



# GUÍA PRÁCTICA PARA EL TRABAJO EN CASA



Secretaría General  
Sub Secretaría de Talento Humano  
Sub Secretaría de Sistemas de la Información

El pasado 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó el virus COVID-19 como una pandemia, lo cual significa que esta enfermedad se ha propagado a nivel mundial.

## INTRODUCCIÓN

Este fenómeno de Salud Pública, tiene el potencial de afectar numerosos aspectos de la vida cotidiana, incluyendo al empleo, por lo cual teniendo en cuenta los lineamientos del Gobierno Nacional planteados en la directiva presidencial No. 02 del 12 de marzo de 2020, lo establecido en el decreto 491 del 28 de marzo de 2020, y demás normas relacionadas, se acogió el TRABAJO EN CASA, como modelo para seguir desarrollando las funciones y actividades en virtud del aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Presidente de la República. Considerando que se trata de un fenómeno temporal y extraordinario y que el trabajo, conforme lo señala el artículo 25 constitucional, “es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado”.

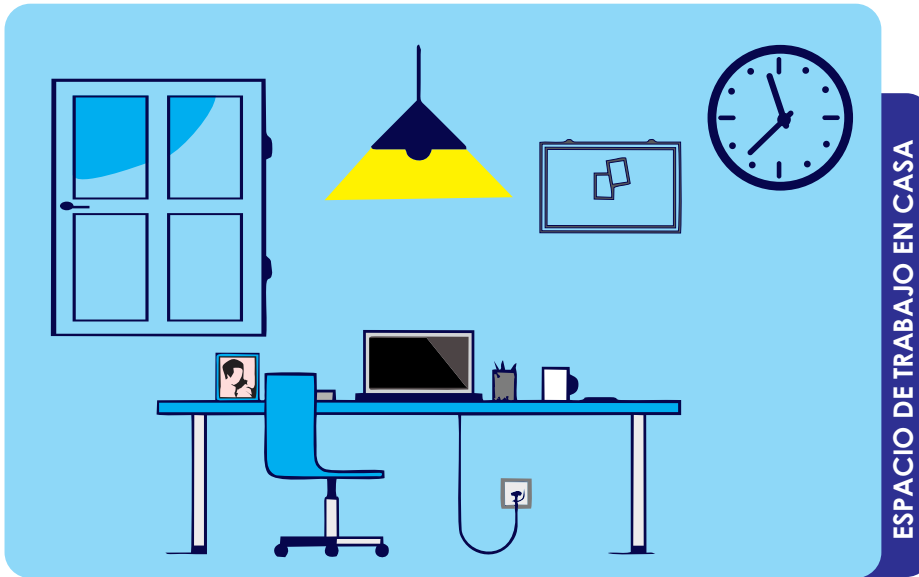
## QUÉ ES EL TRABAJO EN CASA?

Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, es posible que el empleador autorice el trabajo en casa. Esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al teletrabajo, y no exige el lleno de los requisitos establecidos para éste. En el numeral 4 del artículo 6 de la ley 1221 de 2008 define como características del trabajo en Casa que: “ 4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.

De esta manera, el trabajo en casa, como situación, temporal y excepcional, no presenta 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 en el marco de la actual emergencia sanitaria.

**“Prepárate para el día, marca los límites y establece las rutinas. El trabajo en casa exige disciplina”.**

## 1. Recomendaciones



ESPACIO DE TRABAJO EN CASA

Primer paso: Ten un espacio establecido.

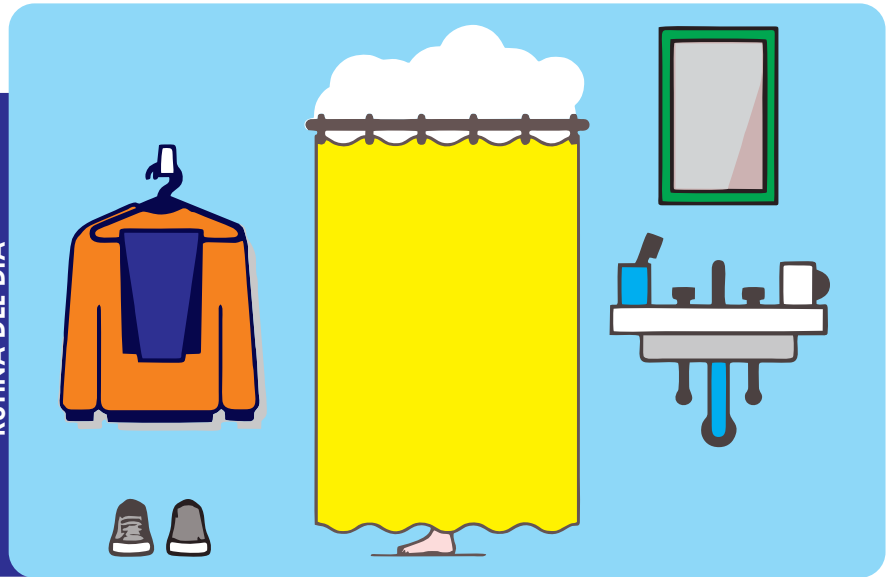
Escoge una parte de tu casa donde tengas todo lo necesario para trabajar. Procura que sea un lugar bien iluminado, evita los reflejos en la pantalla y mantén el orden y la limpieza.

Segundo paso: Establece un horario.

Define las horas en que vas a trabajar.  
Sé estricto, o **trabajarás de más.**

**La ORGANIZACION es la clave para desarrollar un efectivo y productivo trabajo en casa:**

**BAÑARSE NUESTRA PRIMERA  
RUTINA DEL DÍA**



**Levántate, desayuna, dúchate, péinate, lávate los dientes y vístete como si fueras a acudir a la oficina. No trabajes en pijama. Es recomendable comenzar la jornada diaria con una planificación de tareas.**

Realiza las mismas tareas como si tuvieras que desplazarte a tu lugar de trabajo. Sugerimos agregar no sólo las relacionadas con el ámbito laboral, sino que también las relacionadas con el ámbito familiar y doméstico, especialmente por la contingencia presentada. Como te lo indicamos a continuación:

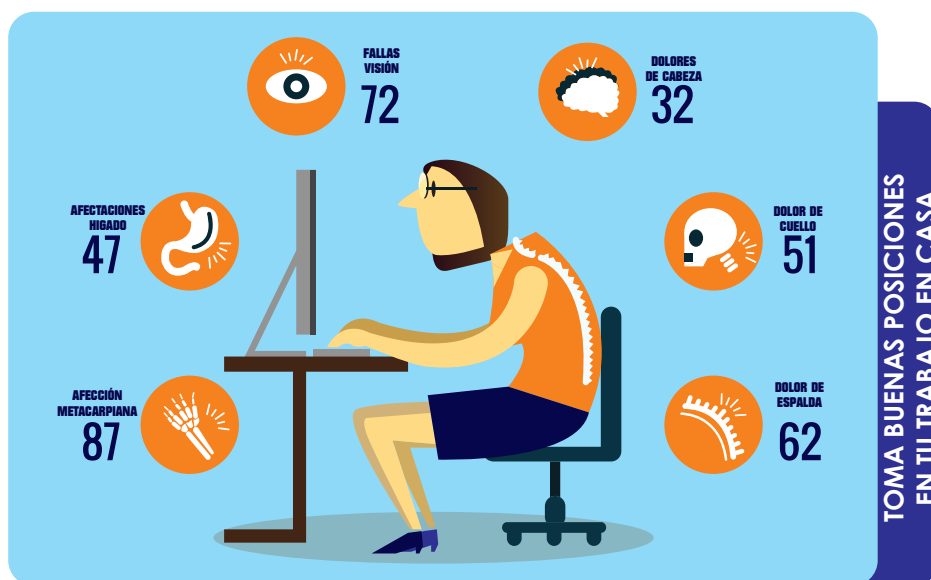
1. Identifica las tareas laborales, familiares, domésticas; haga una lista para visualizarlas todas.
2. Ordenar la importancia y urgencia de las tareas.
3. Una vez identificada la importancia y urgencia de las tareas se puede ordenar el día.

**Recordamos incluir tareas tales como descansos, tiempo familiar, tareas domésticas, etc.; Esta es una situación especial y no se debe dejar de lado al grupo familiar, por lo que las tareas familiares y domésticas deben estar en la planificación diaria.**

## Cuarto paso: Toma respiros, has pausas

Es importante que, dentro de la jornada diaria, se planifiquen horarios de pausas y descansos que permitan activar el cuerpo para continuar con la jornada laboral desde casa. Mantenerse hidratado es indispensable durante la jornada laboral, así que se puede iniciar por tomarse al menos dos vasos de agua. Considerar una nutrición balanceada y con patrones alimenticios regulares. Cuando se está en el domicilio por ejemplo, se tiende a desorganizar las rutinas. Vigilar los hábitos de sueño en relación con la tendencia a trabajar durante la noche. La cantidad y la calidad del sueño garantizan la recuperación física y mental. Evitar el uso de sustancias psicotrópicas (cigarrillo, café, alcohol, etc.). Prestar atención a los hábitos posturales, los cambios de postura y la realización de pausas a lo largo de la jornada. No sentarse sobre una pierna o con las piernas cruzadas por largos periodos de tiempo.

## Ergonomía en el trabajo en casa:



- Son más recomendables las pausas cortas y frecuentes que las largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla, que realizar pausas de 20 minutos cada dos horas.
- Durante las pausas, aprovecha para cambiar de posición y de actividad, realizar ejercicios de estiramiento y de relajación, que permitan atenuar los posibles efectos músculo esqueléticos, circulatorios, mentales y visuales.

### (Continuación) Ergonomía en el trabajo en casa:

- Las exigencias de una postura se incrementa con la inmovilidad; después de cierto tiempo, cualquier postura deja de ser ideal.
- Claves para mantener una postura correcta utilizando dispositivos móviles; se puede colocar un cojín en tu espalda, para reducir la tensión. Colocar un objeto plano elevando la dirección del computador portátil.
- Se puede correr la silla hacia el frente o acercarla a tu escritorio, esto ayuda a mejorar la postura, se debe recordar que el antebrazo y las rodillas, deben formar un ángulo de 90° ten en cuenta que los pies deben alcanzar el suelo, de no ser así , encuentra un objeto leve y ajusta tu silla para crear un mejor postura.

### Quinto paso: Mantén la comunicación con tus compañeros.

La coordinación y el aislamiento son los principales retos a superar. Hay multitud de herramientas que te ayudarán a mantenerte en contacto con ellos. Habrá momentos de trabajo y otros de distensión

### Sexto paso: Haz ejercicio físico.

Con sólo 30 minutos al día puedes mejorar visiblemente tu salud física y mental.

Algunos beneficios son:

- Con el ejercicio el sistema inmune se acelera de manera temporal, aumenta su capacidad y defensas para el organismo.
- Realiza actividad física con regularidad así mantienes un nivel saludable de azúcar en la sangre, que no sólo contribuye a controlar el peso, sino a evitar el riesgo de padecer diabetes tipo 2.
- El ejercicio fortalece el corazón y mejora la circulación. El aumento del flujo sanguíneo eleva los niveles de oxígeno en el cuerpo. Esto ayuda a bajar el riesgo de enfermedades del corazón como colesterol alto, enfermedad arterial coronaria y ataque al corazón. El ejercicio regular también puede reducir la presión arterial y los niveles de triglicéridos.

**Trabajar en casa puede ser una oportunidad de ser más productivo, generar hábitos saludables en lo laboral y desarrollar habilidades que necesitas para adaptarte a éste nuevo método ocasional**

## 2. RECOMENDACIONES PARA LOS JEFES

### 2.1. Identificación de actividades a desarrollar

PAUSAS SALUDABLES, CAMBIO DE ACTIVIDAD BASE DE UNA BUENA SALUD MENTAL



- A. **Identificar los procesos o tareas.** Como punto de partida, se debe realizar un análisis de todos los procesos o tareas de la institución, identificando cuáles se pueden realizar de forma remota, buscando reducir al máximo las actividades presenciales.
- B. **Definir el talento humano.** A partir de la identificación de procesos o tareas, se debe reconocer el talento humano que ejecutaría las actividades de forma remota, y se debe de igual forma, establecer quiénes ocasionalmente deberán cumplir presencialmente su jornada, debido a la imposibilidad de ejercerlas remotamente.
- C. **Comunicar las decisiones.** Surtidos los dos anteriores pasos, se debe Informar a los involucrados la posibilidad de trabajar a distancia, recogiendo las inquietudes con el fin de utilizarlas como insumo para la generación de mejores condiciones para el desarrollo del trabajo.

### 2.2. ¿Cómo estructurar el trabajo de los equipos

Se recomienda definir un plan de trabajo semanal. De la misma forma que el trabajo presencial, el trabajo a distancia requiere de un nivel de planificación en relación con las tareas para que se cumplan los objetivos definidos. En este sentido, es necesario desarrollar un plan de trabajo semanal donde se definan las tareas individuales y colectivas que se requieren, de igual forma, es indispensable generar las condiciones para controlar y coordinar el avance de cumplimiento. El plan de trabajo debe ser ajustado a la realidad considerando la compatibilización de la vida personal con la laboral en este contexto de emergencia sanitaria, además se deben respetar los horarios de trabajo regular.

ORGANIGRAMA DE TAREAS  
Y RESPONSABLES DE LAS MISMAS  
PARA UN BUEN TRABAJO EN CASA



- Primer paso: Definir los objetivos a cumplir por el equipo durante la semana.
- Segundo Paso: Determinar en conjunto las tareas a realizar para el cumplimiento de los objetivos.
- Tercer paso: Clasificar las tareas que pueden realizar de forma remota exclusivamente por el funcionario y cuáles corresponden a un trabajo colaborativo en equipo, definiendo siempre a un responsable de la actividad.
- Cuarto Paso: Acordar metas individuales de trabajo y metas semanales del trabajo grupal.
- Quinto paso: Acordar las reuniones virtuales para las tareas que requieren colaboración del equipo.
- Sexto Paso: Al finalizar la semana, revisar el cumplimiento de los avances del trabajo y revisar individualmente con cada miembro del equipo las dificultades que se presentaron para el desarrollo de su trabajo.
- Séptimo Paso: Retroalimentar a los miembros del equipo respecto de los avances y desafíos presentados.

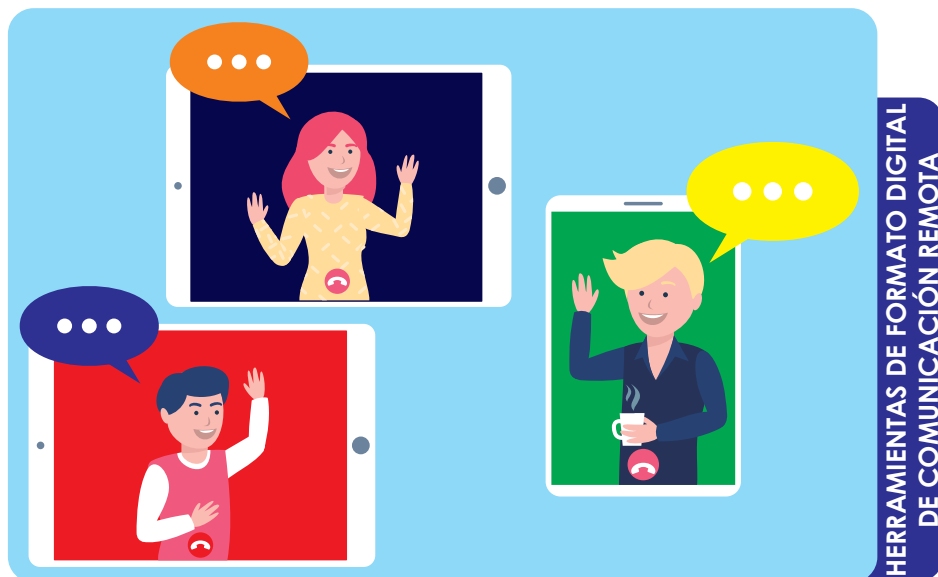
### 2.3. Qué son las herramientas de colaboración en línea?

Son parte de las nuevas tecnologías presentes en internet, las cuales permiten la visualización, edición de información y documentos en línea y en simultáneo por varios usuarios, permitiendo en tiempo real que todos los integrantes puedan presentar aportes en un mismo proyecto y hacer seguimiento de sus avances.

Algunos ejemplos de estas herramientas para la colaboración en documentos son Google Docs. (Google) y Office 365 (Microsoft).



## 2.4. Herramientas de comunicación Remota



Más allá del uso del correo institucional como medio formal de comunicación, si se quiere generar condiciones para que los funcionarios se puedan relacionar de forma inmediata, se puede disponer de tecnologías de comunicación persona a persona mediante texto, audio y video que puedan ser utilizadas incluso para realizar reuniones virtuales del equipo en caso de necesitar una coordinación entre todos.

Algunos ejemplos de este tipo de herramientas son Microsoft Teams o Google Hangouts.

## 2.5. herramientas en línea.

Con herramientas como Google Drive y Office MS se puede crea, abrir y editar documentos desde cualquier lugar, utilizando una computadora, e incluso un teléfono celular. Estos documentos pueden ser editados de forma colaborativa entre dos o más personas del equipo, de esta forma trabajar todos en conjunto.

Se podrán crear archivos de:

Documentos / Word: Para cuando se tenga que editar algún documento de texto (informes, resúmenes, escritos, entre otros) estas son las herramientas más indicadas y conocidas.

HERRAMIENTAS DE FORMATO DIGITAL  
DE COLABORACIÓN EN LÍNEA.



Con herramientas como Google Drive y Office MS se puede crear, abrir y editar documentos desde cualquier lugar, utilizando una computadora, e incluso un teléfono celular. Estos documentos pueden ser editados de forma colaborativa entre dos o más personas del equipo, de esta forma trabajar todos en conjunto.

Se podrán crear archivos de:

**Documentos / Word:** Para cuando se tenga que editar algún documento de texto (informes, resúmenes, escritos, entre otros) estas son las herramientas más indicadas y conocidas.

**Hojas de cálculo/Excel:** En el caso de que se tenga que realizar un análisis de cálculo o numérico, las herramientas “Hoja de cálculo” de Google y Excel de MS Office permiten trabajar de manera colaborativa en un mismo archivo.

- **Diapositivas / Poder Point:** Si el equipo requiere de hacer una presentación, estas herramientas permiten generar presentaciones con varios usuarios en línea interactuando al mismo tiempo.

**ELABORADO POR**

**Secretaría General**

**Sub Secretaría de Talento Humano**

**Sub Secretaría de Sistemas de la Información**

**ABRIL 2020**



#### Referencias

Guía para la organización efectiva del trabajo en casa.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Bogotá.

Algunas de las piezas gráficas utilizadas en este documento se han descargado de:  
<http://www.freepik.com> con licencia de uso premium, bajo los términos disponibles en:  
[http://www.freepik.com/terms\\_of\\_use](http://www.freepik.com/terms_of_use)



## GUÍA PRÁCTICA PARA EL TRABAJO EN CASA

Secretaría General  
Sub Secretaría de Talento Humano  
Sub Secretaría de Sistemas de la información  
ABRIL 2020