



El pilar de la
RENOVACIÓN
¡soy yo!

Guía básica de

T r a b a j o e n c a s a

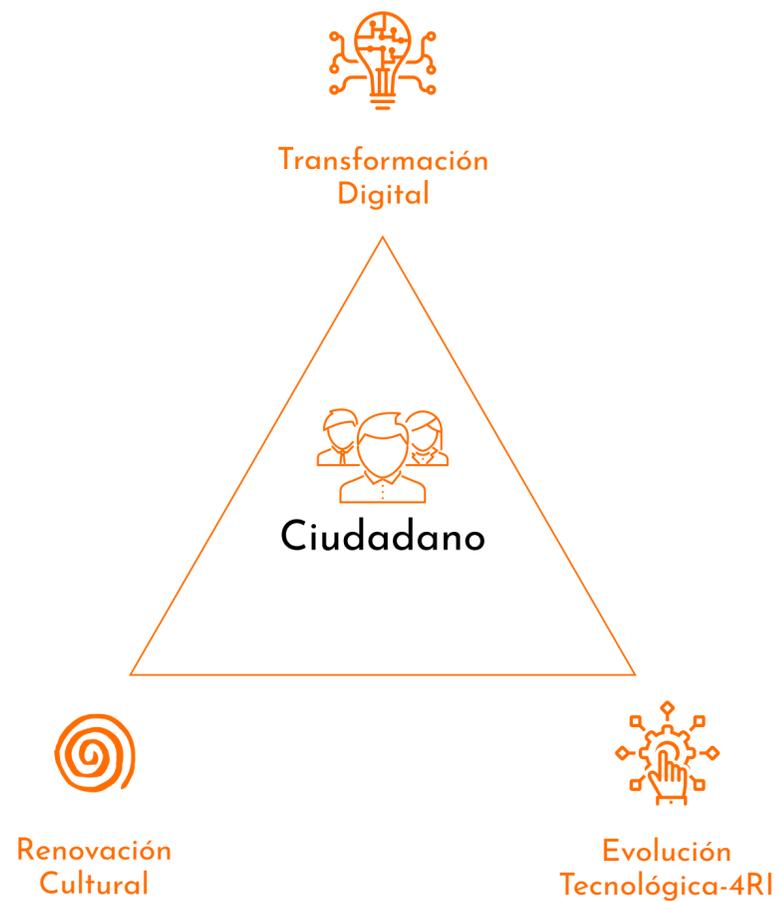




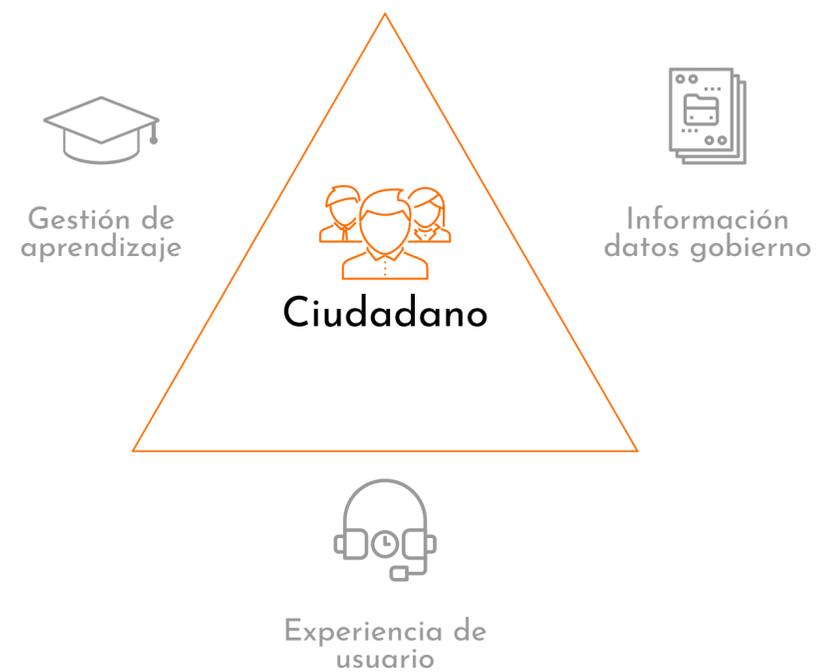
Materialización de la Transformación Digital

a través de la Renovación Cultural

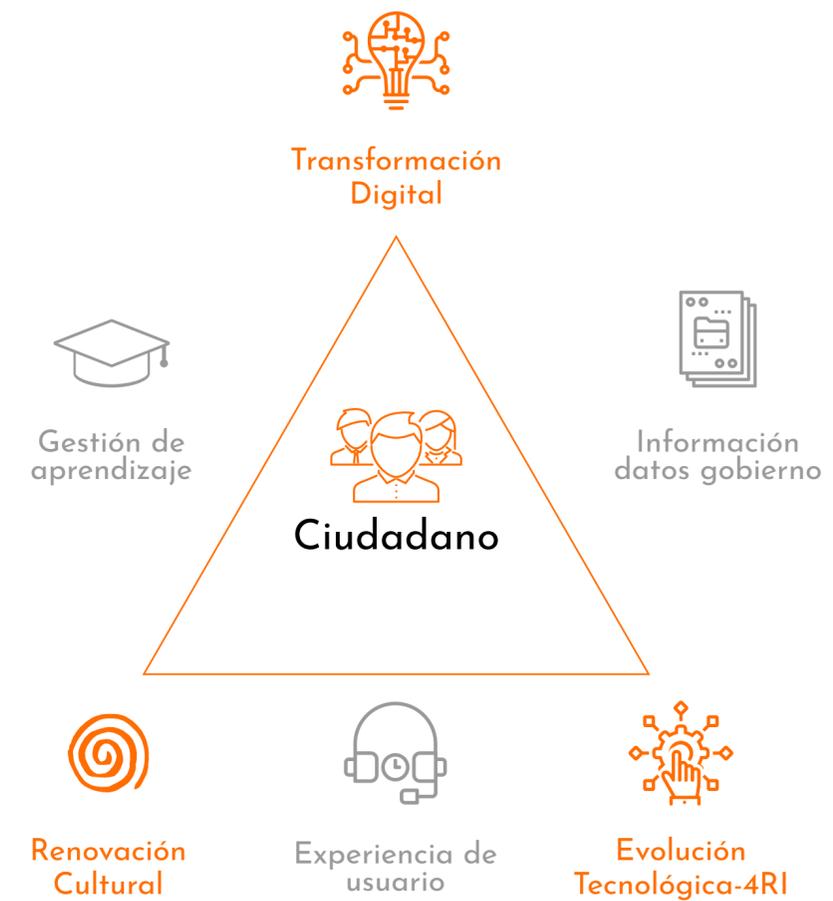
1 3 proyectos estratégicos centrados en el ciudadano:vv



2 Habilitación de 3 proyectos funcionales:



3 El Ecosistema Digital SENA

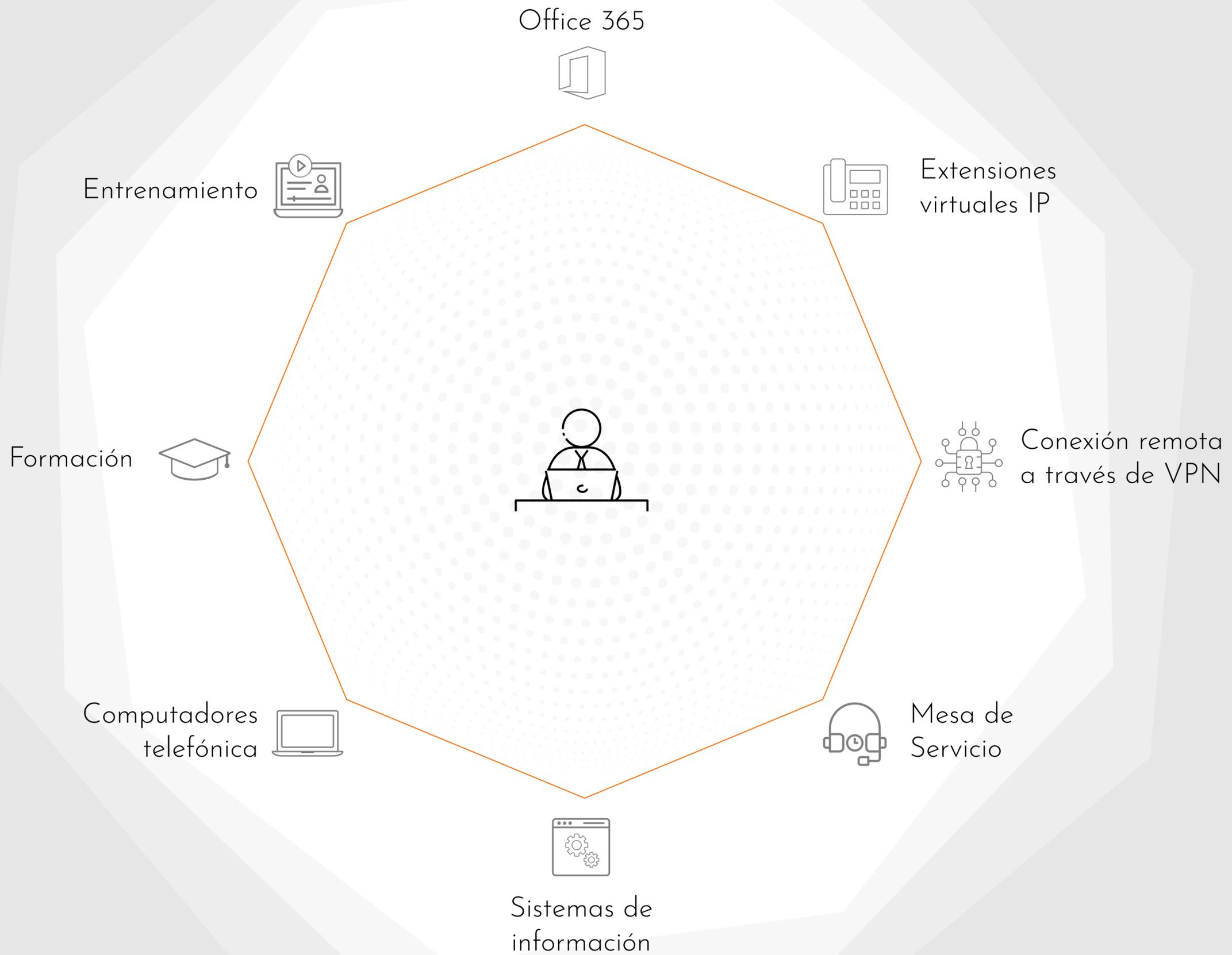


Genera la colaboración de negocio con clientes y aliados. Permitiendo el intercambio de información para trámites flujos de trabajo y servicios hacia el ciudadano.

Integración y funcionalidad

Humanizar el uso de la tecnología de los colaboradores del SENA





Office 365



Outlook



Gestor de correo electrónico
Recibir y mandar correos electrónicos así como almacenarlos

Planner



Permite que los equipos de trabajo creen planes, organicen y asignen tareas, compartan archivos, chateen sobre el trabajo y estén al día del progreso fácilmente.

Onedrive



Plataforma en la nube para guardar archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a internet.

Teams



Espacio de trabajo para mejorar la comunicación y colaboración de los equipos de trabajo. Teams es un ecosistema digital que reúne conversaciones, chats, videoconferencias, contenido y aplicaciones en un solo lugar

Office 365

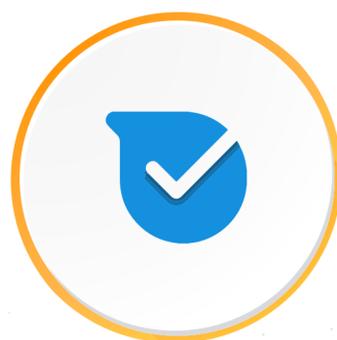


SharePoint



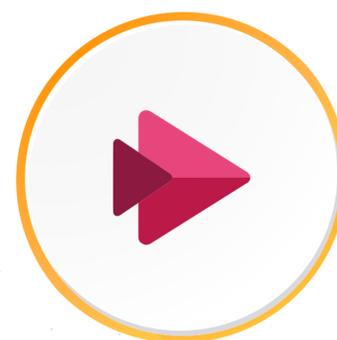
Proporciona a los colaboradores un lugar donde organizarse y colaborar en el contenido, los datos y noticias para que estén en sintonía. Pueden compartir información, recursos y aplicaciones. Cuenta con herramientas de búsqueda de archivos, sitios y personas.

Kaizala



Aplicación de mensajería móvil y de administración de trabajo simple y segura que permite Interactuar con seguridad con compañeros de la organización, incluidos los partners y proveedores, entre otros.

Stream



Compartir vídeos con toda la Entidad de forma segura. Las características de inteligencia mejoran la búsqueda de vídeos y la interacción con ellos.

Adobe Creative Cloud



Creative Cloud es una colección de más de 30 aplicaciones y servicios de fotografía, diseño, vídeo y web. Además, crea, convierte, edita comparte y firma archivos PDF.

Políticas de buen uso Office 365

Outlook: Para no comprometer la seguridad del SENA, todos los colaboradores que accedan a este servicio y los terceros con los que interactúen, deben comprometerse en el cumplimiento de los aspectos regulatorios y de ley, entre ellos la Ley 1273 de 2009 de Delitos Informáticos, así como evitar malas prácticas o usos fraudulentos.

El correo electrónico se debe utilizar de manera responsable, eficiente, ética, moral y profesional, evitando su uso de manera inadecuada afectando la imagen del SENA o generando riesgos para los equipos de cómputo y los sistemas de información

One Drive: velando por la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información generada en el desarrollo de las actividades del trabajo en casa. Por esta razón se restringe el uso de carpetas locales, carpetas compartidas desde equipos de escritorio. Si el funcionario no adopta la política de almacenar todos sus archivos en el servicio de One Drive la Oficina de Sistemas no se hace responsable de la pérdida o infiltración de la información

La información debe estar bajo la infraestructura ofrecida como SharePoint, OneDrive, y serán los únicos servicios administrados por las áreas quienes velarán por el buen uso de la información, carpetas y archivos. Cada funcionario debe conceder los permisos necesarios de acceso a su líder de equipo, grupo, dependencia, usando criterios como permisos de lectura, permisos de escritura y modificación, permisos de control total, según aplique y previa concertación y autorización de su dependencia.

Políticas de buen uso Office 365

Teams: El uso lenguaje vulgar u ofensivo en los grupos, canales y chats y contenidos del sitio, está prohibido.

Cada nuevo espacio en Teams genera obligatoriamente un sitio en SharePoint, el cual debe seguir las políticas estipulados para la plataforma en caso de hacer uso de este.

En caso de requerir la restauración de un grupo previamente eliminado de Teams, se debe realizar la solicitud dentro de los siguientes 3 días de su eliminación a la Oficina de Sistema.

SharePoint: Los sitios que no cumplan con las directivas y procedimientos establecidos en el documento de gobernabilidad no tendrán soporte y serán eliminados.

Los funcionarios a cargo de creación y poblado de su colección de sitios no podrán usar aplicativos de diseño gráfico para personalizar la Master Page de los sitios, deberá ser solicitado al área "Comunicaciones", cumpliendo con las directivas y procedimientos establecidos en el documento de gobernabilidad para dicho fin

Stream: De esta manera se recomienda no disponer de contenido que atente contra:

Imágenes de desnudos o contenido sexual, Contenido perjudicial o peligroso, Contenido de incitación al odio, Contenido violento o explícito, Acoso y hostigamiento virtual (bullying),

Spam, metadatos engañosos o trampas, amenazas, vulneración de los Derechos de autor o en contra de la Privacidad.

Documentos Firma Electrónica

Creative Cloud es una colección de más de 30 aplicaciones y servicios de fotografía, diseño, vídeo, web. Donde los colaboradores pueden disponer la experiencia de en sus equipos de escritorio y dispositivos móviles. Principalmente el acceso a Adobe Acrobat DC, que permite alcanzar grandes logros incluso cuando no se está en la oficina.

Crea PDF, Convierte archivos PDF, Edita PDF, Comparte archivos PDF, Firma archivos PDF, Con Acrobat DC se pueden compartir con facilidad archivos PDF para que visualicen, revisen y firmen.

Los colaboradores deberán validar si ya disponen la asignación del licenciamiento de Adobe Acrobat DC, en caso de que no dispongan la licencia respectiva. Esta se debe solicitar a través de los canales de atención de la mesa de servicios a mesadeservicio@sena.edu.co o comunicándose a la línea telefónica 546 1507 Ext. 10100.

Para realizar la firma electrónica de sus documentos por favor siga las recomendaciones descritas desde la **página 21**, de este mismo documento.

Extensiones virtuales IP

Los usuarios cuentan con una extensión virtual **Softphone**

 9.2000 / 4.0000

Usuarios SENA
cuentan con
telefonía IP

Usuarios que cuenta con teléfono IP y tienen la licencia de Phone System tiene opción de teléfono en Teams.

Acceda al manual de guía de configuración y uso de Softphone:

GTI-I-004 versión 01 Instructivo configuración y uso Softphone Teams

<http://compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=2551>

* Si la sede no cuenta con servicios de telefonía no podrá realizar llamadas externas.

Conexión remota a través de VPN:

Una VPN (Virtual Private Network) es una tecnología de red que se utiliza para conectar una o más computadoras a una red privada utilizando Internet, se utiliza para que los colaboradores puedan acceder a recursos corporativos que, de otro modo, no podrían.



Si ustedes necesitan acceso a una VPN deberá comunicarse con su coordinador o supervisor de contrato para que sea este quien realice la solicitud justificada a la Mesa de Servicios a través del formato GTI - F -033 Formato de Petición de Acceso Servicios perimetrales.

Acceda a este manual para la instalación de la VPN en su computador:
GTI-I-003 versión 01 Instructivo instalación y configuración de FortiClient VPN
<http://compromiso.sena.edu.co/mapa/descarga.php?id=2550>

Sistemas de información

Los colaboradores SENA podrán ingresar mediante conexión a internet a:



26 VPN

Kactus - Onbase - Blackboss - Sirec - Intranet - Otros

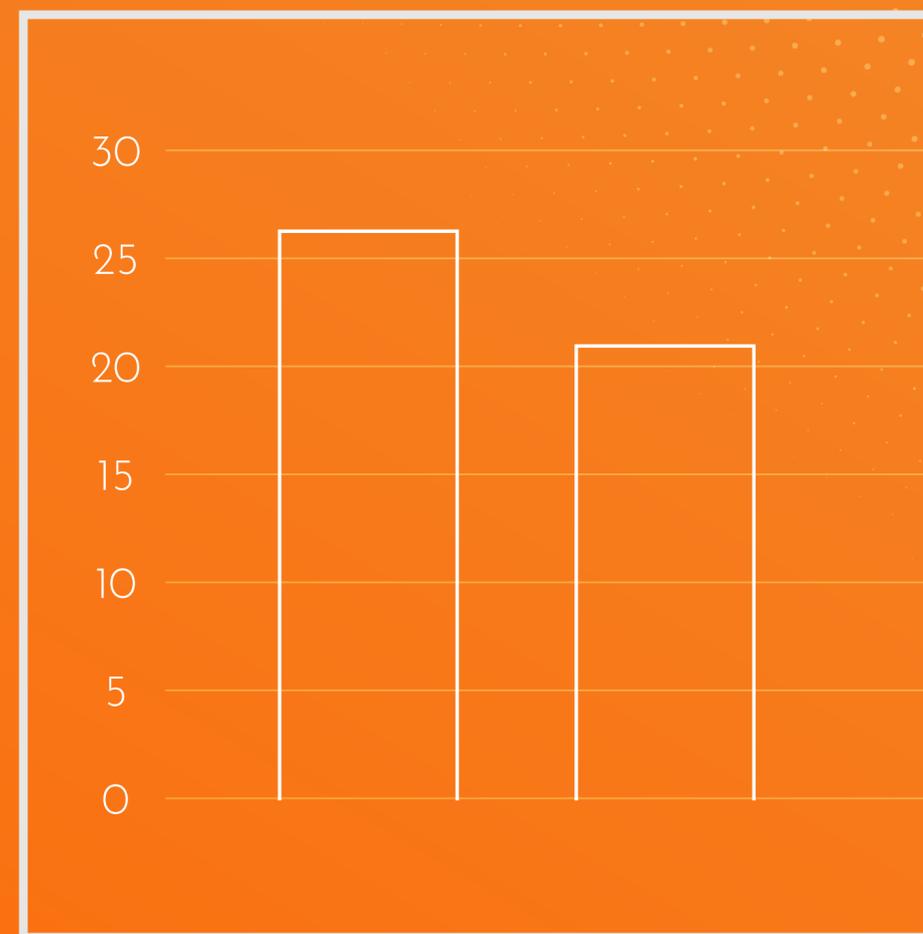


21 WEB

Sofia Plus - Contratistas - Vivienda - Plan de Acción - Otros

47 total

Aplicaciones



Sistemas de información

26 VPN

Aportes (certiaportes)

Planilla integral recaudo de aportes

Recursos humanos (kactus)

Gestión documental (onbase)

Intranet

SMA servicio médico asistencial

SIGP

Costos Web

Plan de Acción - metas

Plan de Acción - seguimiento

Códigos de barras para inventarios

Mantis - BugTracker

Redmine

Wiki

SVN

Sistema Procesos Unificados - Construcción documentos (SCD)

Página mi inventario

Funcionalidad Familia Sena

Sistema Procesos Unificado - Herramientas

Servicio Médico

Banco de Instructores

ControlDoc

Inducción seguridad en el trabajo

GeoSena

SACB

SIREC

Intrasuite

Sistemas de información

21WEB

Bibliotecas digitales - aleph 500C

contrato de aprendizaje / SGVA
sistema de gestión virtual de
aprendices

Correo electrónico misena

Portal web

Botón electrónico de pago - ecollect

Firma digital - certificaciones

Sofía Plus

Agencia pública de empleo

Observatorio laboral

Periódico Websena

Portal público PQRS

Sistema de la dirección de
formación para el trabajo

CRM Microsoft Dynamics

Compromiso

Fondo Nacional de Vivienda

Sede Electrónica

Sistema de Autoevaluación
Programas de Formación

Sistema Información de
Contratistas

Normograma

CRM Online

Sistema De Voto Electrónico

Computadores telefónica

La Oficina de Sistemas entregará, a través del operador Telefónica, equipos portátiles a los usuarios según las solicitudes urgentes avaladas por los Directores y Subdirectores de Centro y acorde a las condiciones de desplazamiento que se tengan a nivel nacional.

Estrategia entrega de la mayoría de equipos en la DG



Martes 24 de marzo

Directriz para poder llevar el equipo que cada uno tiene a su casa.



30.000 / 7.607 *Entregados a la fecha*

Política Uso de computadores

Computadores portátiles: La persona a cargo del equipo de cómputo será responsable de su cuidado, custodia y buen manejo, así como de tomar medidas que impidan su manipulación por parte de personas ajenas al SENA o al operador de servicios TIC. El equipo asignado deberá utilizarse exclusivamente para actividades relacionadas con el cumplimiento de funciones u obligaciones contractuales relacionadas con la entidad. No deberá instalarse ninguna clase de software en el equipo sin la previa autorización de la Oficina de Sistemas

Mesa de servicio

La Oficina de Sistemas informa que a través de su mesa de servicio se atenderán todos los requerimientos e impases tecnológicos que presenten colaboradores los siete días de la semana las veinticuatro horas del día.



**Estos requerimientos
podrán realizarse a través de**

correo electrónico

mesadeservicio@sena.edu.co

o comunicándose a la línea telefónica

546 1507 Ext. 10100

Entrenamiento

La Oficina de Sistemas realizará, con el apoyo de Microsoft y sus partners seleccionados, como mínimo treinta sesiones virtuales de entrenamiento para los equipos transversales del SENA, previamente concertados con la alta dirección con el fin de profundizar conocimientos en Microsoft Teams para que sean estos equipos quienes posteriormente realicen transferencia de conocimiento a sus compañeros, apropien el uso de la herramienta en sus actividades diarias y se facilite la comunicación y colaboración con sus equipos de trabajo



En la Dirección General
recibirán entrenamiento

1.750
colaboradores y

30.000
Instructores a nivel nacional

Formación

Con LinkedIn Learning pone a disposición de todos sus colaboradores más de 7.000 cursos de formación corta con los cuales podremos usar y aprovechar el espacio en casa y potencializar el conocimiento y destrezas sobre las herramientas tecnológicas y muchos temas de interés

LinkedIn
Learning



7.000
cursos de formación

El link de acceso es:
<https://www.linkedin.com/learning-login/>



Guía Paso Paso

Instalación y Configuración de Herramientas

Instalación Adobe Creative Cloud

1. Los funcionarios podrán orientar el proceso de instalación de la suite de Adobe Acrobat DC Pro consultando el siguiente enlace.

<https://spark.adobe.com/page/mkipQcuuN9vvS/>

Igualmente podrán acceder al beneficio de las demás aplicaciones de la suite Adobe Creative Cloud.

Como usar Adobe Acrobat Pro DC para realizar firmas



Electrónica

Datos electrónicos que acompañan a una determinada información. Es un concepto legal que equivale a la firma manuscrita y que tiene el objetivo de dar fe de la voluntad del firmante.



Digitalizada

Conversión del trazo de una firma en una imagen. Es legal, pero no ofrecen ninguna garantía respecto a la identidad del firmante. Este término alude a la simple representación gráfica de la firma manuscrita que puede ser insertada en cualquier documento, como un correo electrónico.

A continuación, se brindará la definición, uso y el paso a paso del uso de la firma electrónica y digitalizada.

Firma Electrónica

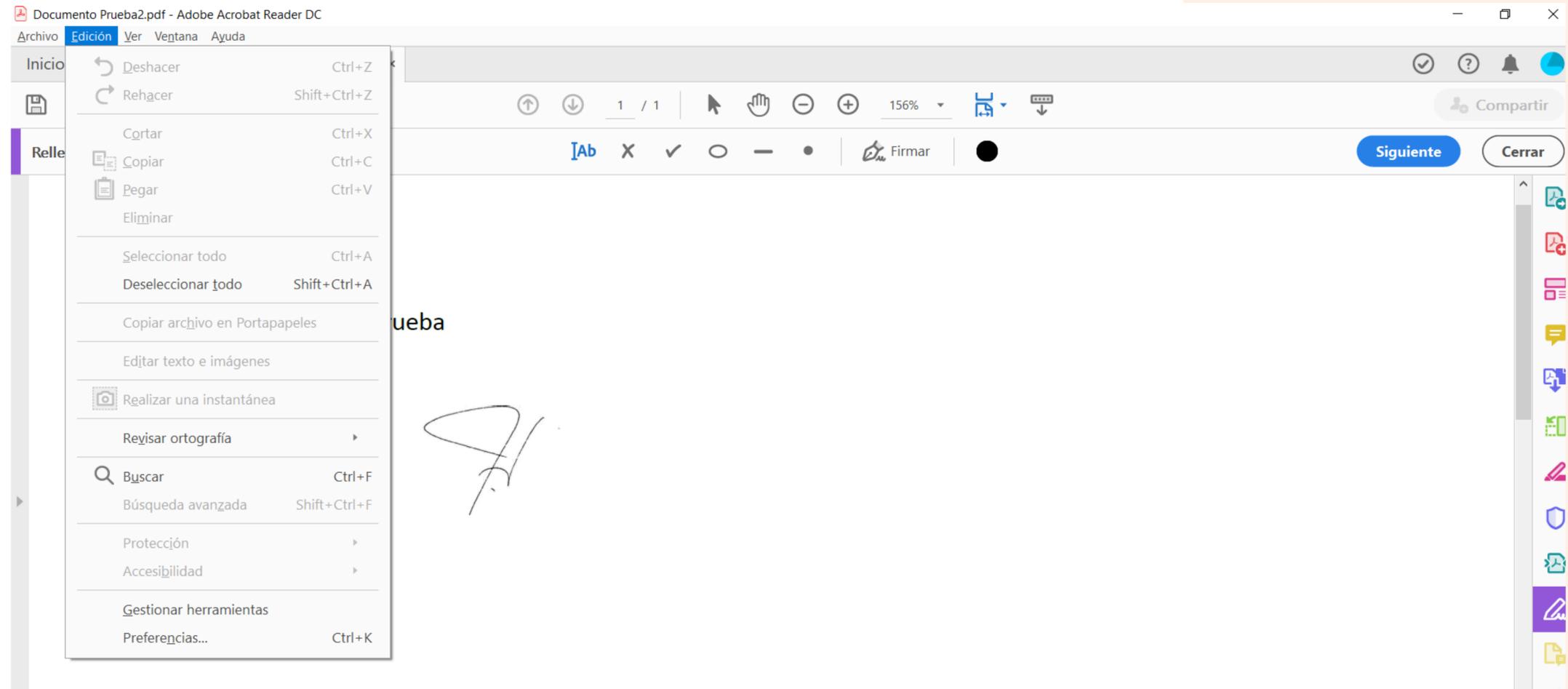
La firma electrónica es un conjunto de datos asociados a un documento que permite garantizar la identidad del firmante y confirmar al receptor que dicho no ha sido alterado o manipulado. Esta firma goza de atributos de seguridad jurídica, validez e integralidad documental, con la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita.

Los documentos emitidos por el Director General, Secretaria General, directores, jefes de oficina, coordinadores, subdirectores de Centro, presidentes de órganos colegiados del SENA, supervisores de contratos, se suscribirán con firma electrónica.

Crear un ID digital con firma personal

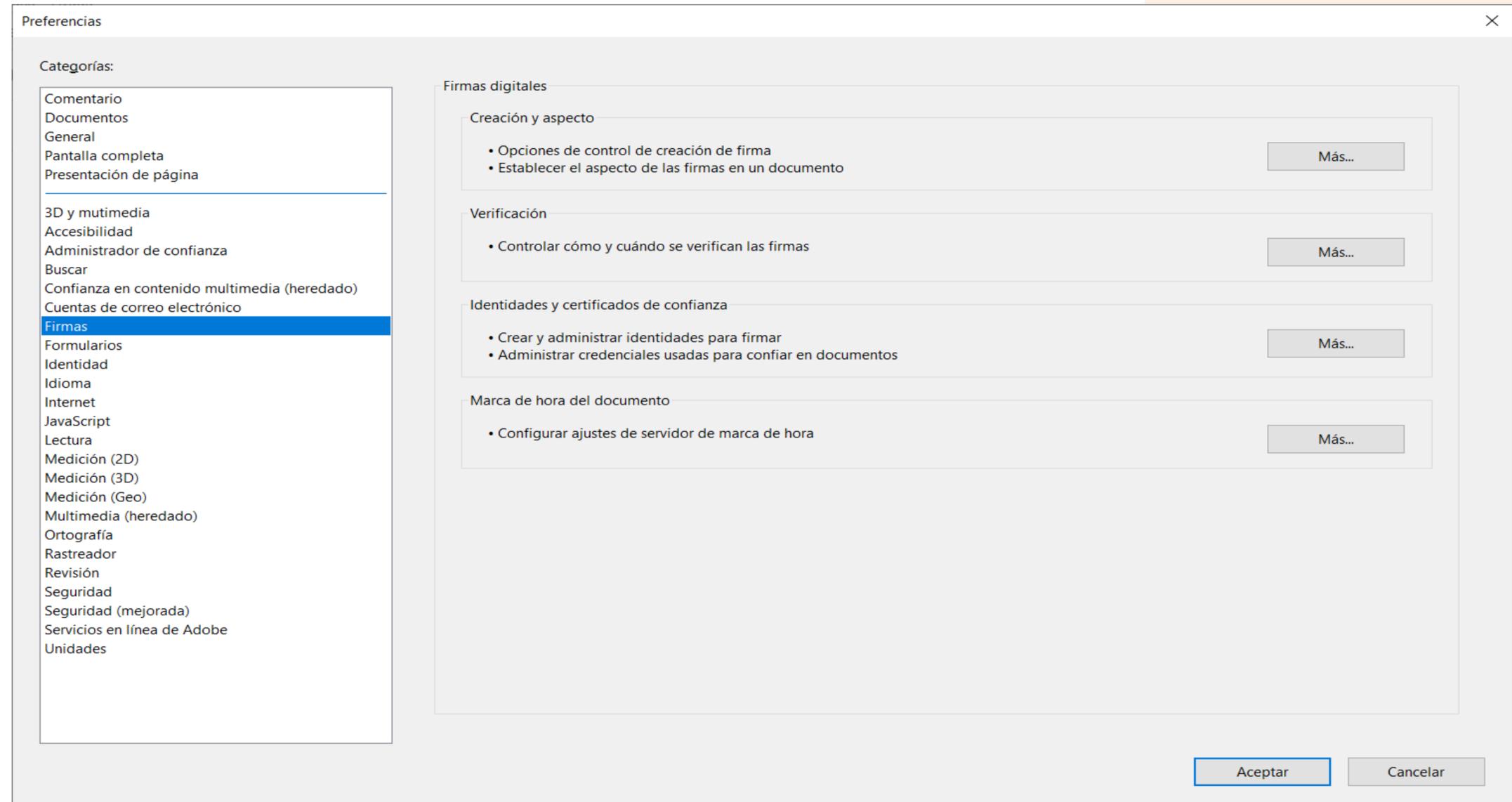
1.

En Acrobat, haga clic en el menú Edición y elija preferencias



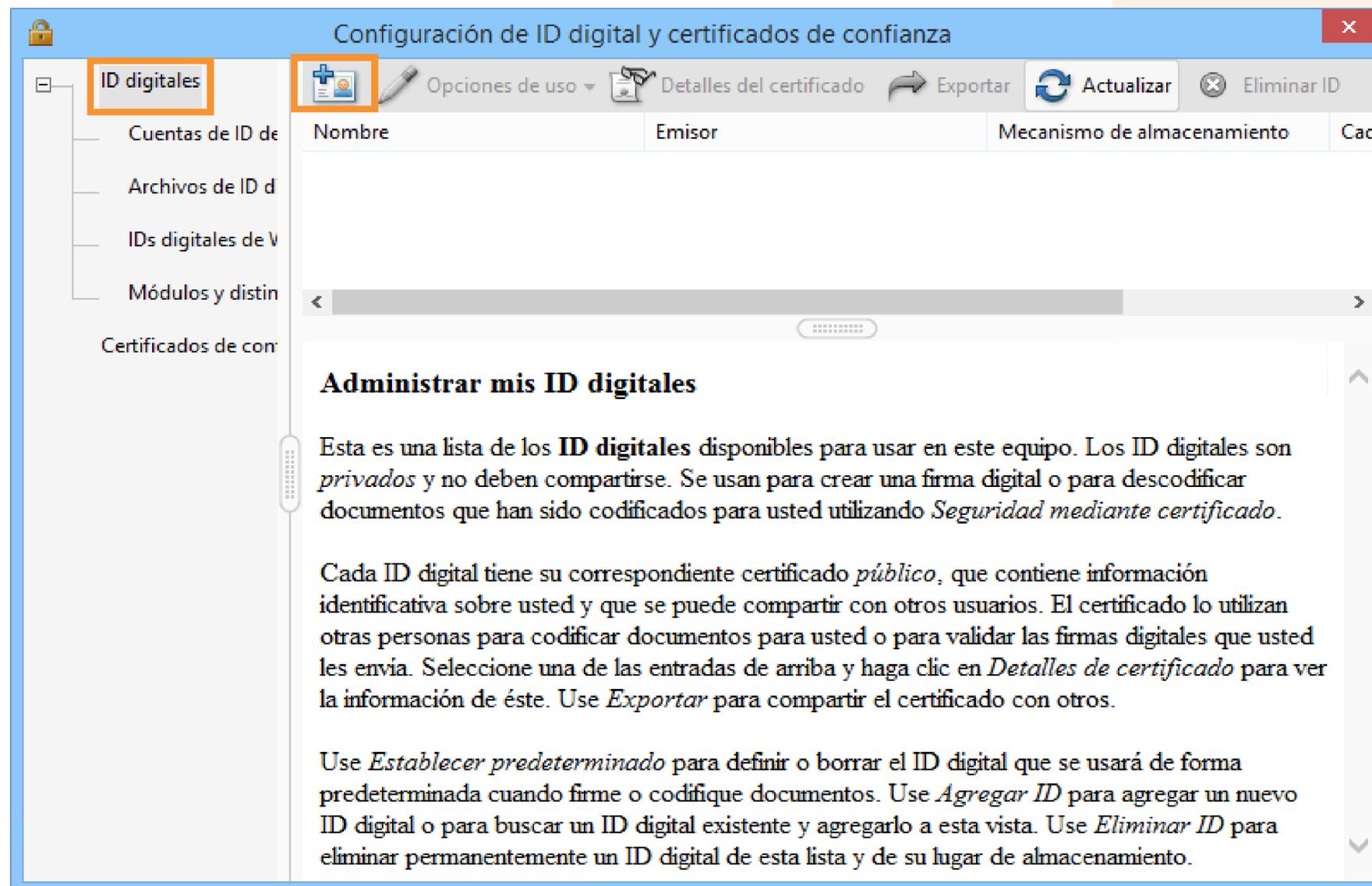
2.

A mano izquierda seleccionar firmas, a la derecha haga clic en **Más** para acceder a **identidades y certificados de confianza**



3.

Seleccione **ID digitales** a la izquierda y haga clic en el botón **Agregar ID**



4.

Seleccione la opción un **ID digital nuevo que deseo crear ahora** y haga clic en **Siguiente**

Agregar un ID digital

Agregue o cree un ID digital para firmar y codificar documentos. El certificado que viene con su ID digital se envía a otros para que puedan verificar su firma. Agregue o cree un ID digital utilizando:

Mi ID digital existente de:

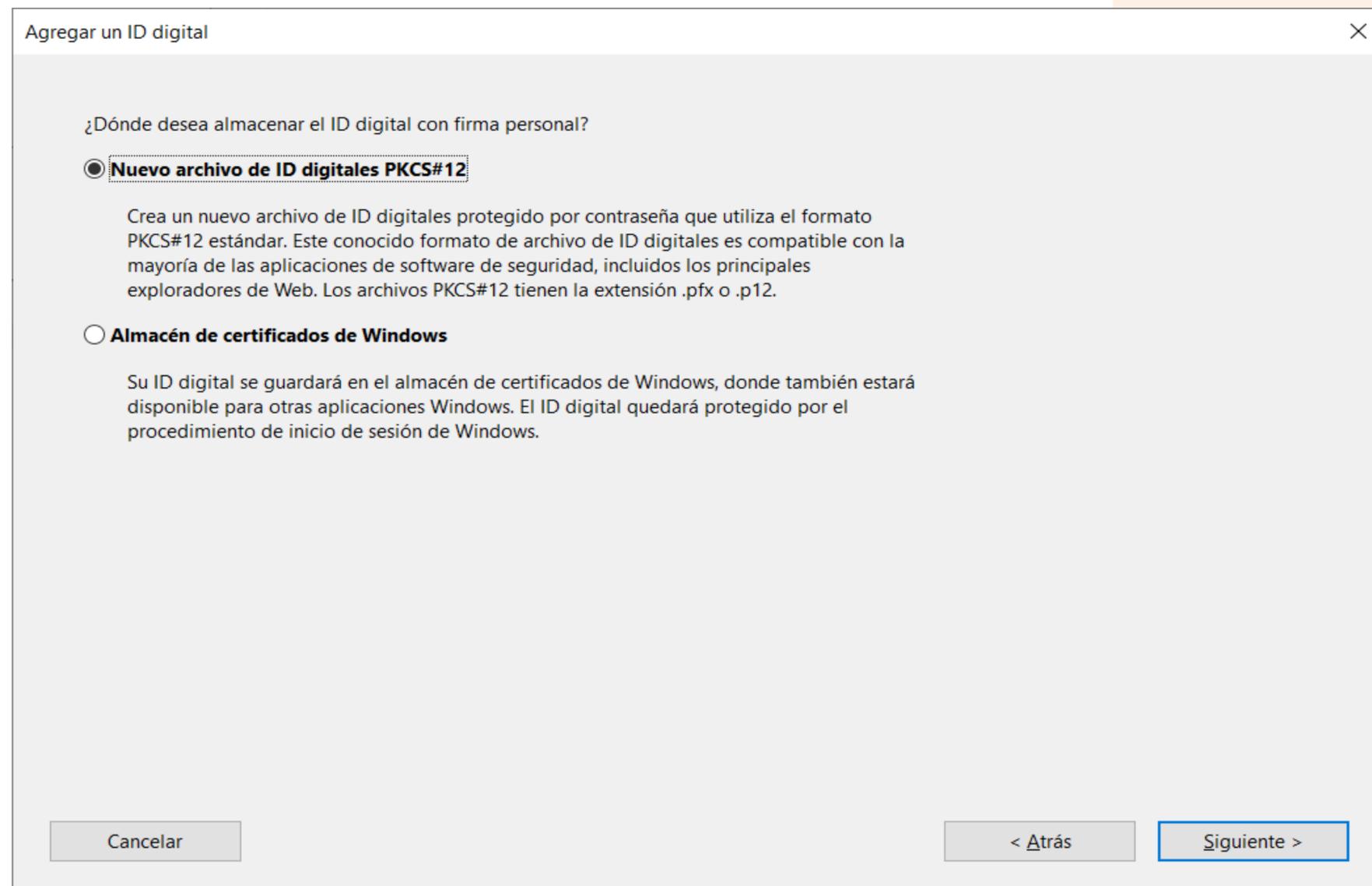
- Un archivo
- Un ID digital de itinerancia al que se accede a través de un servidor
- Un dispositivo conectado a este equipo

Un ID digital nuevo que deseo crear ahora

Cancelar < Atrás Siguiente >

5.

Seleccione la opción de Nuevo archivo de ID digitales PKCS#12, dar clic en siguiente



6.

Realice las siguientes acciones:

- a)** Escriba un nombre, una dirección de correo electrónico y otra información personal para el ID digital. Al certificar o firmar un documento, el nombre aparece en el panel de firmas y en el campo Firma.
- b)** Seleccione una opción del menú Algoritmo de clave. La opción RSA de 2048 bit proporciona más seguridad.
- c)** En el menú usar ID digital para, elija si quiere usar el ID digital para las firmas, la codificación de datos o para ambas acciones.
- d)** Haga clic en siguiente

Agregar un ID digital

Especifique la información de identidad que se utilizará para generar el certificado con firma personal.

Nombre (p. ej. Juan Pi):

Unidad organizativa:

Nombre de organización:

Dirección de correo electrónico:

País/Región:

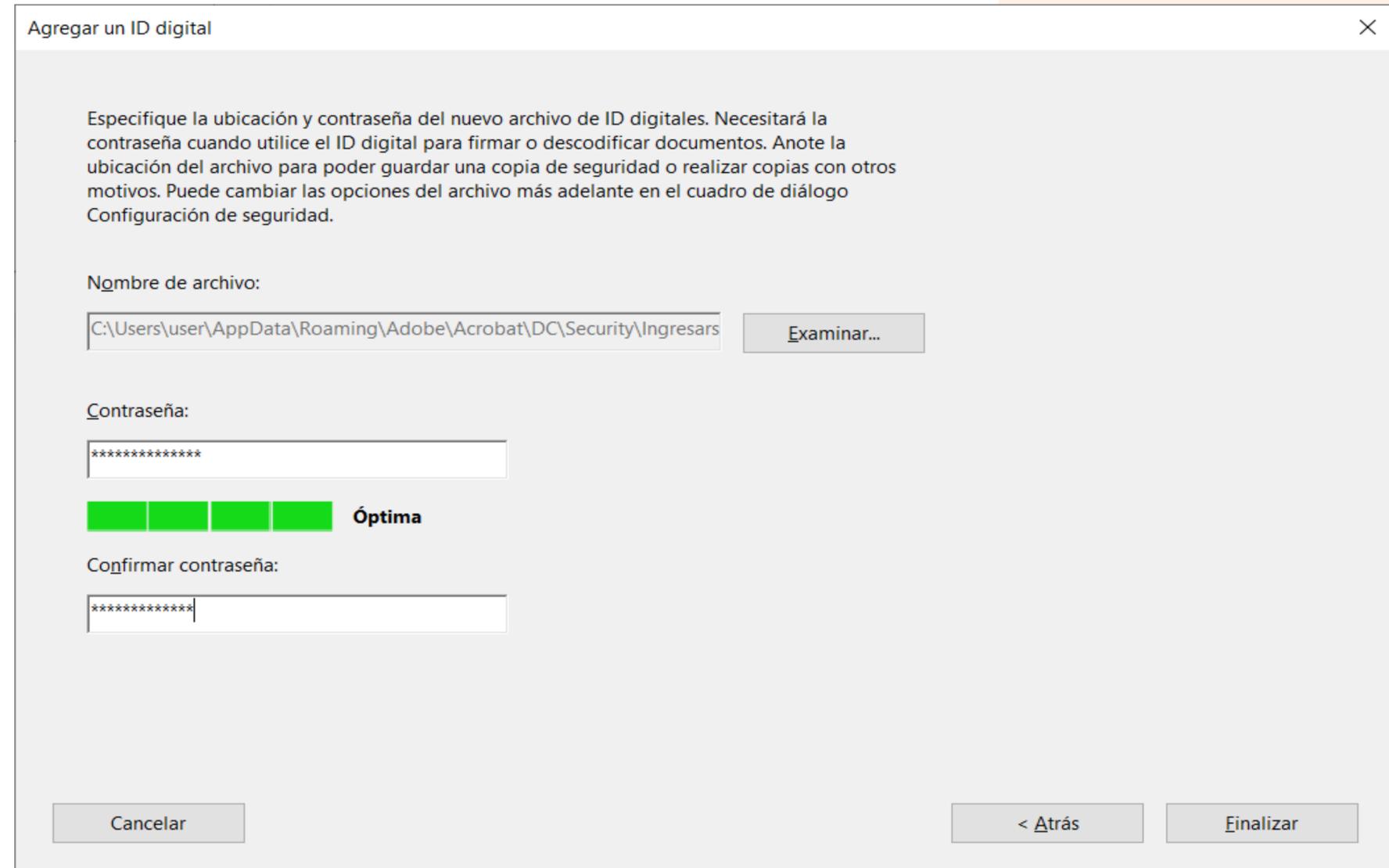
Algoritmo de clave:

Usar ID digital para:

7.

Realice las siguientes acciones:

- a) Escriba una contraseña para el archivo ID digital. El medidor de longitud la evalúa con colores, vuelva a confirmar la contraseña.
- b) El archivo de ID digital se almacena en la ubicación predeterminada tal y como aparece en el campo Nombre de Archivo
- c) Haga clic en finalizar



8.

Una vez realizados los pasos anteriores, nos mostrara la siguiente ventana

Configuración de ID digital y certificados de confianza

ID digitales

- Cuentas de ID de itineranci
- Archivos de ID digitales
- IDs digitales de Windows
- Módulos y distintivos PKCS
- Certificados de confianza

Nombre Emisor Mecanismo de almacenamiento

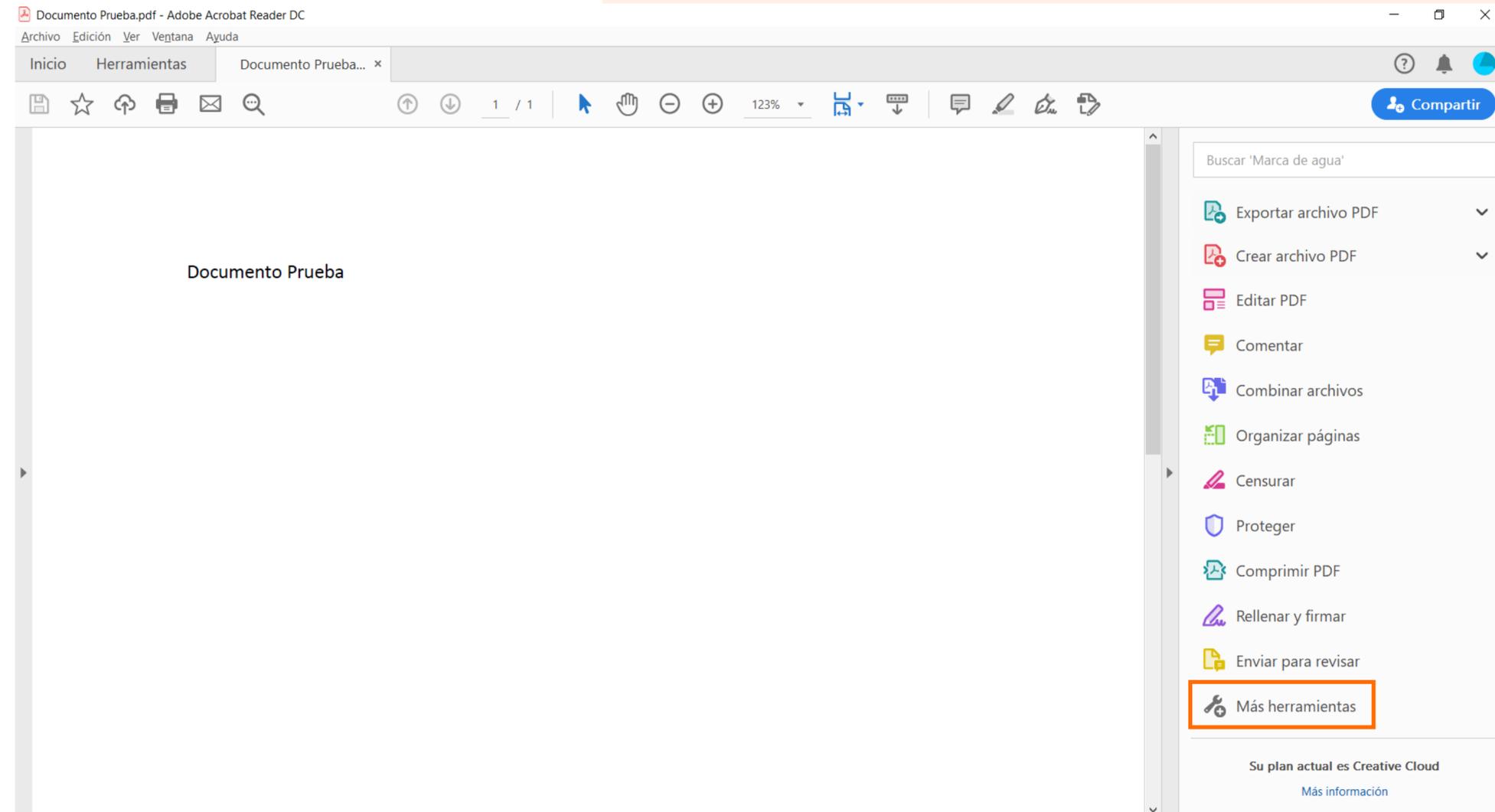
Ingresar su nombre <usuario@sena... Ingresar su nombre <usuario@sena... Archivo de ID digitales

Ingresar su nombre
Unidad administrativa o Dependencia
Emitido por: Ingresar su nombre
Unidad administrativa o Dependencia
Válido desde: 2020/04/02 16:34:33 -05'00'
Válido hasta: 2025/04/02 16:34:33 -05'00'
Uso deseado: Firma digital, Codificar documento, Acuerdo de clave

Cómo usar su firma electrónica

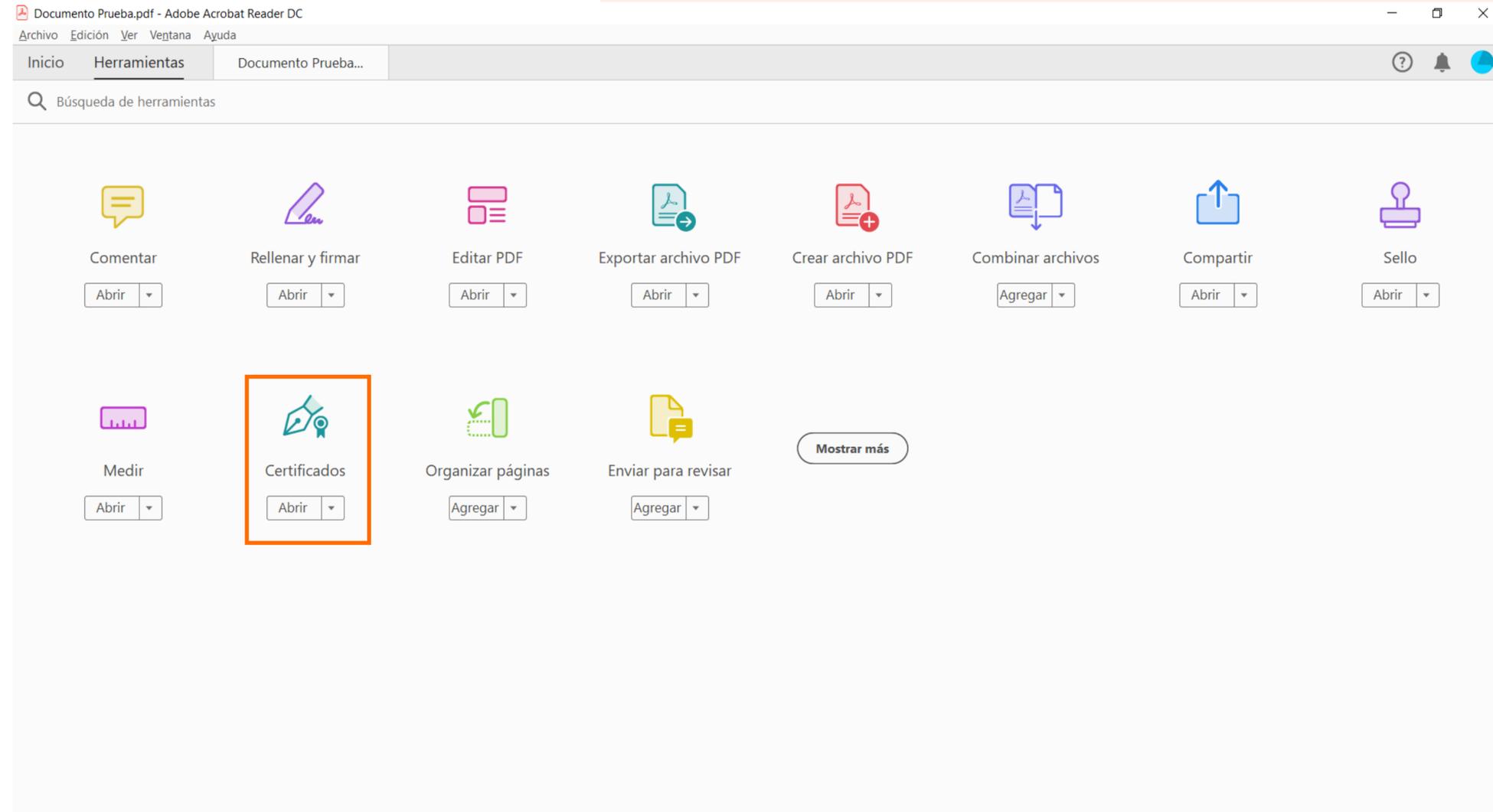
1.

Seleccionar la opción de **Más herramientas**



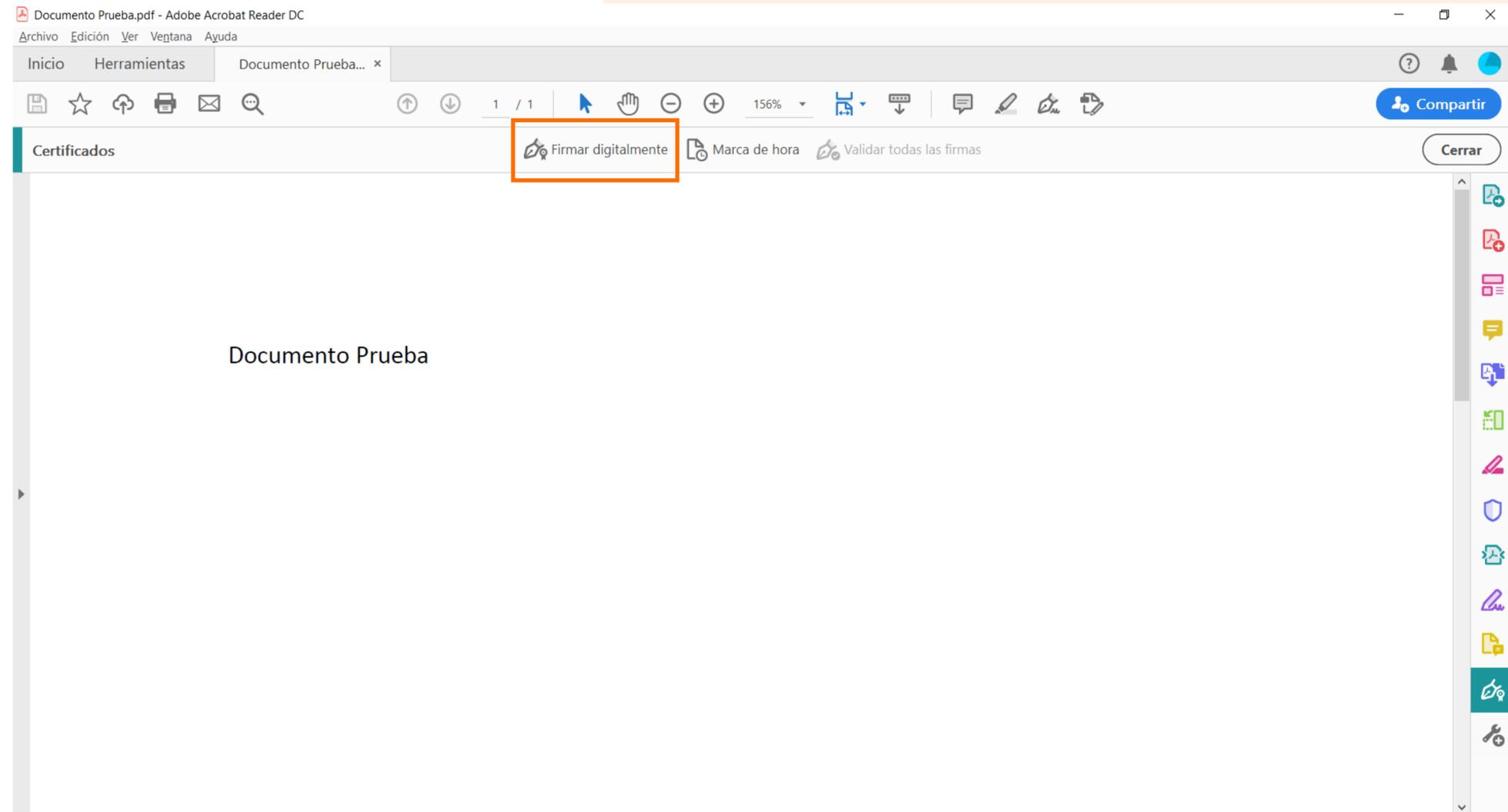
2.

Seleccionar la opción **Certificados**, dar clic en **abrir**.



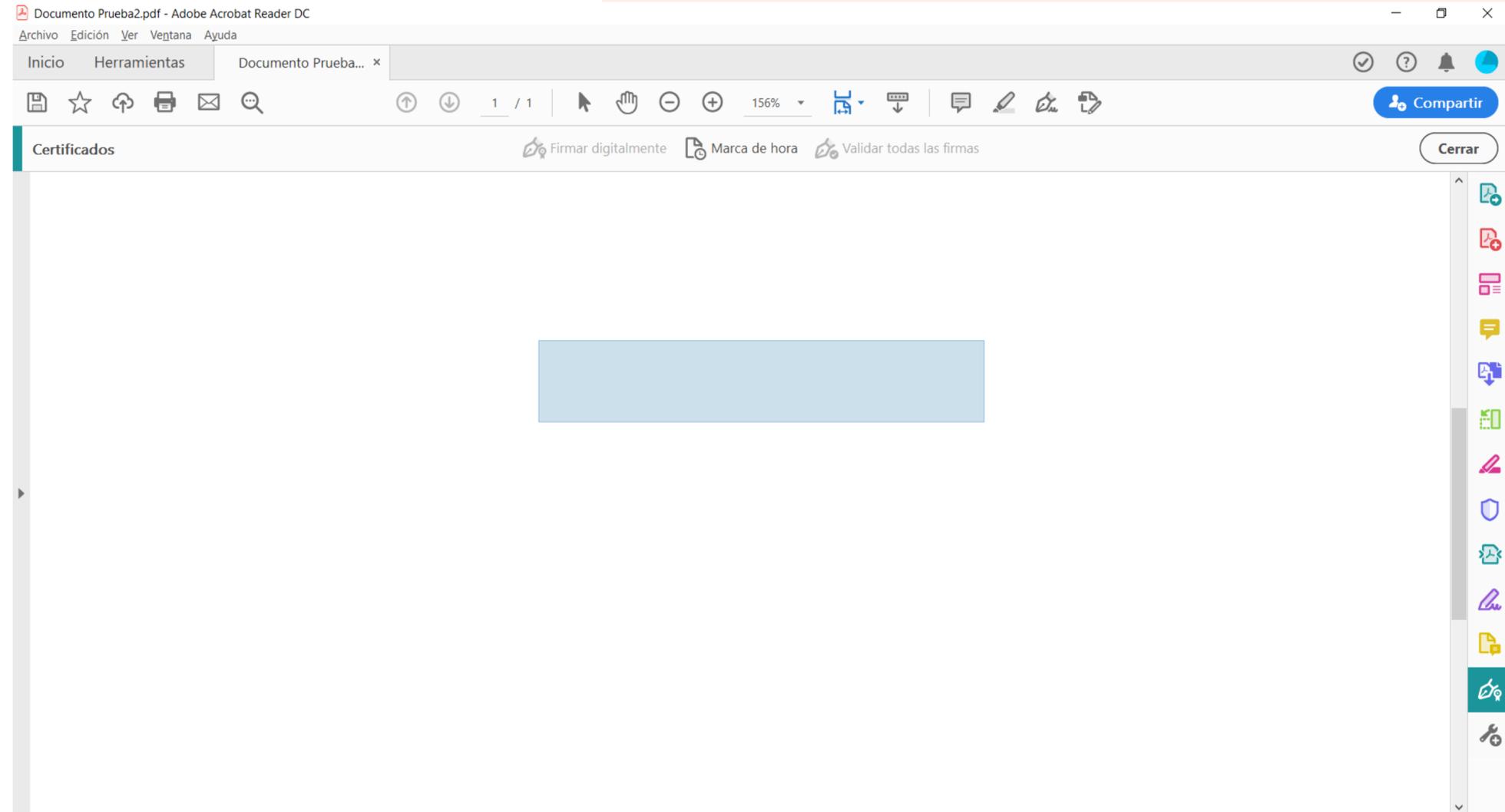
3.

Seleccionar **Firmar Digitalmente**.



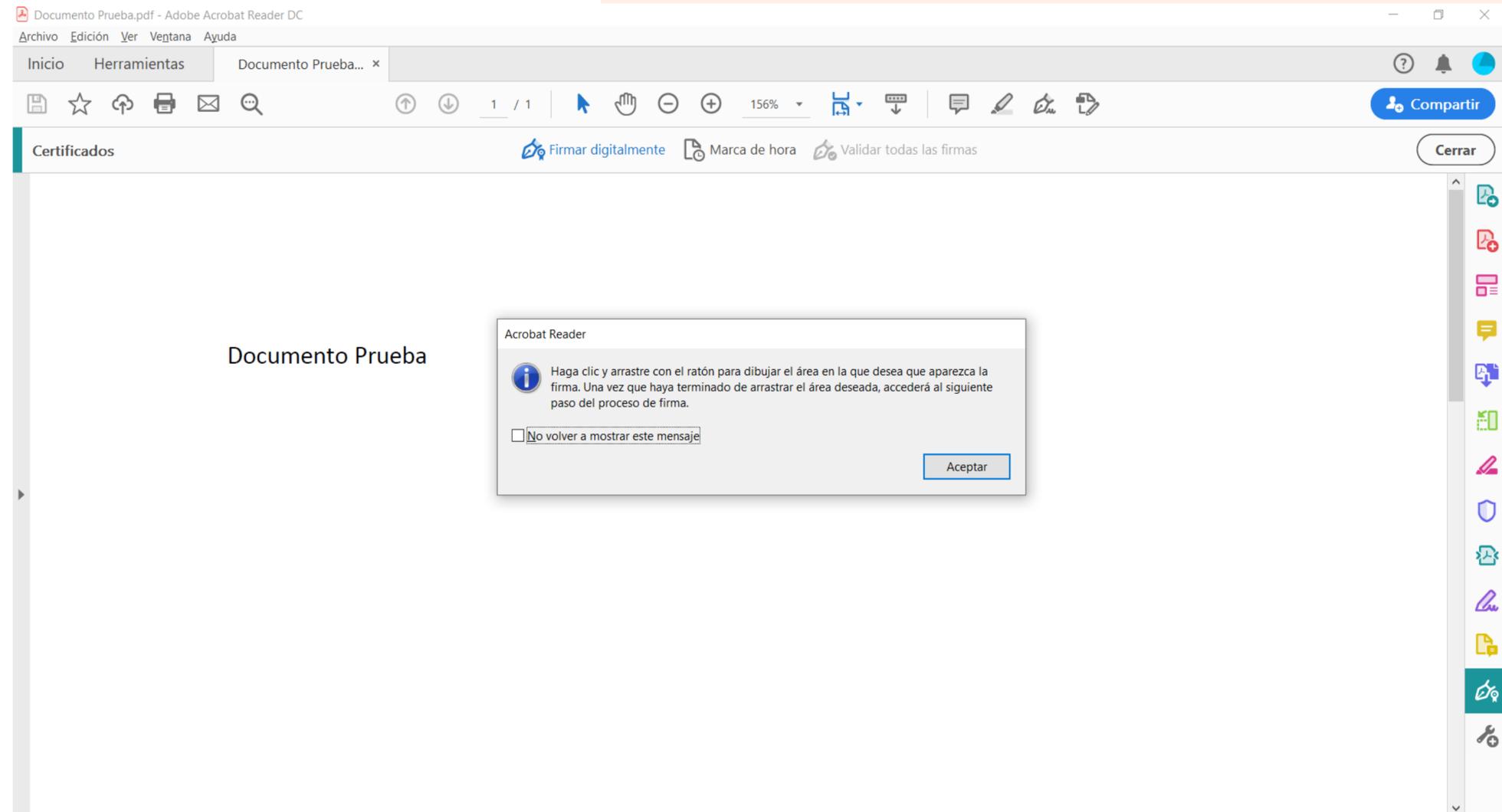
4.

Demarcar el espacio donde se incluirá la firma.



5.

Dar clic en **aceptar**.



6.

Seleccionar la firma digital creada previamente, dar clic en **continuar**.

Firmar con un ID digital ✕

Seleccione el ID digital que desee utilizar para la firma: Actualizar

-  **Ingresar su nombre** (Archivo de ID digital)
Emitido por: Ingresar su nombre, Caduca: 2025.04.02 Ver detalles

? Configurar ID digital nuevo Cancelar Continuar

7.

Dar clic en **crear**.

Firmar como "Ingresar su nombre" ×

Aspecto Texto normal ▾ Crear

Ingresar su nombre Firmado digitalmente por ingresar su nombre

Bloquear el documento tras la firma [Ver detalles del certificado](#)

Revise el contenido del documento que pueda afectar a la firma. Revisar

Atrás Firmar

8.

Seleccionar imagen y dar clic en **Explorar**.

Personalizar el aspecto de la firma ✕

Texto Dibujo **Imagen** Ninguno

Ingresar su nombre Firmado digitalmente por <aquí va su nombre común>

Explorar **Borrar**

Texto incluido

<input checked="" type="checkbox"/> Nombre	<input type="checkbox"/> Nombre distintivo
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha	<input type="checkbox"/> Versión de Adobe Acrobat
<input checked="" type="checkbox"/> Logotipo	<input type="checkbox"/> Ubicación
<input type="checkbox"/> Motivo	<input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas

Dirección del texto

Auto ☰ ☰

Formato de los dígitos

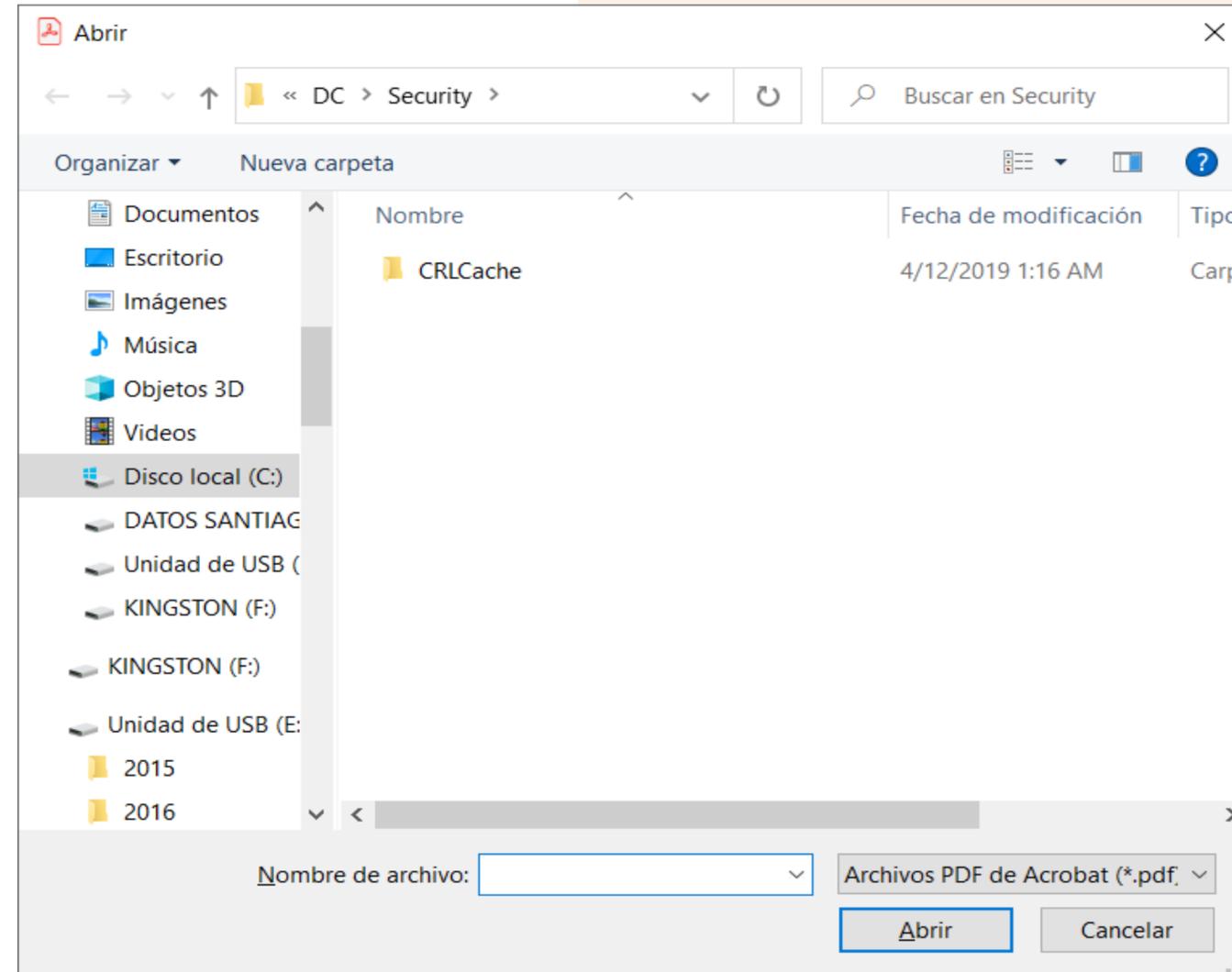
0123456789 ▾

Nombre predefinido

Cancelar **Guardar**

9.

Seleccionar la firma a incluir en formato PDF, dar clic en **abrir**.



10.

Dar clic en **guardar**.

Personalizar el aspecto de la firma ✕

Texto Dibujo **Imagen** Ninguno



Firmado digitalmente por <aquí va su nombre común>

[Explorar](#) [Borrar](#)

Texto incluido

<input checked="" type="checkbox"/> Nombre	<input type="checkbox"/> Nombre distintivo
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha	<input type="checkbox"/> Versión de Adobe Acrobat
<input checked="" type="checkbox"/> Logotipo	<input type="checkbox"/> Ubicación
<input type="checkbox"/> Motivo	<input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas

Dirección del texto

Auto ≡ ≡

Formato de los dígitos

0123456789 ▾

Nombre predefinido

Cancelar **Guardar**

11.

Ingresar la contraseña que se escribió previamente y dar clic en **firmar**.

Firmar como "Ingresar su nombre" ✕

Aspecto Creado el 2020.04.02 16:49:36 -0... Crear Editar



Firmado digitalmente por ingresar su nombre

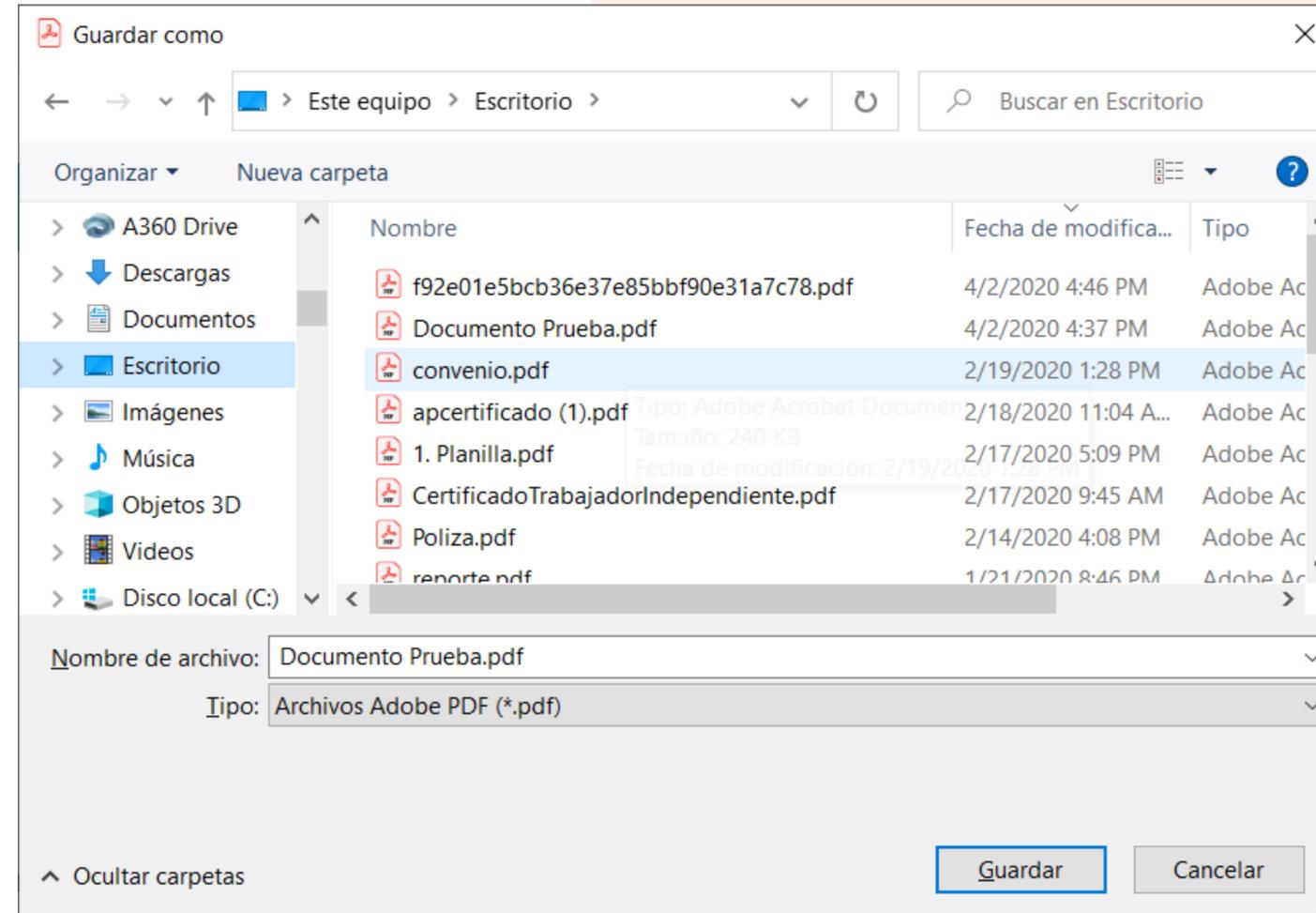
Bloquear el documento tras la firma [Ver detalles del certificado](#)

Revise el contenido del documento que pueda afectar a la firma. Revisar

Atrás **Firmar**

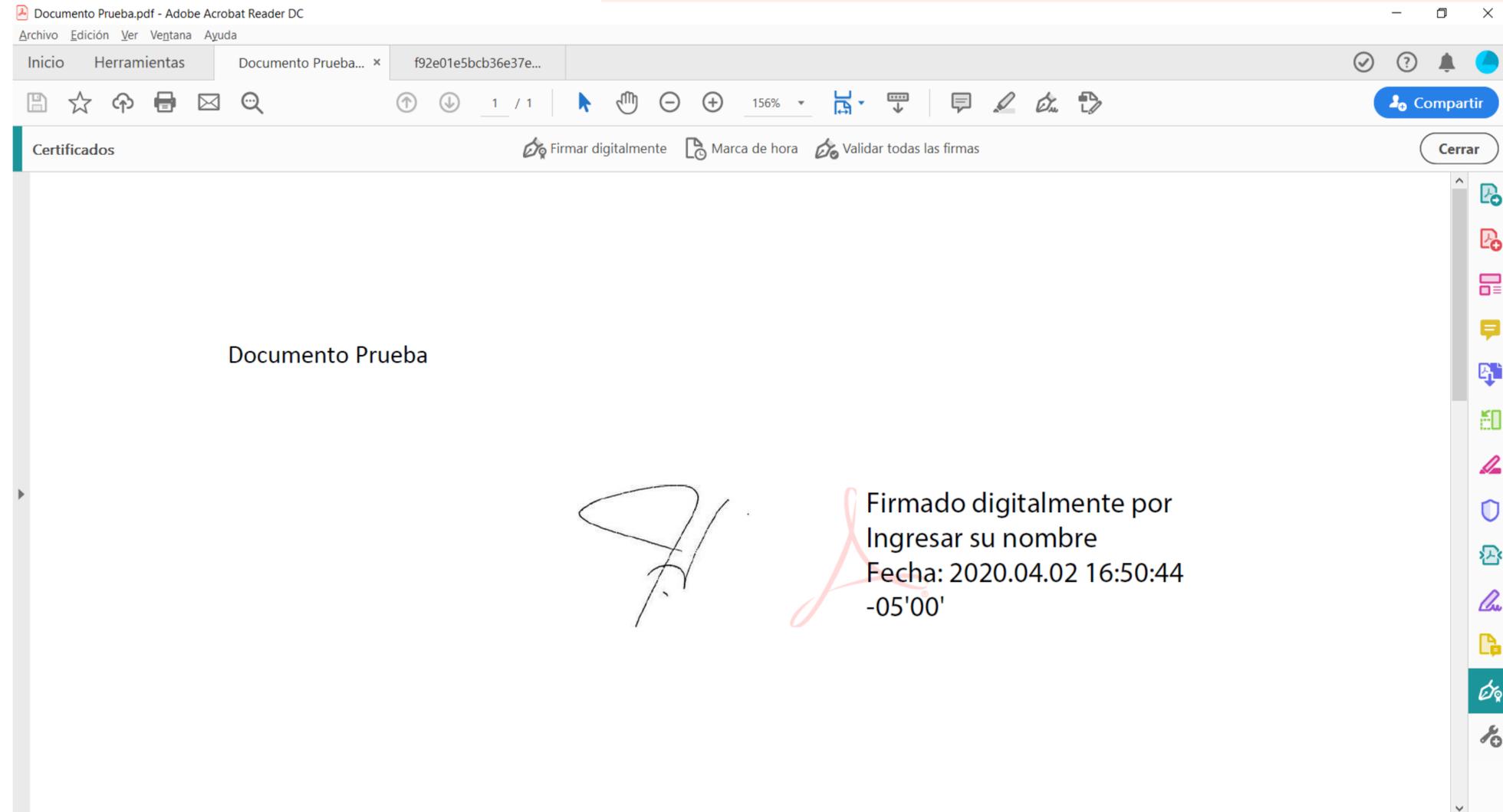
12.

Seleccionar la carpeta en la cual se guardará el nuevo documento firmado, dar clic en **guardar**.



13.

Finalmente se obtiene el documento firmado.



Firma Digitalizada

La firma digitalizada es un tipo de firma que permite identificar al firmante en un documento electrónico incluyendo el aspecto gráfico de la firma manuscrita.

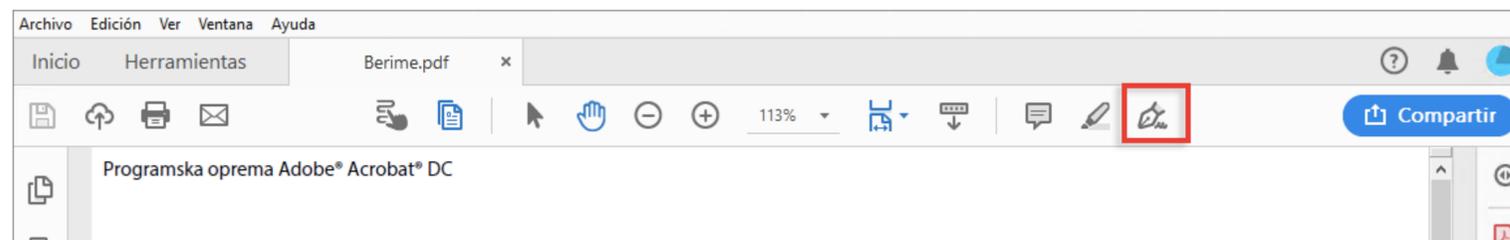
Este término alude a la simple representación gráfica de la firma manuscrita que puede ser insertada en cualquier documento, como un correo electrónico.

¿Cómo firmar documentos de forma digitalizada?*

¿Está elaborando un documento (Resolución, acto administrativo, comunicación, acta, carta, listado de asistencia, formato de paz y salvo, etc.) que requiere visto bueno o firma, o debe firmar un documento prediseñado?

Lo puede hacer a través de Adobe Acrobat  solo debe seguir los siguientes pasos:

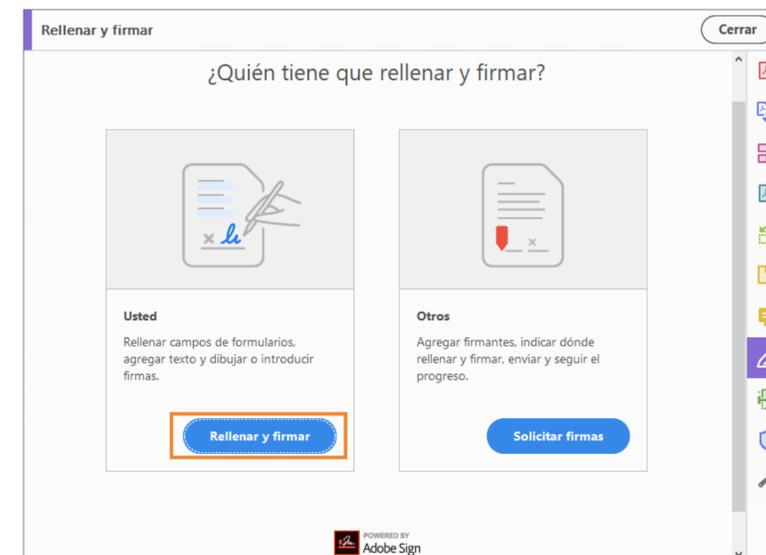
- 1 Guardar el documento que desea firmar como PDF y a continuación abrirlo en este programa.
- 2 Haga clic en el icono de firma  en la barra de herramientas. También, puede seleccionar Herramientas > Rellenar y firmar o hacer clic en Rellenar y firmar en el panel derecho.



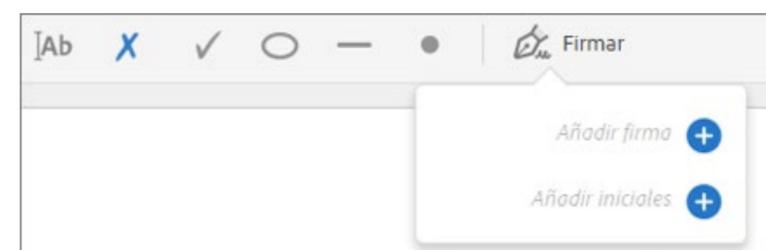
*Esta guía se elabora teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020

¿Cómo firmar documentos de forma digitalizada?*

3 Aparece la herramienta rellenar y firmar. Hacer clic en **Rellenar y firmar**.



4 Haga clic en el icono firmar  de la barra de herramientas y elija si desea agregar firma o visto bueno (Añadir iniciales).



Si ya ha agregado firmas o iniciales, estas se muestran como opciones entre las que se despliegan para elegir.

*Esta guía se elabora teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020

¿Cómo firmar documentos de forma digitalizada?*

5 Si ha añadido una firma o simplemente visto bueno, elija las opciones de Firma y haga clic en el punto del PDF en el que desee agregar firma. Vaya al paso siguiente.

Si es la primera vez que firma, aparecerá el panel de **Firma o de Iniciales**. A continuación se muestra un ejemplo del panel Firma.



Puede elegir entre **escribir, dibujar o importar una imagen de una firma**. Las firmas e iniciales agregadas se guardan para su uso posterior.

— **Escribir:** Escriba su nombre en el campo. Puede elegir entre una pequeña selección de estilos de firma; haga clic en cambiar estilo para ver un estilo diferente.

— **Dibujar:** Dibuje su firma en el campo.

— **Imagen:** Busque y seleccione una imagen de su firma.

— **Guardar firma:** Cuando esta casilla de verificación está seleccionada y se inicia sesión en Acrobat Reader o Acrobat, la firma agregada se guarda con seguridad en Adobe Document Cloud para su reutilización.

— Haga clic en **Aplicar** y, a continuación, haga clic en el lugar del PDF donde desea colocar la firma o las iniciales.

*Esta guía se elabora teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020

¿Cómo firmar documentos de forma digitalizada?*

*Esta guía se elabora teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020

Nota:

Si desea utilizar una imagen como firma:

Firme con su nombre sobre una hoja de papel blanco usando tinta negra (Preferiblemente con un Sharpie). **Firme en el centro del papel**, así no fotografiará o digitalizará los bordes.

Fotografíe o digitalice su firma. Si está haciendo una foto de la firma, asegúrese de que la página esté bien iluminada y de que no haya sombras que crucen la firma.

Transfiera o digitalice la foto a su equipo. Acrobat/Reader acepta archivos JPG, JPEG, PNG, GIF, TIFF, TIF y BMP. No es necesario recortar la imagen. Acrobat/Reader importa solo la firma si la foto o el archivo digitalizado son suficientemente claros.

6 Para mover la firma o inicial ya colocada, haga clic sobre la firma colocada para resaltarla y después utilice las teclas de flecha. Para cambiar el tamaño del campo o eliminarlo, utilice las opciones de la barra de herramientas del campo.

7 Después de firmar el formulario, puede compartirlo con otros, a través de correo electrónico. Recuerde la importancia de adjuntar escaneada la **documentación que soporta** el documento que esta enviando para firmas o vistos buenos.

¿Qué hacer cuando se deban recopilar las firmas de una reunión y se requiera la utilización del Formato de acta GD-F 007 V02?

1 Evaluar si el comité puede ser administrado por el módulo de Actas de la Plataforma CompromISO. Ya que desde el usuario que tenga los permisos se puede convocar a la reunión, desarrollar, cargar los archivos y efectuar la aprobación desde el rol de cada uno de los participantes.



2 Si se efectuara el diligenciamiento del Formato GD-F 007 V02 acta y Registro de asistencia, se recomienda que el formato se comparta por las aplicaciones de Outlook 365 o a través del correo electrónico. Este formato será validado como soporte documental para las actividades de los correos.

3 Adicionalmente, si las reuniones son grabadas por Teams es importante relacionar en el acta el enlace de la grabación en el acta.

¿Cómo firmar documentos de forma digitalizada?*

Nota:

Quedan exceptuadas del anterior procedimiento las comunicaciones o actos administrativos que por su naturaleza requieran ser firmadas en medio físico por un funcionario del nivel Directivo o que desempeñe funciones de Coordinación de un Grupo Interno de Trabajo. (Ejem. Poderes judiciales, formularios de la DIAN).

¿Le gustaría recibir una guía similar a esta respecto a otros temas?

**Por ejemplo:
Uso de Teams, One Drive, Planner, etc.**

Escribanos un correo indicando los temas de su interés a relacioneslaborales@sena.edu.co

*Esta guía se elabora teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 11 del Decreto 491 de 2020



Guía básica
**peligros, medidas
preventivas y de
control con enfoque de**

T r a b a j o **e n** c a s a



El pilar de la
RENOVACIÓN
¡soy yo!



Objetivo

Identificar los peligros y gestionar los riesgos con el fin de establecer controles en las actividades realizadas frente a los procesos propios de la entidad mediante “Trabajo en casa - Home office”.



1. Identificación de peligros

Los riesgos más relevantes que pueden presentar los funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas, mientras adelantan el trabajo en casa durante esta eventualidad pueden ser:



El pilar de la
RENOVACIÓN
i soy yo!



1. Identificación de peligros

Peligros		Descripción	Evaluación del riesgo	Efectos posibles
Clasificación				
Biomecánicos	Postura prolongada	Causado por el exceso de tiempo en una misma posición durante una jornada.	Medio	Dolor de espalda, dolor lumbar.
	Movimiento repetitivo	Presentadas por el uso constante del mouse y el teclado	Medio	Dolor muscular y articulaciones en miembros superiores
	Postura forzada	Generado por posturas inadecuadas por tiempos prolongados	Medio	Dolores osteomusculares y problemas de columna
Mecánico	Mecánico por piezas a trabajar	Manipulación de cosedora, esferos, tijeras, bisturí, grapadoras, saca ganchos	Medio	Golpes, cortes
Locativo	Presencia de escalones y distintos niveles	Superficie de trabajo con diferencia de nivel	Medio	Caída a mismo y diferente nivel, golpes y lesiones
	Ventilación deficiente	La zona de trabajo no cuenta con una ventilación adecuada	Medio	Dolores de cabeza, migraña y cansancio visual
	Orden y limpieza en la zona de trabajo	La zona de trabajo no es apta para realizar las labores	Medio	Caída a mismo y diferente nivel, golpes y lesiones por obstáculos
Físico	Iluminación deficiente	La zona de trabajo no cuenta con una iluminación adecuada	Medio	Dolores de cabeza y cansancio visual
	Radiaciones no ionizantes	Uso de computador	Bajo	Dolores de cabeza, migraña y cansancio visual
	Ruido continuo	La zona de trabajo cuenta con ruido no adecuado	Medio	Dolores de cabeza
Eléctrico	Contacto directo o indirecto con electricidad	Mal estado de los cables de conexión, manipulación de los cables y sobre carga de dispositivos electrónicos y eléctricos	Medio	Lesiones y quemaduras
Químico	Gas natural	Uso de electrodomésticos a gas natural	Medio	Lesiones en vías respiratorias, intoxicación y muerte.



1. Identificación de peligros

Peligros Clasificación		Descripción	Evaluación del riesgo	Efectos posibles
	Líquidos	Mezcla de sustancias químicas para el hogar	Medio	Afectación en vías respiratorias.
Biológico	Virus y Bacterias	Enfermedades virales presentadas por temporadas	Alto	Afectaciones respiratorias, neurosensoriales.
	Picaduras	Enfermedades de transmisión por vectores	Medio	Afectaciones respiratorias, virales, neurosensoriales.
Psicosocial	Demandas del trabajo y Condiciones de la tarea	La cantidad de trabajo que se presenta por la situación actual ha aumentado, y el tiempo para entregar productos es muy corto.	Alto	Fatiga física y/o mental, aburrimiento, cefaleas, trastorno del sueño debido a la fatiga mental.
	Relaciones Sociales	Por la situación de aislamiento y falta de contacto social, algunos de los trabajadores puedan estar sintiendo estados de soledad, bajo o nulo soporte social por parte de su grupo de trabajo.	Alto	Incertidumbre, alteración en la percepción del tiempo, conductas alteradas tanto a nivel psico-emocional como cognitivas.
	Flexibilidad Laboral	Se puede presentar que la jornada de trabajo se extienda, debido a las exigencias de cumplimiento frente a los procesos.	Alto	Sensación de agotamiento físico y mental, trastorno de sueño, irritabilidad, tensión y dolor muscular, aumento o disminución del apetito, aumento de antidepresivos.
	Conciliación vida laboral vs vida privada	Se presentan problemas entre el desarrollo laboral y el familiar por no dividir los tiempos adecuadamente debido al volumen de solicitudes laborales.	Alto	Problemas de concentración, ansiedad, mayor tensión, baja autoestima, aumento de antidepresivos.
Público	Condiciones de seguridad	Públicos; Asonadas	Medio	Lesiones Múltiples



2. Medidas de Prevención

Condiciones de ambiente Espacio de Trabajo

Es recomendable que para el desarrollo de las actividades la persona cuente con unas condiciones mínimas para adelantar su trabajo desde casa.



2. Medidas de Prevención



- Lugar cómodo que cuente con elementos necesarios como: toma de energía, iluminación, ventilación y silla, que le permita trabajar preferiblemente sentado.
- Utilizar preferiblemente una silla de escritorio con ruedas que permita graduar el espaldar y la altura del asiento. Si su silla es fija utilice cojines u almohadas que le permitan tener la espalda.
- No se debe pasar por alto que cada cierto tiempo requiere de una pausa activa, hacer un leve estiramiento de las piernas, la espalda, brazos y manos, esto le permite tener un mejor rendimiento, por lo menos cinco (5) minutos cada dos (2) horas.
- Sea que utilice computador de escritorio o un portátil, considere que el alcance del teclado permita mantener los antebrazos soportados en la mesa y los codos alineados con el abdomen.



Espacio de Trabajo



El pilar de la
RENOVACIÓN
¡soy yo!



El espacio bajo la superficie de trabajo debe permitir mover los pies y las piernas libremente, recuerde que normalmente su postura no es estática y que requiere trabajar cómodamente.



El espacio en el que trabaja debe contar con luz natural preferiblemente, si la luz no es artificial que no sea directa sobre la pantalla, con la finalidad de no generar reflejos ya que esto agota visualmente.



No sobre cargue las tomas corrientes o extensiones, si debe utilizarlas, asegúrese de que no se convertirán en un obstáculo para la circulación, verifique el estado de los cables y conexiones, organícelos.



Mantenga el área de trabajo organizada y limpia, esto le permitirá desarrollar mejor sus actividades.



Lea atentamente las etiquetas (instrucciones de seguridad) de los productos químicos que usa en el hogar y almacénelos en lugares donde los niños no puedan tener acceso.



Entorno familiar



El pilar de la
RENOVACIÓN
¡soy yo!

Este aspecto se debe manejar de manera adecuada. Se debe organizar el tiempo disponible para trabajo, familia, acompañantes, almuerzo y demás actividades en casa. Su familia debe entender que aún estando en casa usted se encuentra desarrollando unas labores específicas, por lo cual se recomienda:



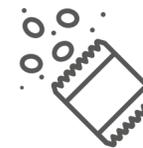
Defina unas reglas claras de convivencia como horarios de trabajo y almuerzo. Establezca rutinas laborales, respetando sus tiempos habituales de trabajo y el de la familia o acompañantes.



Gestione los tiempos y las entregas de trabajos en el horario laboral.



Establezca un área de trabajo y un área social en donde su familia o acompañantes identifiquen que tipo de actividad se encuentra desarrollando, evite interrupciones esporádicas que desvíen su concentración.



No consuma alimentos sobre los equipos de cómputo, controle su ansiedad.



Evite trabajar en su cama o en un lugar ergonómicamente no saludable.

Condiciones de la Organización en el Trabajo



Frente a funciones u obligaciones

Para el desarrollo de las funciones (en caso de los funcionarios de planta) y de las obligaciones contractuales (en caso de los contratistas), se debe tener en cuenta las siguientes medidas:

Organización del trabajo: Los directores de área, jefes, coordinadores, líderes, directores regionales, subdirectores de centro de formación, deberán organizar con sus equipos de trabajo las tareas que desarrollarán durante la contingencia, de esta forma realizar entregables en tiempos que no excedan las horas laborales normales del personal.



Condiciones de la Organización en el Trabajo



Frente a funciones u obligaciones

Distribución de actividades: Las tareas que se asignen deben contar con una planificación previa, de tal forma que no exceda o extralimite las funciones del personal de planta, ni las obligaciones de los contratistas, a su vez deberán tenerse en cuenta los horarios laborales, y tiempos de entrega respetando los espacios familiares.

Las cargas de trabajo deben estar adecuadamente distribuidas, para que no haya exceso de trabajo para unos y falta de carga laboral para otros y estar dosificadas para no perjudicar el cumplimiento de los compromisos fijados y de las obligaciones contractuales.



Condiciones de la Organización en el Trabajo



Frente a funciones u obligaciones

Realizar seguimiento: Los directores de área, regionales, subdirectores de centros de formación, coordinaciones, líderes y demás personas que tienen personal a cargo, deben establecer mecanismos de seguimiento para que el resultado de las actividades se cumplan, sin generar una extralimitación de funciones, exceso de actividades contractuales, abuso o maltrato ni jornadas extras para el cumplimiento de las mismas.

Se debe incentivar a los colaboradores para que establezcan y respeten los espacios de ejecución de sus actividades laborales, que realicen pausas activas y que participen de las capacitaciones.





Comunicaciones



El pilar de la
RENOVACIÓN
¡soy yo!

Con tanta gente trabajando desde casa, las redes de internet pueden colapsar y la conectividad ser lenta, afectando la ejecución de las tareas, por lo tanto, con apoyo de la familia tenga en cuenta prácticas como:



Reducir el número de dispositivos conectados a la red de internet de la casa durante el horario de trabajo.



Reducir el envío de mensajes de WhatsApp que tengan video, salvo que sea realmente necesario.



Regular el uso de YouTube, otros portales de video y de música, así como servicios de streaming durante el horario de trabajo en casa.



Brindar las herramientas y formación apropiada que incluya el acceso a las plataformas institucionales. (conexión- no todos hacen uso de las tecnologías de comunicación).



Condiciones de la Persona



Hábitos Saludables

Durante el desarrollo de las actividades en casa es importante que la persona realice actividades para mantener la salud física y mental.

- Crear una rutina diaria y horarios para establecer la hora de inicio y final de la jornada, así como el almuerzo, para organizar sus actividades.
- Se recomienda realizar pausas activas en la mañana y en la tarde, que le permitan mejorar el desempeño y eficiencia en el desarrollo de sus actividades laborales y/o contractuales.



- Mantener hábitos saludables en la alimentación. Según la Organización Mundial de la Salud, se debe comer al menos cinco porciones de frutas y verduras al día, reducir el consumo de grasas a menos del 30%, además del consumo de sal, potasio y azúcar.
- La Organización Mundial de la Salud recomienda dedicar 150 minutos semanales a la práctica de actividades físicas, recreativas de ocio, ocupacionales, desplazamientos (bicicleta estática, caminadora), tareas domésticas, juegos, deportes o ejercicios programados.



Condiciones de salud



El pilar de la
RENOVACIÓN
¡soy yo!

Se fomentará el control en la población propensa al riesgo cardiovascular y riesgo biomecánico, por lo que deben seguir estas recomendaciones:

Riesgo cardiovascular

- Se debe establecer hábitos alimenticios saludables, implementando medidas para controlar la ansiedad y fijar una rutina en la que se contemplen horarios definidos para la alimentación.
- Establecer rutinas de ejercicios de intensidad moderada y pausas activas cada 2 horas por un lapso de 5 minutos.
- Generar rutinas diarias frente a las condiciones laborales y familiares, creando espacios independientes para las tareas que se deban ejecutar.





Condiciones de salud



El pilar de la
RENOVACIÓN
¡soy yo!

Riesgo Biomecánico

- Establecer rutinas de ejercicios de intensidad moderada y pausas actividades cada 2 horas por un lapso de 5 minutos.
- Establecer un lugar de trabajo adecuado, donde su cuerpo se encuentre cómodo (silla y mesa), que cuente con buena iluminación y ventilación.
- Póngase periódicamente de pie y cambie de postura frecuentemente.

Si actualmente tiene alguna de las situaciones de salud mencionadas anteriormente, siga las recomendaciones dadas por el personal médico y fisioterapeuta. En caso de que sienta afectaciones a su salud comuníquese con el médico de Seguridad y Salud en el Trabajo de su regional.





Condiciones Psicológicas



Se fomentará el control en la población propensa al riesgo cardiovascular y riesgo biomecánico, por lo que deben seguir estas recomendaciones:

- Realizar una programación previa de las actividades a desarrollar, que no se desfasen de la jornada que ha dispuesto para el desarrollo de sus actividades laborales, así como el tiempo requerido para la ejecución de dichos procesos, respetando el tiempo en familia.
- Buscar apoyo familiar, social o profesional, cuando sienta que pierde el control e identifique que tiene estrés, ansiedad, ira o tristeza, que este relacionada con la situación de aislamiento social.
- Asignar 1 o 2 tiempos de descanso cortos dentro de su jornada.
- Dejar claro los horarios en los que estará trabajando y los horarios de descanso a las personas con las que esté en casa.
- Cuando sienta estrés, ansiedad, ira o mucha tristeza, relacionado con su trabajo, tome un tiempo de descanso que le sirva para respirar y tranquilizarse, procure en ese tiempo corto no pensar en el trabajo. Utilice técnicas de relajación como la respiración profunda, meditación, yoga, taichi o masajes.
- Es importante respetar y hacer las pausas para disponerse a tomar los alimentos y mejor aún si lo comparte con su grupo familiar.
- Evite tocar temas laborales en los espacios compartidos con la familia, busque actividades que puedan desarrollar en grupo.
- Comparta con sus hijos y bríndeles un espacio de escucha para conocer que piensan de la situación de aislamiento, sus hobbies y disfrute tiempo con ellos ya sea para atender cosas del colegio, juegos o demás actividades.
- Si tiene niños pequeños o bebés, establezca horarios fijos para marcar rutinas de sueño, alimentación y juegos, esto le permitirá atender las demandas laborales en los momentos de relajación y tranquilidad de los niños.



Condiciones Psicológicas



- Respete las horas de sueño y duerma en la noche entre 7 y 8 horas diarias.
- Mantenga comunicación con familiares y amigos sin que esto afecte sus actividades laborales.
- Cuando tenga sobre carga de actividades injustificada, coméntelo a su jefe inmediato o supervisor, según sea el caso, y trate de llegar a un acuerdo.
- En sus ratos libres piense en otras cosas, juegue, ría, recuerde y disfrute las cosas buenas que tiene su vida.
- Priorice sus actividades laborales y contractuales, diferencie lo inmediato de lo importante, tenga claro y asuma que no se puede estar en todo.
- Debemos aprender a relajarnos, en momentos de tensión y de comunicación agresiva que se tenga con otra persona, se recomienda hacer un tiempo fuera (deja la conversación hasta ahí, ocupe su mente en otra actividad que le apasione).
- Evite hablar permanentemente y saturarse de información relacionada con la pandemia.
- Si tiene dudas, acuda a fuentes oficiales y busque información contrastada por expertos puede ser del Ministerio de Salud y Ministerio de Protección Social.
- No contribuya a la difusión de rumores o noticias falsas. No alimente su miedo ni el de los demás.
- Tenga cuidado con las conductas de rechazo, estigmas, y/o discriminación, el miedo puede hacer que nos comportemos de forma impulsiva, rechazando a quien no debemos.
- Proteja su mente, sus emociones y la estabilidad emocional de las personas que usted más quiere.



3. Medidas de Control

Condiciones de ambiente Espacio de Trabajo

Es recomendable que para el desarrollo de las actividades, la persona cuente con unas condiciones mínimas para adelantar su trabajo desde casa.





3. Medidas de Control

¿Qué hacer en caso de accidente de trabajo?

Reporte Accidente de Trabajo

Una vez ocurrido el accidente de trabajo originado en el lugar donde se encuentra desempeñando su Home office.

1. Reportar de forma telefónica o correo electrónico al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la regional, quienes realizarán el reporte a la ARL según corresponda y notificarán a su jefe inmediato y/o supervisor según sea el caso.
2. El reporte para los funcionarios de planta y contratistas se debe realizar en los siguientes números de teléfono:

Bogotá: 600 0811

A nivel nacional: 01 8000 941541





Después de reportado



Personal de planta:

- El accidentado debe enviar vía electrónica la incapacidad si hubo, a los grupos de gestión humana de los centros de formación o despacho regional.
- En caso de que sean solicitadas evidencias del accidente de trabajo por parte de ARL- POSITIVA, el accidentado debe soportar las pruebas para dar respuesta a comunicación oficial de ARL-POSITIVA.
- El accidentado debe contar con la disponibilidad para participar en la investigación del accidente.



Contratista:

- En caso de que sean solicitadas evidencias del accidente de trabajo por parte de ARL- POSITIVA, el accidentado debe soportar las pruebas para dar respuesta a comunicación oficial de ARL-POSITIVA.
- El accidentado debe contar con la disponibilidad para participar en la investigación del accidente.



Después de reportado



Investigación del accidente

- El líder o apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo debe programar la reunión por medios virtuales o llamada telefónica incluyendo al accidentado y el representante del COPASST.
- El accidentado deberá disponer de toda la información pertinente para llegar a las causas del mismo y dar cumplimiento a la resolución 14001 de 2007.
- El líder o apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo documenta la información recolectada con el comité investigador.
- El líder o el apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo carga el documento en la plataforma CompromISO.
- El líder o el apoyo de Seguridad y Salud en el Trabajo descarga la investigación y se la remite al accidentado y al representante del COPASST que participó de la investigación.

Después de reportado

Determinación de accidente laboral o común

A su vez, las administradoras de riesgos laborales del país, realizarán los trámites pertinentes según Resolución 2569 de 1999, para determinar el origen de los eventos, sin dejar de prestar los servicios asistenciales que este evento derive en primera instancia.



Si usted se encuentra afiliado a otra administradora de riesgos laborales (ARL)

En caso de los contratistas que se encuentran en otra administradora de riesgos laborales, deben realizar el autoreporte y seguir el respectivo protocolo establecido anteriormente en esta guía.

Emergencia en el hogar



El pilar de la
RENOVACIÓN
¡soy yo!

Es importante la atención y prevención de emergencias en su lugar de residencia, a continuación lineamientos que pueden servir para planear y practicar en el momento de una situación inesperada.

Prepárese

Es importante la preparación en el hogar en caso de situaciones no premeditadas:



Identifique las amenazas y vulnerabilidades en el hogar y entorno.



Haga un listado de las capacidades para afrontar una emergencia.



Gestione estrategias de prevención.



Elabore un directorio de emergencias.

Prepárese



El pilar de la
RENOVACIÓN
i soy yo!



Organice y capacite a los miembros de su familia o que se encuentren conviviendo con usted conforme a qué hacer en caso de emergencias.



Cree sistemas de información para orientar mejor a sus compañeros de vivienda o familia sobre las áreas más susceptible de la infraestructura.



Identifique zonas seguras y puntos de encuentro con su familia o la persona con la que conviva, así como la ruta para llegar a ellos.



Reubique objetos pesados o contundentes que puedan caer o hacer daño.



Tenga listo un kit de emergencia.



Asegure a las paredes muebles y objetos pesados.



Proteja su patrimonio con una póliza de seguros frente a sismos.

En caso de Evacuación



Durante



- Si se requiere evacue, manteniendo la calma. Debe trazarse un plan ordenado de evacuación en el que participen todos los miembros de la familia.
- Utilice las rutas de evacuación establecidas en su conjunto o residencia.
- Se debe siempre obedecer a las autoridades.
- No usar jamás ascensores durante la crisis.

En caso de Evacuación



Después



- Ingrese a su vivienda sólo cuando las autoridades y organismos de socorro lo indiquen.
 - Cuando entre a una edificación hágalo con cuidado, revisando las paredes, suelo, puertas y ventanas para asegurar que el edificio no está en riesgo de colapsar.
 - Esté atento a las planchas de cemento o pedazos de techo que puedan caer.
 - Efectué una revisión general del estado de los sistemas de energía, agua, gas y teléfono tomando las precauciones necesarias. Aunque esta es una tarea de expertos, usted puede verificar las condiciones mínimas inicialmente.
 - Esté atento a riesgo de fuego.
- Repáre las instalaciones sanitarias lo antes posible, ya que son un riesgo potencial para la salud.
- Una vez pasado el evento, diríjase al punto de encuentro y ponga en práctica su plan de emergencia residencial.

En caso de Evacuación



El pilar de la
RENOVACIÓN
¡soy yo!

Recuerde



1

No es suficiente que una sola persona conozca las opciones y medidas a tomar durante una emergencia, cada miembro de la familia lo debe conocer a la perfección.

2

Se debe tener especial cuidado al desarrollar dichas medidas con las personas que conviven con otras enfermas o discapacitadas.

3

Si se requiere, busque orientación en entidades de socorro u organismos expertos en el tema.

4

Conozca las frecuencias de radio y los canales de televisión que se puedan utilizar durante una situación de emergencia.