

Acuerdo PCSJA22-12024 de 2022

Por el cual se establece la modalidad de teletrabajo en la Rama Judicial

ANEXO 1

**DEFINICIONES Y CONDICIONES DEL PUESTO
DE TRABAJO ESTABLECIDAS POR LA ARL**



PUESTO DE TRABAJO

Las especificaciones y los requisitos de las estaciones de los teletrabajadores se encuentran definidas en la Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo- libro blanco que define el ABC del teletrabajo en Colombia, expedido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

https://www.teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf

De igual manera, las especificaciones técnicas se encuentran registradas en el Manual de espacios físicos saludables de Rama Judicial soportado bajo norma técnica NTC5655, NTC5831.

ASPECTOS GENERALES DEL LUGAR DE TRABAJO

Disposición de espacio en la residencia; dimensiones necesarias: Trabajo de oficina en posición sentada, mínimo 150 cm de ancho por 150 cm de largo

Espacio de movilidad de la silla sea de 80 cm o más, que permita la movilidad de la silla

Escritorio

El escritorio según NTC 5655 de Icontec “principios para el diseño ergonómico de sistemas de trabajo”, las dimensiones como mínimo 60 cm de profundidad y 150 cm de largo, para tareas con uso de video terminal, de manera que permita una posición cómoda al digitar, manteniendo la mano, muñeca y brazo en línea recta con buen espacio delante del teclado y apoyo del antebrazo.

Ubicación del mouse al lado del teclado de modo que se pueda alcanzar fácilmente y con la muñeca recta.

La ubicación del escritorio debe permitir un buen espacio para los miembros inferiores y la facilidad de movimiento como mínimo 60cm.

Silla

Dimensiones de la silla para la implementación de teletrabajo según la NTC ICONTEC5655 de 2018:

- Profundidad del asiento: Ajustable entre 38 cm y mínimo 45 cm.
- Ancho asiento: 45 a 50 cm.
- Altura: Ajustable en rango 40 a 54 cm.
- Inclinación posterior: 0° a 5°.



- Ancho del espaldar: 40 a 45 cm
- Altura mínima del espaldar: 40 cm
- Cantidad de aspás (rodachines): 5

RECOMENDACIONES PARA UN ADECUADO DISEÑO ERGONOMICO DEL PUESTODE TRABAJO

Computador

La ubicación de la pantalla debe ser frontal al trabajador, de tal modo que se eviten losmovimientos 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. Los ángulos óptimos para trabajos en computador se encuentran diagramados a continuación

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 extrañosbajo el escritorio, como cajas, archivos, canecas o papelería.

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.

Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y del espaldar.

Adecuar la altura de la silla de acuerdo con las medidas de cada trabajador, de manera que los pies queden firmemente apoyados en el piso y los antebrazos queden paralelos al pisoo 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 de este, debe compensar la de la silla, permitiendo que las rodillas queden más altas que las caderas.

Los apoyapiés deben ser anchos (se sugiere 30 X 40 cm), con una inclinación no mayor a15º con respecto a la base horizontal. › El asiento debe disponer de bordes anteriores redondeados.

Es importante que permita el giro en el eje vertical y cambio del ángulo entre espaldar y asiento.



La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachinas en todas ellas, exceptuando la del eje central. La superficie donde se ubique la silla debe facilitar el desplazamiento (por ejemplo, bases de acrílico), generando una superficie fija para el trabajador.

El mantenimiento debe ser preventivo y adecuado

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 de los teletrabajadores.

Las posturas adecuadas para los diferentes segmentos corporales (una vez corregidos los aspectos relacionados con el diseño del puesto del trabajo).

La habilitación de las estaciones teletrabajables es una tarea primordial, en ésta, la Entidad identifica si cumple con los requisitos corporativos o empresariales para aprobar dichas estaciones, la visita podrá ser realizada de manera virtual o presencial, por la entidad pública, con asesoría siempre de la ARL y previa coordinación con el trabajador o servidor público, cuando se determine su necesidad por parte del trabajador del empleador de la entidad pública.

Acuerdo PCSJA22-12024de 2022

Por el cual se establece la modalidad de teletrabajo en la Rama Judicial

ANEXO 2

2.1. FORMATO DE SOLICITUD

2.2. FORMATO DE ANUENCIA

2.3. FORMATO DE FORMALIZACIÓN



2.1 Formato de solicitud de teletrabajo

Fecha de la Solicitud (dd/mm/aaaa)	
Seccional	
Departamento y municipio de la sede judicial	
Nombre completo	
Identificación	
Correo institucional del solicitante	
Número de celular	
Dirección dónde se realizará el teletrabajo	
Departamento y Municipio dónde se realizará el teletrabajo	
Cargo	
Despacho o dependencia	
Fecha de posesión (dd/mm/aaaa)	

Condiciones especiales

Condición de discapacidad	
Embarazada o lactante	

Datos de corporaciones, despachos judiciales y dependencias administrativas

Distrito Judicial	
Corporación	
Especialidad	
Corporación, despachos judiciales y dependencias administrativas	

Como solicitante de teletrabajo, manifiesto que suministraré el equipo de cómputo con todos los componentes y capacidad necesarios para poder teletrabajar. Igualmente, mantendré activos y funcionando adecuadamente los servicios básicos para teletrabajar, como la electricidad o el acceso a Internet. Entiendo que la Rama Judicial no es responsable de posibles daños ni del mantenimiento de estos equipos.

Firma del solicitante

Nombre:

CC:



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Acuerdo PCSJA-22 120XX de 2022
por el cual se establecen las reglas de teletrabajo en la
Rama Judicial
Anexo 2.2 Formato de anuencia del nominador para
teletrabajar

2.2. Formato de anuencia del nominador para teletrabajar

Fecha de la anuencia	
Nombre completo del solicitante	
Identificación	
Cargo	
Despacho o dependencia	
Fecha de la solicitud	
Datos del nominador	
Nombre del nominador	
Cédula	
Cargo	
Teléfono	
Datos generales del solicitante	
Funcionario	
Empleado jurisdiccional	
Empleado administrativo	
Persona en condición de discapacidad	
Embarazada o lactante	
Validación de condiciones para teletrabajar	
¿Cumple el tiempo mínimo de 1 año?	
¿Distancia menor a 100 km de la sede judicial?	
Índice de Evacuación Parcial del año inmediatamente anterior	
Reporte de SIERJU del despacho	
¿Las funciones del cargo requieren presencia física en la sede judicial?	
Condiciones de teletrabajo	
Días de la semana de teletrabajo (seleccione el día con una x)	
Lunes	
Martes	
Miércoles	



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Acuerdo PCSJA-22 120XX de 2022
por el cual se establecen las reglas de teletrabajo en la
Rama Judicial
Anexo 2.2 Formato de anuencia del nominador para
teletrabajar

Jueves

Viernes

Metas

Mecanismos de Seguimiento y control

Periodo del teletrabajo

1 año

Meses (número)

Anuencia del nominador (SÍ/NO)

Firma del nominador

Nombre:

CC:



2.3. Formalización del teletrabajo

Datos del teletrabajador

Nombre completo del teletrabajador	
Identificación	-
Cargo	
Despacho o dependencia	
Fecha de la solicitud	

Datos del nominador

Nombre del nominador	
Cédula	
Cargo	

Concepto ARL

Fecha concepto	
Viabilidad (Si/NO/CONDICIONADA)	

Acuerdo de teletrabajo

En virtud de este acuerdo, el teletrabajador se compromete a desarrollar las actividades y metas definidas con el nominador, a teletrabajar los días de la semana establecidos, asistir al sitio habitual de trabajo los días correspondientes y proporcionar la información necesaria para el adecuado seguimiento, conforme a lo determinado en la anuencia. Así mismo, cumplir especialmente con los deberes de mantener el sitio de teletrabajo de conformidad con los requisitos y exigencias establecidas por la ARL, mantener los equipos y servicios básicos para teletrabajar y mantener el decoro y solemnidad que corresponden a los servidores de la Rama Judicial en todas las actuaciones que adelante.

Firma

En constancia de este acuerdo, firman:

Nominador	Servidor judicial

Fecha: