

Guía de requisitos — para teletrabajo —

in  | Te Acompaña

CONTENIDO

1

¿Qué se debe tener en cuenta para el desarrollo del teletrabajo?

1.1 Gestión por parte del Instituto	05
1.2 Horario de trabajo	06
1.3 Separación del ámbito familiar (privado) y laboral	07

2

Acciones de prevención de riesgos en el puesto de trabajo 08

3

Medidas de prevención en temas de seguridad para implementar en el trabajo

3.1 Área de trabajo	09
3.2 Estantería, armarios y/o archivadores	09
3.3 Electricidad	10
3.4 Prevención de incendios	11
3.5 En caso de incendio	11
3.6 En caso de sismo	12
3.7 Hábitos y estilos de vida saludables	13
3.8 En caso de desplazamiento por zonas públicas	14
3.9 En caso de ser víctima de la delincuencia	15

4 | **¿Qué hacer si se presenta un accidente de trabajo? 17**

5 | **Requisitos para aplicar a la modalidad de teletrabajo?**

- 5.1 Condiciones del puesto de trabajo **18**
 - 5.1.1 Elementos del puesto de trabajo **19**
 - 5.1.1.1 Silla Ergonómica para oficina **19**
 - 5.1.1.2 Elevador de monitor o de portátil **21**
 - 5.1.1.3. Reposapiés o apoya pés **21**
- 5.2 Condiciones ambientales del puesto de trabajo **22**
 - 5.2.1 Temperatura **22**
 - 5.2.2 Iluminación **22**
 - 5.2.3 Ruido **22**
- 5.3 Elementos para responder a una emergencia **23**
 - 5.3.1 Extintor **23**
 - 5.3.2 Botiquín **23**

6 | **Requisitos tecnológicos del puesto de trabajo para aplicar a la modalidad de teletrabajo 24**

- 6.1 ¿Qué debo hacer si se bloquea mi usuario o contraseña? **26**

Guía de requisitos para teletrabajo

Según la Organización Internacional del Trabajo – OIT, el teletrabajo se define como “el trabajo a distancia efectuado con auxilio de medios de comunicación y/o de una computadora”; a su vez, para la legislación colombiana 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 comunicación y de información para el contacto entre el trabajador y la empresa¹.”

En tal sentido, el marco normativo que regula el teletrabajo en Colombia está conformado por:

- Ley 1221 de 2008 que reconoce oficialmente el teletrabajo como una modalidad laboral y crea la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo.
- Decreto 884 de 2012 que determina las condiciones laborales entre empleadores y teletrabajadores e incorpora los principios de voluntariedad, igualdad y reversibilidad para este modelo de trabajo.
- Decreto 1227 de 2022 que facilita y elimina brechas para la implementación del teletrabajo en Colombia.

Esta guía favorece la aplicación de criterios de prevención y control sobre los diferentes factores de riesgo que podemos encontrar en el contexto de la modalidad de teletrabajo, así como la identificación de los factores tecnológicos que podrían tener presencia en el espacio físico en el que se desarrollarán las actividades laborales.

¹Artículo Internet: Teletrabajo en Colombia: Leyes y habilidades necesarias, J Hernández abril 2023).

1

¿Qué se debe tener en cuenta para el desarrollo del teletrabajo?

1.1 Gestión por parte del Instituto



Acordar con el jefe inmediato la asignación de actividades y sus plazos razonables de entrega.



Mantener informado al jefe inmediato sobre el progreso y/o las dificultades que se tienen en el desarrollo de las actividades del teletrabajo.



El jefe inmediato deberá comunicarse con el teletrabajador cuando se produzcan cambios en las tareas que desempeña o se introduzcan nuevas tecnologías en el Instituto para permitir su participación en dichas decisiones.



Es responsabilidad del Instituto asegurar la adecuada transferencia a esta modalidad de organización de trabajo, a través de un plan de formación que incluya lo siguiente:

- Directrices del programa de teletrabajo, deberes, derechos, destrezas para la toma de decisiones y el trabajo autónomo, según corresponda.
- Prevención de los riesgos laborales, actuación en caso de accidente de trabajo o ante una emergencia.
- Implementación continua de cursos específicos de formación en el uso de tecnologías, teniendo en cuenta que siempre habrá cambios en este aspecto.
- Garantías para que cada servidor público, antes y después de convertirse en teletrabajador, reciba la formación teórica y práctica, necesaria y suficiente en materia preventiva.

1.2 Horario de trabajo



Establecer un horario adaptado a las cualidades y necesidades del teletrabajador, controlando que no exista un exceso de horas de trabajo que den lugar a grandes exigencias mentales y físicas.



Es recomendable tener un ritual de inicio y conclusión de la jornada diaria para evitar que exista un desequilibrio entre la vida laboral y la personal. Como mecanismo de control del tiempo y para cambiar de ambiente, algunos teletrabajadores encuentran útil salir del domicilio antes de iniciar la jornada y después de terminarla.



Administrar el tiempo y la relación con la tecnología, no convertirse en un adicto a la herramienta y estimar que se tiene una vida personal.



Dar cumplimiento a la Ley de Desconexión Laboral (Ley 2191 de 2022), teniendo en cuenta que, en caso de presentarse una emergencia de gran magnitud, es deber del servidor público conectarse con el Invima conforme a lo establecido en la Plan Institucional de Emergencias vigente.



Si está previsto el monitoreo de los teletrabajadores, se sugiere acordar el horario de control para respetar la intimidad y la privacidad del teletrabajador, conforme a lo establecido por la Ley 1221 y la Constitución.



Se deberán introducir pausas a lo largo de la jornada de trabajo. Se consideran 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, aproveche para cambiar de posición y actividad, realice ejercicios de estiramiento y relajación que permitan atenuar los posibles efectos músculo esqueléticos, circulatorios, mentales y visuales; por ejemplo, los que se indican en la herramienta Futura Activa de la ARL Positiva.



Recuerde que las exigencias de una postura se incrementan con la quietud y después de cierto tiempo cualquier postura deja de ser ideal.

1.3 Separación del ámbito familiar (privado) y laboral



Habilitar una zona aislada dentro de la vivienda, exclusiva para el desarrollo del trabajo. El ambiente debe propiciar la motivación, 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 sin interrupciones las actividades laborales.



Informar a familiares y amigos sobre las condiciones de desarrollo de su trabajo para evitar interrupciones.



Separar las actividades familiares de las laborales para evitar que surjan tensiones que afecten psicológicamente al teletrabajador, bien sea por el número de compromisos adquiridos o por conflicto de roles.



Evaluar la necesidad de contar con una línea telefónica independiente de la de uso familiar.





Acciones de prevención de riesgos en el puesto de trabajo

En el desarrollo del teletrabajo se han identificado algunos riesgos de seguridad y salud que pueden ser controlados a partir de un análisis detallado de las condiciones que caracterizan cada situación laboral. Para ello, es importante tener en cuenta: la adecuación del lugar (área o espacio), los equipos tecnológicos, las características del mobiliario, el ambiente físico, la organización del trabajo y las medidas preventivas de seguridad y, de este modo, lograr identificar las fuentes de riesgo y sus posibles efectos en el puesto de trabajo.

Posibles fuentes de riesgo	Posibles efectos negativos
Diseño y organización de la estación de trabajo (computador, escritorio y silla).	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desórdenes músculo esqueléticos. ○ Fatiga visual. ○ Cefaleas ○ Fatiga física ○ Problemas respiratorios. ○ Estrés - tecnoestrés. ○ Accidentes de trabajo.
Características y uso de las tecnologías de información y comunicación.	
Condiciones ambientales.	
Higiene atmosférica (riesgo químico y biológico).	
Organización del trabajo.	
Instalaciones eléctricas y otras condiciones de seguridad.	
Factores individuales (estilos de vida, hábitos, etc.).	

3

Medidas de prevención en temas de seguridad para implementar en el trabajo

3.1 Área de trabajo



Guardar los objetos cortantes (tijeras, abrecartas, etc.) en un lugar seguro después de su uso.



No arrojar materiales u objetos cortantes a la papelera.



Retirar cualquier obstáculo de las zonas de circulación (cajas, equipos, cableado, etc.).



Prestar atención al estado de los pisos y ajustar cualquier irregularidad que pueda ser causa de caídas (tapetes sueltos, entre otros.)



No circular por zonas con el piso mojado o resbaladizo por procesos de limpieza.



No circular por zonas con bajos niveles de iluminación y evitar leer documentos mientras se circula por escaleras o pisos con desniveles.

3.2 Estantería, armarios y/o archivadores



Para evitar golpes, es recomendable cerrar los cajones después de utilizarlos y antes de abrir el siguiente.



Ubicar los elementos más pesados en los cajones inferiores o en la parte más baja de la estantería.



Llenar los cajones de atrás hacia delante y de abajo hacia arriba.



Cerciorarse de la estabilidad de la estantería de los armarios y de los archivadores para evitar su caída.



No intentar sujetar un armario o estantería que se cae.



No utilizar mesas, sillas, cajas o papeleras a modo de escalera para acceder a elementos ubicados en lugares altos.



Comprobar el estado de las escaleras utilizadas para acceder a elementos ubicados en lugares altos. No tratar de alcanzar objetos alejados del eje de la escalera; es mejor bajar de la escalera y desplazarla lo más cerca posible al lugar que se desea acceder.

3.3 Electricidad



No manipular las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos eléctricos o electrónicos; estas intervenciones quedan limitadas a personal especializado.



No desconectar los equipos halando los cables.



No sobrecargar los enchufes conectando varios equipos.



Evitar limpiar cualquier equipo con líquidos mientras está conectado a la corriente eléctrica.



Evitar salpicaduras sobre los equipos conectados a la corriente eléctrica (café, té y cualquier otra bebida).



No conectar los equipos eléctricos con las manos húmedas o mojadas.

3.4 Prevención de incendios



Impedir la presencia simultánea de materiales combustibles y focos de ignición o incendio.



Mantener el orden y la limpieza en los sitios de trabajo.



Se debe evitar acumular materiales combustibles innecesarios en especial alrededor de los equipos eléctricos y espacios ocultos como rincones o la parte inferior de la estantería.



Si es necesario conectar varios equipos eléctricos a una misma toma, se recomienda consultar a personal competente sobre la seguridad que representa.



Solicitar el servicio técnico correspondiente lo más pronto posible si se aprecian anomalías en las instalaciones eléctricas o en los equipos.

3.5 En caso de incendio



Conservar la calma, no gritar, correr o empujar, buscar el extintor más cercano y tratar de combatir el fuego.



Si el fuego es de origen eléctrico, no intentar apagarlo con agua.



Si la puerta es la única salida, verificar que la chapa no esté caliente antes de abrirla; si lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado y no debe abrirla.



Si el fuego obstruye las salidas, no desesperarse y colocarse en el sitio más seguro. Esperar a ser rescatado.



Si hay humo, ubicarse lo más cerca posible del piso y desplazarse gateando. Taparse la nariz y la boca con un trapo, de ser posible húmedo.



Si se incendia la ropa, no correr, tirarse al piso y rodar lentamente. De ser posible, cubrirse con una manta para apagar el fuego.



Nunca utilizar los ascensores durante el incendio, usar las escaleras.



En el momento de la evacuación, seguir las instrucciones del personal especializado y ayudar a salir a los niños, ancianos y personas con algún tipo de discapacidad.

3.6 En caso de sismo



Asegure en el lugar de trabajo todo aquello que pueda caerse y lastimar (bibliotecas, lámparas, repisas, etc.).



Elabore un plan de emergencia; reúnanse en familia y fije un punto de encuentro seguro para todos, defina la ruta de evacuación más rápida y manténgala despejada.



Prepare un kit para emergencias; tenga siempre a mano una linterna, un radio portátil, pilas, agua, comida enlatada y un botiquín de primeros auxilios.



Con la ayuda de un experto verifique si el inmueble es sismo resistente e identifique los lugares que ofrecen mayor protección en caso de un terremoto.

3.7 Hábitos y estilos de vida saludables



Si presenta alguna condición de salud, debe consultar a su médico tratante de la EPS y seguir sus recomendaciones y, adicionalmente, reportar el caso ante al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Considerar la práctica de ejercicio para mantener una condición física que favorezca la salud y las actividades laborales.



Considerar una nutrición balanceada y con patrones alimenticios regulares.



Es recomendable establecer un horario para la ingestión de las comidas principales. Se sugiere que el desayuno se consuma entre las 6 a.m. a las 8 a.m., el almuerzo entre las 12 m. a 2 p.m. y la cena entre las 6 p.m. a 8 p.m.



Se sugiere dormir entre siete (7) y ocho (8) horas diarias.



Realizar la última comida mínimo dos horas antes de acostarse a dormir.



Vigilar los hábitos de sueño en relación con la tendencia a trabajar durante la noche.



Conservar la rutina establecida para la jornada laboral desarrollada en la oficina, cuando se está en casa.



Mantener hábitos adecuados en cuanto a la higiene del sueño para garantizar la recuperación física y mental.



Evitar el uso de sustancias psicotrópicas (cigarrillo, café, alcohol, etc.).



Acudir periódicamente a controles médicos y estar atento a cualquier cambio en la condición de salud.



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.



Los giros sobre la silla no deben realizarse con movimientos bruscos del tronco, sino ayudándose con los pies.



No forzar la postura para alcanzar objetos distantes; es preferible ponerse de pie para tomarlos.

3.8 En caso de desplazamiento por zonas públicas



Mantener una actitud alerta y evitar caer en estados de angustia o temor que puedan generar reacciones negativas o indeseadas.



Evaluar las condiciones de seguridad del entorno.



Evitar transitar por lugares con poca iluminación y desoladas.



Impedir que le cierren el paso si observa a un sospechoso cambiar de calle o dirección, buscar establecimientos públicos para protegerse o alguna alternativa de salida.



Evitar los acercamientos con personas extrañas. No confiar en el aspecto, género, edad o nacionalidad; los delincuentes no tienen características definidas.



Evitar llevar joyas o elementos que llamen la atención de los delincuentes.



Evitar utilizar en la calle el teléfono celular o equipos que resulten atractivos para los delincuentes. No portar grandes sumas de dinero u objetos costosos.



Guardar en diferentes lugares el dinero.



Permanecer atentos cuando se realicen transacciones o pagos.



Procurar pedir un taxi a un operador conocido, no tomarlo en la calle ni a la salida de centros comerciales o supermercados, ya que estos son los lugares preferidos de los delincuentes.



Reportar a las autoridades los actos sospechosos.

3.9 En caso de ser víctima de la delincuencia



Permanecer calmado y sereno cuando no se pueda evitar el suceso.



Seguir con atención las instrucciones del asaltante.



No tratar de enfrentar a los delincuentes y comunicarse amablemente, aún si ellos no lo hacen.



Tratar de mantener el sentido de la orientación.



No resistirse a entregar las pertenencias que soliciten, recordar que las cosas pueden recuperarse, la integridad y la vida, no.



En caso de intercambio de disparos, arrojarse al piso y permanecer agachado.



Tratar de memorizar información útil para brindar a las autoridades, una vez lleguen al lugar de los hechos.



Tener a la mano los contactos de asistencia, así como los de algunos familiares; debido al efecto postraumático, es probable que se olviden momentáneamente los datos o se pierdan con el hurto del teléfono celular.



Tener registrado en su teléfono celular los teléfonos de emergencia de policía, fiscalía y línea púrpura (para las mujeres). Siempre tener en cuenta llamar a línea 195 de la ciudad de Bogotá y las líneas equivalentes en las demás ciudades del país.



Cuando ya no exista peligro, recurrir inmediatamente a una estación de policía para denunciar lo sucedido y aprovechar que la imagen de los asaltantes y la forma cómo ocurrieron los hechos se recuerdan con facilidad. Esto ayudará a canalizar la angustia y a recobrar en alguna medida la sensación de seguridad perdida.




4

¿Qué hacer si se presenta un accidente de trabajo?



En caso de presentarse un accidente durante su jornada laboral en la modalidad de teletrabajo, conserve la calma y repórtelo de inmediato a la línea de atención de la **ARL POSITIVA:**

 **Nivel Nacional:** 01 8000 111 170

 **Bogotá:** (601) 330 7000

 **Teléfono móvil:** #533

Mediante estos canales recibirá instrucciones del lugar donde podrá tener la atención medica necesaria. Paso seguido, informe la situación a su jefe inmediato y al correo de saludocupacional@invima.gov.co para los fines pertinentes.

5

Requisitos para aplicar a la modalidad de teletrabajo?

5.1 Condiciones del puesto de trabajo

la antropometría del servidor público y las actividades que realizará. Así mismo, deberá habilitar el suficiente espacio para los miembros inferiores (muslos, rodillas y pies), con un mínimo de 70 cm de ancho y 80 cm de profundidad.

Por su parte, la superficie o plano de trabajo deberá permitir la ubicación correcta del equipo, contando con unas medidas mínimas de 80 cm por 120 cm.

Podrá ser necesaria una anchura algo mayor, a fin de asegurar que entre el teclado y el borde libre de la mesa quede una distancia de mínimo 10 cm para reposar las muñecas.

Sus dimensiones mínimas deberán aproximarse a las indicadas en la siguiente imagen:



La superficie de trabajo deberá estar diseñada para soportar el peso del equipo y el de cualquier persona que se apoye sobre alguno de sus bordes, sin moverse; igualmente, cuando sea utilizado como asidero para desplazarse con la silla rodante.

Es importante tener en cuenta la altura de la mesa con relación a la altura de la silla y de las personas usuarias, ya que el conjunto ha de permitir la realización del trabajo y facilitar el cambio postural, a partir de la postura de referencia. Para ello, es recomendable que la mesa tenga una altura ajustable y una buena disposición de los elementos a manipular, evitando que sea necesario realizar movimientos forzados del tronco.

Figura 1. Fuente: Ergonomía en el puesto de trabajo - Alberto Bruñon Dasairas

5.1.1 Elementos del puesto de trabajo

5.1.1.1 Silla Ergonómica para oficina

Espaldar:

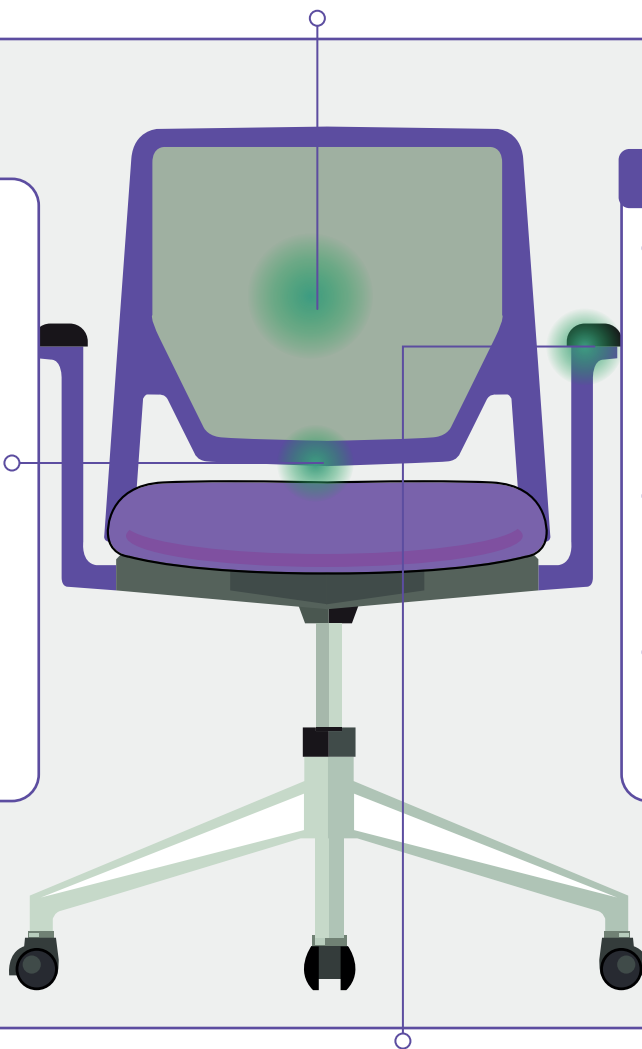
- Altura mínima de 46 cm con respecto al asiento.
- Ancho en sector de apoyo lumbar de mínimo 39,2 cm.
- Ancho del espaldar en sector de apoyo dorsal mínimo de 43,2 cm.
- Superficie cuya configuración tenga forma cóncava horizontal en el sector de apoyo lumbar.
- Ajustabilidad en altura hasta 63,2 cm, tomando como referencia el asiento y la parte superior del espaldar.

Inclinación:

- Mecanismo de inclinación bloqueable en tres (3) posiciones, accionado por palanca.
- Tapizado con espumas inyectadas y moldeadas.
- Fabricado en material que minimice aumentos de temperatura notables tras el contacto permanente.
- El recubrimiento o tapizado del asiento debe ser en polipropileno antideslizante que permita la transpiración.

Altura:

- La silla debe tener un mecanismo de ajuste graduable en cuanto a altura por medio de un cilindro neumático (pistón a gas con revestimiento en acero) accionado por palanca.
- El mecanismo de regulación de altura debe ser fácil de alcanzar y regular mientras la persona está sentada.
- La silla no debe tener mecanismos de roscas o desplazamiento accionado por perillas roscada.



Brazos:

- Ajustables en altura entre 19 cm y 27,7 cm, con respecto al asiento.
- Distancia máxima desde el espaldar hasta la parte frontal de los brazos de 21,7 cm o con un sistema de ajuste que posibilite este requerimiento.
- Distancia entre ambos brazos ajustable de 33,9 cm a 52,3 cm.
- Largo máximo de 21,7 cm. ○ Ancho mínimo 7,4 cm.
- Superficie de apoyo en piel integral.

Columna:

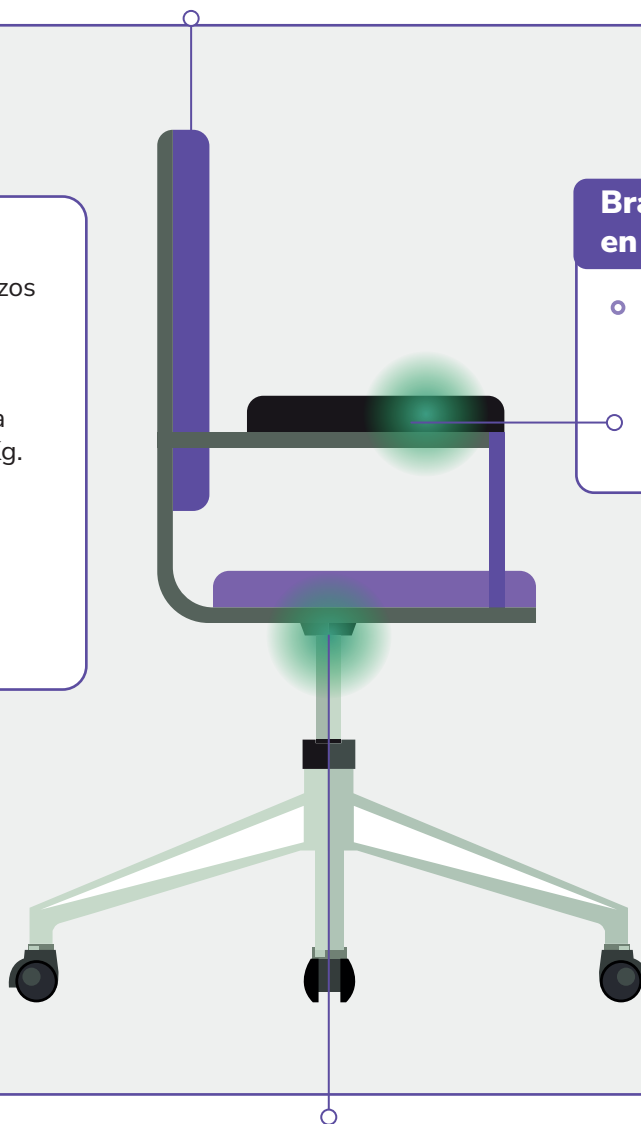
- Cilindro neumático de 300 newton con camisa de diámetro 50 mm.
- Posición sedente, la palanca debe impedir accionamiento accidental.
- Resistencia de 200 Lb de peso, como mínimo.
- Sistema de fijación que garantice un ensamble seguro y durable.
- Cubierta en pieza cilíndrica de polipropileno.

Base:

- Soporte de cinco (5) brazos giratorios y ruedas antideslizantes.
- Capacidad de carga para cada rueda de 40 a 50 Kg.
- Fabricada en material resistente (metal).
- Bordes libres de aristas cortantes.

Brazo de apoyo en forma de T:

- Graduables en altura en tres (3) posiciones: altura en el eje vertical, ancho en el eje horizontal y ángulo de giro.



Asiento:

- Giratorio.
- Rango de ajuste en altura 35,1 cm – 46,1 cm.
- Profundidad máxima de 42 cm o con un sistema que permita ajustar la profundidad de 42 cm a 50,8 cm.
- Ancho mínimo de 39,2 cm.
- Borde frontal redondeado.
- En caso de utilizar espumas para el tapizado, deberán ser inyectadas y moldeadas con una medida mínima de 60 Kg/m³.
- Tapizado que recubra todos los bordes.
- Superficie cuya configuración formal provea confortable apoyo isquiático.
- El recubrimiento o tapizado debe ser en polipropileno antideslizante que permita la transpiración.

5.1.1.2 Elevador de monitor o de portátil

Es recomendable el uso de este instrumento que ayuda a mejorar la postura en cuello y la espalda alta.



- Plataforma, equipo o elemento que ofrezca un ajuste en altura hasta 15 cm y que permita colocar la parte superior de la pantalla a un nivel adecuado de los ojos, con el propósito de optimizar la comodidad de visión.
- Rotación hasta 360° de giro de lado a lado, si aplica.
- Diseño de la plataforma que permita la refrigeración por el flujo de aire.
- En caso de utilizar portátil, la plataforma debe poderse ajustar en ángulo hasta de 25 grados para permitir la máxima comodidad ergonómica.

5.1.1.3. Reposapiés o apoya pies

Es recomendable el uso de este elemento para persona con una antropometría menor a 1.60 cm y/o problemas circulatorios.

- Plástico de alta resistencia con estructura reforzada.
- Base en caucho antideslizante, basculante y ajustable en ángulo y altura.
- Superficie de apoyo de 36 cm de ancho x 46 cm de largo, altura mínima de 11 cm y máximo 18, ajustable a tres (3) alturas.



5.2 Condiciones ambientales del puesto de trabajo

5.2.1 Temperatura

- Se debe mantener entre los límites que no resulten perjudiciales para la salud y que sean confortables para el desarrollo normal de la actividad laboral del servidor público.
- El aire debe ser renovado de manera uniforme y constante para proporcionar un ambiente saludable y cómodo, bien sea de forma natural o artificial.

5.2.2 Iluminación

- Podrá ser natural, artificial o una mezcla de ambas.
- La iluminación natural deberá disponer de una superficie de iluminación proporcional a la del lugar y clase de trabajo que se ejecute.
- Cuando no sea factible utilizar una iluminación natural, se optará por la artificial en cualquiera de sus formas y deberá instalarse de modo que no produzca sombras intensas, destellos, resplandores, contrastes violentos y deslumbramientos a causa de reflexión del foco luminoso en la superficie de trabajo o foco luminoso en la línea de visión.

5.2.3 Ruido

- Cuando predomine la labor intelectual, el nivel sonoro en los puestos de trabajo debe ser tan bajo como sea posible para no perturbar las tareas o interferir en las comunicaciones.
- Los niveles sonoros (ruidos) no podrán ser mayores a 70 decibeles, independiente de la frecuencia y tiempo de exposición.
- Es muy importante reducir al máximo la duración de la exposición.

6

Requisitos tecnológicos del puesto de trabajo para aplicar a la modalidad de teletrabajo

La información y la comunicación son una parte fundamental para el cumplimiento de las actividades del servidor; por ello, la entidad define los siguientes requisitos mínimos que deberá cumplir el equipo de cómputo para permitir el uso de las herramientas tecnológicas de forma segura y apoyar la protección de los activos de la información del Invima:

Requerimientos mínimo del equipo de computo a utilizar por el servidor en teletrabajo						
Procesador: De acuerdo con el modelo	Memoria: RAM 6GB o superior	Disco duro: De estado sólido o mecánico 250 GB o superior	Tipo de sistema: De estado sólido o mecánico 250 GB o superior	Velocidad Internet: 10 Mbps o superior	Modelo: De acuerdo con fecha de bios (board), debe ser superior a 2016	Ofice: 2016 o superior
Continuar con antivirus Licenciado		Diadema	Sistema Operativo MAC: High Sierra 10.13 o superior		Sistema Operativo Windows: Windows 10 licenciado y actualizado	

Estos requerimientos serán verificados para determinar si el postulante a teletrabajo cumple o no con las herramientas tecnológicas y están acordes a los requerimientos.

Adicionalmente, es importante tener en cuenta lo siguiente:

El servidor deberá contar con conexión a internet contratada directamente y que no pertenezca a un tercero.

En caso de que el acceso a internet falle, el servidor público podrá suplir su servicio de internet con un plan de datos desde el celular y deberá informar al jefe inmediato.

El grupo de soporte tecnológico no realiza soporte técnico sobre equipos personales ni hace sugerencias por fuera de las especificadas.

El postulante deberá autorizar la validación de las especificaciones técnicas, a las que haya lugar por parte del grupo de soporte tecnológico, para la confirmación de los requerimientos mínimos de la infraestructura y tendrá en cuenta las sugerencias de optimización.

En caso de que el servidor público requiera permisos de VPN serán analizados bajo los siguientes criterios, los cuales estarán sujetos a validaciones adicionales.

Uso de aplicaciones (perfil, frecuencia de uso)		
Registro/Sanciona:	Comisión Revisora:	
Utilitarios:	Sapiens:	
Silab:	Sivicos/Sivicos Mobile:	
BMP Establecimientos:		
Otros:		
Calificado para uso de VPN	SI	NO <i>(por favor justificar en el apartado #7 de este documento: Observaciones finales de cumplimiento)</i>

En caso de estar clasificado para el uso de la VPN, será responsabilidad del servidor público generar un ticket (mesa de ayuda tecnológica) para solicitar formalmente la aprobación y el acceso a la VPN, adjuntando la resolución de teletrabajo y el formato de verificación de requisitos aprobado.

De acuerdo con el resultado en la revisión tecnológica, los criterios del punto cinco (5) de este documento (5. Uso de aplicaciones) y validaciones adicionales por parte del oficial de seguridad, se aprobará y dará acceso a la VPN.

Es responsabilidad del postulante configurar e instalar el cliente de VPN en su equipo personal, según los manuales realizados y publicados por el grupo de soporte tecnológico. En caso de presentar limitantes de conexión o configuración, el servidor público debe revisar su antivirus, firewall, aplicaciones instaladas o validar con el proveedor de Internet del hogar que los puertos usados por el servicio VPN estén activos: VPN Global: UDP 500 y 4500 - VPN NetExtender: TCP 443.

Se recomienda la utilización de una diadema con auriculares para evitar compartir información sensible de la entidad por altavoz o parlantes.

Las características mínimas especificadas en el presente documento cumplen con los requisitos mínimos para el correcto uso de office 365, Microsoft Teams, conexión VPN, aplicaciones institucionales y navegación en Internet.

En caso de ser aprobado el teletrabajo, el servidor público deberá crear un usuario y contraseña de uso exclusivo para teletrabajar y que no sea compartido con ningún miembro de la familia que utilice el mismo equipo de cómputo.

De acuerdo con los lineamientos del SGSI, el servidor público es responsable de garantizar en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como para los sistemas de información, por lo que no guardará información en dispositivos de almacenamiento externos, ni fuera de los accesos configurados.

Es responsabilidad del teletrabajador el correcto manejo y buen uso de las herramientas e infraestructura tecnológica que estarán a su cargo.

El usuario autoriza la toma de capturas de pantalla que evidencien las características del equipo y que serán adjuntados al formato GTH-ATH-FM6 – Revisiones de Infraestructura Tecnológica del Postulante a Teletrabajo.

El usuario debe contar con espacio disponible en el disco duro para la instalación de aplicaciones del Invima u office 365.

Los requerimientos mínimos del monitor quedarán bajo consideración de la ARL.

El servidor público podrá postularse a teletrabajo con un equipo del Invima en casa, siempre y cuando sea un equipo portátil que cumpla con las características mínimas del presente documento.

Los requerimientos mínimos aquí especificados fueron validados con anterioridad por el Grupo de Soporte Tecnológico basado en pruebas de "estrés" para conocer el rendimiento del equipo con el uso en conjunto de aplicaciones.

6.1 ¿Qué debo hacer si se bloquea mi usuario o contraseña?



Al ingresar una contraseña errada más de tres (3) veces en la plataforma web de Office 365, se bloqueará el acceso a su cuenta; en este caso, deberá abrir un Service Desk para obtener ayuda del Grupo de Soporte Tecnológico.

Si no puede acceder al Service Desk, solicite apoyo a su jefe para la generación del ticket o realícelo a través de Teams en la opción Aranda Virtual Agent.



Aplicaciones como Office 365, SeSuite, Integra – Kawak y Aranda Service Desk manejan la misma contraseña, la cual vence cada 60 días.



El cambio de contraseña deberá hacerse desde un equipo del Invima. En caso de sobrepasar el tiempo establecido para ello, las aplicaciones se verán afectadas y deberá solicitar apoyo a Soporte Tecnológico para realizar el cambio.



Si no puede acceder a Service Desk – Aranda para generar el ticket, solicite ayuda a su jefe o compañero de apoyo para la generación del caso, asegurándose de agregar los datos de contacto.



Aplicaciones como, Registros Sanitarios, Sivicos, Sivicos Móviles, SILAB o Utilitarios no se pueden abrir desde equipos de la casa, ya que van atadas a la red del Invima y requieren una VPN para acceder.



Cuando el profesional del Grupo de Soporte Tecnológico realice las verificaciones de requerimientos mínimos y no se cumpla con alguno de ellos, se informará al servidor público sobre el incumplimiento y las razones que lo ocasionan, solicitando los respectivos ajustes (físicos o lógicos) en su equipo personal, con un tiempo máximo de diez (10) días para realizarlos.

in*✓*in*ö* | **Te Acompaña**