



DEAJ020-445
Bogotá D. C., 30 de junio de 2020

INSTRUCTIVO PARA TRABAJO EN CASA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
A. CONDICIONES DE SALUD	3
1. Hábitos, estilos de vida y trabajo saludable.....	3
2. Riesgos biomecánicos.....	6
B. CONDICIONES DE SEGURIDAD	8
1. Orden y Aseo.....	8
2. Riesgos Eléctricos	8
3. Riesgos Locativos.....	8
4. Atención y preparación de emergencias	9
C. PAUSAS ACTIVAS.....	10
D. PROCEDIMIENTO LAVADO DE MANOS.....	11
E. DISPOSICIÓN FINAL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL UTILIZADOS	14
F. REPORTE ACCIDENTE DE TRABAJO EN CASA	15

INTRODUCCION

En virtud a lo establecido en el Artículo 38 del Acuerdo PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, a continuación se presenta el Instructivo de recomendaciones para el trabajo en casa, el cual se constituye en una guía para mantener la salud física y mental de los servidores judiciales, dentro del marco del trabajo en casa como medida de prevención del contagio del coronavirus COVID-19.

En la modalidad de trabajo en casa o trabajo remoto, es necesario desarrollar acciones de prevención e intervención de los factores de riesgo a los cuales se encuentran expuestos los servidores judiciales. Para establecer un Plan de Prevención de Riesgos Laborales es necesario, en primer lugar, identificar el lugar de trabajo, para el desarrollo de tareas en casa.

Así mismo, se deben establecer claramente los horarios de trabajo y horarios de disponibilidad para el desarrollo de sus funciones, además definir previamente los trabajos a realizar para evitar una sobrecarga laboral, haciendo los tiempos y tareas susceptibles de medición.

Por lo anterior, se relacionan algunas recomendaciones para ser aplicadas en el sitio de trabajo. Es fundamental señalar que las condiciones apropiadas de trabajo dependen, además, de los estilos de trabajo saludables y del autocontrol que el servidor judicial ejerza en su lugar de trabajo.

A. CONDICIONES DE SALUD

1. Hábitos, estilos de vida y trabajo saludable.

- a. Mediante el Formato de Consulta de las Condiciones del Trabajo en Casa los magistrados, jueces, jefes y directores de dependencia administrativa podrán conocer las condiciones en que se encuentran los miembros de sus equipos de trabajo para desarrollar su trabajo en casa, con base en las cuales podrán acordar con cada uno de ellos, las tareas a desarrollar, productos a entregar, periodicidad, fecha de entrega, correo electrónico al cual deberán remitir la información y el horario en que cumplirán la jornada laboral, respetando el derecho al descanso y a la desconexión laboral de los servidores judiciales, como lo dispone el Artículo 37 del Acuerdo PCSJA20-11567 del 05 de junio de 2020.

En ese sentido, se considera importante diferenciar los horarios laborales de los horarios nocturnos y de los tiempos destinados al descanso. Se recomienda limitar

las actividades relacionadas con el trabajo a dichos horarios laborales, como por ejemplo las reuniones y llamadas de trabajo, así como la respuesta a solicitudes hechas vía correo electrónico o chat, entre otros.

- b. Mantener hábitos nutricionales saludables, evitando el consumo de cigarrillo y bebidas alcohólicas, y realizando ejercicio regular es posible prevenir enfermedades del sistema digestivo, cardíaco y osteomuscular.
- c. Tener en cuenta las recomendaciones emitidas por las entidades competentes para minimizar los efectos negativos en la salud ante la enfermedad COVID-19.
 - Lavado de manos, mínimo cada 3 horas, en donde el contacto con el jabón debe durar de 20 - 30 segundos
 - Al toser o estornudar, cubrirse boca y nariz con el antebrazo.
 - Evitar el contacto de las manos con los ojos, nariz y boca.
 - Si tiene síntomas de resfriado usar protección respiratoria.
 - Ventilar el sitio de trabajo.
 - No exponerse a cambios bruscos de temperatura.
 - Evitar el contacto cercano con personas enfermas.
 - Evite saludar de beso y apretón de manos.
 - Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente.
- d. Reportar diariamente su estado de salud a través de la página web www.alissta.gov.co, en el link denominado **Autoevaluación de Síntomas Covid19**



- Seleccione tipo de documento y registre número de identificación. Dar clic en **Consultar**
- Seleccione la empresa y registre correo electrónico. Dar clic en **Autorizo** el tratamiento de datos.
- Diligenciar las preguntas de la autoevaluación y dar clic en **Guardar**

- e. En caso sospechoso de COVID-19, es necesario:
- Identificar los síntomas: tos, fiebre, dificultad respiratoria, secreciones nasales, fatiga y malestar general.
 - Tanto la persona con síntomas de gripa como quienes cuidan de ella, deben utilizar tapabocas de manera constante en el hogar.
 - Reportar inmediatamente el posible caso de contagio a las líneas dispuestas por el Gobierno Nacional:
 - En Bogotá, Línea de emergencia 123 o a la Secretaria de Salud en el número 3649666.
 - A nivel nacional: 01 8000 95 55 90
 - Informar al jefe inmediato o nominador, así como, a la Unidad de Recursos Humanos o área de Talento Humano de la respectiva seccional.
- f. Separación del ámbito familiar y privado del laboral, generando la separación adecuada de tiempos y espacios entre ellas, por eso se recomienda:
- Habilitar una zona aislable dentro de la vivienda, de uso exclusivo para el desarrollo del trabajo.
 - Procurar cumplir con la jornada habitual de trabajo.
 - El ambiente debe propiciar la motivación necesaria, así como 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 las actividades laborales sin interrupciones.
 - Informar a familiares y amigos sobre las condiciones de desarrollo de su trabajo, a fin de evitar sobresaltos.
 - Separar las actividades familiares de las laborales, de lo contrario pueden surgir tensiones que afectan psicológicamente trabajador, debido al número de compromisos adquiridos o el conflicto entre sus roles laborales y personales.
- g. Acompañamiento a los servidores judiciales durante la emergencia sanitaria por Covid19 para atender las necesidades de salud mental. Si requiere apoyo psicológico ingresar a la **APP Conexión Positiva**, disponible para descargar en APP Store y Play Store.

Las instrucciones para ingresar a la APP Conexión Positiva las puede encontrar en el siguiente link:

<https://www.ramajudicial.gov.co/documents/34644201/34954801/promocional+de+acceso.jpg/f61cb6dc-2e2c-48d5-9612-34e3787e9f8c?t=1585792060217>

Igualmente, si requiere atención psicosocial puede comunicarse con el coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo de Altas Cortes, Dirección Ejecutiva, Dirección Seccional o Coordinación Administrativa respectiva, cuyo directorio se publica en el link de Medidas COVID19 de la página web de la Rama Judicial.

2. Riesgos biomecánicos

Las recomendaciones para un adecuado diseño ergonómico del puesto de trabajo a tener en cuenta son:

- a. Elegir un espacio de trabajo en casa para ejecutar nuestras tareas
- b. Computador:
 - Ubicación de la pantalla de frente al trabajador, de tal modo que se eviten los movimientos de rotación de cuello.
 - Al 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.

En el caso de uso de computadores portátiles para trabajo:

- Utilizar equipos con pantallas mayores a 14" pulgadas.
 - Debe estar descansado el equipo sobre el escritorio o superficie de trabajo rígida.
 - Procurar pantallas anti-reflectivas.
 - Adicionar un teclado y un mouse independiente o externo al equipo.
 - Adicionar una base que eleve la pantalla entre aproximadamente 15 y 25cm o idealmente adicionar un monitor auxiliar.
 - Por cada hora de trabajo en estos equipos se sugiere alternancia visual y postural por un periodo de 5 minutos.
- c. Escritorio:
 - Se sugiere que el teclado se ubique sobre el escritorio para facilitar el apoyo de los antebrazos cuando digite.
 - Es importante mejorar el espacio para los pies evitando que se ubiquen elementos bajo el escritorio o mesa.

d. Silla:

- La silla debe tener un tamaño de asiento y espaldar que cubra bien la cadera y ofrezca apoyo suficiente para la espalda, aproximadamente desde la altura de los omoplatos.
- Ubicar la silla en una superficie regular, rugosa y sin inclinaciones.
- Adecuar la altura de la silla de acuerdo a las medidas de cada trabajador, 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 y la cadera cercanos a los 90 grados.
- Se sugiere implementar el uso de apoyapiés para evitar que el peso de las piernas comprima los tejidos del muslo y perturbe la circulación sanguínea, la altura del mismo debe compensar la de la silla, permitiendo que las rodillas queden más altas que las caderas.

e. Aspectos relacionados con el manejo del cuerpo:

- Una vez se coloque el teclado sobre el escritorio, se sugiere que siempre se busque el apoyo de los antebrazos, evitando al máximo movimientos de flexión y extensión de muñecas.
- Para mejorar los tiempos de exposición deben incluirse pausas activas en el ciclo de trabajo, así como ejercicios de estiramiento y relajación, al menos cada dos horas.
- Es importante alternar periodos de digitación con periodos para realizar otras actividades, momentos que servirían para la relajación muscular.

f. Iluminación:

- Contar con iluminación de preferencia luz natural, si se emplea dispositivos de luz artificial, lo más funcional son las lámparas de escritorio, de pie articulado y con pantalla orientable, que permiten una iluminación puntual.
- Situar el ordenador o el portátil de manera que la iluminación incida lateralmente en la pantalla y no de frente o por detrás, de modo que se eviten los reflejos.

g. Ventilación: Procure mantener un área de trabajo con una ventilación combinada en donde se haga uso de ventanas o apoyándose con dispositivos de ventilación.

- h. Ruido: Si se evidencia presencia frecuente de ruido externo como vehículos, vecinos, locales comerciales, residencias e industria, procure aislar el área para trabajo en casa.

B. CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. Orden y Aseo

Uno de los aspectos más importantes para un lugar de trabajo agradable y seguro es el orden y la limpieza, que se convierten en parte importante de la prevención de accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades relacionadas con el aspecto sanitario. Por lo cual se recomienda adoptar medidas de orden y aseo frente a la disposición de elementos necesarios para el desarrollo de la labor en el espacio de trabajo en casa.

2. 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 conductor de tierra ya que pueden generar cortocircuito. Igualmente, evite sobrecargar los tomacorrientes.
- El cableado debe encontrarse debidamente organizado y no debe atravesar zonas de paso, interferir con cajones, puertas, partes sobresalientes del escritorio o su cuerpo.
- Compruebe el buen estado del cableado para evitar un cortocircuito.
- Se recomienda no sobrecargar la toma corriente, esto puede generar fallas eléctricas.

3. Riesgos Locativos

Saber identificar dónde se encuentran los riesgos locativos, 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:

- Escaleras y barandas.
- Puertas.
- Áreas de circulación Interna.
- Paredes.
- Servicios (baños, cuartos de cambio y suministros de agua).
- Estructura de la locación.

- Distribución de los espacios.
- Techos o cubiertas.
- Pisos.

Las condiciones que se debe identificar y controlar son:

- Falta de orden y aseo.
- Áreas de circulación obstaculizadas
- Escaleras, escalas y rampas dañadas.
- Almacenamiento inadecuado.
- Superficies irregulares o dañadas.
- Superficies de trabajo defectuosas.

4. Atención y preparación de emergencias

En el caso de presentarse algún tipo de emergencia se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Identificar rutas o salidas de evacuación en caso de una emergencia.
- Informarse de los protocolos de "Qué hacer en caso de una emergencia" de su localidad, barrio o conjunto residencial.
- Identificar puntos de encuentro definidos por su localidad, barrio o conjunto residencial en caso de presentarse una emergencia.
- Tener a la mano los números de contacto de entidades para la atención de emergencias, así mismo números de contactos de familiares si se presenta cualquier novedad.

C. PAUSAS ACTIVAS

Descargue el software especializado en pausas activas en:

<https://www.positivacomunica.com/download-view/software-pausas-activas/>



D. PROCEDIMIENTO LAVADO DE MANOS

1. Enjuaga con abundante agua y jabón
2. Aplica jabón en las palmas de las manos
3. Frota los dedos y la parte interna de las manos
4. Frota tus dedos de manera individual y limpia tus uñas
5. Lava la parte superior de las manos
6. Lava las muñecas con abundante agua



- Si tiene síntomas de resfriado use tapabocas.
- Al toser o estornudar, cubrirse boca y nariz con el antebrazo.
- Evite el contacto de las manos con los ojos, nariz y boca
- No se exponga a cambios bruscos de temperatura
- Evite el contacto cercano con personas enfermas.

- Evite saludar de beso y apretón de manos.



¡Mantenga su puesto limpio y ordenado!
Limpie de manera frecuente su puesto de trabajo con desinfectante.

LAS 4 S DEL ORDEN EN EL PUESTO DE TRABAJO

- 01 SEPARAR LO QUE NO ES NECESARIO**
- 02 SITUAR CADA COSA EN SU LUGAR**
- 03 SUPRIMIR LA SUCIEDAD DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO Y EQUIPOS**
- 04 SEGUIMIENTO DE ESTA METODOLOGÍA PARA MANTENER UN ENTORNO DE TRABAJO IDEAL**

POSITIVA COMUNICA

POSITIVA
Prevención

E. DISPOSICIÓN FINAL DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL UTILIZADOS



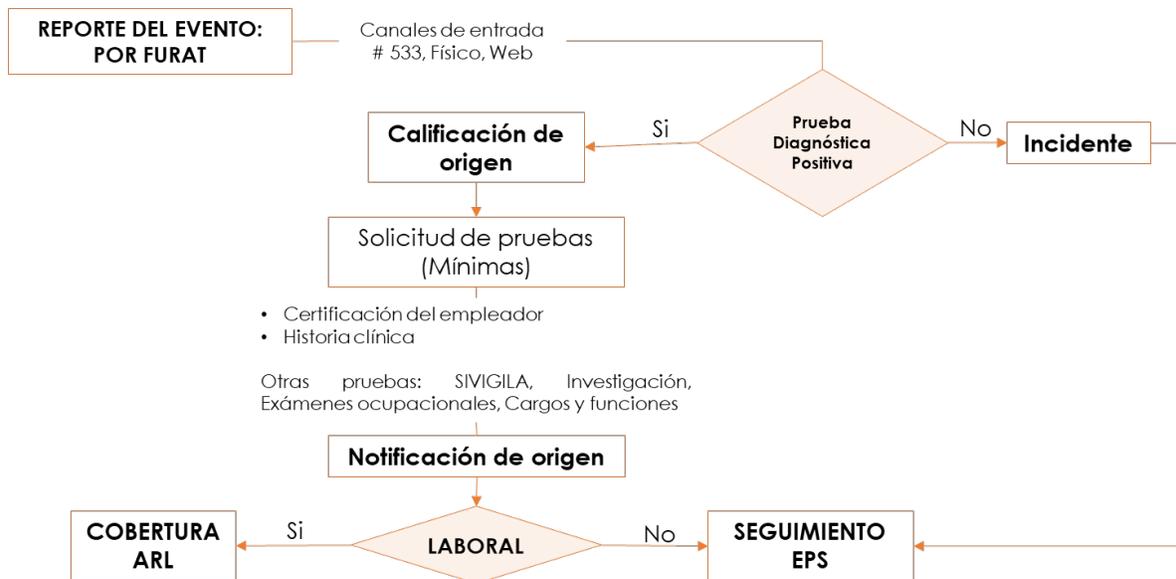
1. Retire el tapabocas y/o guantes y colóquelo en la bolsa para residuos.
2. Inactive el tapabocas con desinfectante (Spray) ya dentro de la bolsa.
3. Inactive con desinfectante los guantes antes de retirarlos, posterior a ello tome el primer guante por el borde, es decir la cara externa y de vuelta completamente al guante.
4. Para retirar el segundo guante, tómelo del puño, de vuelta completamente el guante y deseche.
5. Apretar y asegurar con nudo la bolsa de residuos, una vez terminada la jornada laboral.
6. Remover la bolsa de residuos del recipiente.
7. Desinfectar el exterior de bolsa de residuos con solución desinfectante y colocar una nueva.
8. Almacenamiento temporal, tratamiento y disposición final.

F. REPORTE ACCIDENTE DE TRABAJO EN CASA

En caso de sufrir un accidente de trabajo en casa, por favor repórtelo de inmediato de la siguiente manera:

Desde su teléfono móvil marque #533 y digite la opción 1, allí será atendido por el profesional de la ARL que le recibirá su reporte o descripción de la situación sucedida y lo direccionará a la Institución Prestadora de Salud (IPS) más cercana a su domicilio, donde se le brindará la atención médica requerida.

El procedimiento para la calificación del origen del accidente es el siguiente:



Atentamente,

JOSÉ MAURICIO CUESTAS GÓMEZ
Director Ejecutivo de Administración Judicial

Aprobó: Nelson Orlando Jiménez Peña
Revisó: Raúl Silva Marta
Elaboró: Francisca Arévalo Mendieta