

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL PARA EL TRABAJO EN CASA | Código: BI-BI-M-02 |
| | | Versión: 01 |

INTRODUCCIÓN

Desde el pensamiento institucional de Colegiatura Colombiana se concibe al Ser Humano-Ser Origen potencializando su creatividad en su manera de pensarse, sentirse, expresarse y vivir desde sus áreas de manifestación, con el fin de crear su Perfil Original aportando a la transformación consciente individual y social.

Como parte del proceso evolutivo, Colegiatura genera otras maneras de relacionarnos y aportar a la misión institucional, para tal fin, desde la Unidad de Bien-Estar se establecen los siguientes lineamientos para trabajo en casa.

El trabajo en casa, como situación ocasional temporal y excepcional, no exige los requerimientos necesarios para el teletrabajo, y se constituye como una alternativa viable y enmarcada en el ordenamiento legal para el desarrollo de las actividades laborales.

OBJETIVO:

El objetivo del presente manual es establecer las condiciones lineamientos y directrices del trabajo en casa a nivel administrativo, de seguridad y salud en el trabajo y salud mental para que el desarrollo y ejecución de las labores asignadas a cada uno de los empleados que se encuentran bajo ésta modalidad puedan cumplirse de manera eficaz y eficiente.

ALCANCE:

La aplicación de éste manual es exigible a todos los empleados de Colegiatura Colombiana que se encuentren desarrollando sus labores a través de la modalidad excepcional de trabajo en casa.

| ELABORO: | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| Nombre: Catalina Messino Rodas | Nombre: Carolina Alvarez Sierra | Nombre: Alcira Cano |
| Cargo: Coordinadora de Bien-Estar | Cargo: Coordinadora Sistema de Gestión Integral | Cargo: Directora Del Saber Sostenible |
| Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 |

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | MANUAL PARA EL TRABAJO EN CASA | Código: BI-BI-M-02 |
| | | Versión: 01 |

LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- a. **Asignación y acuerdo para el trabajo en casa.** Un empleado estará en trabajo en casa cuando por una circunstancia excepcional se considere que esa es la modalidad laboral para que desempeñe sus funciones. La asignación debe estar avalada por la Dirección Del Saber Sostenible, quien de acuerdo con las necesidades requeridas autoriza de manera escrita con comunicación a Bien-Estar la forma en que se daría el trabajo en casa por parte del empleado.
- b. **Jornada laboral.** La jornada laboral para el trabajo en casa es la habitual, de 8:00am a 6:00pm. En ese tiempo los empleados deben estar disponibles para atender a cualquier solicitud que sea realizada por el jefe inmediato, un directivo, por otro empleado o entidad externa que así lo requiera para el desarrollo de sus funciones y las de la unidad a la que pertenece.
- c. **Comunicación.** Se han establecido como canales de comunicación formal, además del correo electrónico, las plataformas de Teams y Webex, herramientas tecnológicas que permiten hacer llamadas, video llamadas y tener chats para estar en comunicación constante y fluida. Cuando las reuniones, capacitaciones o planes de formación se hagan a través de video llamada debe conectarse la cámara, sólo se desconectará si la persona a cargo de la reunión solicita hacerlo.
El personal operativo debe tener una comunicación constante con el jefe inmediato y su obligación es estar atentos para lo que sea que se les pueda necesitar o la función que se les asigne.
- d. **Llevar un seguimiento de las tareas.** Quienes tienen funciones con personal a cargo deben hacer seguimiento a las tareas asignadas a los equipos de trabajo, de manera que se pueda hacer verificación por parte de la Coordinación de Bien-Estar del cumplimiento de metas y la forma en que los empleados están trabajando para alcanzarlas. Además, deben notificar a la Unidad de Bien-Estar todas las situaciones que generen novedades para la nómina y el sistema de seguridad social.

| ELABORO: | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| Nombre: Catalina Messino Rodas | Nombre: Carolina Alvarez Sierra | Nombre: Alcira Cano |
| Cargo: Coordinadora de Bien-Estar | Cargo: Coordinadora Sistema de Gestión Integral | Cargo: Directora Del Saber Sostenible |
| Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL PARA EL TRABAJO EN CASA | Código: BI-BI-M-02 |
| | | Versión: 01 |

- e. **Procesos disciplinarios.** Cualquier situación de incumplimiento de las condiciones contractuales y de éstos lineamientos, debe ser notificada a la Coordinación de Bien-Estar, quien verificará los hechos, contrastándolos con la reglamentación vigente, y de comprobarse el incumplimiento, habrá lugar al inicio de un proceso disciplinario con las respectivas sanciones.

LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

a. Ergonomía para trabajo remoto en casa

- Debe ser un lugar cómodo, bien iluminado, donde la luz no dé directamente sobre la pantalla del computador para evitar brillo.
- En una silla cómoda, de tal manera que se pueda apoyar totalmente la espalda al espaldar de la silla, los pies en el piso para guardar una buena higiene corporal y ubicar el computador a una distancia la cual permita al momento de digitar tener apoyado el tercio medio del antebrazo y al momento de utilizar el mouse tener presente que se debe tener apoyado todo el antebrazo.
- Al momento de digitar, el cuello debe estar lo más neutro posible, evitando hacer flexión de éste, y mirar siempre la parte superior de la pantalla, evitando la flexión del cuello.
- Cada dos horas se debe hacer pausas activas con enfoque en miembros superiores y de columna.
- Hidrátase durante la jornada laboral, con bebidas a temperatura ambiente.
- Al usar el teléfono, se debe sostener sobre la oreja con su mano, no elevar el hombro para sostenerlo.

| ELABORO: | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| Nombre: Catalina Messino Rodas | Nombre: Carolina Alvarez Sierra | Nombre: Alcira Cano |
| Cargo: Coordinadora de Bien-Estar | Cargo: Coordinadora Sistema de Gestión Integral | Cargo: Directora Del Saber Sostenible |
| Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL PARA EL TRABAJO EN CASA | Código: BI-BI-M-02 |
| | | Versión: 01 |

b. Óptimo desempeño de trabajo remoto en casa

- **Horario:** Crear una lista de tareas preparadas para cuando se comience la jornada laboral. Para progresar gradualmente a lo largo del día.
- **Jornada laboral:** La jornada laboral es de 8:00 am a 6:00 pm, debe darse el inicio de la jornada cumplido el inicio de manera puntual, a partir de esa hora el empleado debe iniciar sus labores y estar atento a requerimientos institucionales durante la jornada.
- **Estructura de trabajo:** Organizar y segmentar las tareas y horarios para ser productivo en la jornada laboral y cumplir las actividades.
- **Uso de las redes sociales:** La facilidad de acceso y navegación de las redes sociales puede ir en contra de su productividad. En este sentido, es importante tener claro que el trabajo en casa debe cumplir los mismo requerimientos y compromisos que el de trabajo en la oficina.
- **Compromiso:** Se debe estar atento de lo que sucede con el trabajo, y en comunicación con el jefe inmediato y compañeros de trabajo a través de los canales institucionales para mantenerse al día.
 - **Claridad con las personas que comparten el espacio:** Si se está acompañado en casa o espacio de trabajo, se debe dejar claro que se está trabajando y que debe cumplir con unos entregables y una jornada laboral.
 - **Pausas activas:** Se requiere tomar un tiempo de descanso para realizar las pausas activas. De acuerdo a la actividad que se esté realizando, se debe hacer pausa activa, saludable de 10 minutos con aquella actividad que genere bienestar. (2 veces durante su jornada laboral).
 - **Ubicación de los elementos de trabajo:** Se debe verificar que la silla que se va a utilizar sea estable, que su altura esté acorde a la mesa en la que va a apoyar los elementos de trabajo (computador, teclado, mouse).
Los cables deben estar bajo la superficie de trabajo recogidos para evitar accidentes.

| ELABORÓ: | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| Nombre: Catalina Messino Rodas | Nombre: Carolina Alvarez Sierra | Nombre: Alcira Cano |
| Cargo: Coordinadora de Bien-Estar | Cargo: Coordinadora Sistema de Gestión Integral | Cargo: Directora Del Saber Sostenible |
| Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL PARA EL TRABAJO EN CASA | Código: BI-BI-M-02 |
| | | Versión: 01 |

- **Uso manos libres:** cuando se use el teléfono o se hagan llamadas utilizar el manos libres para mayor comodidad.
- **Reuniones:** Todos los empleados que trabajen en casa deben prender sus cámaras en el momento de asistir a las reuniones que sea convocado.

c. Frente a los riesgos

Riesgo locativo

- Conservar las zonas de paso o áreas de circulación libres de objetos o cualquier otro obstáculo para permitir la entrada y salida ágil y segura al puesto de trabajo.
- Verificar el estado del piso del lugar donde realizan las labores, debe ser estable, estar limpio y seco.
- Cuando se presenten situaciones de riesgo como humedades en el piso, obstrucción de las áreas, iluminación insuficiente o deterioro de algún componente de la silla de trabajo se debe solucionar de inmediato.
- Mantener el lugar de trabajo limpio, eliminando todo elemento innecesario, desinfectando todos los elementos que se utilicen (superficies de trabajo, teclado, mouse, pantalla, teléfono).

Riesgo eléctrico

- Usar conexiones que garanticen la continuidad del conductor de tierra ya que pueden generar cortocircuito.
- Si algún equipo produce chispas o descargas, se debe desconectar y contactar a una persona experta para su revisión.
- Al finalizar la jornada laboral, se debe apagar y desconectar el equipo, quitar el enchufe de los tomacorrientes de forma firme, nunca halando del cable.

| ELABORO: | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| Nombre: Catalina Messino Rodas | Nombre: Carolina Alvarez Sierra | Nombre: Alcira Cano |
| Cargo: Coordinadora de Bien-Estar | Cargo: Coordinadora Sistema de Gestión Integral | Cargo: Directora Del Saber Sostenible |
| Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL PARA EL TRABAJO EN CASA | Código: BI-BI-M-02 |
| | | Versión: 01 |

LINEAMIENTOS DE SALUD MENTAL

- Mantener ocupaciones y rutinas: Mantener rutinas tanto de trabajo y estudio como de ocio, perder el control de horarios puede tener consecuencias en la salud mental; se debe establecer y respetar horarios de la jornada laboral, comidas y sueño que son los fundamentales.
- No se debe comer ni dormir en el mismo lugar donde se está trabajando: establecer diferentes espacios permitirá que el cerebro focalice su atención en la actividad específica que va a realizar.
- Se debe preparar para la jornada laboral, vestirse y prepararse para el trabajo hace que el cerebro reciba el mensaje sobre la disposición para iniciar labores.
- Mantener normas de higiene básica (Ducharse, lavarse los dientes, asear el lugar de trabajo), puede parecer lógico, pero al dejar de interactuar físicamente con otros se puede tender a postergar estas acciones.
- Tener presente un horario y cumplirlo estrictamente, esto evitará trabajar más de lo que necesita la mente y el cuerpo.
- Higiene del sueño: la calidad del sueño es fundamental para la salud física y mental, establecer rutinas de sueño que habitúen el cerebro para que se disponga al descanso.
- Ser consciente de las fuentes de motivación y autodisciplina para realizar el trabajo establecido por fuera de la Institución.
- Mantener contacto permanente con la Institución (jefes, compañeros) con el fin de mantener el relacionamiento directo.
- Realizar un ritual de inicio y finalización de la jornada diaria para evitar que exista un desequilibrio entre la vida laboral y la personal.

| ELABORO: | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| Nombre: Catalina Messino Rodas | Nombre: Carolina Alvarez Sierra | Nombre: Alcira Cano |
| Cargo: Coordinadora de Bien-Estar | Cargo: Coordinadora Sistema de Gestión Integral | Cargo: Directora Del Saber Sostenible |
| Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 |

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | MANUAL PARA EL TRABAJO EN CASA | Código: BI-BI-M-02 |
| | | Versión: 01 |

Si la circunstancia por la que se está en trabajo en casa es una situación de emergencia decretada por los entes gubernamentales se debe tener en cuenta:

- Infórmese solo lo necesario y verificar la confiabilidad de la fuente, el exceso de información con contenido catastrófico puede tener repercusiones como crisis de ansiedad y síntomas depresivos.
- Aceptar las emociones que se presenten y vivir el momento presente, la ansiedad es un exceso de preocupación sobre algo suceso que aún no ha pasado, por ende, explorar el momento presente: medir la respiración y las sensaciones de esta acción, mirar alrededor y observar lo que se ve, lo que se oye, lo que se puede tocar, lo que se puede oler. Luego posar la atención a otra cosa o en lo que se requiere hacer.
- Evitar la propagación de pensamientos catastróficos, no subestimar la capacidad de resiliencia humana. Los seres humanos son capaces de asumir y resolver más situaciones de las que piensa.

NOTA: Los lineamientos anteriormente enunciados constituyen la hoja de ruta para hacer del trabajo en casa un tiempo eficaz de cumplimiento de las responsabilidades contractuales en Bien-Estar y responsabilidad.

| HISTORIAL DE CAMBIOS | | | |
|----------------------|------------|-----------------|------------------------------------|
| VERSIÓN | FECHA | ITEM MODIFICADO | DESCRIPCIÓN |
| 01 | 13-05-2020 | - | No aplica para la primera versión. |

| ELABORO: | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------------|---|---------------------------------------|
| Nombre: Catalina Messino Rodas | Nombre: Carolina Alvarez Sierra | Nombre: Alcira Cano |
| Cargo: Coordinadora de Bien-Estar | Cargo: Coordinadora Sistema de Gestión Integral | Cargo: Directora Del Saber Sostenible |
| Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 | Fecha: 13-05-2020 |