifique y evolucione, para que el trabajador se adapte con éxito a la nueva modalidad de trabajo.
- ✓ Afiliar al Teletrabajador al Sistema de Seguridad Social Integral. Deberá especificar la clase de riesgo y el lugar en el que se presta el servicio. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA-.

6 Derechos y Obligaciones

De los Trabajadores

- ✓Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo (anexo) con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios
- ✓Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales
- ✓Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente
- ✓Procurar el cuidado integral de su salud.
- ✓Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ✓Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores
- ✓Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- ✓Reportar el accidente de trabajo, de acuerdo con la legislación vigente.
- ✓Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención

De la ARL

- ✓Asesorar al empleador en la determinación de los peligros presentes en el lugar de trabajo del teletrabajador, con el objetivo de que éste, implemente los correctivos necesarios.
- ✓Suministrar al teletrabajador y empleador la presente guía de actuación en seguridad y saludos en situaciones de riesgo en el Teletrabajo
- ✓Las Administradoras de Riesgos Laborales – ARL-, asesorarán al empleador para promover y divulgar las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo a las características propias del teletrabajo.
- ✓Brindar la asesoría para el diligenciamiento adecuado del formulario establecido para la afiliación al Sistema de Riesgos laborales
- ✓Asesorar al empleador en el reporte e investigación del accidente de trabajo, de acuerdo con la resolución 1401 de 2007

7 Metodología para adoptar el teletrabajo

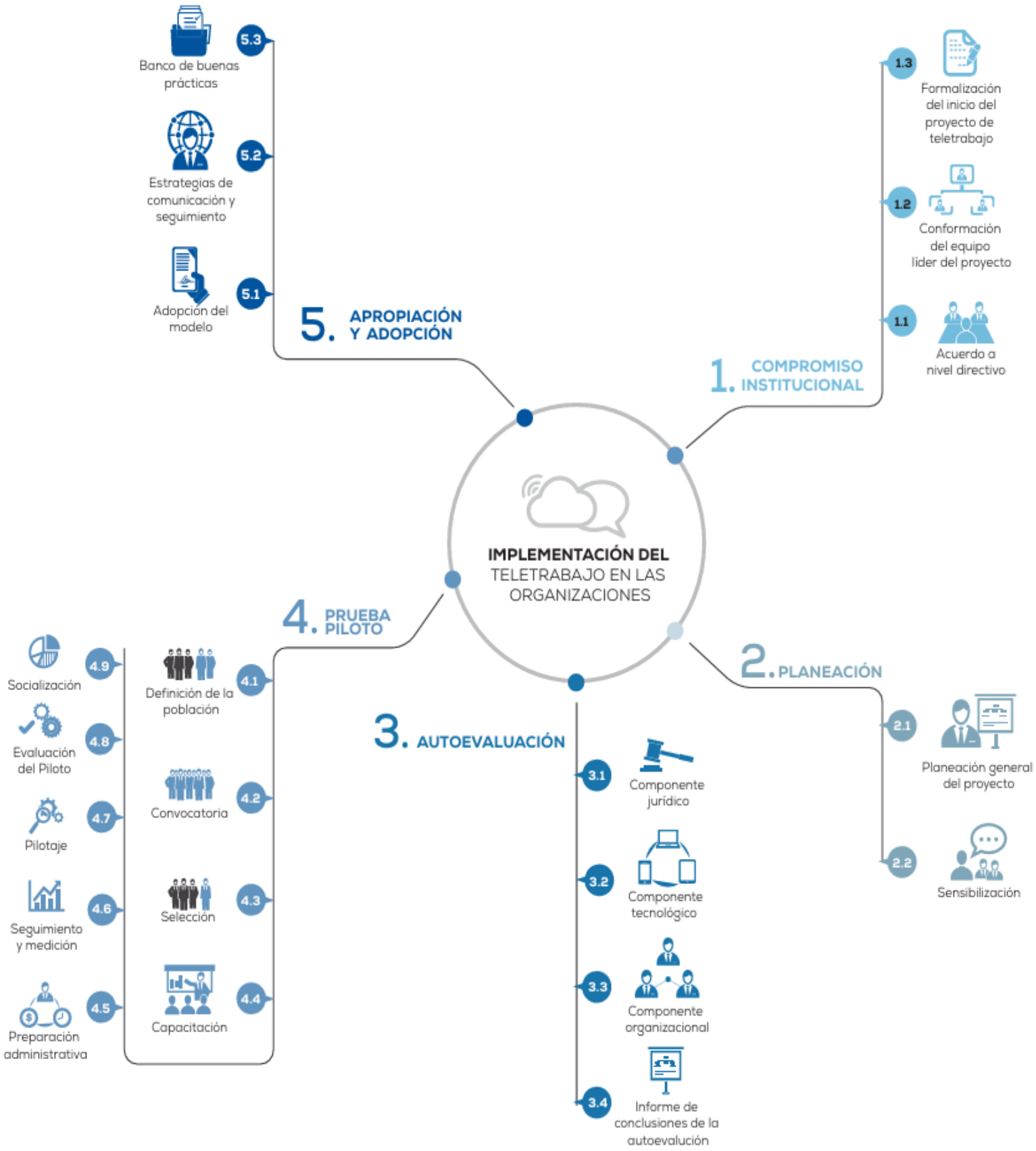
El teletrabajo no significa trabajar desde un lugar determinado, es una modalidad laboral que requiere cambios en la forma en la que los colaboradores y jefes se relacionan con su labor, implica nuevas formas de organización del trabajo y asegurarnos de que las personas cuenten con las herramientas para su desempeño y las claridades en los roles y resultados

El proceso de implementación y adopción del modelo de teletrabajo incluye cinco etapas cada una con pasos definidos:

- ✓ La primera de ellas es el compromiso institucional que da claridad sobre la voluntad y los objetivos de la dirección con la implementación del modelo.
- ✓ La segunda es la planeación general del proyecto en la cual se define un plan de ruta para alcanzar esos objetivos y los recursos necesarios para lograrlos.
- ✓ La tercera es la autoevaluación en materia jurídica, tecnológica y organizacional, para identificar los recursos y necesidades a suplir para iniciar el proceso de implementación.
- ✓ La cuarta, es el desarrollo de la prueba piloto que medirá la capacidad de adaptación de la organización y los emplea dos a este cambio.
- ✓ Y por último, la quinta etapa será de apropiación en la cual se adopta el modelo con la aplicación de procedimientos y políticas del teletrabajo como modalidad laboral de manera continuada.

Las etapas propuestas, que parten de la revisión de modelos implementados a nivel mundial y nacional, se enmarcan en un proceso de gestión del cambio organizacional que busca preparar la estructura necesaria y a las personas involucradas en su aplicación.

A continuación, presentamos una metodología clara, sencilla y precisa que permita llegar hasta la apropiación exitosa del modelo de teletrabajo.



Fuente: Libro blanco. E ABC del teletrabajo en Colombia - Versión 3.0

7.1 Etapa 1: Compromiso Institucional

La implementación del teletrabajo en las entidades supone una transformación organizacional de fondo, desde sus formas de evaluar. El proyecto de adopción de esta modalidad requiere del liderazgo y la participación de un equipo de trabajo coordinado, la utilización de recursos y la movilización hacia un cambio cultural y de procedimientos, que no son posibles de alcanzar si no existe una voluntad clara de las directivas que respalde las acciones derivadas.
La iniciativa de aplicar el modelo puede venir de las áreas Administrativas y Financieras como propuesta para ahorrar costos fijos, del área de Tecnología o de Procesos para modernizar la organización y utilizar las herramientas para mejorar la productividad, o del área de Gestión Humana buscando alternativas de retención y desarrollo del talento; sin embargo, es el equipo directivo quien soporta, da vía libre al proyecto y promueve la participación activa de toda la organización en las distintas fases para que este se lleve a cabo con éxito.



Una vez la dirección de la organización se ha decidido por realizar el proyecto de implementación del modelo de teletrabajo, es necesaria la conformación de un equipo que lidere y coordine el proceso. Este equipo puede estar conformado por un área específica que logre el apoyo de las otras áreas claves o por un grupo de personas representantes de cada una de estas, que trabaje de manera coordinada para lograr los objetivos. Se sugiere que mínimo formen parte del equipo, un líder de las áreas de Recursos Humanos, Financiera, Tecnología y Seguridad Informática, Jurídica, el responsable del SG SST de la organización, y del sindicato (en caso de que exista). Entre ellos se elegirá al líder del proyecto, quien idealmente debe tener nivel decisivo al interior de la organización. Las funciones básicas del equipo de coordinación radican en di señar y acompañar el proceso de implementación del modelo de teletrabajo y de sensibilizar a todas las instancias de la organización sobre su alcance.
En el compromiso del equipo coordinador y de la actitud positiva de los empleados frente al cambio radica el buen desarrollo del proyecto. Las funciones básicas del equipo coordinador son:

- ✓ Elaborar la planificación estratégica del proyecto.
- ✓ Supervisar en forma continua el avance de la ejecución del proyecto
- ✓ Generar informes de avance y finales del proyecto
- ✓ Modificar el proyecto, realizando ajustes o correcciones que estimen pertinentes.
  Desarrollar la política de teletrabajo en la organización.

Etapa 2: Planeación

Como todo proyecto, la implementación del teletrabajo requiere de una planificación que oriente las acciones hacia el logro de los objetivos que se proponen, garantice los recursos necesarios y mitigue los riesgos posibles para la organización y las partes interesadas. En el proceso de adopción de un modelo de teletrabajo, la etapa de planeación integra la planeación general del proyecto y la sensibilización a las personas involucradas en el proceso



A partir del análisis de la metodología sugerida, en este paso el equipo líder deberá definir la forma en que se adelantará el proyecto. Si bien en un principio puede no contar con toda la información para responder a estas preguntas, se sugiere crear esta estructura al iniciar el proceso y recopilar información en los pasos siguientes, de modo que se integre la información base para direccionar de forma clara e integral el proceso.



¿Qué se propone lograr la organización con el proyecto de teletrabajo y para cuándo?

Definir los objetivos del proyecto con base en necesidades concretas, tales como:

- Mejorar la productividad.
- Rediseñar los usos del espacio físico de la organización.
- Facilitar o evitar el despalzamiento de los trabajadores a la sede de la organización.
- Reducir el impacto de la alta rotación de los colaboradores.
- Conciliar la vida personal y laboral de los trabajadores.
- Resolver algunos problemas organizacionales relacionados con las jornadas o espacios de trabajo.
- Ampliar la capacidad competetiva y operativa de la organización.
- Dar respuesta a una necesidad especifica que la organización haya identificado.

Etapa 2: Planeación



¿Qué pasos se van a dar?

Conocer la metodología sugerida y ajustar a los intereses y necesidades de la entidad, considerando:

- Tiempo esperado para la adopción del modelo.
- Cantidad de colaborades beneficiarios.
- Grado de innovación y flexibilidad organizacional.
- Nivel de adopción y uso de TIC en los distintos procesos y cargos.
- Proyección a futuro de la modalidad.



¿ Qué recursos se requieren y con cuáles se podrá contar?

Aunque el teletrabajo supone altos retornos de la inversión, es importante considerar algunas necesidades para su adopción:

- Disponibilidad de recursos tecnológicos.
- Disponibilidad de recursos organizacionales.
- Presupuesto de inversión para la adopción del modelo.

Etapa 2: Planeación



¿Cuáles son los pasos a seguir y qué se necesita para continuar?

Elaborar un plan de acción para avanzar con una dirección clara e integral del proceso, con la siguiente información:

- Etapas y metas definidas para cada proceso.
- Acciones a desarrollar para alcanzar esas metas.
- Responsables y personas que intervienen en cada etapa.
- Cronograma y fechas límite.
- Indicadores de avance y resultado.



¿Qué obstáculos podría tener el proceso?

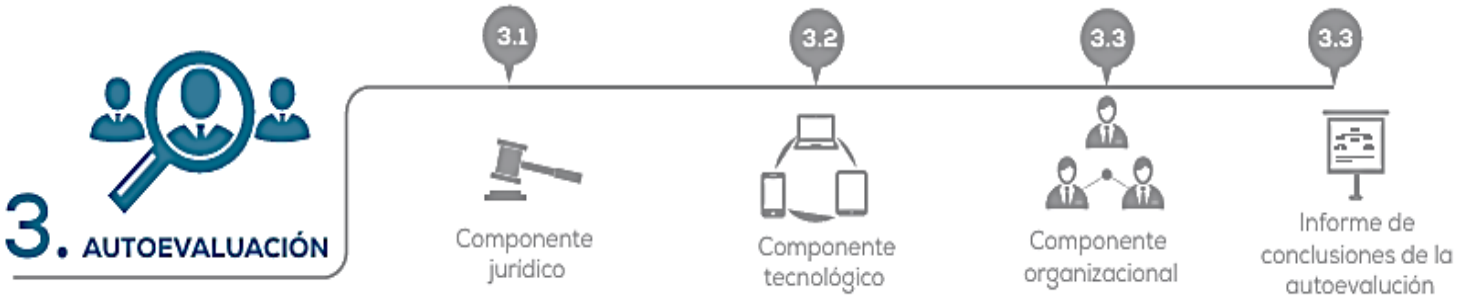
Aunque son considerables los beneficios que genera el teletrabajo, es pertinente considerar los riesgos que puede traer para la organización:

- Dificultades del trabajador para adaptarse al modelo, los cuales deriven en atrasos en el cumplimiento de los objetivos y por ende baja en la productividad.
- Amenazas o riesgos informáticos por la inadecuada gestión de la información por parte del trabajador.
- Pérdida del sentido de pertenencia del trabajador respecto de la organización que impacte la calidad del trabajo o el compromiso con el mismo.

La sensibilización general es un componente de preparación para el cambio que deberá apoyarse en una estrategia de comunicación y en una matriz de cambio que identifique los públicos objetivo en los distintos momentos del proceso, para así facilitar el avance y la gestión de cambios culturales y de procedimientos que se requieren.

Etapa 3: Autoevaluación de la Organización

Para identificar la viabilidad de implementar un modelo de teletrabajo y cuál es la mejor metodología para adoptarlo, la organización tendrá que realizar un diagnóstico sobre sus condiciones y los requisitos iniciales para poder avanzar.
El propósito de la autoevaluación es analizar la situación actual de la organización frente a las expectativas que tiene respecto del teletrabajo, e identificar si en principio es apta para su adopción.
Se debe cuestionar si tiene la capacidad de adaptarse a los cambios organizacionales y culturales que implica el nuevo modelo. Esta autoevaluación puede enmarcarse en la revisión de los tres componentes en que se agrupan los requerimientos para el modelo: jurídicos, tecnológicos y organizacionales



Componente Jurídico:
Consiste en identificar la normatividad vigente y aplicable para cada entidad. Entre las consideraciones generales de la legislación para el sector público y el privado

Componente Tecnológico:
La revisión del componente de tecnología deberá darse de manera paralela a la identificación de cargos teletrabajables, considerando que la disposición de esta podrá determinar en muchos casos la calificación de cada perfil. Para responder las inquietudes sobre los requerimientos tecnológicos que podría tener un teletrabajador simplemente se debe identificar qué es aquello que requiere en su escritorio físico y pensar que estas constituyen las herramientas con las que deberá contar en su lugar de trabajo a distancia.

Componente Organizacional:
El proyecto de implementación del teletrabajo requiere:
• Identificar cargos aptos para teletrabajar y áreas en que podría aplicarse el modelo.
• Definir condiciones de planta de personal: trabajadores por tipos de contrato, niveles y áreas, estabilidad en la estructura.
• Identificar rasgos y procesos culturales que puedan facilitar o retar el éxito del proyecto.
• Identificar los procesos existentes para medir indicadores relacionados con el desempeño y la productividad, competencias, riesgos laborales, satisfacción laboral y de calidad de vida.
• Identificar herramientas de comunicación y recursos sobre los cuáles se puede soportar la gestión del cambio.
• Identificar los recursos necesarios para efectuar procesos de selección, capacitación y seguimiento de posibles teletrabajadores.

Etapa 4: Prueba Piloto



El paso inicial en la planeación de la prueba piloto es:

Definir sus alcances en materia de posibles teletrabajadores y características particulares del modelo a adoptar; esto es, definir si se espera que toda la entidad haga parte de la prueba o solo algunas áreas, en qué condiciones de tiempo y cantidad de días a la semana sería conveniente que se desarrolle, entre otros. En este punto es necesario considerar tres aspectos fundamentales

- ✓ Convocar a los participantes, para lo cual se podrá planear la realización de sesiones de sensibilización en donde los colaboradores y jefes de las áreas y cargos escogidos conozcan los beneficios, las condiciones del piloto y el procedimiento a seguir.

- ✓ Seleccionados los futuros teletrabajadores es necesario capacitarlos de modo que conozcan no solo los procesos técnicos, de comunicación, gestión del tiempo y lineamientos generales, entre otros, sino que además entiendan la relevancia de su participación y faciliten a la organización el monitoreo de los resultados. Se recomienda incluir dentro de esta capacitación temas relacionados con:

  - Lineamientos y políticas generales de la organización para el teletrabajo
  - Prevención en salud y riesgos laborales
  - Manejo del cambio y competencias para teletrabajar
  - Uso y Manejo de tecnología

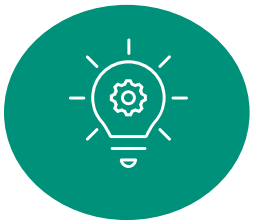
- ✓ De acuerdo con la legislación y los lineamientos definidos por la empresa se deberá preparar la documentación que legalice el teletrabajo (Resolución en el caso de los funcionarios públicos, o los otrosíes a los contratos en caso de empresas privadas), especificando el cambio de condición del colaborador a teletrabajador, su modalidad, horarios, etc. Se deberá así mismo cumplir el requisito de enviar el reporte de la novedad a la ARL correspondiente. En paralelo, el área de tecnología se encargará de dotar con los equipos, programas o aplicaciones necesarias a cada teletrabajador, de modo que al momento de iniciar sus tareas a distancia no haya traumatismos en relación con el acceso a la información.

Etapa 4: Prueba Piloto

El seguimiento puede apoyarse en diversas técnicas de recolección de la información como entrevistas, encuestas, sesiones de grupo y todo tipo de sondeos que arrojen datos sobre el proceso.
Lo ideal es conseguir datos desde la visión de la organización y desde la de los teletrabajadores para tener un panorama amplio sobre lo que está sucediendo. Se recomienda prestar atención a los siguientes aspectos, además de los propios del del cumplimiento de cada tarea:

Percepciones, emociones y sentimientos de los teletrabajadores durante la puesta en marcha del proceso

Control sobre inversiones, retornos, costos y ahorros derivados de la ejecución del proyecto



Tiempos requeridos para la ejecución de las actividades

Comparación de resultados entre el modelo de trabajo presencial y el teletrabajo

Se recomienda que durante la puesta en marcha del piloto se incluya un seguimiento y evaluación permanente en los siguientes aspectos:

- Revisión del proyecto de teletrabajo, sus fines y objetivos. Capacitación permanente a los teletrabajadores para el desarrollo de nuevas competencias en gestión de proyectos, administración del tiempo y herramientas de comunicación.
- Seguimiento y apoyo a las competencias relacionadas con el uso tecnológico y los procesos de comunicación asocia dos a este.
- Revisión y atención permanente a los derechos y responsabilidades relacionadas con el trabajo diario tales como mantenimiento de dispositivos, mejores prácticas en administración del tiempo y el espacio físico, entre otras.
- Atención permanente a las normas de higiene y seguridad laboral.

Etapa 5: Apropiación y Adopción



Una vez superada la etapa de prueba piloto, evaluados sus resultados y comprendidos los alcances de la adopción de un modelo de teletrabajo para la organización, es momento de tomar la decisión sobre implementarlo de forma definitiva.
La etapa de adopción consiste en la actualización de los procedimientos probados y ajustados de acuerdo con los resultados del piloto, e incluye la definición de la política general de teletrabajo y su inclusión en los sistemas de gestión de la empresa.

Así mismo, se deberán cumplir requisitos legales, de acuerdo con el tipo de organización, tales como ajustes al reglamento interno de trabajo y al manual de funciones y competencias. La adopción supone la ampliación del plan general del proyecto de teletrabajo a partir de los hallazgos hechos durante la prueba piloto. En este punto se podrá redefinir el alcance en modalidad y cantidad de empleados; así mismo se podrán hacer inversiones en materia tecnológica con mayor confianza en los resultados.

Para hacer sostenible en el tiempo el modelo de teletrabajo se recomienda implementar estrategias que contribuyan a:

- Mantener la motivación de los empleados a través de encuentros presenciales, actividades de grupo y una serie de encuentros físicos o virtuales que permitan la participación y generación de opinión respecto del proceso, las expectativas y necesidades.

- En el desarrollo de distintas prácticas organizacionales, durante el seguimiento a la implementación del modelo podrán surgir ejemplos de procedimientos que ayudan a ser más exitoso el proceso, la sugerencia es recolectar esta información y hacerla conocer en los distintos niveles, equipos y partes interesadas.

8 Medidas preventivas en el lugar de trabajo

En la modalidad de teletrabajo es muy importante desarrollar acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los trabajadores. Para establecer un Plan de Prevención de Riesgos Laborales, en tan diversos "centros de trabajo" se debe partir de un diagnóstico inicial de las condiciones de dicho lugar.

Verificación de condiciones del sitio de trabajo por parte del empleador



Inicialmente se deben verificar las condiciones del lugar donde desarrollará las actividades el futuro teletrabajador con el fin de garantizar la protección de la salud y seguridad del empleado. Esta constituye la evaluación inicial que puede realizarse en el documento de referencia Anexo No. 1 Autoevaluación de condiciones de trabajo, donde el teletrabajador identifica los riesgos presentes en su lugar de trabajo



Es responsabilidad del empleador la verificación de las condiciones de trabajo del teletrabajador, la cual podrá realizarse en el documento de referencia Anexo No. 2 Inspección de Seguridad Puesto Teletrabajo



El empleador deberá garantizar que cuenta con los mecanismos para monitorear y realizar seguimiento a la implementación a las medidas de prevención definidas, para ello podrá apoyarse en el documento de referencia No. 3. Matriz Seguimiento Mejoras Teletrabajo

8 Medidas preventivas en el lugar de trabajo



Prevención Riesgo locativo y Mecánico

- ✓ Se recomienda conservar las zonas de paso o áreas de circulación libres de objetos o cualquier otro obstáculo de forma que permitan una entrada y salida, tanto ágil
- ✓ Al desplazarte por el área de trabajo se debe verificar el estado del piso y estar atento a las condiciones del mismo.
- ✓ Si para acceder al puesto de trabajo se requiere desplazamiento por escaleras se recomienda siempre conservar la derecha y sujetarse del pasamanos.
- ✓ Limpiar diariamente el puesto de trabajo y retirar todo elemento innecesario, mantener al alcance sólo las herramientas de uso continuo, tener en cuenta que el orden y el aseo contribuyen a la prevención de accidentes.
- ✓ Al abrir cajones o puertas para retirar o guardar elementos, dejarlos cerrados nuevamente.
- ✓ Ordenar bibliotecas, estanterías o cajones, colocando siempre los objetos de mayor peso en la parte inferior.
- ✓ Los cables de conexiones deben permanecer canalizados y recogidos.
- ✓ Evitar posponer el control a situaciones de riesgo como humedades en el piso, obstrucción de las áreas, iluminación insuficiente o deterioro de algún componente de la silla de trabajo.

8 Medidas preventivas en el lugar de trabajo



Prevención Riesgo Biomecánico

- ✓ La silla de trabajo debe estar provista de cinco patas con ruedas para desplazarse. El asiento ha de ser regulable en altura.
- ✓ La mesa de trabajo debe tener unas dimensiones mínimas de 70 x 100 centímetros y máxima de 70 x 120 centímetros.
- ✓ Es conveniente reservar detrás de la silla un espacio no menor a 80 centímetros para permitir la movilidad y desplazamiento.
- ✓ Es recomendable realizar ejercicios de relajación y estiramientos (pausas activas) para todos sus segmentos corporales haciendo énfasis en cuello, espalda, cintura, manos y ojos.
- ✓ En las tareas con elevada carga informativa es conveniente realizar pausas regulares de 10 minutos después de dos horas de trabajo continuo.
- ✓ Se recomienda colocar las pantallas de visualización de datos de forma perpendicular a las fuentes de luz. Las ventanas deben estar cubiertas con cortina, persiana o películas, entre otros.
- ✓ Se debe mantener la pantalla del equipo limpia de polvo y suciedad.
- ✓ La mesa y el asiento de trabajo deben ser diseñados de manera que la superficie de trabajo se encuentre aproximadamente al nivel de los codos.

Guía Técnica de Ergonomía para Mobiliario y Accesorios de Confort. | Alfa

8 Medidas preventivas en el lugar de trabajo



Prevención Riesgo Eléctrico

- ✓ Se recomienda utilizar extensiones que se encuentren con sus cables en buen estado, verifica que estén libre de empalmes, expuestas o peladas.
- ✓ Evitar sobrecargar los conectores de energía y verifica que cuenten con su respectiva puesta a tierra.
- ✓ Organizar los cables de manera que estos no interfieran con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio, o con tu cuerpo.
- ✓ Evitar manipular todo aparato que funcione con electricidad, si se tienen las manos húmedas
- ✓ Si se observa alguna anomalía como equipos que produzcan chispas o descargas, debes desenchufarlo y llamar a una persona experta para su revisión.
- ✓ Evitar ingerir o consumir alimentos cerca de los equipos electrónicos y de cómputo.
- ✓ El adecuado mantenimiento de las instalaciones eléctricas de la casa puede prevenir cortos circuitos o incendios, por lo tanto, dicho mantenimiento se debe realizar personal idóneo.
- ✓ Al finalizar la jornada laboral, se recomienda desconectar los equipos eléctricos siempre tomando el enchufe y quitándolo del tomacorriente de forma firme, nunca halando del cable.

8 Medidas preventivas en el lugar de trabajo

Prevención Riesgo Psicosocial



- ✓ Es recomendable realizar ejercicios de relajación y estiramientos (pausas activas) para todos los segmentos corporales haciendo énfasis en cuello, espalda, cintura, manos y ojos.
- ✓ Establecer en la rutina de trabajo, horarios y pausas de descanso. Se recomienda por cada 1.5 horas de trabajo continuo, realizar de 5 a 10 minutos otra actividad que te permita alternar tu postura, hacer una pausa mental y física. Continuar con la rutina habitual para iniciar el día y disponer del tiempo para la jornada laboral, como si se fuera a la oficina.
- ✓ Es necesario no perder hábitos como ducharse, tomar el desayuno y tiempo de almuerzo. Así mismo, recordar la importancia de dedicar mínimo 7 a 8 horas de sueño diario
- ✓ Incorporar pausas saludables en la rutina trae grandes beneficios para el cuerpo, mente y alma. Fortalecer la salud mental, mejora la postura y previene enfermedades durante el trabajo, realizando las siguientes pausas activas Incorporar pausas saludables en tu rutina trae grandes beneficios para tu realizando las siguientes pausas activas.

Vida Saludable: 4. Ejercicios para tus Pausas Activas. | Alfa

8 Medidas preventivas en el lugar de trabajo

Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias

Es fundamental identificar las amenazas o vulnerabilidades que podrían generar una situación de emergencia en el sitio de teletrabajo, así como conocer los protocolos de actuación frente a cada una de ellas, como rutas de evacuación e identificación y manejo de extintores.
Se recomienda reconocer los equipos para atención de emergencias como extintores y botiquines ubicados en el sitio de trabajo o cerca a este



Medidas Complementarias

- ✓ En caso de un accidente de trabajo, el teletrabajador deberá informar al empleador para que este reporte inmediatamente el evento a la ARL

- ✓ Es importante contar con un procedimiento de reincorporación laboral que incluya a los teletrabajadores y se divulgue. De todas formas, ante una situación de incapacidad médica y posterior reincorporación al trabajo, es importante seguir las indicaciones del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la ARL o la IPS de atención.

9 Bibliografía

Libro Blanco. El ABC del Teletrabajo en Colombia, Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Ministerio de Trabajo de la República de Colombia.

NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implantación – Ministerio del Trabajo y Asuntos Sociales de España

Versión	Capítulo o segmento corregido	Corrección efectuada	Fecha	Aprobado por
1	N/A	N/A	01/11/2017	Área técnica SST seguros de vida alfa
02	Todo el documento	Todo el documento	05/09/2025	Área técnica SST seguros de vida alfa

Nombre o título	Idioma	Tipo de soporte (digital, físico o mixto)	Formato de la información (PDF, Excel, HTML, etc.)	Vigencia	Área Responsable de la producción de la información	Área Responsable de la publicación o gestión de la información
Guía prevención y actuación teletrabajo	Español	Digital	PDF	2026	P&P ARL	P&P ARL