

# GUÍA DE REQUISITOS PARA EL TELETRABAJO

Esta guía favorece la aplicación de criterios de prevención y control de factores de riesgo que se encuentran presentes en el contexto del teletrabajo; del mismo modo, este documento facilita la identificación de condiciones y riesgos de seguridad, así como factores tecnológicos que podrían tener presencia en el espacio físico en que se desarrollan las actividades laborales.

## ¿Cómo puedes prevenir los riesgos en tu puesto de trabajo?

En el desarrollo del teletrabajo se han identificado algunos riesgos de seguridad y salud; no obstante, es posible controlarlos con un análisis detallado de las condiciones que caracterizan cada situación laboral.

Para ello, es importante la adecuación del lugar y equipos; estar al tanto de las características del mobiliario, el ambiente físico, la organización del trabajo y las medidas preventivas de seguridad.

### Identifica las fuentes de riesgo y sus posibles efectos en tu puesto de trabajo

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

## ¿Cuáles son los principales requisitos del puesto de trabajo para aplicar a la modalidad de teletrabajo?

## 1. Condiciones del puesto de trabajo:

El espacio en que se desarrollen las actividades laborales deberá permitir ubicar superficies entre 65 cm y 75 cm, según 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.

### PUESTOS DE TRABAJO CON PANTALLA DE VISUALIZACIÓN.

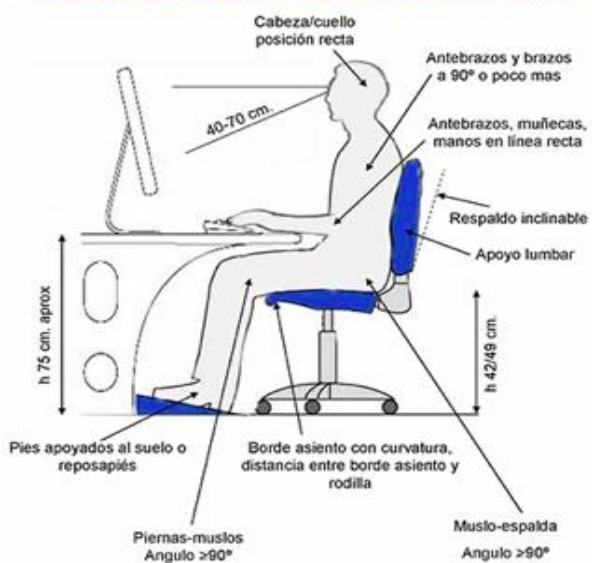


Figura 1.

**Fuente:** Ergonomía en el puesto de trabajo - Alberto Bruñon Dasairas

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, al igual que cuando sea utilizado como asidero para moverse 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.

- **Elementos del puesto de trabajo:**

-

**A. 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.

**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/m<sup>3</sup>.
- 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.

**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 roscadas.

**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.

#### **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.

#### **Brazos 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.

#### **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.

#### **Elevador de monitor y/o portátil:**

- Plataforma ajustable en altura por sistema neumático con un solo toque.
- Rotación hasta 360° de giro de lado a lado.
- Diseño de la plataforma que permita la refrigeración por el flujo de aire.
- 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.
- En caso de utilizar portátil, la plataforma debe poderse ajustar en ángulo hasta de 25 grados para permitir la máxima comodidad ergonómica.

#### **Reposapiés:**

- 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.

## 2. Condiciones ambientales del puesto de trabajo:

### - Temperatura:

- Se debe mantener entre los límites que no resulten perjudiciales para la salud.
- El aire debe ser renovado de manera uniforme y constante para proporcionar un ambiente saludable y cómodo.

### - 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.

### - Ruido:

- 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, cuando predomine la labor intelectual.
- 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.

## ¿Qué elementos debes tener para poder responder ante una emergencia en tu puesto de trabajo y poder aplicar a la modalidad de teletrabajo?

**-Extintor:** Los extintores cumplen una función de vital importancia en el plan de protección contra incendios, por lo que deberás acatar los siguientes requerimientos.

- Contar con un extintor tipo ABC de 10 libras.
- Mantenerlo en perfecto estado de conservación y funcionamiento.
- Recargarlo cada año y colocarlo en un sitio libre de obstáculos, debidamente señalizado, para permitir actuar rápidamente y sin dificultad.



- **Botiquín:** a continuación, se listan los elementos que deberá contener el botiquín de emergencias.

Elementos	Unidades
Gasas limpias (paquete)	Paquete por 20
Esparrapado de tela rollo de 4"	Unidad
Baja lenguas	Paquete por 20
Guantes de látex para examen	Caja por 100
Venda elástica 2 x 5 yardas	Unidad
Venda elástica 3 x 5 yardas	Unidad
Venda elástica 5 x 5 yardas	Unidad
Venda de algodón 3 x 5 yardas	Unidad
Venda de algodón 5 x 5 yardas	Unidad
Yodopovidona (jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml
Solución salina 250 cc o 500 cc	2 unidades
Termómetro de mercurio o digital	Unidad
Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	Unidad

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

## Gestión por parte del Instituto

- Asignar actividades con plazos razonables de entrega.
- Mantener informado al jefe inmediato sobre el progreso y 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 funciones que desempeña o se introduzcan nuevas tecnologías en el Instituto, con el fin de permitir su participación en dichas decisiones.
- El Instituto debe 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 piloto de teletrabajo, deberes, derechos, destrezas para la toma de decisiones y el trabajo autónomo.
  - 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 campo.
  - Garantías para que cada servidor público reciba la formación teórica y práctica necesaria y suficiente en materia preventiva, antes y después de convertirse en teletrabajador.

## 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.
- Se sugiere 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.
- Acordar mutuamente con el jefe inmediato el horario en que se está disponible para establecer contactos telefónicos o a través de otro medio de comunicación.
- 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. 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, 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. Es el momento propicio para seguir las indicaciones de la herramienta Futura Activa de la ARL Positiva.

- Las exigencias de una postura se incrementan con la quietud y, después de cierto tiempo, cualquier postura deja de ser ideal.

### **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, con el fin de 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.

### **Desarrollo de medidas preventivas en temas de seguridad para implementar en el teletrabajo**

#### 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 papelería.
- 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.

#### Estantería, armarios y archivadores

- Para evitar golpes, se recomienda cerrar los cajones después de utilizarlos y antes de abrir el siguiente.
- Colocar 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 papelerías como escaleras 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.

#### Electricidad

- No manipular las instalaciones eléctricas, ni intentar reparar equipos; 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.

#### 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.

## Aplica las siguientes recomendaciones en el desarrollo del teletrabajo

#### Recomendaciones de hábitos y estilos de vida

- 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.
- Conservar la rutina establecida para la jornada laboral que se desarrolla en la oficina, cuando se está en casa.
- Vigilar los hábitos de sueño en relación con la tendencia a trabajar durante la noche.
- Mantener hábitos adecuados en cuanto a la higiene del sueño, con el fin de 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 hacerse 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.

### 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, cuando se encuentre en espacios públicos.
- 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.

### En caso de ser víctima de la delincuencia

- Permanecer calmado y sereno cuando no se pueda evitar el suceso.
- Solo gritar si hay gente cerca para ayudar.
- 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.
- 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.

### 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, utilizar 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.

### En caso de sismo

Lugar de Trabajo: asegure todo aquello que lo pueda lastimar (bibliotecas, lámparas, repisas, etc.).

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.

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

Vivienda segura: 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.

## ¿Qué hacer si se presenta un accidente de trabajo?

En caso de que se presente un accidente laboral durante el teletrabajo, conserve la calma y avise inmediatamente al responsable del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. En

caso de requerir atención de primeros auxilios o atención médica, comuníquese con la red asistencial de su EPS.

### ¿Cómo informar el presunto accidente de trabajo a la ARL?

El reporte del accidente lo realiza la entidad dentro de los dos (2) días hábiles después de la ocurrencia del evento, a través de la Línea POSITIVA de atención gratuita 01 8000 111 170 a nivel nacional, (601) 330 7000 en Bogotá o desde un teléfono móvil marcando #533. Así mismo, se elabora y radica el “Formato Único de Reporte de Accidentes de Trabajo – FURAT” en los puntos de atención y en la página web de Positiva [www.positiva.gov.co](http://www.positiva.gov.co).

### ¿Cuáles son los principales requisitos tecnológicos del puesto de trabajo para aplicar a la modalidad de Teletrabajo?

La información y la comunicación (TIC) es una parte fundamental para el cumplimiento de las actividades del trabajador. Por ello, se deben considerar los siguientes requisitos mínimos que permiten el uso de las herramientas tecnológicas de forma segura y apoyan la protección de los activos de la información del Invima.

REQUERIMIENTOS MINIMOS						
<u>Procesador:</u> De acuerdo con el modelo	<u>Memoria:</u> RAM 6 GB o superior	<u>Disco duro:</u> De estado sólido o mecánico 250 GB o superior	<u>Tipo de sistema:</u> Operativo 64 bit	<u>Velocidad Internet:</u> 10 Mbps o superior	<u>Modelo:</u> De acuerdo con fecha de bios (board), debe ser superior a2016	<u>Office:</u> 2016 o superior
<u>Contar con antivirus</u> licenciado		<u>Diadema</u>	<u>Sistema Operativo MAC:</u> High Sierra 10.13 o superior		<u>Sistema Operativo Windows:</u> Windows 10 Licenciado y actualizado	

5. USO DE APLICACIONES (Perfil, frecuencia de uso)	
<b>Registros/Sanciona:</b>	<b>Comisión Revisora:</b>
<b>Utilitarios:</b>	<b>Sapiens:</b>
<b>Silab:</b>	<b>Sivicos / Sivicos Mobile:</b>
<b>BMP Establecimientos:</b>	
<b>Otros:</b>	
<b>Calificado para uso de VPN</b>	SI NO (por favor justificar en el apartado #7 de este documento: OBSERVACIONES FINALES DE CUMPLIMIENTO )

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

Ten presente los siguientes requerimientos:

1	El usuario informa que tiene conexión a internet contratada directamente y no pertenece a un tercero.
2	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.
3	El grupo de soporte tecnológico no realiza soporte técnico sobre equipos personales ni hace sugerencias por fuera de las especificadas.
4	El postulante autoriza 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.
5	En caso de que el servidor público requiera permisos de VPN serán analizados bajo los criterios del punto cinco (5) de este documento (5.USO DE APLICACIONES), los cuales estarán sujetos a validaciones adicionales.
6	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.
7	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.
8	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.
9	Se recomienda la utilización de una diadema con auriculares para evitar compartir información sensible de la entidad por altavoz o parlantes.
10	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.
11	En caso de ser aprobado el teletrabajo, el servidor público debe 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.
12	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.
13	Es responsabilidad del teletrabajador el correcto manejo y buen uso de las herramientas e infraestructura tecnológica que estarán a su cargo.
14	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.
15	El usuario debe contar con espacio disponible en el disco duro para la instalación de aplicaciones del Invima u office 365.
16	Los requerimientos mínimos del monitor quedarán bajo consideración de la ARL.
17	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.

### ¿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.
- Para cambiar la contraseña deberá hacerlo desde un equipo del Invima, en caso de que no cambie la contraseña en este tiempo, estas aplicaciones se verán afectadas y deberá solicitar el apoyo a Soporte Tecnológico para el cambio.
- Si no puede acceder a Service Desk - Aranda para generar el ticket solicite a su jefe o compañero apoyo para la generación del caso, agregando 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 requiere 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 los que no cumplieron, la razón de su incumplimiento y se solicitará hacer los respectivos cambios sean físicos o lógicos en su equipo personal, con un tiempo de máximo 10 días.