	PROTOCOLO GENERAL PARA TRABAJO REMOTO	Código	TH-PT-010
		Versión	01
		Fecha de versión	17/03/2020
		Página 1 de 6	

1. INTRODUCCION

La fundación Niño Jesús sumándose a los esfuerzos para controlar la propagación del COVID-19 implementará el trabajo remoto para aquellos cargos que son susceptibles de desarrollar esta modalidad. Es importante resaltar que esta forma de trabajo está regulada por la legislación colombiana por lo cual se debe asegurar disponer del tiempo legal (8horas) para el desarrollo de las actividades a realizar


Esta guía le ayudara a establecer pautas para cumplir con los objetivos del trabajo remoto, así como las recomendaciones para el desarrollo de una labor segura. Los productos a entregar serán verificados directamente por cada coordinador con el fin de verificar que se está desarrollando esta modalidad de trabajo de una forma adecuada ya que la mayor preocupación de muchos es que las personas tienden a trabajar menos, pero la práctica nos puede demostrar que con el trabajo remoto se ocupa mucho más horas que alguien que va a la oficina.

2. PAUTAS GENERALES

Uno de los grandes retos de trabajar en remoto es saber cómo organizarse, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- **Vístase para trabajar:** Esto suena como algo trivial, y puede parecer insignificante pero el efecto sobre el resultado. Trabajar todo el día en pijama es entretenido al comienzo, pero con el tiempo se va a sentir que el trabajo no es importante. Tampoco se trata de vestirse de traje formal mientras está en su casa. Lo ideal es que sea ropa con la que se sienta cómodo. El principal objetivo es que distinga entre la ropa de “estoy trabajando” de la ropa de “estoy en cualquier otra cosa, menos trabajando”.
- **Tenga un espacio dedicado para trabajar:** Evite en la medida de las posibilidades trabajar en la mesa donde come o en los espacios donde se relaja con la familia (cama, sofacama). Si esto es físicamente imposible, ordene y limpie la mesa como si fuera su escritorio y tenga acuerdos para recoger sus cosas en el momento de servir los alimentos a los miembros de la familia. Si es posible dedique un espacio en el hogar exclusivo para trabajar, idealmente, aislado de otros espacios, un lugar donde entra exclusivamente a realizar actividades laborales. Esto no solo le ayuda a delimitar sus horarios, sino que también ayuda

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Coordinador Sistema Integrado de Gestión	Cargo: Coordinador de Talento Humano	Cargo: Director
Fecha: 17/03/2020	Fecha: 17/03/2020	Fecha: 17/03/2020

	PROCOLO GENERAL PARA TRABAJO REMOTO	Código	TH-PT-010
		Versión	01
		Fecha de versión	17/03/2020
		Página 2 de 6	

a quienes viven con usted a saber que cuando se encuentra en este espacio usted está 100% enfocado en tu trabajo.


- **Construya una rutina:** Hay personas que se ajustan muy bien a las rutinas, otras personas no; sin embargo, para que el trabajo remoto sea eficiente y efectivo, necesitará desarrollar ciertos hábitos ¿Qué podría pasar si no desarrolla una rutina?, muy seguramente puede terminar trabajando desde la cama hasta medio día, así mismo se le puede pasar el día trabajando sin compartir con la familia, puede no bañarse en todo el día, y esto al comienzo puede parecerle entretenido pero con el paso del tiempo los va a terminar odiando, por eso necesita tener una estructura de su día demarcada por una rutina.
- **Está, pero no está:** Su familia, su pareja o las persona con que vive pueden pensar que está disponible cada vez que lo necesiten, la verdad es que no siempre es así. La realidad es que está ahí, en el lugar donde vive, y al mismo tiempo, no está ahí. **ESTÁ** cuando realiza una pausa activa y tienes unos minutos libres, también está a la hora del desayuno, y probablemente a la hora del almuerzo, probablemente estará cuando una tarea urgente y poco frecuente requiere de usted. Sin embargo, **NO ESTÁ** cuando vienen a contarle anécdotas del día, no estás cuando se encuentre en medio de una reunión o cuando estás resolviendo un problema difícil o cuando esta dedicado al 100% a su actividad. Al comienzo, para quienes le rodean va a ser difícil verlo todo el día ahí. La mejor forma en que los puede ayudar a saber cuándo está disponible es apoyándose en el punto arriba explicado: Tenga un espacio dedicado para trabajar.

3. TRABAJE REMOTAMENTE CON SEGURIDAD

En esta modalidad es muy importante desarrollar acciones de prevención e intervención de los factores de riesgo a los cuales se encuentra expuestos el colaborador. Se deben verificar las condiciones del lugar en donde desarrollará las actividades con el fin de garantizar la protección de la salud y seguridad. Aquí es importante identificar:

- **Riesgos locativos:** Es importante saber identificar dónde se encuentran estos riesgos, 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:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Coordinador Sistema Integrado de Gestión	Cargo: Coordinador de Talento Humano	Cargo: Director
Fecha: 17/03/2020	Fecha: 17/03/2020	Fecha: 17/03/2020

	PROTOCOLO GENERAL PARA TRABAJO REMOTO	Código	TH-PT-010
		Versión	01
		Fecha de versión	17/03/2020
		Página 3 de 6	

- ✓ Escaleras y barandas.
- ✓ Puertas.
- ✓ Áreas de circulación Interna.
- ✓ Paredes.
- ✓ Servicios (baños).
- ✓ Estructura de la locación.
- ✓ Distribución de los espacios.


- **Riesgos eléctricos:** Es importante el buen mantenimiento de las instalaciones eléctricas del puesto de trabajo. Cuando requiera desconectar el equipo, evite realizarlo halando del cable, evite utilizar extensiones que no garanticen la continuidad del conducto de polo a tierra ya que pueden generar cortocircuito. Igualmente, evite sobrecargar la toma de energía, el cableado debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso.
- **Riesgos ambientales:** Cuando sea posible, se preferirá la iluminación natural. Si esta no garantiza las condiciones de visibilidad adecuadas para el tipo de actividad a desarrollar, se complementará con iluminación artificial. El nivel sonoro debe ser tan bajo como sea posible. Trate de crear un ambiente adecuado libre de distracciones (radio televisión, etc). Se debe evitar fumar en el sitio que destino para realizar su trabajo remoto.
- **Riesgos biomecánicos:** Se debe tener en cuenta la realización de pausa activas y tomar el tiempo debido para el refrigerio y almuerzo ya que la exposición prolongada a movimientos repetitivos, posturas prolongadas forzadas o mantenidas pueden afectar la salud. Es importante también alternar periodos de digitación con periodos para realizar otras tareas, espacios que servirían para relajación de la musculatura.

4. DISEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

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

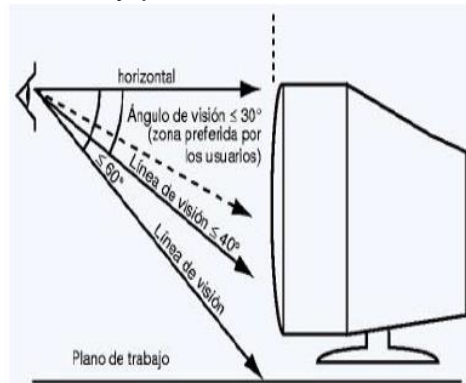
Si va a hacer uso del computador la ubicación de la pantalla debe ser frontal al trabajador, de tal modo que se eviten los movimientos de rotación de cuello. Al

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Coordinador Sistema Integrado de Gestión	Cargo: Coordinador de Talento Humano	Cargo: Director
Fecha: 17/03/2020	Fecha: 17/03/2020	Fecha: 17/03/2020

	PROTOCOLO GENERAL PARA TRABAJO REMOTO	Código	TH-PT-010
		Versión	01
		Fecha de versión	17/03/2020
		Página 4 de 6	

tratarse de una tarea que requiere una agudeza visual normal, la distancia entre la pantalla y el ojo debe oscilar entre 35 y 60 cm. Los ángulos óptimos para trabajos en computador

El teclado debe situarse frente al usuario, pero no al borde de la superficie de trabajo, para que haya espacio suficiente para apoyar los antebrazos. Ubíquelo al menos a 10 cm. del borde de la mesa y permita inclinarlo.




En el Escritorio (o el que haga las veces de él) se sugiere que el teclado se ubique sobre el la superficie para facilitar el apoyo de los antebrazos cuando realice digitación. Es importante mejorar el espacio para los pies evitando que se ubiquen elementos extraños bajo el “escritorio”, como cajas o archivos, canecas y papelería.

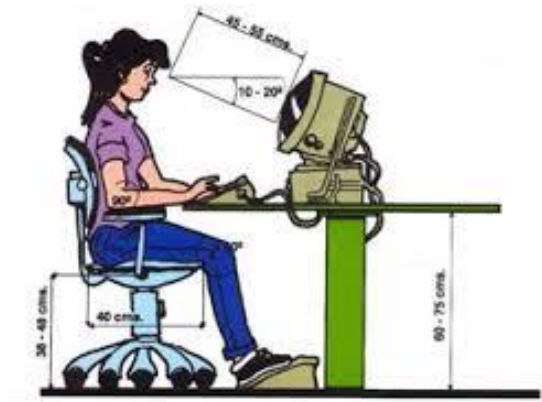
La silla que se adapte debe tener un tamaño de asiento y espaldar que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde omoplatos. En lo posible debe permitir cambios de posición del asiento y del espaldar fácilmente.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Coordinador Sistema Integrado de Gestión	Cargo: Coordinador de Talento Humano	Cargo: Director
Fecha: 17/03/2020	Fecha: 17/03/2020	Fecha: 17/03/2020

	PROTOCOLO GENERAL PARA TRABAJO REMOTO	Código	TH-PT-010
		Versión	01
		Fecha de versión	17/03/2020
		Página 5 de 6	

Adecuar la altura de la silla de acuerdo con las medidas de cada persona, de manera que los pies queden firmemente apoyados en el piso y los antebrazos queden paralelos al piso o ligeramente inclinados hacia abajo. En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso se debe utilizar un apoyapié, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla



El orden y aseo es uno de los aspectos más importantes para un lugar de trabajo agradable y seguro ya que también se convierten en parte importante para la prevención de los incidentes y accidentes.

5. PLAN DE EMERGENCIA


En el sitio que destine para realizar trabajo remoto debe definir sus medidas de contingencia para:

- Falla en el suministro de internet
- Falla en el fluido eléctrico

La definición de estas medidas le ayudará en caso que se vea afectado el cumplimiento de los objetivos propuestos en trabajo remoto con su jefe inmediato

6. AUTOCUIDADO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Coordinador Sistema Integrado de Gestión	Cargo: Coordinador de Talento Humano	Cargo: Director
Fecha: 17/03/2020	Fecha: 17/03/2020	Fecha: 17/03/2020

	PROTOCOLO GENERAL PARA TRABAJO REMOTO	Código	TH-PT-010
		Versión	01
		Fecha de versión	17/03/2020
		Página 6 de 6	

Es importante aclarar que en el momento del desarrollo de trabajo remoto, usted es responsable de su seguridad ya que la fundación Niño Jesús no puede asegurar las condiciones de trabajo de todas las personas que van a estar bajo esta modalidad, debido a que son particulares de cada sitio de vivienda o lugar que haya dispuesto para desarrollar esta labor.

Siga las recomendaciones acá sugeridas, que son una guía para el éxito del desarrollo de esta nueva modalidad para cumplir con los objetivos de la fundación como lo es el trabajo remoto.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Coordinador Sistema Integrado de Gestión	Cargo: Coordinador de Talento Humano	Cargo: Director
Fecha: 17/03/2020	Fecha: 17/03/2020	Fecha: 17/03/2020