

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE VINCULAR LABORALMENTE  
TELETRABAJADORES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD EN EL SECTOR  
SALUD DE BOGOTÁ.

CENTANARO HERRERA DAVID FERNANDO

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN PERMANENTE Y AVANZADA  
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE EMPRESAS  
BOGOTÁ  
2017

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE VINCULAR LABORALMENTE  
TELETRABAJADORES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD EN EL SECTOR  
SALUD DE BOGOTÁ.

CENTANARO HERRERA DAVID FERNANDO

Monografía para optar el título de Especialista en Gerencia de Empresas

Asesora  
Martínez Aldana Clemencia  
Economista, PhD.

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE AMÉRICA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN PERMANENTE Y AVANZADA  
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE EMPRESAS  
BOGOTÁ  
2017

## NOTA DE ACEPTACIÓN

---

---

---

---

---

---

---

Firma del Director de la Especialización

---

Firma del Calificador

Bogotá, D.C., marzo de 2017

## **DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD**

Presidente de la Universidad y Rector del Claustro

Dr. Jaime Posada Díaz

Vicerrector de Desarrollo y Recursos Humanos.

Dr. Luis Jaime Posada García-Peña

Vicerrectora Académica y de Posgrado.

Dra. Ana Josefa Herrera Vargas

Secretario General.

Dr. Juan Carlos Posada García Peña

Decano Facultad de Educación Permanente y Avanzada.

Dr. Luis Fernando Romero Suárez

Director Especialización en Gerencia de Empresas

Dr. Luis Fernando Romero Suárez

Las directivas de la Universidad de América, los jurados calificadores y el cuerpo docente no son responsables por los criterios e ideas expuestas en el presente documento. Estos corresponden únicamente a los autores.

## **DEDICATORIA**

A mis padres por apoyarme en esta nueva etapa de formación, sin ellos no habría sido posible la culminación de esta etapa de mi vida.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco de manera especial a Clemencia Martínez asesora de este proyecto de grado, su apoyo, correcciones y recomendaciones sirvieron para llevar a feliz término los objetivos planteados en la monografía.

## CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	14
OBJETIVOS	16
1. MARCO REFERENCIAL	17
1.1 MARCO TEÓRICO	17
1.2 MARCO LEGAL	19
2. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	20
3. TELETRABAJO EN COLOMBIA	21
3.1 MODALIDADES DE TELETRABAJO	21
3.1.1 Teletrabajo autónomo.	22
3.1.2 Teletrabajo suplementario.	22
3.1.3 Teletrabajo móvil.	22
3.2 ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN	22
3.2.1 Primera etapa: Compromiso institucional.	24
3.2.2 Segunda etapa: Planeación general del proyecto.	24
3.2.3 Tercera etapa: Autoevaluación.	25
3.2.4 Cuarta etapa: Prueba piloto.	26
3.2.5 Quinta etapa: Apropiación.	26
3.3 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA TELETRABAJAR	27
3.4 ASPECTOS LEGALES	29
3.4.1 Contrato o vinculación de teletrabajo.	29
3.4.2 Equipos informáticos.	29
3.4.3 Jornada laboral y salario.	30
3.4.4 Aportes al sistema de seguridad social integral.	30
3.5 ASPECTOS DE SALUD	33
3.5.1 Mobiliario.	33
3.5.2 Condiciones Ambientales.	35
3.5.3 Hábitos y estilos de vida.	35
4. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL TELETRABAJO	37
4.1 VENTAJAS PARA EL TELETRABAJADOR	37
4.2 VENTAJAS PARA LA EMPRESA	38
4.3 DESVENTAJAS PARA EL TELETRABAJADOR	40
4.4 DESVENTAJAS PARA LA EMPRESA	43
5. CASO DE ESTUDIO	45
5.1 ENTREVISTA	45



5.2 FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA	48
5.2.1 Desventajas.	48
5.2.2 Actividades que mitiguen las desventajas del teletrabajo.	49
6. ANÁLISIS Y RESULTADOS	56
7. CONCLUSIONES	60
8. RECOMENDACIONES	62
BIBLIOGRAFÍA	63

## LISTA DE GRÁFICAS

	pág.
Gráfica 1. Etapas de implementación del teletrabajo.	23

## LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Conceptos del teletrabajo	17
Cuadro 2. Etapas de implementación del teletrabajo.	18
Cuadro 3. Aspectos de salud y prevención de riesgos laborales.	18
Cuadro 4. Normatividad legal vigente en Colombia para el teletrabajo.	19
Cuadro 5. Comparación aspecto jurídico empresa pública vs privada.	25
Cuadro 6. Ventajas y desventajas del teletrabajo	43
Cuadro 6. (Continuación) Ventajas y desventajas del teletrabajo.	44
Cuadro 7. Desventajas del teletrabajo.	48
Cuadro 7. (Continuación) Desventajas del teletrabajo.	49

## **GLOSARIO**

**BRING YOUR OWN DEVICE- BYOD:** política empresarial la cual consiste en que los empleados aporten sus propios dispositivos electrónicos para tener acceso a la información que maneja la empresa.

**ESCRITORIOS REMOTOS:** tipo de tecnología que permite a un usuario trabajar en una computadora a través de su escritorio gráfico desde otro terminal ubicado en otro lugar

**REDES PRIVADAS VIRTUALES:** tipo de tecnología que permite realizar una conexión segura para las organizaciones, y es por medio de ellas que se puede acceder a escritorios remotos

**TECNOESTRÉS:** trastorno en el que el teletrabajador y trabajador siente la necesidad de estar conectado a los dispositivos electrónicos en todo momento, esto conlleva a una sensación de ansiedad, estrés, nerviosismo y frustración.

**TELETRABAJADOR:** persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

**TRABAJADOR:** persona que en el marco de relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral dentro del local del empleador.

## **RESUMEN**

En la primera parte de la monografía se estudia la modalidad de teletrabajo en Colombia, analizando y definiendo cada uno de los aspectos que se deben tener en cuenta al momento de implementar esta modalidad en una organización, además de la consideraciones tecnológicas, legales y de salud necesarias.

En la segunda parte se describen y analizan las ventajas y desventajas tanto para el teletrabajador como para la empresa al decidir por implementar el teletrabajo en la organización, cabe anotar que las mismas aplican tanto para teletrabajadores en condición de discapacidad como para los que no se encuentran en dicha condición.

En la tercera parte se encuentra una entrevista realizada a una teletrabajadora del sector salud de Bogotá, junto con dicha entrevista y la literatura consultada en la monografía, se formula una estrategia que minimiza las desventajas de vincular teletrabajadores en condición de discapacidad en el sector salud de Bogotá.

Palabras claves: Teletrabajo, discapacidad, ventajas, desventajas, estrategia.

## INTRODUCCIÓN

El teletrabajo según Monsalve<sup>1</sup>, nació a raíz de la crisis del petróleo en el mundo, la escasez de esta fuente de energía generó un cambio de mentalidad en las organizaciones, implementar el teletrabajo en las empresas podía ayudar a economizar combustible y así se mitigarían los efectos de la crisis.

Es por eso que en Estados Unidos en los años sesenta y setenta empezó a usarse el término teletrabajo, y se dieron los primeros avances en la materia. Según Betancourt<sup>2</sup> en 1973 se utilizó por primera vez el término Telecommuting para referirse a la sustitución de los desplazamientos al trabajo en razón de las telecomunicaciones. Luego en el año 1976 como lo enuncian Pérez y Xalambri<sup>3</sup>, se utiliza la expresión teletrabajo como: llevar el trabajo al trabajador en vez del trabajador al trabajo, y es en esta década como lo expone Betancourt<sup>4</sup> donde surge el teletrabajo como una opción de generación de empleo con gran flexibilidad laboral.

En la década de los ochenta, según Betancourt<sup>5</sup> el teletrabajo se constituyó como un mecanismo de inclusión laboral de personas marginadas de la fuerza de trabajo, como las personas en condición de discapacidad y las madres cabeza de familia, y finalmente en la década de los noventa como lo menciona M Rich<sup>6</sup>, el teletrabajo nace como un mecanismo de descentralización empresarial, el cual ha permitido el desarrollo de las empresas y ha sido la solución a algunas crisis.

Colombia no se quedó atrás y en el año 2008 el Congreso de la República expide la ley 1221 de 2008 la cual establece las normas para promover y regular el teletrabajo en el país y el primero de mayo de 2012 el Presidente Juan Manuel Santos firma el

---

<sup>1</sup> MONSALVE CUÉLLAR, Martha Elisa. Antecedentes. En: Revista internacional y comparada de relaciones laborales y derecho del empleo. [sitio web]. Dialnet. 4. ed. 2016. p. 2. ISSN 2282-2313. [consultado 31, octubre, 2016]. Disponible en: [http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc\\_adapt/article/download/362/470](http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc_adapt/article/download/362/470).

<sup>2</sup> BETANCOURT, Ricardo Barona. Orígenes a nivel internacional. En: Revista internacional y comparada de relaciones laborales y derecho del empleo. [sitio web]. Dialnet. 1. ed. 2013. p. 2. ISSN 2282-2313. [consultado 31, octubre, 2016]. Disponible en: [http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc\\_adapt/article/download/123/186](http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc_adapt/article/download/123/186).

<sup>3</sup> PÉREZ, C y XALAMBRI, A. La descentralización empresarial y el derecho del trabajo: El teletrabajo y los problemas que plantea, Montevideo, Uruguay, 2000, citado por BETANCOURT, Ricardo Barona. Orígenes a nivel internacional. En: Revista internacional y comparada de relaciones laborales y derecho del empleo. [sitio web]. Dialnet. 1. ed. 2013. p. 2. ISSN 2282-2313. [consultado 31, octubre, 2016]. Disponible en: [http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc\\_adapt/article/download/123/186](http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc_adapt/article/download/123/186).

<sup>4</sup> BETANCOURT, Ricardo Barona Op. cit., p. 2.

<sup>5</sup> *Ibíd.*, p. 2.

<sup>6</sup> RICH, M. Entre las ruinas, las empresas regresan al futuro, The Wall Street Journal, jueves 4 de octubre de 2001, citado por BETANCOURT, Ricardo Barona. Orígenes a nivel internacional. En: Revista internacional y comparada de relaciones laborales y derecho del empleo. [sitio web]. Dialnet. 1. ed. 2013. p. 2. ISSN 2282-2313. [consultado 31, octubre, 2016]. Disponible en: [http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc\\_adapt/article/download/123/186](http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc_adapt/article/download/123/186).

decreto 0884 de 2012 el cual lo reglamenta, es desde ese año que dicha modalidad empieza a tomar fuerza en el país.

Dada la importancia del teletrabajo en las organizaciones, el presente trabajo contiene los elementos necesarios para implementar el teletrabajo en las empresas colombianas, las ventajas y desventajas tanto para el teletrabajador como para la empresa al vincular laboralmente teletrabajadores en su estructura organizacional y un estudio de caso que revela de primera mano cómo se desarrolla una actividad laboral bajo esta modalidad, incluyendo ventajas y desventajas, para finalmente elaborar una estrategia que minimice estas últimas en el caso de vincular teletrabajadores en condición de discapacidad en el sector salud de Bogotá.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL.**

Identificar las ventajas y desventajas de vincular laboralmente teletrabajadores en condición de discapacidad en el sector salud de Bogotá.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Describir la modalidad de teletrabajo en Colombia.

Analizar las ventajas y desventajas tanto para el empleador como para el empleado, al optar por laborar bajo la modalidad de teletrabajo.

Formular estrategia que minimice las desventajas de vincular laboralmente teletrabajadores en condición de discapacidad caso: Servicios de secretaría en el sector salud.



# 1. MARCO REFERENCIAL

## 1.1 MARCO TEÓRICO

El MINTIC y el MINTRABAJO publicaron en el año 2013 el Libro Blanco: El ABC del Teletrabajo en Colombia, como una estrategia de promoción de la cultura del teletrabajo, el cual “busca facilitar el desarrollo de proyectos de adopción de esta forma de organización laboral en las organizaciones públicas y privadas del país, incluyendo completas guías en materia organizacional, tecnológica y jurídica, basadas en la legislación vigente, el análisis de prácticas internacionales y los resultados de iniciativas desarrolladas en Colombia”<sup>7</sup>. En el cuadro 1 se definen los conceptos relacionados con el teletrabajo.

**Cuadro 1.** Conceptos del teletrabajo

CONCEPTO	DEFINICIÓN
<b>Teletrabajo</b>	“Forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo” <sup>8</sup>
<b>Teletrabajador</b>	“Persona que en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley” <sup>9</sup>
<b>Teletrabajo autónomo</b>	“Trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos” <sup>10</sup>
<b>Teletrabajo suplementario</b>	“Trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana” <sup>11</sup>
<b>Teletrabajo móvil</b>	“Trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas” <sup>12</sup>

<sup>7</sup> MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Presentación. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 3. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

<sup>8</sup> MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Conceptos Clave. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 11. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

<sup>9</sup> COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 884 (30, abril, 2012). Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones. [sitio web]. Diario oficial no 48417. Bogotá D.C., 2012. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47216>.

<sup>10</sup> *Ibid.*, p. 12.

<sup>11</sup> *Ibid.*, p. 12.

<sup>12</sup> *Ibid.*, p. 12.

De igual manera el Libro Blanco: El ABC del Teletrabajo en Colombia<sup>13</sup> explica detalladamente los pasos para implementar el teletrabajo en una organización colombiana. En el cuadro 2 se realiza un resumen de los pasos anteriormente mencionados.

**Cuadro 2.** Etapas de implementación del teletrabajo.

PASO	RESUMEN
<b>Compromiso institucional</b>	Primera etapa del proceso de implementación, en ella se demuestra la voluntad de la empresa para iniciar el proceso de transformación laboral.
<b>Planeación</b>	En esta etapa se planifica ruta que se utilizará para alcanzar los objetivos y se definirán los recursos necesarios para cumplir los mismos
<b>Autoevaluación</b>	Realizar una autoevaluación de lo que se tiene y lo que no, tanto en materia jurídica, tecnológica y organizacional, con la finalidad de identificar los recursos y las necesidades que se deben suplir para iniciar el proceso de implementación
<b>Prueba piloto</b>	En esta etapa se medirá la capacidad de adaptación, se definirá la población, se realizará una convocatoria y se elegirán a las personas más aptas para este tipo de cambio, capacitándolas y preparando las herramientas tecnológicas y administrativas necesarias, se establecerán los indicadores y finalmente se evaluará la prueba piloto y se socializarán los resultados.
<b>Apropiación y adopción</b>	En esta etapa se realizan los ajustes pertinentes tanto al plan, realizando un proceso de seguimiento permanente de mejora.

El MINTRABAJO en el año 2013 publicó la Guía Técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo la cual “ofrece los parámetros generales para que una empresa, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales, desarrolle acciones de promoción de la salud y la prevención e intervención de las condiciones de riesgo presentes en el lugar de trabajo, al implementar la modalidad de teletrabajo”<sup>14</sup>. Estos aspectos se muestran en el cuadro 3.

**Cuadro 3.** Aspectos de salud y prevención de riesgos laborales.

<b>GUÍA TÉCNICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO.</b>
Obligaciones de las partes en materia de Riesgos Laborales
Condiciones de salud

<sup>13</sup> MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Implementación del teletrabajo en las organizaciones. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 21. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

<sup>14</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Presentación. En: Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo. [sitio web]. MINTRABAJO. Revisor técnico: María Soler, et al. Bogotá, 2013. p. 2. ISBN 978-958-8717-42-5. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat\\_view/292-teletrabajo.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat_view/292-teletrabajo.html).

## 1.2 MARCO LEGAL

En el cuadro 4 se enuncian la legislación vigente colombiana sobre el teletrabajo, estas permiten tener un mejor entendimiento de los requerimientos que se deben tener en cuenta al momento de optar por laborar bajo la modalidad de teletrabajo en el país.

**Cuadro 4.** Normatividad legal vigente en Colombia para el teletrabajo.

<b>NORMA</b>	<b>OBJETO</b>
<b>Ley 1221 de 2008.</b>	“Por la cual se establecen las normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones” <sup>15</sup>
<b>Ley 361 de 1997</b>	“Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones” <sup>16</sup>
<b>Decreto 2663 de 1950</b>	“Lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social” <sup>17</sup>
<b>Resolución 2646 de 2008</b>	“Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional” <sup>18</sup>
<b>Decreto 884 de 2012.</b>	“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones” <sup>19</sup>

<sup>15</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1221 (16, julio, 2008). Por la cual se establecen las normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones. [sitio web]. Diario oficial no 47052. Bogotá D.C., 2008. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31431>.

<sup>16</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 361. (07, febrero, 1997). Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones. [sitio web]. Diario oficial no 42978. Bogotá D.C., 1997. [consultado 25, enero, 2017]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=343>.

<sup>17</sup> COLOMBIA. Decreto 2663 (05, agosto, 1950). [sitio web]. Diario oficial no 27407. Bogotá D.C., 1950. [consultado 10, enero, 2017]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>

<sup>18</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2646 (17, julio, 2008). Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. [sitio web]. Diario oficial no 47059. Bogotá D.C., 2008. [consultado 8, febrero, 2017]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31607>.

<sup>19</sup> COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 884 (30, abril, 2012). Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones. [sitio web]. Diario oficial no 48417. Bogotá D.C., 2012. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47216>.

## **2. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

En primer lugar se recolectará información sobre la modalidad del teletrabajo en Colombia, teniendo como referentes entidades gubernamentales como el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Corporación Colombia Digital.

En segundo lugar se consultará y analizará la normatividad vigente del teletrabajo en el país, con la finalidad de verificar los derechos y deberes de los partícipes del proceso de implementación, adecuación y apropiación del teletrabajo, entendiéndose como partícipes al empleador (empresa), el teletrabajador y las Administradoras de Riesgos Laborales.

Teniendo claridad en cada uno de los aspectos requeridos para implementar, adecuar y apropiar la modalidad del teletrabajo en Colombia y en la legislación vigente aplicable, en tercer lugar, se procederá a consultar y analizar las ventajas y desventajas de esta modalidad tanto para los teletrabajadores como para los empleadores.

Con la finalidad de corroborar las ventajas y desventajas consultadas en la literatura, en cuarto lugar, se realizará una entrevista telefónica a una teletrabajadora (secretaria) del sector salud de Bogotá, en la cual se indague sobre sus funciones, como las lleva a cabo y cuáles son las ventajas y desventajas que ha experimentado como teletrabajadora.

En quinto lugar, una vez comparadas las desventajas consultadas en la literatura y las desventajas presentadas por la teletrabajadora se procederá a proponer una estrategia que minimice las desventajas de vincular laboralmente teletrabajadores en condición de discapacidad en el sector salud de Bogotá.

En sexto y último lugar se analizarán los resultados obtenidos.

### 3. TELETRABAJO EN COLOMBIA

El teletrabajo es una modalidad relativamente nueva en Colombia, por tal motivo es de esperar que muchas empresas, no tengan un conocimiento profundo del tema, y se encuentren reacias a siquiera conocer sobre la misma. Es por eso que en el año 2008, el Congreso de la República bajo la ley 1221 de 2008, estableció las normas para promover y regular el teletrabajo en Colombia, al cual lo definen como “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 la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”<sup>20</sup>.

Años más tarde dicha ley se reglamenta con el decreto 0884 de 2012, en la cual el Presidente de la República (2012) establece “las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia”<sup>21</sup>.

Es a partir del año 2012 en donde esta modalidad empieza a tomar fuerza en Colombia, año en el cual según el Ministerio del Trabajo “el número de teletrabajadores eran aproximadamente 31.553, y para el mes de agosto de 2016 ya asciende a 95.439”<sup>22</sup>.

A continuación se expondrá de manera detallada los pasos para la planeación y adopción del teletrabajo en una empresa colombiana.

#### 3.1 MODALIDADES DE TELETRABAJO

El teletrabajo en Colombia puede efectuarse bajo 3 modalidades, las cuales son: Teletrabajo autónomo, suplementario y móvil, a continuación se analizan cada una de las mismas.

---

<sup>20</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1221 (16, julio, 2008). Por la cual se establecen las normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones. [sitio web]. Diario oficial no 47052. Bogotá D.C., 2008. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31431>.

<sup>21</sup> COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 884 (30, abril, 2012). Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones. [sitio web]. Diario oficial no 48417. Bogotá D.C., 2012. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47216>.

<sup>22</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). En cuatro años, se triplicaron los teletrabajadores en Colombia. [sitio web]. Bogotá 31, agosto, 2016. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.mintrabajo.gov.co/medios-agosto-2016/6322-en-cuatro-anos-se-triplicaron-los-teletrabajadores-en-colombia.html>.

**3.1.1 Teletrabajo autónomo.** Esta modalidad según el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Ministerio del trabajo<sup>23</sup> es una de las más comunes, debido a que el teletrabajador se encuentra en total libertad de elegir el lugar donde va a realizar sus labores, la intensidad horaria que dedicará a las mismas, y la manera en la cual las ejecutará. Dicha libertad se obtiene al existir nuevos y diferentes mecanismos de control y al implementar la evaluación por resultados.

**3.1.2 Teletrabajo suplementario.** El teletrabajo suplementario según el MINTIC Y MINTRABAJO<sup>24</sup> consiste en trabajar en un lugar fijo, y a la vez complementar el trabajo en un lugar diferente a la empresa, valiéndose de las TIC para ejecutar sus labores.

**3.1.3 Teletrabajo móvil.** El teletrabajo móvil según el MINTIC Y MINTRABAJO<sup>25</sup> son teletrabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas.

Se puede concluir que los trabajadores que laboran bajo las modalidades de teletrabajo autónomo y móvil, pueden elegir el lugar donde realizan sus actividades, sin embargo, la modalidad de trabajo suplementario exige que el trabajador labore cierto tiempo en la empresa y como complemento, puede ejecutar las actividades faltantes en un lugar distinto.

Estas modalidades han generado un cambio en la manera de cómo se trabaja, han permitido que el trabajador tenga más control sobre su trabajo y su tiempo, ha cambiado la forma en cómo se califica al empleado, debido a que ya no existe un sistema de calificación por monitoreo, por el contrario, se evalúa por resultados, la posibilidad de comunicarse es instantánea, lo que se traduce en reducción de tiempos y aumento de productividad.

## **3.2 ETAPAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN**

Es claro que la implementación del teletrabajo en una empresa, implica muchos cambios, desde la parte organizacional, tecnológica, jurídica, de las consideraciones de salud y prevención de riesgos laborales, de la adecuación del área de trabajo del teletrabajador, del tipo de candidatos para teletrabajar, en fin, muchas variables deben tenerse en cuenta antes de poner en marcha este nuevo tipo de cultura organizacional.

---

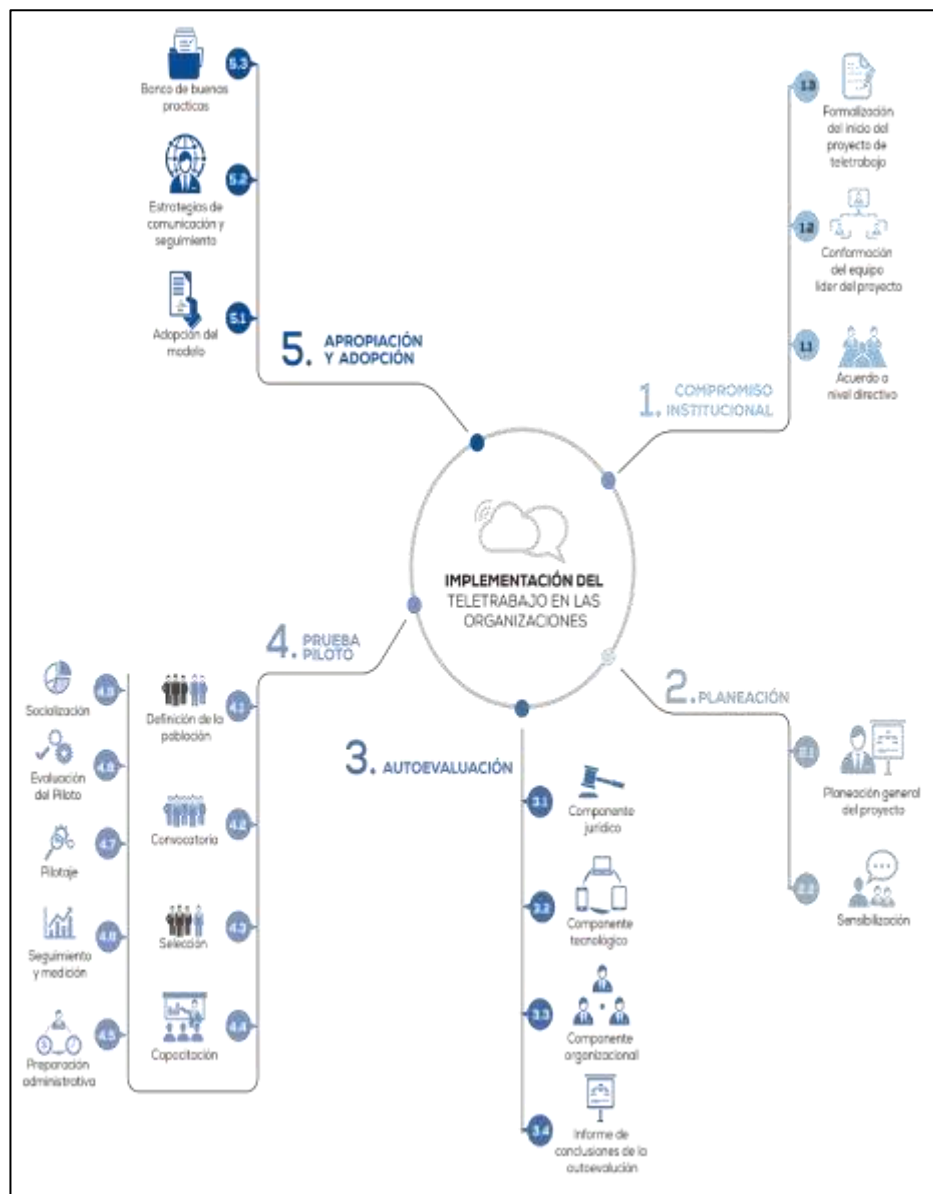
<sup>23</sup> MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Modalidades del teletrabajo. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 12. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

<sup>24</sup> *Ibid.*, p. 12.

<sup>25</sup> *Ibid.*, p. 12.

Por tal motivo el MINTIC Y MINTRABAJO, exponen las cinco etapas principales para poder implementar de manera satisfactoria el teletrabajo en una empresa Colombiana, teniendo en cuenta que en cada una de ellas tanto la empresa, como el empleador y empleado, son parte activa del proceso. En la gráfica 1 se puede observar los procesos de cada una de las etapas de implementación.

**Gráfica 1.** Etapas de implementación del teletrabajo.



Fuente: Libro blanco. El ABC del teletrabajo en Colombia. Versión 3.0.

**3.2.1 Primera etapa: Compromiso institucional.** De acuerdo con el MINTIC Y MINTRABAJO<sup>26</sup> en la primera etapa del proceso de implementación se demuestra la voluntad de la empresa para iniciar el proceso de transformación laboral, debido a que en la misma se aprueba o no el cambio.

El primer paso es dar a conocer a la junta directiva de la empresa la propuesta de incorporar el teletrabajo, para ello es recomendable presentar los siguientes contenidos:

- Definir claramente qué es el teletrabajo y exponer sus beneficios.
- Explicar la metodología de implementación.
- Exponer la política que respalda a la modalidad del teletrabajo.
- Compartir experiencias de otras organizaciones.
- Detallar cómo se puede aplicar en la organización y exponer los beneficios que se podrían obtener.

De ser favorable la decisión de la junta directiva, el segundo paso es conformar un equipo líder del proyecto, el cual se encargará de elaborar la planificación estratégica del proyecto, supervisar el avance de la ejecución del proyecto, generar informes de avance, modificar el proyecto de ser necesario y desarrollar la política de teletrabajo en la organización.

Finalmente es necesario formalizar al trabajador como un teletrabajador, por lo tanto, se debe contar con los documentos legales que soporten el cambio de modalidad de trabajo. De igual manera la empresa puede apoyar la iniciativa del gobierno y firmar el Pacto por el Teletrabajo, el cual brinda a las entidades acompañamiento durante el proceso de implementación del teletrabajo y provee de visibilidad a los procesos de innovación organizacional que está llevando la compañía.

**3.2.2 Segunda etapa: Planeación general del proyecto.** Esta etapa según el MINTIC y MINTRABAJO<sup>27</sup> es de suma importancia, en ella se planifica ruta que se utilizará para alcanzar los objetivos, y se definirán los recursos necesarios para cumplir los mismos. En primera medida, es necesario que se realice la planeación general del proyecto, la cual debe tener como mínimo los siguientes aspectos:

---

<sup>26</sup> MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Primera etapa: Compromiso Institucional. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 23. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

<sup>27</sup> MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Segunda etapa: Planeación General. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 29. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).



- Delimitar los objetivos que se desean alcanzar mediante la incorporación del teletrabajo en la empresa.
- Plantear las etapas que se requieren para implementar el teletrabajo.
- Definir los planes de acción a seguir para cumplir con las etapas planteadas.
- Evaluar la disponibilidad de recursos, tanto tecnológicos, organizacionales y presupuestales.
- Identificar los riesgos
- Evaluar el avance de las etapas mediante indicadores.

En segunda medida, se debe realizar una sensibilización general, cuyos responsables son las personas que ocupen los cargos directivos en la empresa, son ellos los que deben informar de manera clara y oportuna los objetivos y metodología del proyecto.

De esta manera se puede lograr la apropiación de la segunda etapa de implementación.

**3.2.3 Tercera etapa: Autoevaluación.** Una vez planificada la ruta que se utilizará para alcanzar los objetivos, tal como lo enuncian el MINTIC y MINTRABAJO<sup>28</sup> es necesario realizar una autoevaluación de lo que se tiene y lo que no, tanto en materia jurídica, tecnológica y organizacional, con la finalidad de identificar los recursos y las necesidades que se deben suplir para iniciar el proceso de implementación.

El aspecto jurídico es diferente si se trata de una empresa pública o privada, en el cuadro 5 se puede evidenciar dicha diferencia:

**Cuadro 5.** Comparación aspecto jurídico empresa pública vs privada.

EMPRESA PÚBLICA	EMPRESA PRIVADA
Expedición de resolución	Generación de política interna de trabajo
Expedición de resoluciones particulares para cada teletrabajador	Inclusión de otrosí para los contratos de los teletrabajadores
Diligenciar formato de autorreporte de condiciones laborales del teletrabajador	Diligenciar formato de autorreporte de condiciones laborales del teletrabajador
	Modificar el reglamento interno de trabajo

Fuente: Libro blanco. El ABC del teletrabajo en Colombia. Versión 3.0.

En el componente tecnológico, es necesario identificar las necesidades tecnológicas de cada uno de los teletrabajadores, debido a que no todas las

<sup>28</sup> MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Tercera etapa: Autoevaluación de la Organización. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 37. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

funciones, requieren los mismos dispositivos. A manera general los dispositivos que se requieren con mayor frecuencia son:

- Infraestructura de red.
- Telefonía.
- Acceso a internet.
- Seguridad de la red y de la información.
- Mesa de ayuda.
- Proceso de administración para el uso de herramientas.

En materia organizaciones se deben analizar aspectos como: Cargos teletrabajables, costos y presupuestos para el proceso de selección, capacitación, y seguimiento de teletrabajadores, riesgos inherentes a la implementación de la modalidad y la medición de indicadores.

Finalmente se realizará un informe de conclusiones y autoevaluación del proyecto, en el cual se expondrán los resultados de los procesos hasta ahora ejecutados, de ser favorables se puede iniciar la prueba piloto, de lo contrario la empresa puede optar por alternativas laborales flexibles, que en un futuro puedan ayudar a implementar el teletrabajo en la empresa, sin mayores traumatismos.

**3.2.4 Cuarta etapa: Prueba piloto.** Como señalan el MINTIC y MINTRABAJO<sup>29</sup>, es la etapa más importante del proyecto, en ella se medirá la capacidad de adaptación tanto de la empresa, como del empleador y como del empleado. En esta etapa se define la población que será sometida a la modalidad de teletrabajo, se realizará una convocatoria y se elegirán a las personas más aptas para este tipo de cambio. Luego se capacitarán, y se prepararán las herramientas tecnológicas y administrativas necesarias, se establecerán los indicadores necesarios para realizar seguimiento y mediación a las actividades efectuadas por el teletrabajador en la etapa de pilotaje, finalmente se evaluará la prueba piloto y se socializarán los resultados.

**3.2.5 Quinta etapa: Apropiación.** Una vez culminada la prueba piloto, evaluados y socializados los resultados, y si las conclusiones fueron positivas, teniendo en cuenta al MINTIC y MINTRABAJO<sup>30</sup> se procede a la etapa de apropiación y adopción definitiva del modelo, en esta etapa se realizan los ajustes pertinentes tanto al plan como a la documentación necesaria. Finalmente se realizará un

---

<sup>29</sup> MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Cuarta etapa: Prueba Piloto. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 47. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

<sup>30</sup> MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Quinta etapa: Apropiación y adopción. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 61. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

proceso de seguimiento permanente para mejorar los aspectos en los cuales se identifiquen falencias.

### 3.3 HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA TELETRABAJAR

Cuando se habla de teletrabajo, intrínsecamente se piensa en la adquisición del equipo tecnológico necesario para realizar las actividades diarias desde un lugar remoto, es decir, fuera de las instalaciones de la empresa y por ende en una inversión económica considerable. Sumado a la inversión de los equipos tecnológicos, es indispensable proveer herramientas que permitan la normal ejecución de las actividades del teletrabajador.

Según Molano<sup>31</sup>, Especialista en Comunicación y Cultura de FLACSO y Asesora de Comunicaciones y Contenidos para la Corporación Colombia Digital en el documento Tecnologías para teletrabajar sin grandes inversiones, detalla las herramientas más utilizadas según el tipo de función que cumplen, las cuales son:

- **Gestión del tiempo.** Este tipo de herramientas facilitan el manejo y control del tiempo, permiten programar citas, hacer seguimiento a las tareas pendientes, enviar y recibir alertas y notificaciones, entre otras funciones. Las principales aplicaciones son: Any.do, Evernote y Pocket List.
- **Manejo de recursos económicos.** Estas aplicaciones permiten llevar un control de los recursos económicos que el teletrabajador tiene a cargo, permiten generar presupuestos, balances y flujos de caja. Entre las herramientas más utilizadas por teletrabajadores autónomos se encuentran Moni, PocketSmith, Yendo y Cube.
- **Herramientas de almacenamiento.** Tanto para trabajadores como para teletrabajadores, es fundamental el espacio de almacenamiento que puedan tener para guardar todos los documentos necesarios para la realización de sus actividades diarias, es por eso que la nube es el espacio ideal para este fin. Aplicaciones como Sky drive, Google drive y Dropbox, permiten a los usuarios almacenar datos y hasta trabajar con programas en la nube, de igual manera se puede acceder desde cualquier lugar, compartir información y trabajar colaborativamente.

Según Molano<sup>32</sup> el 43% de las empresas encuestadas utiliza la nube para el almacenamiento de sus documentos, pero el 56% no usa la función de trabajar colaborativamente.

---

<sup>31</sup> MOLANO, Adriana. Tecnologías para teletrabajar sin grandes inversiones. En: Colombia Digital. [sitio web]. Bogotá. 03, septiembre, 2013. [consultado 11, enero, 2017]. Disponible en: <https://colombiadigital.net/teletrabajo/item/5571-tecnologias-para-teletrabajar-sin-grandes-inversiones.html>.

- **Escritorios remotos y VPN.** Las redes privadas virtuales o VPN, permiten realizar una conexión segura para las organizaciones, y es por medio de ellas que los teletrabajadores pueden acceder a escritorios remotos, y obtener información de manera segura y rápida. Según Molano<sup>33</sup> el 34% de las empresas colombianas usa VPN y el 64% permite el acceso a escritorios remotos. Las aplicaciones más usadas de escritorios remotos son Pocket Cloud y TeamViewer y en materia de seguridad Keeper, Lookout, Password Wallet, AVG Antivirus Free y Pocket.
- **Gestión documental.** Herramientas como CamScanner, OfficeSuite Viewer, Mobile OCR, Documentes, Printer y PDF PRinter, permiten convertir formatos, proteger información, administrar archivos, leer y visualizar archivos, comprimir documentos, en fin, permiten al usuario manejar la información en la manera que desee.
- **Videoconferencia.** Es una herramienta fundamental para cualquier teletrabajador, con ella se pueden establecer conversaciones en cualquier parte del mundo, tienen las opciones de compartir imágenes, documentos, videos, e incluso pantallas, aplicaciones como Skype, Google Hangout y Tango, permiten realizar videoconferencias.
- **Mensajería instantánea.** Las herramientas de mensajería instantánea proveen al teletrabajador de un medio de comunicación rápido, aplicaciones como Whatsapp lideran este tipo de comunicación.
- **Emisión de facturas.** Son herramientas fundamentales para teletrabajadores debido a que no tienen contacto permanente con la empresa, es necesario que tengan a su disposición aplicaciones que les permitan cobrar los por los servicios prestados, o por los productos vendidos. La emisión de facturas electrónicas permiten realizar un control más estricto a los recursos y de esta manera poder evitar cualquier tipo de inconveniente. Como señala Delgado<sup>34</sup> existen aplicaciones como Factura Directa, FacturaGem, Mi Factura Online, TradeShif, Time Track y Expensify para la gestión y emisión de facturas.

---

<sup>32</sup> MOLANO, Adriana. Así va el teletrabajo en Colombia (3): Tecnologías para teletrabajar. En: Colombia Digital. [sitio web]. Bogotá. 21, mayo, 2015. [consultado 11, enero, 2017]. Disponible en: <https://colombiadigital.net/actualidad/articulos-informativos/item/8326-asi-va-el-teletrabajo-en-colombia-3-tecnologias-para-teletrabajar.html>.

<sup>33</sup> MOLANO, Adriana. Así va el teletrabajo en Colombia (3): Tecnologías para teletrabajar. En: Colombia Digital. [sitio web]. Bogotá. 21, mayo, 2015. [consultado 11, enero, 2017]. Disponible en: <https://colombiadigital.net/actualidad/articulos-informativos/item/8326-asi-va-el-teletrabajo-en-colombia-3-tecnologias-para-teletrabajar.html>.

<sup>34</sup> DELGADO, Antonio. Herramientas Web para el teletrabajo. En: Eroski Consumer [sitio web]. España. 01, agosto, 2011. [consultado 11, enero, 2017]. Disponible en: <http://www.consumer.es/web/es/tecnologia/internet/2011/08/01/201973.php>.

### 3.4 ASPECTOS LEGALES

Mediante la Ley 1221 de 2008, el Decreto 0884 de 2012 y el libro 2, parte 2, título 1 y capítulo 5 del Decreto 1072 de 2015, se reglamenta el teletrabajo en Colombia, basándose en dichas normas, se extrajeron los siguientes aspectos legales que se deben tener en cuenta al momento de adoptar el teletrabajo como modalidad de trabajo en una empresa colombiana.

**3.4.1 Contrato o vinculación de teletrabajo.** El contrato laboral de un teletrabajador es el aspecto más importante para la vinculación del mismo mediante esta modalidad a una empresa, es por eso que se encuentra reglamentado en el artículo 3 del Decreto 0884 de 2012, el cual establece que dicho contrato debe “cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008”<sup>35</sup>

Dichas garantías se pueden consultar en la ley 1221 de 2008.

**3.4.2 Equipos informáticos.** Según el Artículo 6 numeral 7 de la ley 1221 de 2008<sup>36</sup> los empleadores deben proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos suministrados a los teletrabajadores, de igual manera a las conexiones y programas necesarios para la ejecución de las actividades. A su vez el valor de energía que resulte del ejercicio de las labores del teletrabajador, este debe ser asumido por el empleador, así mismo el valor por concepto de traslados ordenados por él y que sean necesarios para el desempeño de las funciones.

No obstante lo anterior, un teletrabajador puede aportar algún equipo informático teniendo en cuenta el Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, en el cual el numeral 1 establece que son obligaciones del empleador “poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores”<sup>37</sup>. Por lo tanto según el MINTIC Y MINTRABAJO en el Libro blanco. El ABC del teletrabajo en Colombia. Versión 3.0, hace la salvedad de que “las partes pueden pactar que el empleado suministre el equipo informático; en ese caso, el empleador debe compensar el costo que le generó esa herramienta al trabajador, o entregar una prima extra en compensación por la utilización de las herramientas tecnológicas para fines

---

<sup>35</sup> COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 884. Art. 3.

<sup>36</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1221 de 2008. Art. 6.

<sup>37</sup> COLOMBIA. Decreto 2663 (05, agosto, 1950). [sitio web]. Diario oficial no 27407. Bogotá D.C., 1950. [consultado 10, enero, 2017]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>

laborales”<sup>38</sup>. Si el empleado suministra algún equipo electrónico, se deben considerar los aspectos de seguridad de la información.

**3.4.3 Jornada laboral y salario.** La jornada laboral es un aspecto importante a la hora de vincular a un teletrabajador, debido a que el numeral 1 del Artículo 6 de la ley 1221 de 2008 establece que: “A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno. No obstante la anterior, el Ministerio de la Protección Social deberá adelantar una vigilancia especial para garantizar que los teletrabajadores no sean sometidos a excesivas cargas de trabajo”<sup>39</sup>

Pero a su vez el Decreto 884 de 2012 en el Artículo 10 afirma que: “Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición del empleador se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social o en el Decreto-Ley 1042 de 1978, para los servidores públicos, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado”<sup>40</sup>

Por lo tanto se debe establecer al inicio del contrato la manera en la cual se puedan verificar las horas que realmente un teletrabajador está laborando para poder aplicar la normatividad apropiada y de esta manera reconocer el salario correspondiente. En materia de salario, la Ley 1221 de 2008 establece que un teletrabajador no podrá recibir un salario inferior “al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al trabajador que preste sus servicios en el local del empleador”<sup>41</sup>.

**3.4.4 Aportes al sistema de seguridad social integral.** Todo teletrabajador debe ser afiliado al sistema de seguridad social integral como lo establece el decreto 884 de 2012 y el pago se debe “efectuar a través de la Planilla Integral de Liquidación de Aporte (PILA)”<sup>42</sup>. Este sistema incluye los aportes de seguridad social, salud, pensiones y riesgos laborales, según las condiciones establecidas en la ley 100 de 1993.

---

<sup>38</sup> MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Suministro de equipos informáticos. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 114. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

<sup>39</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1221. Art. 6.

<sup>40</sup> COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 884. Art. 10.

<sup>41</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1221. Art. 6.

<sup>42</sup> COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 884. Art. 7.

En materia de prevención de riesgos laborales, es necesario que el empleador afilie al teletrabajador al Sistema de Seguridad Social Integral con la finalidad de que le garantice los aspectos legales mínimos exigidos por la ley. La afiliación a las Administradoras de Riesgos Laborales se regula bajo el Artículo 9 del Decreto 884 de 2012<sup>43</sup> la cual se debe realizar a través del empleador con las condiciones y términos establecidos en el Decreto-Ley 1295 de 1994.

Una vez el empleador afilie al teletrabajador a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), las 3 partes anteriormente mencionadas hacen parte activa del proceso implementación del teletrabajo en la empresa, es por eso que cada una tiene ciertas obligaciones que se deben cumplir para evitar cualquier tipo de inconveniente.

**Obligaciones del empleador.** Según el Ministerio del Trabajo<sup>44</sup> el empleador tiene las siguientes obligaciones:

- Afiliar al teletrabajador al Sistema de Seguridad Social Integral, especificando la clase de riesgo del que depende el teletrabajador y el lugar en el que se presta el servicio.
- Verificar las condiciones del lugar de trabajo del teletrabajador, con la finalidad de dar cumplimiento a las condiciones de seguridad y salud.
- Asegurar que el teletrabajador realice el Autorreporte de Condiciones de Trabajo para identificar las condiciones de trabajo.
- Enviar copia del contrato a la Administradora de Riesgos Laborales.
- Establecer la jornada laboral del teletrabajador.
- Implementar los correctivos necesarios en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- Garantizar que los equipos electrónicos y conexiones efectuadas tengan los sistemas de protección adecuados.
- Informar al teletrabajador la política de la empresa en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

---

<sup>43</sup> COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 884. Art. 9.

<sup>44</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Obligaciones de las partes en materia de Riesgos Laborales en el Teletrabajo: Por parte del empleador. En: Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo. [sitio web]. MINTRABAJO. Revisor técnico: María Soler, et al. Bogotá, 2013. p. 8. ISBN 978-958-8717-42-5. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat\\_view/292-teletrabajo.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat_view/292-teletrabajo.html).

- Reportar cualquier accidente de trabajo y facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los teletrabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo.

**Obligaciones del teletrabajador.** Según el Ministerio del Trabajo<sup>45</sup> las obligaciones por parte del teletrabajador empiezan una vez se firma el contrato laboral y son las siguientes:

- Reportar las condiciones de trabajo al empleador.
- Cumplir las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales.
- Informar al empleador sobre el accidente de trabajo inmediatamente, de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada.
- Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

**Obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales.** Como enuncia el Ministerio del Trabajo<sup>46</sup>, las Administradoras de Riesgos Laborales tienen las siguientes funciones:

- Asesorar con el diligenciamiento del formulario de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, asesorar al empleador en la determinación de los riesgos presentes en el lugar de trabajo del teletrabajador y ayudar a promover y divulgar las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo.

---

<sup>45</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Obligaciones de las partes en materia de Riesgos Laborales en el Teletrabajo: Por parte del teletrabajador. En: Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo. [sitio web]. MINTRABAJO. Revisor técnico: María Soler, et al. Bogotá, 2013. p. 9. ISBN 978-958-8717-42-5. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat\\_view/292-teletrabajo.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat_view/292-teletrabajo.html).

<sup>46</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Obligaciones de las partes en materia de Riesgos Laborales en el Teletrabajo: Por parte de la Administradora de Riesgos Laborales. En: Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo. [sitio web]. MINTRABAJO. Revisor técnico: María Soler, et al. Bogotá, 2013. p. 10. ISBN 978-958-8717-42-5. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat\\_view/292-teletrabajo.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat_view/292-teletrabajo.html).



- Desarrollar programas de educación y prevención dirigidas a garantizar el conocimiento y cumplimiento de las normas y reglamentos técnicos en salud ocupacional, expedidos por el Ministerio del Trabajo.
- Capacitar para el montaje de la brigada de emergencias, primeros auxilios y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Desarrollar actividades de fomento de estilos de trabajo y de vida saludables.
- Desarrollar programas de prevención y control de riesgos laborales.

### 3.5 ASPECTOS DE SALUD

La salud del teletrabajador es un aspecto importante que debe ser tenido en cuenta al momento de adecuar el lugar de trabajo, es por eso que a continuación se explicarán las condiciones mínimas que debe tener dicho lugar y el estilo de vida que debe llevar un teletrabajador.

**3.5.1 Mobiliario.** El puesto de trabajo es el lugar donde el teletrabajador ejecutará todas sus actividades, es por eso que siempre debe permanecer organizado y limpio, como plantea el Ministerio del Trabajo<sup>47</sup> una metodología fácil de usar es la teoría japonesa de las 5S, las cuales son:

- **SEIRI:** Lo que no sirve que no estorbe. Este principio abarca la organización del puesto de trabajo, utilizar lo que sirve para el trabajo y lo demás tirarlo.
- **SEITON:** Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar. El orden, ubicar los implementos necesarios en un lugar de fácil acceso.
- **SEISOU:** Ponga la basura en su lugar. Limpieza, asear el puesto de trabajo con frecuencia para evitar la acumulación de polvo y malos olores.
- **SEIKETSU:** Saque, ordene, limpie... saque, ordene, limpie. Estandarizar, se debe tener un régimen de limpieza e higiene en el puesto de trabajo.
- **SHITSUKE:** Autonomía y disciplina. Realizar las labores mencionadas anteriormente con disciplina para generar un hábito de vida.

---

<sup>47</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Medidas preventivas en el lugar del teletrabajo: Medidas de prevención y control: Medidas de prevención y control Recomendaciones para el teletrabajador: Orden y aseo. En: Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo. [sitio web]. MINTRABAJO. Revisor técnico: María Soler, et al. Bogotá, 2013. p. 11. ISBN 978-958-8717-42-5. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat\\_view/292-teletrabajo.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat_view/292-teletrabajo.html).

De igual manera el mobiliario mínimo que un teletrabajador debe tener en su puesto de trabajo y las características necesarias según la ARL Positiva<sup>48</sup> son:

- **Silla:** La silla debe ser estable, la altura, profundidad e inclinación se debe poder graduar y el espaldar debe proveer apoyo en la zona lumbar. El material de la tapicería deberá favorecer la transpiración y contar con apoyabrazos ajustables. La altura de la silla se debe graduar de manera que los codos queden a la altura del puesto de trabajo (escritorio), y la distancia de la misma con el escritorio, debe asegurar que al momento de usar el ratón y/o teclado, el brazo no se encuentre totalmente extendido. Finalmente la altura de la silla debe garantizar que los pies se encuentren en el piso o en un reposapiés.
- **Pantalla:** La pantalla debe situarse al nivel de los ojos o respecto al eje horizontal de la mirada y la distancia entre el teletrabajador y la pantalla, debe encontrarse entre 40 y 70 cm. Se recomienda elegir tamaños de fuente grandes, colores confortables y usar fondos blancos con caracteres oscuros. Si las actividades del teletrabajador requieren periodos largos de uso de la pantalla, es necesario alternar el trabajo con actividades que no requieran el uso de la misma.
- **Teclado:** Debe estar ubicado al frente del teletrabajador, con una distancia mínima de 10 cm del borde del escritorio.
- **Ratón:** Debe estar ubicado cerca del teclado y proveer de un espacio para el apoyo del antebrazo, el uso debe realizarse de manera que la muñeca permanezca recta y sus dimensiones deben ser acordes al tamaño de la mano del teletrabajador.
- **Portadocumentos:** Debe estar próximos a la pantalla, para ello es ideal que la diferencia de la distancia ojo-pantalla y ojo-documento no sea superior al 25%.
- **Teléfono:** Si es un teléfono fijo, se debe evitar sujetar el auricular con el hombro y la cabeza, se debe sujetar con la mano.
- **Diadema:** La Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo<sup>49</sup>, recomienda variar la posición de la diadema

---

<sup>48</sup> SATIZÁBAL MORENO, Jineth Pilar, POLO CORTES, Luana Betsy y VALBUENA AMARÍA, Nohora Isabel. COMPAÑÍA DE SEGUROS ARL POSITIVA. Guía de salud y seguridad. [sitio web]. Bogotá 2012. p. 15. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [www.mintrabajo.gov.co/component/.../2659-teletrabajo-guia-salud-y-seguridad.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/.../2659-teletrabajo-guia-salud-y-seguridad.html)

<sup>49</sup> MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Conversación auditiva. En: Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo. [sitio web]. MINTRABAJO. Revisor técnico: María Soler, et al. Bogotá, 2013. p. 17. ISBN 978-958-8717-42-5. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat\\_view/292-teletrabajo.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat_view/292-teletrabajo.html)

con frecuencia en cada oído, deben cubrir la oreja completamente, el teletrabajador debe ajustar el volumen en mínimo, ubicar bien el micrófono y hablar con voz suave.

**3.5.2 Condiciones Ambientales.** Estas condiciones permiten que el teletrabajador se sienta cómodo en las instalaciones destinadas para la ejecución de sus labores, es por eso, que se debe garantizar una adecuada iluminación, condición térmica, ambiente sonoro y atmosférico. Teniendo como referente a la ARL Positiva<sup>50</sup> las especificaciones de las condiciones ambientales deben ser:

- **Iluminación:** Se prefiere la iluminación natural, de no ser posible se deberá complementar con iluminación artificial. Se debe ubicar el puesto de trabajo de modo que se eviten deslumbramientos o reflejos, la pantalla no se debe ubicar al frente de una ventana, a no ser que la misma disponga de cortinas o persianas. Se recomienda evitar las variaciones bruscas de iluminación y ajustar el brillo y contraste de la pantalla según las condiciones de luminosidad presentes.
- **Condiciones térmicas:** Se recomienda trabajar bajo una temperatura que se encuentre entre los 20°C y 26°C.
- **Ambiente sonoro:** El nivel sonoro en el puesto de trabajo se debe encontrar lo más bajo posible y no debe exceder los 55 dB.
- **Ambiente atmosférico:** Se debe realizar mantenimiento frecuente a los sistemas de ventilación y climatización, retirar los desechos del lugar de trabajo es fundamental para evitar generación de malos olores y acumulación de material particulado. Los productos de limpieza deben alejarse del lugar de trabajo y de cualquier tipo de alimento, estos deben usarse según las indicaciones que se encuentran en las etiquetas y en horas no laborales. Finalmente debe cambiarse el aire por aire fresco.

**3.5.3 Hábitos y estilos de vida.** Los hábitos y estilos de vida reflejan el estado de ánimo del teletrabajador y por ende su desempeño laboral, por lo anterior la ARL Positiva<sup>51</sup> establece ciertas recomendaciones que el teletrabajador puede adoptar para mejorar su estilo de vida, entre ellas se encuentran:

- Practicar ejercicio con la finalidad de mantener una condición física que favorezca la salud y las actividades laborales.
- Mantener una nutrición balanceada y con horarios adecuados.

---

<sup>50</sup> SATIZÁBAL MORENO, Jineth Pilar, POLO CORTES, Luana Betsy y VALBUENA AMARÍA, Nohora Isabel. Op. cit., p. 21.

<sup>51</sup> *Ibíd.*, p. 33.

- Respetar los horarios de descanso y de sueño, así como el horario de trabajo.
- No convertirse adicto a la tecnología.
- Evitar el uso de sustancias psicotrópicas (cigarrillo, café, alcohol, etc.).
- Acudir a controles médicos y estar atento a cualquier cambio en la condición de salud.
- Adoptar posiciones correctas y variar la misma con frecuencia, a su vez realizar pausas activas a lo largo de la jornada laboral.

## 4. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL TELETRABAJO

Como se observó anteriormente el teletrabajo consiste en la ejecución de las labores desde cualquier lugar, esto supone de inicio una gran ventaja para el teletrabajador, debido a que no se encuentra sometido a las mismas condiciones que tienen sus colegas y pares en la empresa.

En este capítulo se expondrán y analizarán las posibles ventajas y desventajas que tiene un teletrabajador al laborar bajo esta modalidad, cabe anotar que las mismas también afectan o benefician a teletrabajadores en condición de discapacidad.

### 4.1 VENTAJAS PARA EL TELETRABAJADOR

Las ventajas de trabajar desde un lugar remoto, es decir, fuera de las instalaciones de la empresa según el MINTIC Y MINTRABAJO<sup>52</sup> pueden ser:

- **Ahorro en tiempos por desplazamientos:** No tener que recurrir al uso de un medio de transporte para desplazarse desde el hogar hasta la oficina y viceversa, supone un gran ahorro de tiempo, el cual puede utilizarse para hacer otro tipo de labores personales, ayudando de esta manera al bienestar psicológico, social y familiar del teletrabajador.
- **Ahorro en dinero:** La disminución de los desplazamientos del teletrabajador, reduce el costo mensual que el mismo tendría que asumir por concepto de transporte público, combustible y los demás gastos inherentes al uso de un vehículo propio. De igual manera se reduce el costo en la alimentación, al no tener la necesidad de pagar por alimentos preparados fuera del hogar.
- **Mejoras en la salud:** El teletrabajador al consumir alimentos preparados en el hogar, es menos propenso a tener problemas de salud por consumir alimentos en mal estado, mal preparados o vencidos. Igualmente un teletrabajador reduce el estrés causado por los desplazamientos y gastos asociados del trabajo. Finalmente al incorporar una rutina diaria de ejercicio, el teletrabajador puede mejorar su calidad de vida.
- **Reducción del impacto ambiental:** Al no tener la necesidad de utilizar medios de transporte que usen combustibles fósiles, el teletrabajador está disminuyendo su huella de carbono y por ende el impacto ambiental que está generando, de igual manera la reducción del consumo de energía al no

---

<sup>52</sup> MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Beneficios para los teletrabajadores. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 15. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

permanecer en las oficinas permite que su impacto ambiental también disminuya.

- **Mejora en la vida familiar:** El teletrabajador tiene la posibilidad de mejorar la relación con sus seres queridos y de igual manera con sus amigos y vecinos, al tener mayor tiempo para poder compartir y socializar.
- **Optimización de las actividades personales:** Uno de los aspectos más importantes que debe tener un teletrabajador es el orden, la organización permite desarrollar habilidades que le permitan mejorar su calidad de vida, es más eficiente en sus labores y se siente mucho más activo.

Según Montelongo y Bolis<sup>53</sup>, Catedráticos de la Universidad Veracruzana de la Facultad de Contaduría y Administración de México, las ventajas para el teletrabajador son:

- **Posibilidad laboral para minorías:** El teletrabajo permite y promueve la inclusión laboral, personas en condición de discapacidad, adultos mayores, madres cabeza de hogar, entre otros, tienen la posibilidad de laborar desde su hogar y de esta manera mejorar su calidad de vida y la de sus familiares.
- **Posibilidad de autoempleo:** Mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación, es posible que un teletrabajador pueda ser su propio jefe y labore bajo esta condición desde su lugar de residencia.

Como se puede observar las ventajas recaen en su mayoría en la mejora de la calidad de vida del teletrabajador, debido a que se evitan muchas de las incomodidades que se tienen al momento de ir a un lugar fijo de trabajo.

#### 4.2 VENTAJAS PARA LA EMPRESA

Como plantean el MINTIC Y MINTRABAJO<sup>54</sup> las ventajas y beneficios de la organización al implementar el teletrabajo son:

- **Aumento de la productividad en un 23%:** El aumento de la productividad se traduce en el aumento de los ingresos que percibe la organización y en un

---

<sup>53</sup> MONTELONGO, María Dolores Gil y BOLIS YRIS, Carlos A. Sus ventajas y desventajas. En: El Teletrabajo: Una estrategia empresarial. Google Académico. [sitio web]. México. s. f. p. 63. [consultado 25, enero, 2017]. Disponible en: <https://scholar.google.es/scholar?hl=es&q=El+Teletrabajo%3A+Una+estrategia+empresarial&btnG=&lr=>

<sup>54</sup> MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Beneficios para la organización. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 15. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

mayor crecimiento del negocio, esto consecuencia de la disminución del tiempo que se pierde en las empresas.

- **Reducción en un 18% de los costos de la planta física:** Los costos fijos de la planta se ven reducidos por la menor demanda que se tienen de ellos en la empresa, como lo son los servicios y mantenimientos que se le deban hacer a los equipos.
- **Reducción del ausentismo en un 63%:** El teletrabajo reduce el ausentismo en un alto porcentaje debido a que evita los desplazamientos al lugar del trabajo.
- **Control permanente:** El empleador está en la capacidad de realizar un control y seguimiento permanente a las labores que realiza el teletrabajador mediante el uso de herramientas tecnológicas.
- **Mejoramiento de reclutamiento:** El área de recursos humanos puede contratar personal más calificado sin importar su ubicación, condición física o cualquier otro tipo de impedimento que pueda tener el trabajador.
- **Reducción de costos:** La adquisición de hardware y software supone un costo elevado para la organización, la reducción en este rubro, disminuye los costos que debe asumir la empresa. De igual manera la política “Bring Your Own Device- BYOD” permite reducir los costos de equipos al aprovechar los dispositivos del teletrabajador. El mantenimiento de todos los equipos informáticos se reduce y por ende el costo también.

Como exponen Montelongo y Bolis<sup>55</sup> las ventajas para la organización son:

- **Flexibilidad de la organización:** Esta modalidad permite a la organización responder a los cambios que se presenten, se vuelven empresas moldeables a las situaciones que enfrenten y no se verán tan afectadas por los cambios del entorno.
- **Mejoras en la atención al cliente:** El teletrabajo móvil permite la interacción presencial cliente-trabajador, esto conlleva al mejoramiento de la relación empresa-cliente.

En materia legal, las empresas que vinculen personas en condición de discapacidad según el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 numeral A, tendrán la siguiente garantía:

---

<sup>55</sup> MONTELONGO, María Dolores Gil y BOLIS YRIS, Carlos A. Sus ventajas y desventajas. En: El Teletrabajo: Una estrategia empresarial. Op. cit., p. 63.

“A que sean preferidos en igualdad de condiciones en los procesos de licitación, adjudicación y celebración de contratos, sean estos públicos o privados si estos tiene en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la presente ley debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación”<sup>56</sup>

En numeral B del mismo artículo y ley, para empresas que contraten personas en condición de discapacidad otorga “prelación en el otorgamiento de créditos subvenciones de organismos estatales, siempre y cuando estos se orienten al desarrollo de planes y programas que impliquen la participación activa y permanente de personas con limitación”<sup>57</sup>.

De igual manera el numeral C del artículo 24 de la Ley 361 de 1997 otorgará la garantía de que “El Gobierno fijará las tasas arancelarias a la importación de maquinaria y equipo especialmente adoptados o destinados al manejo de personas con limitación. El Gobierno clasificará y definirá el tipo de equipos que se consideran cubiertos por el beneficiario”<sup>58</sup>.

A su vez el artículo 31 de la Ley 361 de 1997, otorga el siguiente beneficio: “los empleadores que ocupen trabajadores con limitación no inferior al 25% comprobada y que estén obligados a presentar declaración de renta y complementario, tienen derecho a deducir de la renta el 200% del valor de los salarios y prestaciones sociales pagados durante el año o período gravable a los trabajadores con limitación, mientras esta subsista”<sup>59</sup>.

Como se puede observar, la modalidad de teletrabajo permite obtener ciertos beneficios a los empleadores y a las empresas, en su mayoría en la reducción de costos, aumento de productividad y hasta beneficios legales.

#### **4.3 DESVENTAJAS PARA EL TELETRABAJADOR**

Está claro que el teletrabajo implica una serie de cambios, que deben ser asumidos por todos los entes involucrados en el proceso de implementación, estos, van a

---

<sup>56</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 361. (07, febrero, 1997). Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones. [sitio web]. Diario oficial no 42978. Bogotá D.C., 1997. [consultado 25, enero, 2017]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=343>.

<sup>57</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 361. Art. 24.

<sup>58</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 361. Art. 24.

<sup>59</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 361. Art. 31.



producir nuevas necesidades, nuevas demandas y de la mano, nuevos riesgos, los cuales deben ser tenidos en cuenta a la hora de tomar la decisión de implementar o no esta modalidad.

Por tal razón, a continuación se expondrán las principales desventajas y posibles consecuencias para un teletrabajador, resumiéndolas en 4 grandes grupos: Riesgos psicosociales, riesgos para la salud física, riesgos ergonómicos y riesgos laborales.

**Riesgos psicosociales:** Como lo mencionan Bernardina y Gallego<sup>60</sup> del Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos en su publicación Teletrabajo y salud: Un nuevo reto para la psicología, los riesgos psicosociales responden directamente al uso de las TICs, el problema radica en la adaptación a la nueva tecnología que el teletrabajador debe usar para la ejecución normal de sus labores, esto conlleva a que el teletrabajador deba tener ciertas características esenciales como auto eficiencia, autocontrol, organización y flexibilidad, de lo contrario podría experimentar consecuencias emocionales, cognitivas y conductuales, las cuales repercutirían en la generación de estrés, y en el caso del teletrabajo “tecnoestrés”.

El tecnoestrés es un factor de riesgo de 3 de las principales causas de muerte como son: cáncer, enfermedades cardíacas y accidentes cerebro vasculares, además está relacionado con el asma, dolor crónico, insomnio, alteraciones gastrointestinales y conductas como fumar, beber, comer en exceso, falta de ejercicio físico y abuso de fármacos u otras sustancias.

**Riesgos para la salud física:** Según Bernardina y Gallego<sup>61</sup> los factores que afectan la salud física del teletrabajador aplican únicamente para la modalidad autónoma, y no para la modalidad móvil ni suplementaria, estos son:

- **Sedentarismo:** El sedentarismo es la falta de actividad física habitual, es perjudicial para las personas debido a que agrava el riesgo de las enfermedades anteriormente mencionadas, deteriorando el comportamiento cotidiano y por ende el goce de las experiencias diarias.
- **Síndrome de la patata en el escritorio:** Este síndrome se caracteriza por la facilidad en que el trabajador puede acceder a la comida en cualquier momento de la jornada laboral, lo cual conlleva a la ingesta excesiva de nutrientes, desequilibrando el balance gasto/consumo que el cuerpo realmente necesita.

---

<sup>60</sup> ALONSO FABREGAT, María Bernardina y CIFRE GALLEGO, Eva. Teletrabajo y salud: Un nuevo reto para la psicología. [sitio web]. Redalcy. España, Papeles del Psicólogo. 2002. p. 58. ISSN 0214-7823. [consultado 28, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=77808308>.

<sup>61</sup> *Ibid.*, p. 59.

De la mano de los dos factores anteriores, se origina uno de los factores de riesgo más relevante para la salud física del teletrabajador el cual es:

- **Obesidad:** La obesidad incrementa el riesgo de morbilidad y mortalidad, debido a su efecto potenciador de otras enfermedades, enfermedades cardiovasculares, hipertensión, diabetes y otras relacionadas con el funcionamiento esquelético muscular (lumbago, problemas en las articulaciones, artritis). También está relacionada con trastornos gastrointestinales, vesiculares, enfermedades del hígado y varios tipos de cáncer.

**Riesgos ergonómicos:** Estos riesgos son similares a los que puede afrontar un trabajador que labora en una empresa, Bernardina y Gallego detallan los más frecuentes así: “14% dolor de espalda, 24% dolor de cuello y hombros, 16% dolor de nalgas”<sup>62</sup>, además, hacen referencia al síndrome del túnel carpiano y al dolor de cabeza y cansancio visual por la exposición prolongada a los monitores de los computadores.

**Riesgos laborales:** Uno de los riesgos laborales más frecuente es trabajar en exceso o trabajar poco, como lo expresan Gálvez y Pérez<sup>63</sup> de la Universidad Abierta de Cataluña, en el primer aspecto, las personas alargan la jornada laboral entre un 10% y 20%, justificando que al no tener la necesidad de desplazarse a su lugar de trabajo, no tener interrupciones en la oficina, y tener mejores condiciones laborales, deben extender su jornada laboral, para demostrar que si están realizando su trabajo. En el segundo aspecto, las personas tienden a ocupar el tiempo de la jornada laboral, para realizar las tareas del hogar, lo que conlleva a dos cuestiones, la primera a no realizar el trabajo completo, y la segunda a tener que extender la jornada laboral para compensar el tiempo perdido.

Otro riesgo laboral del teletrabajo es no “desconectarse” del trabajo, como lo expone Pérez<sup>64</sup>, la facilidad con que las personas pueden acceder a las diferentes tecnologías para realizar su trabajo, conlleva a que se esté las 24 horas de los 7 días de la semana trabajando, sin ningún tipo de remuneración económica por las horas extras laboradas.

---

<sup>62</sup> *Ibíd.*, p. 59.

<sup>63</sup> PÉREZ SÁNCHEZ, Carmen y GÁLVEZ MOZO, Ana María. Teletrabajo y vida cotidiana: Ventajas y dificultades para la conciliación de la vida laboral, personal y familiar. [sitio web]. Athenea Digital. España 28, abril, 2009. ISSN 1578-8946. [consultado 28, octubre, 2016]. Disponible en: <http://atheneadigital.net/article/view/n15-perez-galvez/597-pdf-es>.

<sup>64</sup> PÉREZ SÁNCHEZ, Carmen. El teletrabajo: ¿Más libertad o una nueva forma de esclavitud para los trabajadores?. [sitio web]. Redalcy. España, Revista de Internet, Derecho y Política, 2010. ISSN 1699-8154. [consultado 28, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=78817024008>.

#### 4.4 DESVENTAJAS PARA LA EMPRESA

La organización también puede experimentar ciertas desventajas al implementar el teletrabajo en la organización, María Montelongo y Carlos Bolis<sup>65</sup> las enuncian como aparece a continuación:

- **Riesgos con la información:** La información al encontrarse fuera de la empresa y en equipos ajenos a la organización, puede perderse, ser robada o contaminada.
- **Supervisión de los teletrabajadores:** A los empleadores les resulta difícil realizar un seguimiento adecuado a sus teletrabajadores si no cuentan con las tecnologías necesarias para dicha labor, es por eso, que la supervisión se puede volver una desventaja para la empresa
- **Incremento de costos en equipamiento y comunicaciones:** Los costos En la fase inicial de implementación del teletrabajo son elevados, debido a que existe la necesidad de adquirir los diferentes aparatos electrónicos, hardware y software para adecuar el lugar de trabajo del teletrabajador.
- **Pérdida de cohesión e identidad:** Es un problema común en las organizaciones que tienen teletrabajadores, el teletrabajador pierde sentido de pertenencia con la empresa y esto puede disminuir su interés por el trabajo y por consiguiente su productividad. La organización se debe encargar de que el teletrabajador no se sienta aislado, esto se puede solucionar con reuniones periódicas, logrando de esta manera fomentar el sentido de pertenencia hacia la organización.

En el cuadro 6, se pueden observar de manera resumida las ventajas y desventajas tanto para el teletrabajador como para la empresa mencionadas y analizadas anteriormente.

**Cuadro 6.** Ventajas y desventajas del teletrabajo

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<b>TELETRABAJADORES</b>	
Ahorro en tiempos por desplazamientos	Riesgos psicosociales
Ahorro en dinero	Sedentarismo
Mejoras en la salud	Síndrome de la patata en el escritorio
Reducción del impacto ambiental	
Mejora en la vida familiar	Obesidad
Optimización de las actividades personales	Riesgos ergonómicos
Posibilidad laboral para minorías y de autoempleo	Riesgos laborales

<sup>65</sup> MONTELONGO, María y BOLIS, Carlos. Sus ventajas y desventajas. En: El Teletrabajo: Una estrategia empresarial. Op. cit., p. 63.

**Cuadro 6.** (Continuación) Ventajas y desventajas del teletrabajo.

VENTAJAS	DESVENTAJAS
<b>EMPRESA</b>	
Aumento de la productividad	Riesgos con la información
Reducción de los costos de la planta física	Supervisión de los teletrabajadores
Reducción del ausentismo	Incremento de los costos de equipamiento y comunicación
Control permanente	Pérdida de cohesión e identidad
Mejoramiento en el reclutamiento	
Reducción de los costos	
Flexibilidad de la organización	
Mejoras en la atención al cliente	
Beneficios legales	

Fuente: Elaboración propia

## 5. CASO DE ESTUDIO

En el presente capítulo se formulará una estrategia que minimice las desventajas de vincular laboralmente teletrabajadores en condición de discapacidad en el área de servicios de secretaría en el sector salud de Bogotá, para tal fin se tendrá como referente la entrevista realizada a Martha Cuervo una teletrabajadora del área de secretaría de la Clínica Universitaria Colombia ubicada en la ciudad de Bogotá.

### 5.1 ENTREVISTA

Se realizó una entrevista a la señora Martha Cuervo\*, ella trabaja bajo la modalidad de teletrabajo desde su hogar como secretaría de los médicos que utilizan el consultorio 1020 de la Clínica Universitaria Colombia ubicada en la ciudad de Bogotá, en el barrio Ciudad Salitre en la Calle 23B No. 66-4.

A continuación se encuentran las preguntas realizadas en la entrevista y sus respectivas preguntas.

1. ¿Hace cuánto trabaja bajo la modalidad de teletrabajo?

**Respuesta:** Hace más de 5 años

2. ¿Cuáles son las funciones que realiza como secretaria bajo la modalidad de teletrabajo?

**Respuesta:**

- Asignación y cancelación de citas médicas.
- Creación de usuarios en la base de datos.
- Validación de usuarios.
- Seguimiento a los pacientes.
- Atención de los visitantes médicos.
- Control de la agenda personal de los médicos.
- Cobro de consultas médicas.

3. ¿Qué equipos electrónicos, mobiliario, software y demás, requiere para poder realizar las labores de secretaría?

**Respuesta:** Necesito un teléfono fijo con una diadema para tener mayor comodidad a la hora de hablar con los pacientes, un celular y un computador portátil. Mi oficina cuenta con un escritorio, una silla y un reposapiés. El computador aparte de los programas que trae de fábrica, posee dos programas adicionales, uno

---

\* Entrevista telefónica, Martha Cuervo, Bogotá, 6 de febrero de 2017.

me permite crear usuarios nuevos y validar los usuarios que solicitan citas, es decir, confirmar su estado de cuenta para saber si puedo programarle una consulta o no, el otro me permite realizar el cobro de la consulta.

4. ¿Los equipos electrónicos, mobiliario, software y demás, fueron suministrados por su empleador, o son de su propiedad?

**Respuesta:** Son de mi propiedad, pero mi empleador reconoció el valor de los mismos, además de la adecuación de mi sitio de trabajo y del costo del servicio de luz de mi oficina, el cual se liquida mediante un contador diferente al de la casa. Los programas fueron suministrados por mi empleador.

5. ¿La información que maneja usted como secretaria, tiene algún tipo de protección para que no pueda ser divulgada sin autorización de su empleador?

**Respuesta:** Únicamente la información que tiene protección es la financiera, debido a que está protegida directamente por la página web que posee la organización.

6. ¿Cómo realiza el cobro de las consultas?

**Respuesta:** Hace más de dos años, Sanitas puso a su disposición en la página web un portal llamado Oficina Virtual, los pacientes afiliados a Colsanitas y Medisanitas acceden al portal y compran su Vale Virtual, dicho vale posee un número de identificación del pago, el cual los pacientes me dictan o me envían por Whatsapp corroboro los datos y aparto dicho vale para la consulta mediante el software que le comente anteriormente.

7. ¿Cómo realizan el pago del Vale Virtual los pacientes?

**Respuesta:** Pueden hacerlo por tarjeta de crédito o debitando desde una cuenta de ahorros o corriente por medio de la aplicación PSE.

8. ¿Los pacientes particulares y los que no desean hacer uso del Vale Virtual, cómo realizan el pago de la consulta?

**Respuesta:** En ese caso le pueden pagar directamente al doctor o a una de mis compañeras que trabajan en la recepción de los consultorios.

9. ¿Si algún paciente llega tarde a la consulta, o si el doctor demora más tiempo del esperado en una consulta, cómo soluciona usted esta situación?

**Respuesta:** Me comunico con los pacientes para informare que el doctor se encuentra retrasado y en caso de que un paciente llegue tarde, llamo al siguiente paciente que debe estar en la sala de espera y lo hago pasar.

10. ¿Cómo sabe usted que un paciente se encuentra en la sala de espera y como lo hace pasar a la consulta?

**Respuesta:** El día que agendo la consulta les recomiendo que lleguen 15 minutos antes de la hora programada, cuando el doctor me avisa que ya terminó la consulta con un paciente, llamo al siguiente y lo hago pasar. Pero no tengo la manera de saber con exactitud si un paciente se encuentra en la sala de espera o no.

11. ¿Cómo le avisa el doctor a usted que ya puede pasar un paciente?

**Respuesta:** Mediante un mensaje de texto al teléfono personal.

12. ¿En caso de que no le llegue el mensaje de texto, cuál es el paso a seguir?

**Respuesta:** Llamo a una de mis compañeras de trabajo y les pido el favor de que hagan pasar al siguiente paciente.

13. ¿Qué ejercicios realiza usted para evitar el cansancio visual y corporal durante su jornada de trabajo?

**Respuesta:** Ninguno

14. ¿Cuál es su jornada laboral?

**Respuesta:** Jornada de 8 horas diarias de lunes a viernes de 7:00 am a 4:00 pm con una hora de almuerzo.

15. ¿Su empleador tiene algún medio para poder controlar las horas que usted trabaja?

**Respuesta:** No.

16. ¿Suele trabajar después de su horario laboral?

**Respuesta:** Si.

17. ¿Cuáles son las principales ventajas que usted ha experimentado al trabajar desde su hogar?

**Respuesta:** Sin lugar a dudas el ahorro en tiempo, ya no requiero utilizar transporte público y tardar 2 horas para llegar a la clínica, también el ahorro en dinero de transporte y comida. Mi salud ha mejorado al comer comida preparada por mí en mi casa y no comer comida preparada en la calle, tengo más tiempo para estar con

mis hijos y puedo ayudarlos en las tareas y estar más pendiente de su educación, de igual manera tengo más tiempo libre para realizar diferentes actividades.

18. ¿Le hace falta el ambiente laboral que tenía en la recepción del consultorio de la clínica?

**Respuesta:** Si, la interacción con los compañeros de trabajo hace falta.

19. ¿Cuáles son las principales desventajas que usted ha experimentado al trabajar desde su hogar?

**Respuesta:**

- Adaptarme al inicio fue demasiado difícil, pensé en volver a trabajar en la recepción del consultorio.
- Suelo trabajar horas extras sin que estas sean reconocidas económicamente.
- Realizo poca actividad física al no tener la necesidad de desplazarme a un lugar de trabajo fijo.
- Separar la vida familiar y laboral se dificulta.
- Demora en la atención de cualquier accidente que ocurra.

20. ¿Recomendaría a otra persona trabajar bajo la modalidad de teletrabajo?

**Respuesta:** Absolutamente, desearía que las empresas colombianas contrataran personas para que trabajen como teletrabajadores, en especial madres cabeza de familia y personas en condición de discapacidad.

## 5.2 FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA

En esta sección se presentará una estrategia que minimice las desventajas de vincular laboralmente teletrabajadores en condición de discapacidad motriz (uso de silla de ruedas) en el sector salud de Bogotá.

**5.2.1 Desventajas.** El siguiente cuadro resume las desventajas encontradas en la literatura y las suministradas por la teletrabajadora entrevistada.

**Cuadro 7.** Desventajas del teletrabajo.

DESVENTAJAS	
LITERATURA	ENTREVISTADA
Riesgos psicosociales	Riesgos psicosociales
Sedentarismo	Sedentarismo
Riesgos ergonómicos	Riesgos ergonómicos
Riesgos laborales	Riesgos laborales (Aumento jornada laboral y separar vida familiar y laboral)
Riesgos con la información	Riesgos con la información



**Cuadro 7.** (Continuación) Desventajas del teletrabajo.

DESVENTAJAS	
LITERATURA	ENTREVISTADA
Supervisión de los teletrabajadores	Supervisión de teletrabajadores
Pérdida de cohesión e identidad	Pérdida de identidad
	Incertidumbre con los pacientes

Fuente: Elaboración propia.

En la tabla anterior se puede evidenciar que las desventajas presentadas en la literatura, son acordes en gran medida a las desventajas que un teletrabajador experimenta en la ejecución de sus labores diarias.

**5.2.2 Actividades que mitiguen las desventajas del teletrabajo.** A continuación se describirán las actividades que el empleador, el teletrabajador y las administradoras de riesgos laborales deben realizar para disminuir cada una de las desventajas identificadas en el trabajo de secretaría en el sector salud de Bogotá.

**Riesgos psicosociales:** Según la resolución 2646 de 2008, los riesgos psicosociales “comprenden los aspectos intralaborales, extralaborales y las condiciones individuales o características intrínsecas del trabajador, los cuales en una interrelación dinámica, mediante percepciones y experiencias, influyen en la salud y el desempeño de las personas”<sup>66</sup>. Existen ciertos criterios que se deben identificar para disminuir los riesgos psicosociales, a continuación se enunciarán los pertinentes para el caso de un teletrabajador en condición de discapacidad.

**Factores psicosociales intralaborales:** Con base en la resolución 2646 de 2008<sup>67</sup> como mínimo el empleador debe identificar los siguientes aspectos:

- **Gestión organizacional:** Aspectos como estilo de mando, modalidades de pago y de contratación, participación, acceso a actividades de inducción y capacitación, servicios de bienestar social, mecanismos de evaluación del desempeño y estrategias para el manejo de los cambios que afecten a las personas.
- **Características de la organización del trabajo:** Como las formas de comunicación, tecnología y modalidad de organización del trabajo.

<sup>66</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2646 (17, julio, 2008). Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. [sitio web]. Diario oficial no 47059. Bogotá D.C., 2008. [consultado 8, febrero, 2017]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31607>.

<sup>67</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2646. Art. 6.

- Grupo social de trabajo: Clima de relaciones, cohesión y calidad de las interacciones y trabajo en equipo.
- Condiciones de la tarea: Demandas de carga mental, grado de responsabilidad, demandas emocionales y sistemas de control y definición de roles.
- Carga física: Comprende el esfuerzo fisiológico requerido, tales como postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas.
- Condiciones del medioambiente de trabajo: Aspectos físicos (temperatura, ruido, iluminación, ventilación, vibración), químicos, biológicos, de diseño del puesto y de saneamiento.
- Relación persona–tarea: Evaluar la aptitud y habilidades que tiene la persona en relación con las funciones que debe cumplir.
- Jornada de trabajo: Duración de la jornada laboral, pausas durante la jornada, horas extras mensuales.
- Beneficios: Programas de bienestar, vivienda, educación, recreación, deporte, etc.
- Programas de capacitación y formación.

**Factores psicosociales extralaborales:** Como mínimo el empleador debe identificar los siguientes aspectos como lo enuncia la resolución 2646 de 2008<sup>68</sup>:

- Uso del tiempo libre: Actividades realizadas por los trabajadores fuera del trabajo, tales como, oficios domésticos, recreación, deporte, educación y otros.
- Pertenencia a redes de apoyo social: Familia, grupos sociales, comunitarios o de salud.
- Características de la vivienda: Estrato, propia o alquilada, acceso a vías y servicios públicos.
- Acceso a servicios de salud.

**Factores psicosociales individuales:** Como mínimo el empleador debe identificar los siguientes aspectos como lo señala la resolución 2646 de 2008<sup>69</sup>:

---

<sup>68</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2646. Art. 7.

<sup>69</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2646. Art. 8.

- Información sociodemográfica: sexo, edad, escolaridad, convivencia en pareja, número de personas a cargo, ocupación, área de trabajo, cargo, tiempo de antigüedad en el cargo.
- Características de personalidad y condiciones de salud.

Según la resolución 2646 de 2008<sup>70</sup>, para la evaluación de los factores de riesgo psicosociales, el empleador debe incluir:

- Condiciones de salud: Se deben tener en cuenta los sistemas osteomuscular, cardiovascular, respiratorio, gastrointestinal, mental, nervioso central y periférico, dermatológico, endocrino, genitourinario e inmunológico.
- Ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedad profesional.
- Estadísticas de morbilidad y mortalidad por accidente de trabajo, enfermedad profesional y enfermedad común.
- Ausentismo.
- Rendimiento laboral

Una vez identificados y evaluados los aspectos anteriormente mencionados, la resolución 2646 de 2008<sup>71</sup> establece los criterios para la intervención de los factores de riesgos psicosociales, los cuales deben ser tenidos en cuenta por el empleador y por las administradoras de riesgos profesionales otorgando asesoría y asistencia técnica, ambos deben:

1. Realizar actividades educativas para modificar actitudes frente a las situaciones de riesgo identificadas.
2. Realizar procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación, ayudando de esta manera con el conocimiento y la motivación de los trabajadores sobre los factores que afectan su salud y bienestar.
3. Las acciones deben estar integradas con los programas de salud ocupacional, de mejoramiento continuo y de calidad.

**Sedentarismo:** El sedentarismo también es una desventaja para los teletrabajadores en condición de discapacidad motriz, el uso de una silla de ruedas no los exonera de realizar actividad física acorde a lo planteado por su médica de

---

<sup>70</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2646. Art. 9.

<sup>71</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2646. Art. 13.

cabecera, salir de hogar, realizar otro tipo de actividades, balancear el consumo de alimentos entre otras, son unas de las recomendaciones que la Compañía de Seguros ARL Positiva en el documento Guía de salud y seguridad establece, mencionadas en el numeral 3.5.3.

**Riesgos ergonómicos y laborales:** Para la prevención de los riesgos ergonómicos y laborales, las actividades que se deben desarrollar se encuentran definidas en el numeral 3.5 Aspectos de Salud del presente trabajo.

**Riesgos con la información:** Proteger la información es de vital importancia, en el caso de los servicios de secretaría, se debe proteger la información personal de cada paciente, es por eso que se recomienda seguir las pautas que establece la Ley de protección de datos personales 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013. Según Colombia Digital<sup>72</sup> como mínimo las empresas deben implementar los siguientes mecanismos:

- El aviso de privacidad.
- Un procedimiento para obtener la autorización del titular previo al inicio del tratamiento.
- Herramientas que garanticen condiciones de seguridad adecuadas para evitar la adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso fraudulento sobre la información.
- Medidas tecnológicas para proteger los datos personales y sensibles.
- Manual interno de políticas y procedimientos para cumplir con la Ley sobre protección de datos.
- Elaborar las políticas del tratamiento de la información y suministrarlas al registro nacional de bases de datos, el cual está a cargo de la Superintendencia de Industria y Comercio

Una medida que puede adoptar un teletrabajador en condición de discapacidad para la proteger los datos personales de los pacientes es implementar un código de acceso en los archivos donde reposa dicha información. Para visualizarlos requerirá la validación del usuario y contraseña, pero para modificarlos podría requerirse una segunda contraseña que únicamente conociera el médico tratante.

**Supervisión de teletrabajadores:** Uno de los aspectos más importantes a la hora de optar por laborar bajo la modalidad de teletrabajo, es la jornada laboral, como se mencionó en el capítulo 2, el teletrabajador tiende a extender su horario laboral sin que esto sea reconocido económicamente, o por el contrario, reduce su horario laboral sin que su empleador se percate de este suceso. En el capítulo 1 se

---

<sup>72</sup> COLOMBIA DIGITAL. ABC para proteger los datos personales, Ley 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013. [sitio web]. Bogotá 29, agosto, 2013. [consultado 8, febrero, 2017]. Disponible en: <https://colombiadigital.net/actualidad/articulos-informativos/item/5543-abc-para-proteger-los-datos-personales-ley-1581-de-2012-decreto-1377-de-2013.html>.

mencionó que debe existir un mecanismo para verificar las horas que trabaja un teletrabajador y más aún si el mismo trabaja horas extras.

Por tal motivo se propone el uso de aplicaciones para el control de las horas de trabajo, de esta manera se pueda controlar el tiempo que labora el teletrabajador, y poder reconocer el valor de las horas extras laboradas.

- **Harvest:** Según la página oficial Harvest<sup>73</sup>, esta aplicación se puede usar desde un navegador web o app móvil. La aplicación registra las horas de trabajo con un cronómetro online, diferenciando las horas de trabajo facturables (horas extras), identificando las horas de trabajo más productivas. Incluye un módulo de facturación y de gestión de presupuestos en la misma plataforma.
- **Sesame:** Con base en la página oficial de Sesame<sup>74</sup>, esta app permite controlar el tiempo laborado y a su vez permite geo localizar a los teletrabajadores.
- **Mite:** Teniendo en cuenta la página oficial de Mite<sup>75</sup>, la aplicación es una plataforma online de control del tiempo en la cual se pueden incluir las horas de forma manual o utilizar el cronómetro y de esta manera poder controlar la jornada laboral de un teletrabajador.

**Pérdida de identidad:** Como se mencionó en el capítulo 2, la pérdida de identidad es un problema común en las organizaciones que tienen teletrabajadores, conllevando a la pérdida de interés por el trabajo y disminuyendo su productividad. Según Alles<sup>76</sup> Contadora Pública Nacional y Doctora de la Universidad de Buenos Aires, experta en el área de Recursos Humanos, existen dos formas para evitar la pérdida de identidad de los colaboradores de una empresa, las cuales son:

1. Organizar teleconferencias con los compañeros de trabajo, jefes, clientes internos, etcétera. Para ello se pueden usar las herramientas tecnológicas mencionadas en el numeral 5.3.
2. Enviar correos periódicos a los teletrabajadores para tenerlos informados sobre asuntos organizacionales, de esta manera se logra que los teletrabajadores no sientan aislamiento y pérdida de identidad.

---

<sup>73</sup> HARVEST. Time tracking your team will actually use. [sitio web]. New York. s. f. [consultado 08, febrero, 2017]. Disponible en: <https://www.getharvest.com/tour>.

<sup>74</sup> SESAME. El registro de la jornada laboral en el teletrabajo. [sitio web]. España 26, enero, 2017. [consultado 08, febrero, 2017]. Disponible en: <https://www.sesametime.com/es/el-registro-de-la-jornada-laboral-en-el-teletrabajo/>.

<sup>75</sup> MITE. Home. [sitio web]. Alemania. s. f. [consultado 08, febrero, 2017]. Disponible en: <https://mite.yo.lk/en/>

<sup>76</sup> ALLES, Martha Alicia. Paliativos o factores que pueden atenuar las “desventajas”. En: Conciliar vida profesional y personal: dos miradas: organizacional e individual. [sitio web]. ProQuest ebrary. Argentina: Granica, 2010. p. 101. ISBN 978-950-641-572-3. [consultado 8, febrero, 2017]. Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/biblioamericasp/reader.action?docID=11217295>.

Estas dos sencillas actividades pueden ayudar a disminuir los efectos negativos que se pueden experimentar los teletrabajadores.

**Incertidumbre con los pacientes:** Cuando se habla de la incertidumbre con los pacientes, se hace referencia al poco control que se tiene de la presencia de ellos en la sala de espera y en la forma en cómo se hacen seguir al consultorio.

Una manera de saber qué paciente se encuentra en la sala de espera, es instalando una cámara de video IP conectada al ordenador del teletrabajador, para que de esta manera él pueda corroborar la presencia de los mismos y proceda a hacerlos pasar al consultorio conforme a la hora asignada para cada uno. En caso de que el paciente no se encuentre en la sala de espera, tiene la facilidad de hacer pasar al siguiente, debido a que ahora los podría visualizar.

A continuación se explicará el paso a paso para configurar una cámara IP al ordenador de un teletrabajador.

## **1. Configurar una Cámara IP en una red LAN.**

Según Villegas<sup>77</sup> fundador del portal TECNOSEGURO.com e Ingeniero electrónico, el primer paso que se debe realizar es configurar la cámara IP en una red LAN, para tal fin, se debe conectar la cámara IP mediante un cable de red cruzado al ordenador del teletrabajador, una vez conectados es necesario identificar la dirección IP de la cámara, la cual se encuentra en el CD de instalación o se puede consultar con el proveedor. Una vez identificada la dirección IP de la cámara, se debe modificar la dirección IP del ordenador del teletrabajador en la misma subred de la IP de la cámara, de esta manera se logra la configuración en una red LAN entre el ordenador y la cámara IP. Finalmente se ejecuta el CD de instalación de la cámara para que el programa quede instalado en el computador deseado.

## **2. Visualizar Cámara IP desde internet.**

Teniendo en cuenta que la cámara no va a estar conectada al ordenador del teletrabajador (esta se encontrará en la recepción del consultorio), la modificación de la dirección IP del mismo permite realizar la conexión entre el computador y la cámara IP mediante Internet. En la URL de Internet Explorer se debe ingresar `http:// xxx.xxx.xxx.xxx` donde “x” corresponde a la dirección IP de la cámara, de esta manera al ingresar, se pedirá un usuario y contraseña y le permitirá visualizar las imágenes en tiempo real captadas por la cámara IP.

---

<sup>77</sup> VILLEGAS, Jaime. ¿Cómo configurar una Cámara IP en una red LAN?. En: TECNOSEGURO.com [sitio web]. Medellín 26, febrero, 2012. [consultado 11, febrero, 2017]. Disponible en: <https://www.tecnoseguro.com/tutoriales/video-ip/como-configurar-una-camara-ip-en-una-red-lan.html>

El costo de una cámara IP según MercadoLibre<sup>78</sup> oscila entre \$95.000 y \$3'800.000, la diferencia de precio radica en la marca, la capacidad de almacenamiento, el área de cobertura, la calidad de la imagen y del software de cada una.

---

<sup>78</sup> MERCADOLIBRE. Cámara IP [sitio web]. Bogotá s. f. [consultado 11, febrero, 2017]. Disponible en: [http://electronica.mercadolibre.com.co/camaras-ip-seguridad/c%C3%A1mara-ip\\_OrderId\\_PRICE\\*DESC\\_ItemTypeID\\_N](http://electronica.mercadolibre.com.co/camaras-ip-seguridad/c%C3%A1mara-ip_OrderId_PRICE*DESC_ItemTypeID_N)

## 6. ANÁLISIS Y RESULTADOS

Teniendo en cuenta que la entrevista se realizó únicamente a un teletrabajador, a continuación se realizará un análisis de las respuestas otorgadas por la entrevistada.

### 1. **¿Hace cuánto trabaja bajo la modalidad de teletrabajo?**

Teniendo en cuenta que la modalidad del teletrabajo es relativamente nueva y que se reglamentó en el año 2008, Martha es una de la primeras teletrabajadoras que se encuentran desempeñando esta labor.

### 2. **¿Cuáles son las funciones que realiza como secretaria bajo la modalidad de teletrabajo?**

Son funciones netamente de gestión, y por lo tanto no requieren de presencia física en un lugar de trabajo, es por eso que esta labor puede desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo.

### 3. **¿Qué equipos electrónicos, mobiliario, software y demás, requiere para poder realizar las labores de secretaría?**

Son los equipos mínimos que estable el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para poder laborar bajo la modalidad del teletrabajo.

### 4. **¿Los equipos electrónicos, mobiliario, software y demás, fueron suministrados por su empleador, o son de su propiedad?**

Existen dos opciones para la adecuación del sitio de trabajo del teletrabajador, uno, es que los implementos necesarios para la ejecución de las labores del teletrabajador sean suministrados por el empleador y el otro es que el teletrabajador los provea y sean reconocidos económicamente por el empleador, esto facilita el proceso de implementación del teletrabajo y disminuye los costos que acarrea la empresa.

### 5. **¿La información que maneja usted como secretaría, tiene algún tipo de protección para que no pueda ser divulgada sin autorización de su empleador?**

Es de vital importancia la protección de la información de los pacientes y es una de las principales desventajas que presenta el empleador (empresa), es por eso que se debe garantizar que la información no pueda ser divulgada y mucho menos manipulada.



## **6. ¿Cómo realiza el cobro de las consultas?**

Es uno de los factores críticos del teletrabajo, al no estar presente la secretaria en la recepción del consultorio, el pago por concepto de la consulta médica se complica. Por ende es de vital importancia que las organizaciones que implementan esta modalidad en su estructura organizacional, tengan presente dicho aspecto y provean de los equipos y tecnología necesaria para realizar la facturación y cobro de productos o servicios.

## **7. ¿Cómo realizan el pago del Vale Virtual los pacientes?**

Esta pregunta tiene relación directa con la anterior, y es una solución que provee Sanitas para realizar el cobro de la consulta médica.

## **8. ¿Los pacientes particulares y los que no desean hacer uso del Vale Virtual, cómo realizan el pago de la consulta?**

De igual manera esta pregunta se relaciona con la pregunta 6 y 7, y es otra alternativa que una empresa puede poner en práctica.

## **9. ¿Si algún paciente llega tarde a la consulta, o si el doctor demora más tiempo del esperado en una consulta, cómo soluciona usted esta situación?**

Al no tener contacto directo con los paciente y con el doctor, la resolución de cualquier imprevisto suele realizarla mediante el uso del teléfono celular, en caso de no poder usarlo, su empleador debe asumir dicho rol, lo que pondría en entredicho la capacidad que tiene su secretaria de poder teletrabajar.

## **10. ¿Cómo sabe usted que un paciente se encuentra en la sala de espera y como lo hace pasar a la consulta?**

Al no tener presencia física en la recepción del consultorio esta labor se dificulta, es por eso que en la formulación de la propuesta que mitigue las desventajas se tuvo en cuenta.

## **11. ¿Cómo le avisa el doctor a usted que ya puede pasar un paciente?**

Aprovechando el uso de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, es posible que la interacción entre el teletrabajador y empleador sea eficaz, de igual manera esto ayuda a mitigar los efectos de la pérdida de identidad del teletrabajador y el aislamiento que puede presentar.

**12. ¿En caso de que no le llegue el mensaje de texto, cuál es el paso a seguir?**

Es una de las consideraciones que se deben tener en cuenta al momento de implementar la modalidad de teletrabajo, sistemas redundantes de comunicación e información son necesarios para disminuir los efectos negativos de no poder comunicarse con las compañeras de trabajo y empleador.

**13. ¿Qué ejercicios realiza usted para evitar el cansancio visual y corporal durante su jornada de trabajo?**

Es la principal desventaja que afronta un teletrabajador y es responsabilidad únicamente del mismo. El no realizar ningún ejercicio físico pone en riesgo su salud, incrementando de esta manera los factores de riesgos mencionados en el capítulo 4 de la presente monografía.

**14. ¿Cuál es su jornada laboral?**

Es una jornada laboral tal y como lo expresa la ley, en esta pregunta se puede corroborar que la jornada laboral de un trabajador y un teletrabajador son la misma y acorde a la normatividad aplicable.

**15. ¿Su empleador tiene algún medio para poder controlar las horas que usted trabaja?**

Es una desventaja de tipo monetario y familiar para el teletrabajador, el no poder corroborar las horas extras que labora un teletrabajador, hace que el empleador no reconozca el valor de las horas extras laboradas, es por eso que se debe implementar algún sistema de control de horario para poder reconocer las horas extras laboradas.

**16. ¿Suele trabajar después de su horario laboral?**

Esta pregunta se relaciona directamente con la pregunta anterior.

**17. ¿Cuáles son las principales ventajas que usted ha experimentado al trabajar desde su hogar?**

Comparando con la literatura consultada, las ventajas experimentadas son las mismas, las reducción en gastos, el mejoramiento en la salud y en la vida familiar son aspectos que se encuentran presentes.

**18. ¿Le hace falta el ambiente laboral que tenía en la recepción del consultorio de la clínica?**

Es otra de las desventajas que presenta la literatura sobre los teletrabajadores, es fundamental tratarla debido a que puede generar falta de interés e identidad del teletrabajador hacia la empresa.

**19. ¿Cuáles son las principales desventajas que usted ha experimentado al trabajar desde su hogar?**

Como se analizó en el capítulo 5, las desventajas están acorde con las presentadas en la literatura, los riesgos de la información, laborales y los inherentes a la ejecución de las labores de secretaría por medio de teletrabajo son los más relevantes y son estos a los que un empleador debe poner especial atención.

**20. ¿Recomendaría a otra persona trabajar bajo la modalidad de teletrabajo?**

Son una de las poblaciones más vulnerables en la sociedad colombiana, las madres cabezas de familia y personas en condición de discapacidad con frecuencia se les dificulta conseguir empleo, es por eso que el teletrabajo es la mejor opción para aprovechar esta fuerza de trabajo que por años ha sido ignorada por las empresas.

Como resultado se obtiene una relación directa entre las desventajas consultadas en la literatura y las desventajas que presenta una teletrabajadora de servicios de secretaría en el sector salud de Bogotá, teniendo como principales los riesgos psicosociales y laborales, el sedentarismo, la pérdida de identidad del teletrabajador, y los riesgos con la información.

## 7. CONCLUSIONES

- El proceso de implementación del teletrabajo en una empresa requiere del compromiso de la alta gerencia, de los teletrabajadores y de las administradoras de riesgos laborales, los tres deben mantener una comunicación eficaz y a tiempo, para informar cualquier tipo de incidente, el no relacionamiento entre ellos puede generar que el proceso de transformación organizacional no se lleve a cabo satisfactoriamente
- Por la naturaleza del teletrabajo, un teletrabajador requiere de todos los equipos electrónicos y software necesarios para la ejecución de sus labores, el no proveer de estos equipos al teletrabajador y realizar su respectivo mantenimiento, lo exonera de las consecuencias que se puedan generar por no realizar sus tareas, el único responsable en dicho panorama sería el empleador.
- Las condiciones contractuales de un teletrabajador deben quedar claramente plasmadas en el contrato de vinculación laboral, aspectos como remuneración económica, jornada laboral, horas extras, sistema de seguridad social integral, los costos de los equipos y de los servicios públicos requeridos para la ejecución de las labores deben ser tenidos en cuenta según la leyes 1221 de 2008, 2663 de 1950 y el decreto 884 de 2012.
- El teletrabajo es una modalidad laboral que ofrece ventajas y desventajas tanto para el teletrabajador como para la empresa, entre las principales ventajas se encuentran los ahorros que perciben los teletrabajadores tanto en tiempo como en dinero, el mejoramiento de su vida familiar y el aumento de su productividad, la empresa por su parte disminuye costos en planta física y en servicios públicos, reduce el ausentismo y aumenta al igual que los teletrabajadores la productividad. En contra parte los teletrabajadores pueden sufrir afectaciones en su salud por la falta de actividad física y exceso de su jornada laboral, la empresa posee riesgo de pérdida y manipulación de información, pérdida de identidad de sus empleados e incremento de costos por la implementación del teletrabajo.
- El Estado colombiano provee ciertos beneficios a las empresas que contraten personas en condición de discapacidad, ya sea bajo la modalidad de teletrabajo o no. Dichos beneficios son: preferencia en igualdad de condiciones en los procesos de licitación, adjudicación y celebración de contratos, prelación en el otorgamiento de créditos, tasas arancelarias preferenciales y deducción de renta, los cuales se encuentran estipulados en la ley 361 de 1997.
- El principal enemigo del teletrabajador es el mismo, debido a que la mayoría de las desventajas que se presentan al laborar bajo esta modalidad son respuesta de los malos hábitos que adquieren los teletrabajadores, el no realizar pausas

activas ni ejercicio físico y adoptar una conducta sedentaria son los precursores de las diferentes desventajas del teletrabajo.

- Las desventajas que presenta la literatura son acordes a las desventajas que presenta una teletrabajadora en el área de secretaría del sector salud en Bogotá.

## **8. RECOMENDACIONES**

- Los teletrabajadores son los principales afectados o beneficiados por laborar bajo esta modalidad, es por eso que se recomienda que ellos mismos consulten la normatividad vigente del teletrabajo, identifiquen las ventajas y desventajas de teletrabajar, junto con su empleador negocien las condiciones laborales, para que de esta manera el proceso sea mucho más sencillo y pueda llegar a los resultados esperados.
- Se recomienda realizar una o más entrevistas a teletrabajadores en condición de discapacidad, de esta manera se puede conocer de primera mano las ventajas y desventajas que afrontan día a día al ejecutar sus funciones en un lugar ajeno a la empresa.

## BIBLIOGRAFÍA

ALLES, Martha Alicia. Paliativos o factores que pueden atenuar las “desventajas”. En: Conciliar vida profesional y personal: dos miradas: organizacional e individual. [sitio web]. ProQuest ebrary. Argentina: Granica, 2010. p. 101. ISBN 978-950-641-572-3. [consultado 8, febrero, 2017]. Disponible en: <http://site.ebrary.com/lib/biblioamericasp/reader.action?docID=11217295>.

ALONSO FABREGAT, María Bernardina y CIFRE GALLEGO, Eva. Teletrabajo y salud: Un nuevo reto para la psicología. [sitio web]. Redalyc. España, Papeles del Psicólogo. 2002. p. 58. ISSN 0214-7823. [consultado 28, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=77808308>.

BETANCOURT, Ricardo Barona. Orígenes a nivel internacional. En: Revista internacional y comparada de relaciones laborales y derecho del empleo. [sitio web]. Dialnet. 1. ed. 2013. p. 2. ISSN 2282-2313. [consultado 31, octubre, 2016]. Disponible en: [http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rld\\_e\\_adapt/article/download/123/186](http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rld_e_adapt/article/download/123/186).

COLOMBIA DIGITAL. ABC para proteger los datos personales, Ley 1581 de 2012 Decreto 1377 de 2013. [sitio web]. Bogotá 29, agosto, 2013. [consultado 8, febrero, 2017]. Disponible en: <https://colombiadigital.net/actualidad/articulos-informativos/item/5543-abc-para-proteger-los-datos-personales-ley-1581-de-2012-decreto-1377-de-2013.html>.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1221 (16, julio, 2008). Por la cual se establecen las normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones. [sitio web]. Diario oficial no 47052. Bogotá D.C., 2008. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31431>.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 361. (07, febrero, 1997). Por la cual se establecen mecanismos de integración social de la personas con limitación y se dictan otras disposiciones. [sitio web]. Diario oficial no 42978. Bogotá D.C., 1997. [consultado 25, enero, 2017]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=343>.

COLOMBIA. Decreto 2663 (05, agosto, 1950). [sitio web]. Diario oficial no 27407. Bogotá D.C., 1950. [consultado 10, enero, 2017]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104>

COLOMBIA. MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 2646 (17, julio, 2008). Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la

determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional. [sitio web]. Diario oficial no 47059. Bogotá D.C., 2008. [consultado 8, febrero, 2017]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=31607>.

COLOMBIA. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 884 (30, abril, 2012). Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones. [sitio web]. Diario oficial no 48417. Bogotá D.C., 2012. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47216>.

DELGADO, Antonio. Herramientas Web para el teletrabajo. En: Eroski Consumer [sitio web]. España. 01, agosto, 2011. [consultado 11, enero, 2017]. Disponible en: <http://www.consumer.es/web/es/tecnologia/internet/2011/08/01/201973.php>.

HARVEST. Time tracking your team will actually use. [sitio web]. New York. s. f. [consultado 08, febrero, 2017]. Disponible en: <https://www.getharvest.com/tour>.

MERCADOLIBRE. Cámara IP [sitio web]. Bogotá s. f. [consultado 11, febrero, 2017]. Disponible en: [http://electronica.mercadolibre.com.co/camaras-ip-seguridad/c%C3%A1mara-ip\\_OrderId\\_PRICE\\*DESC\\_ItemTypeID\\_N](http://electronica.mercadolibre.com.co/camaras-ip-seguridad/c%C3%A1mara-ip_OrderId_PRICE*DESC_ItemTypeID_N)

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Presentación. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 3. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Conceptos Clave. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 11. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Implementación del teletrabajo en las organizaciones. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 21. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Modalidades del teletrabajo. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia.



[sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 12. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Primera etapa: Compromiso Institucional. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 23. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Segunda etapa: Planeación General. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 29. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Tercera etapa: Autoevaluación de la Organización. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 37. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Cuarta etapa: Prueba Piloto. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 47. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Quinta etapa: Apropiación y adopción. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 61. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Suministro de equipos informáticos. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 114. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Beneficios para los teletrabajadores. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 15. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (MINTIC) y MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Beneficios para la organización. En: Libro blanco El ABC del teletrabajo en Colombia. [sitio web]. Google. 3. ed. Bogotá: Editorial, 2013. p. 15. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: [http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228\\_archivo\\_pdf\\_libro\\_blanco.pdf](http://teletrabajo.gov.co/622/articles-8228_archivo_pdf_libro_blanco.pdf).

MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). En cuatro años, se triplicaron los teletrabajadores en Colombia. [sitio web]. Bogotá 31, agosto, 2016. [consultado 26, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.mintrabajo.gov.co/medios-agosto-2016/6322-en-cuatro-anos-se-triplicaron-los-teletrabajadores-en-colombia.html>.

MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Medidas preventivas en el lugar del teletrabajo: Medidas de prevención y control: Medidas de prevención y control Recomendaciones para el teletrabajador: Orden y aseo. En: Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo. [sitio web]. MINTRABAJO. Revisor técnico: María Soler, et al. Bogotá, 2013. p. 11. ISBN 978-958-8717-42-5. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat\\_view/292-teletrabajo.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat_view/292-teletrabajo.html).

MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Obligaciones de las partes en materia de Riesgos Laborales en el Teletrabajo: Por parte del empleador. En: Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo. [sitio web]. MINTRABAJO. Revisor técnico: María Soler, et al. Bogotá, 2013. p. 8. ISBN 978-958-8717-42-5. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat\\_view/292-teletrabajo.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat_view/292-teletrabajo.html).

MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Obligaciones de las partes en materia de Riesgos Laborales en el Teletrabajo: Por parte del teletrabajador. En: Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo. [sitio web]. MINTRABAJO. Revisor técnico: María Soler, et al. Bogotá, 2013. p. 9. ISBN 978-958-8717-42-5. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat\\_view/292-teletrabajo.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat_view/292-teletrabajo.html).

MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Obligaciones de las partes en materia de Riesgos Laborales en el Teletrabajo: Por parte de la Administradora de

Riesgos Laborales. En: Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo. [sitio web]. MINTRABAJO. Revisor técnico: María Soler, et al. Bogotá, 2013. p. 10. ISBN 978-958-8717-42-5. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat\\_view/292-teletrabajo.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat_view/292-teletrabajo.html).

MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Presentación. En: Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo. [sitio web]. MINTRABAJO. Revisor técnico: María Soler, et al. Bogotá, 2013. p. 2. ISBN 978-958-8717-42-5. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat\\_view/292-teletrabajo.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat_view/292-teletrabajo.html).

MINISTERIO DEL TRABAJO (MINTRABAJO). Conversación auditiva. En: Guía técnica para la promoción de la salud y la prevención de los riesgos laborales en el teletrabajo. [sitio web]. MINTRABAJO. Revisor técnico: María Soler, et al. Bogotá, 2013. p. 17. ISBN 978-958-8717-42-5. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat\\_view/292-teletrabajo.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/docman/cat_view/292-teletrabajo.html).

MITE. Home. [sitio web]. Alemania. s. f. [consultado 08, febrero, 2017]. Disponible en: <https://mite.yo.lk/en/>

MOLANO, Adriana. Así va el teletrabajo en Colombia (3): Tecnologías para teletrabajar. En: Colombia Digital. [sitio web]. Bogotá. 21, mayo, 2015. [consultado 11, enero, 2017]. Disponible en: <https://colombiadigital.net/actualidad/articulos-informativos/item/8326-asi-va-el-teletrabajo-en-colombia-3-tecnologias-para-teletrabajar.html>.

MOLANO, Adriana. Tecnologías para teletrabajar sin grandes inversiones. En: Colombia Digital. [sitio web]. Bogotá. 03, septiembre, 2013. [consultado 11, enero, 2017]. Disponible en: <https://colombiadigital.net/teletrabajo/item/5571-tecnologias-para-teletrabajar-sin-grandes-inversiones.html>.

MONSALVE CUÉLLAR, Martha Elisa. Antecedentes. En: Revista internacional y comparada de relaciones laborales y derecho del empleo. [sitio web]. Dialnet. 4. ed. 2016. p. 2. ISSN 2282-2313. [consultado 31, octubre, 2016]. Disponible en: [http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc\\_adapt/article/download/362/470](http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc_adapt/article/download/362/470).

MONTELONGO, María Dolores Gil y BOLIS YRIS, Carlos A. Sus ventajas y desventajas. En: El Teletrabajo: Una estrategia empresarial. Google Académico. [sitio web]. México. s. f. p. 63. [consultado 25, enero, 2017]. Disponible en: <https://scholar.google.es/scholar?hl=es&q=El+Teletrabajo%3A+Una+estrategia+empresarial&btnG=&lr=>

PÉREZ SÁNCHEZ, Carmen y GÁLVEZ MOZO, Ana María. Teletrabajo y vida cotidiana: Ventajas y dificultades para la conciliación de la vida laboral, personal y

familiar. [sitio web]. Athenea Digital. España 28, abril, 2009. ISSN 1578-8946. [consultado 28, octubre, 2016]. Disponible en: <http://atheneadigital.net/article/view/n15-perez-galvez/597-pdf-es>.

PÉREZ SÁNCHEZ, Carmen. El teletrabajo: ¿Más libertad o una nueva forma de esclavitud para los trabajadores?. [sitio web]. Redalcy. España, Revista de Internet, Derecho y Política, 2010. ISSN 1699-8154. [consultado 28, octubre, 2016]. Disponible en: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=78817024008>.

PÉREZ, C y XALAMBRI, A. La descentralización empresarial y el derecho del trabajo: El teletrabajo y los problemas que plantea, Montevideo, Uruguay, 2000, citado por BETANCOURT, Ricardo Barona. Orígenes a nivel internacional. En: Revista internacional y comparada de relaciones laborales y derecho del empleo. [sitio web]. Dialnet. 1. ed. 2013. p. 2. ISSN 2282-2313. [consultado 31, octubre, 2016]. Disponible en: [http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc\\_adapt/article/download/123/186](http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc_adapt/article/download/123/186).

RICH, M. Entre las ruinas, las empresas regresan al futuro, The Wall Street Journal, jueves 4 de octubre de 2001, citado por BETANCOURT, Ricardo Barona. Orígenes a nivel internacional. En: Revista internacional y comparada de relaciones laborales y derecho del empleo. [sitio web]. Dialnet. 1. ed. 2013. p. 2. ISSN 2282-2313. [consultado 31, octubre, 2016]. Disponible en: [http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc\\_adapt/article/download/123/186](http://www.adapt.it/EJCLS/index.php/rldc_adapt/article/download/123/186).

SATIZÁBAL MORENO, Jineth Pilar, POLO CORTES, Luana Betsy y VALVUENA AMARÍA, Nohora Isabel. COMPAÑÍA DE SEGUROS ARL POSITIVA. Guía de salud y seguridad. [sitio web]. Bogotá 2012. p. 15. [consultado 13, enero, 2017]. Disponible en: [www.mintrabajo.gov.co/component/.../2659-teletrabajo-guia-salud-y-seguridad.html](http://www.mintrabajo.gov.co/component/.../2659-teletrabajo-guia-salud-y-seguridad.html)

SESAME. El registro de la jornada laboral en el teletrabajo. [sitio web]. España 26, enero, 2017. [consultado 08, febrero, 2017]. Disponible en: <https://www.sesametime.com/es/el-registro-de-la-jornada-laboral-en-el-teletrabajo/>.

VILLEGAS, Jaime. ¿Cómo configurar una Cámara IP en una red LAN?. En: TECNOSEGURO.com [sitio web]. Medellín 26, febrero, 2012. [consultado 11, febrero, 2017]. Disponible en: <https://www.tecnoseguro.com/tutoriales/video-ip/como-configurar-una-camara-ip-en-una-red-lan.html>