

GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NORMA OHSAS 18001:2007 PARA EL TELETRABAJO EN LAS ORGANIZACIONES

APPLICATION GUIDE OHSAS 18001:2007 STANDARD FOR TELEWORKIN IN ORGANIZATIONS

Maribel Garcia Palomino
Ingeniera de Sistemas
Universidad Militar Nueva Granada, Bogotá, Colombia,
u6700441@unimilitar.edu.co

RESUMEN

El teletrabajo es una muestra más, de uno de los pilares del siglo XXI, siendo este, una iniciativa para beneficiar tanto a empleados como a empleadores por el hecho de realizarse en un lugar distinto al de la oficina, manteniendo comunicación mediante tecnología de información.

Este artículo muestra una perspectiva del teletrabajo incluyendo conceptos, estadísticas, marco legal, configuración, etc. Como resultado de la información recopilada y de la necesidad de incluir el concepto de calidad al teletrabajo, se obtiene una guía basada en la norma OHSAS 18001 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud ocupacional, enfocada al teletrabajo en las organizaciones, que tiene como objetivo, su aplicación paralela, para beneficio de los interesados.

Palabras clave: Guía, OHSAS18001 Sistema de Gestión en Seguridad y Salud ocupacional, teletrabajo, implementación.

ABSTRACT

Telework is another example of one of the pillars of the century, and this, an initiative to benefit both employees and employers by the fact performed in a place other than the office, maintaining communication through information technology.

This article samples an overview of teleworking including concepts, statistics, legal framework, configuration, etc. As a result of the information gathered and the need to

include the concept of quality to telework, you get a guide based on the OHSAS 18001 Occupational health and safety management systems, focused on telework in organizations, which aims to, parallel application for the benefit of stakeholders.

Keywords: Guide, OHSAS18001 Occupational health and safety management systems, teleworking, implementation.

1. INTRODUCCIÓN

El teletrabajo nace como una iniciativa para beneficiar tanto a empleados como a empleadores. La reglamentación de la Ley 1221 de 2008 mediante el Decreto 884 de 2012 de Colombia permite que legalmente se implemente en organizaciones tanto públicas como privadas.

Inicialmente las organizaciones que quieran implementar el teletrabajo se encuentran en la obligación de cumplir con la normatividad actual, como el decreto 884 de 2012 que se resume en cinco aspectos jurídicos que las empresas deben abordar para implementarlo, y que en la presente guía se desarrollan, como son: i. voluntariedad del teletrabajo, ii. Acuerdo de teletrabajo, iii. Modificación del reglamento interno de trabajo, iv. Reporte ante la administradora de riesgos laborales, v. Reversibilidad del Teletrabajo. En caso de ser una entidad pública, se requiere la adopción del manual de funciones y competencias laborales a la modalidad de teletrabajo, y la resolución la cual implemente el teletrabajo al interior de la organización.

De igual forma, las organizaciones hoy en día buscan conseguir un desempeño más sólido apuntando al cumplimiento de la legislación que cada vez es más estricta. Las normas OHSAS (*Occupational Health and Safety Assessment Series*) sobre gestión de la seguridad(S) y Salud Ocupacional (SO) están previstas para brindar los elementos suficientes de un sistema de gestión de calidad para que las organizaciones puedan cumplir los objetivos de S y SO. El objetivo de la norma es apoyar y promover buenas prácticas de S y SO que estén en equilibrio con las necesidades socioeconómicas, teniendo en cuenta las disposiciones de la ISO 9001, ISO 14001, ILO-OSH.

Por lo anterior, la “*Guía para la aplicación de la norma OHSAS 18001:2007 para el teletrabajo en las organizaciones*”, permitirá que esta idea se amplíe y sea desarrollada de manera regulada para beneficio de los interesados.

1.1 OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La guía especifica los requisitos para un sistema de gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional que en este caso involucra el teletrabajo. El estándar OHSAS se aplica a cualquier organización que tenga implementado el teletrabajo o que hasta ahora lo quiera implementar en cualquiera de sus formas.

2. PRELIMINARES

2.1 ANTECEDENTES

El teletrabajo es una muestra más, de uno de los pilares del siglo XXI, siendo este, una iniciativa para beneficiar tanto a empleados como a empleadores. Como todo nuevo concepto requiere de la aplicación de mejoras, y la documentación de una ***Guía basada en la norma OHSAS 18001 que apunta al sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional enfocada al teletrabajo***, permitirá que esta idea se amplíe y sea desarrollada de manera regulada para beneficio de los interesados.

En cuanto a su historia el inicio del concepto se basó en que una simple línea telefónica que permitía trabajar desde la casa. Es el caso del primer teletrabajador del cual se tiene registro, el Presidente del banco de Boston en el año 1877, quien tenía un teléfono que comunicaba desde su casa a la oficina, con el objetivo de dar instrucciones a los empleados. Quien acuñó por primera vez el término de teletrabajo, fue Jack Nilles, en 1973, usando la palabra "Telecommuting" acompañado de una frase que tenía un propósito "en vez de que el trabajador vaya al trabajo, que el trabajo vaya al trabajador".

El teletrabajo ha evolucionado de manera progresiva a la par con las tecnologías de la información y las comunicaciones. Si bien, no se puede establecer una transición de una etapa a otra, hay épocas hito que marcan su importancia. Estas son:

Primera etapa: Las primeras experiencias de teletrabajo comenzaron en la década de 1970 en California, Estados Unidos, como respuesta a la necesidad de reducir los desplazamientos por parte de los trabajadores a sus lugares de trabajo, los cuales, en vez de acudir a la oficina central podían realizar sus actividades a través de oficinas satélites que quedaran cerca de sus casas. Así se reducía la congestión vehicular que se generaba en las horas pico, debido al desplazamiento de ida y regreso. El trabajo desde la casa no se podía concebir literalmente como en la actualidad, toda vez que la tecnología existente era costosa como para ser implementada en las residencias de los trabajadores, entonces se optaba por las oficinas satélites con un microordenador local y un concentrador para la entrada y salida de datos.

Segunda etapa: Una segunda etapa comprende la década de 1980 y está enmarcada por la aparición del computador personal, lo que permitía tener la oficina en el lugar que la persona quisiera pues todas las herramientas y software se encontraban integrados al computador y se liberaba de la necesidad de estar conectado a una unidad central en un lugar determinado como ocurría con las oficinas satélites.

Tercera etapa: La tercera etapa inicio en los albores de la década de 1990 y estuvo influenciada por el auge de Internet, el uso del correo electrónico y la mensajería instantánea. Más adelante con tecnologías y aplicaciones más desarrolladas se incluyeron herramientas como videoconferencias, acceso remoto y computadores portátiles, que continúan siendo determinantes en los últimos años.

Cuarta etapa: Al iniciar el Siglo XXI se evidencia una utilización masiva de equipos móviles, tabletas, cloud computing -computación en la nube-, y virtualización de escritorios, que hacen posible la movilidad y el acceso en cualquier momento y desde cualquier lugar a los sistemas de información de la empresa, lo cual facilita los procesos de la organización.

2.2 TELETRABAJO

Teletrabajo: Etimológicamente el término TELETRABAJO procede de la palabra griega tele, que significa “lejos” y de trabajo, que es la acción de trabajar, palabra latina que significa realizar una acción física o intelectual continuada, con esfuerzo Seguridad y Salud ocupacional. (TELETRABAJO, 2012). Semánticamente el TELETRABAJO significa realizar un trabajo lejos, es decir, a distancia. Según la ley 1221 del 2008, el teletrabajo se conoce como la forma de organización laboral, que se da en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando

como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El TELETRABAJADOR es la persona que utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, en la cual le sean garantizados todos sus derechos laborales.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas (VIVEDIGITAL, 2013):

- Autónomos son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- Móviles son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- Suplementarios, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

El empleador tiene las siguientes obligaciones respecto del teletrabajador:

- Dar la seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- Incorporar mediante resolución o en el reglamento interno de trabajo, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en el organismo o entidad y en la organización.
- Está obligado a suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y deberá garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- Incluir al teletrabajador dentro del programa de salud ocupacional y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de salud ocupacional.
- Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.

Las obligaciones del empleador y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos profesionales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, el empleador deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo o mediante resolución, las condiciones

2.2.1 El Marco legal sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional

Las organizaciones hoy en día buscan conseguir un desempeño más sólido apuntando al cumplimiento de la legislación que cada vez es más estricta. Las normas OHSAS (*Occupational Health and Safety Assessment Series*) sobre gestión de la seguridad(S) y Salud Ocupacional (SO) están previstas para brindar los elementos suficientes de un sistema de gestión de calidad para que las organizaciones puedan cumplir los objetivos de S y SO. El objetivo de la norma es apoyar y promover buenas prácticas de S y SO que estén en equilibrio con las necesidades socioeconómicas, teniendo en cuenta las disposiciones de la ISO 9001, ISO 14001, ILO-OSH. (ISO, 2007).

2.3 ESTADÍSTICAS DEL TELETRABAJO

Las estadísticas señalan que en el año 2010, en el mundo, el 20% de la población eran teletrabajadores y en el año 2011 aumento a más de 100 millones de teletrabajadores. Para implementar el teletrabajo se necesita de Organizaciones con empleados en cargos y con perfiles ajustados al teletrabajo, atención a la legislación vigente y tecnología (infraestructura y dispositivos).

Año	Tendencia Mundial
2010	20% de los empleados en el mundo teletrabajan
2011	100+ millones de teletrabajadores
2012	Colombia expide un decreto que reglamenta el teletrabajo
2013	1/3 de los puestos de trabajo serán móviles
2014	35% de los dispositivos móviles se utilizarán para trabajar

Tabla 1. Estadísticas de teletrabajo

A pesar de que exista tanta claridad en conceptos y cifras del teletrabajo, colocar en marcha el teletrabajo en las organizaciones, resulta difícil, debido a, que en las organizaciones se puede evidenciar, que el trabajo dentro de una oficina tampoco cumple con una serie de normatividades, necesarias para que las actividades diarias que lleva a cabo un trabajador, sean productivas, siendo esto un modelo que representa lo difícil que resultaría implementar todas estas normatividades en el

teletrabajo dado que el control se hace más complicado que en el modelo tradicional del trabajador en una oficina.

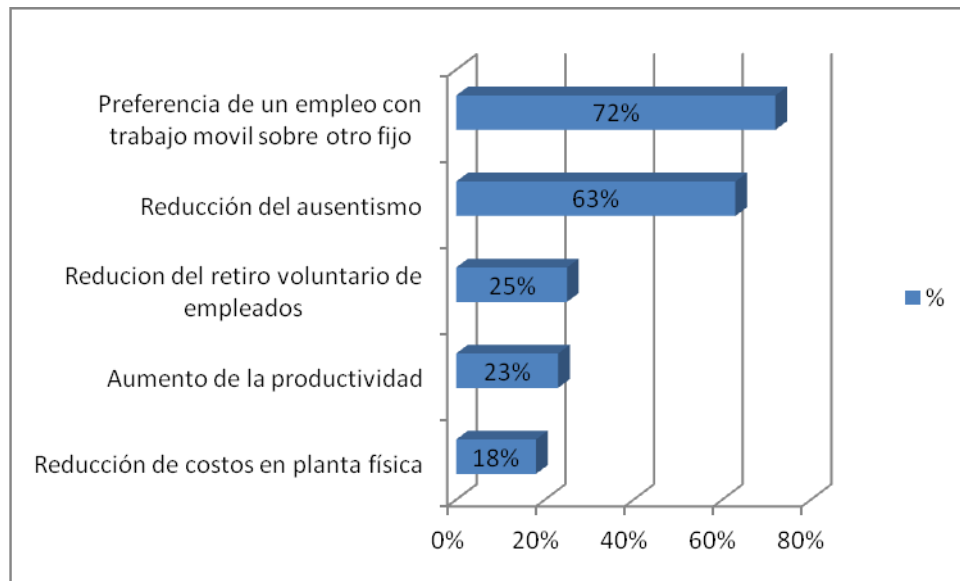


Figura 1. Beneficios que trae el teletrabajo

2.4 IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO

Para implementar el teletrabajo en una empresa se requieren tres elementos:

- Organizaciones: Empleados con cargas y perfiles ajustados para el teletrabajo
- Jurídicos: Atención de la legislación vigente
- Tecnológicos: Infraestructura y dispositivos

Adicionalmente, las organizaciones deben especificar los requisitos de un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional para que controle sus riesgos y mejore su desempeño en este sentido, así mismo, es importante que den cumplimiento a las exigencias de la seguridad y salud ocupacional del entorno y respalde a la organización frente a posibles demandas. En el caso puntual del teletrabajo resulta de mayor utilidad dado que en este modelo, el trabajador no se encuentra dentro de un entorno vigilado o con posibles testigos.

Sin embargo un sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional para el teletrabajo no está definido y por esta razón requiere de una guía para la aplicación

de normatividad que le permita a la organización poner en marcha el proyecto del teletrabajo para así aprovechar las ventajas antes mencionadas.

2.4.1 En las organizaciones

El ministerio de trabajo, junto con el ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones ha entregado la siguiente información que resulta muy útil para entender conceptos claves para la implementación del teletrabajo.

El proceso de implementación del teletrabajo en las organizaciones responde a una serie de etapas y pasos a seguir que se resume en la realización de una autoevaluación, seguida de un piloto y una adopción final del modelo. A continuación presentamos una metodología clara, sencilla y precisa que permita llegar hasta su adopción exitosa. Esta propuesta resume, para el caso colombiano, las etapas principales e incluye recomendaciones de carácter jurídico, técnico y organizacional para lograr cada uno de los objetivos propuestos. El proceso de implementación del teletrabajo tiene 5 etapas:

Etapa1: Autoevaluación de la organización

- Necesidades
- Perfiles
- Recursos tecnológicos
- Riesgos
- Costos
- Evaluación y toma de decisiones

Etapa 2: Planeación del piloto

- Equipo coordinador
- Objetivos
- Criterios de selección trabajadores
- Requerimientos tecnológicos
- Política de teletrabajo
- Cronograma
- Presupuesto

Etapa 3: Implementación del piloto

- Socialización
- Selección de los teletrabajadores
- Formación y Capacitación
- Puesta en Marcha

Etapa 4: Evaluación de resultados

- Seguimiento y evaluación

Etapa 5: Adopción del modelo

- Sostenibilidad

Aspectos jurídicos para implementar el teletrabajo:

El Decreto de Teletrabajo se resume en cinco aspectos jurídicos que las empresas deben abordar para implementarlo, y que en la presente guía se desarrollan, como son:

- Voluntariedad del teletrabajo
- Acuerdo de teletrabajo
- Capítulo de teletrabajo
- Afiliación SSSI
- Reversibilidad del Teletrabajo.

En caso de ser una entidad pública, se requiere la adopción del manual de funciones y competencias laborales a la modalidad de teletrabajo, y la resolución la cual implemente el teletrabajo al interior de la organización, como son:

- Voluntariedad del teletrabajo
- Acuerdo de teletrabajo
- Modificación del reglamento interno de trabajo
- Reporte ante la administradora de riesgos laborales
- Reversibilidad del Teletrabajo (FPERDOMO: No parece venir del párrafo previo).

El Ministerio del Trabajo dispuso para los empleadores, los siguientes modelos de formatos para la debida implementación del teletrabajo al interior de la entidad. Estos formatos sirven de guía para el desarrollo de los instrumentos jurídicos que cada empresa debe gestionar, para lo cual debe ajustarlo a las necesidades propias. A continuación se relacionan los nombres.

- 1: Solicitud por parte del teletrabajador para incorporarse en la modalidad de Teletrabajo
- 2: Modelo Acuerdo de Teletrabajo
- 3: Modelo Capítulo de Teletrabajo en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 4: Modelo de formulario de reporte de novedades
- 5: Modelo de formato de Inspección de Seguridad para el puesto de trabajo del Teletrabajador
- 6: Modelo de formato de reversibilidad por parte del Teletrabajador
- 7: Modelo de formato de reversibilidad por parte del Empleador
- 8: Instructivo para las entidades públicas que adopten el teletrabajo
- 9: Modelo de Resolución por la cual se implementa la modalidad al interior de la entidad

2.4.2. Conceptos

Para realizar la implementación de la norma ISO 18001 se deben tener claros los siguientes conceptos:

Riesgo aceptable: Riesgo que se ha reducido a un nivel que puede ser tolerado por la organización teniendo en consideración sus obligaciones legales y su propia política de S y SO

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener “evidencias de la auditoría” y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los “criterios de auditoría”.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de la S Y SO (3.13) para lograr mejoras en el desempeño de la S Y SO global (3.15) de forma coherente con la política de S Y SO (3.16) de la organización (3.17).

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad (3.11) detectada u otra situación indeseable.

Documento: Información y su medio de soporte.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano o deterioro de la salud (3.8), o una combinación de éstos.

Identificación de peligros: Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro (3.6) y se definen sus características.

Deterioro de la salud: Condición física o mental identificable y adversa que surge y/o empeora por la actividad laboral y/o por situaciones relacionadas con el trabajo.

Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (3.8) (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.

Parte interesada: Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo (3.23) que tiene interés o está afectado por el desempeño de la S Y SO (3.15) de una organización (3.17).

NO conformidad: Incumplimiento de un requisito. [ISO 9000:2005, 3.6.2; ISO 14001, 3.15]

Seguridad y salud en el trabajo (S Y SO): Condiciones y factores que afectan, o podrían afectar a la salud y la seguridad de los empleados o de otros trabajadores (incluyendo a los trabajadores temporales y personal contratado), visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo (3.23).

Sistema de gestión de la S Y SO: Parte del sistema de gestión de una organización (3.17), empleada para desarrollar e implementar su política de S Y SO (3.16) y gestionar sus riesgos para la S Y SO (3.21). **Objetivo:** Fin de S Y SO, en términos de desempeño de la S Y SO (3.15), que una organización (3.17) se fija alcanzar. **Desempeño:** Resultados medibles de la gestión que hace una organización (3.17) de sus riesgos para la S Y SO (3.21). **Política:** Intenciones y dirección generales de una organización (3.17) relacionadas con su desempeño de la S Y SO (3.15), como las ha expresado formalmente la alta dirección.

Organización: Compañía, corporación, firma, empresa, autoridad o institución o parte o combinación de ellas, sean o no sociedades, pública o privada, que tiene sus propias funciones y administración.

Acción preventiva: acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad (3.11) potencial, o cualquier otra situación potencial indeseable.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Registro: Documento (3.5) que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso o exposición peligrosa y la severidad del daño o **deterioro de la salud (3.8)** que puede causar el suceso o exposición.

Evaluación de riesgos: Proceso de evaluar el riesgo (3.21) o riesgos que surgen de uno o varios peligros, teniendo en cuenta lo adecuado de los controles existentes, y decidir si el riesgo o riesgos son o no aceptables.

Lugar de trabajo: Cualquier lugar físico en el que se desempeñan actividades relacionadas con el trabajo bajo el control de la organización. En esta última definición entra a jugar un papel muy importante el teletrabajo debido a que se realizará la implementación en un lugar de trabajo diferente al de una oficina.

3. MATERIALES Y MÉTODOS

3.1 MATERIALES

A continuación se lista la normatividad asociada a este trabajo:

Se apoya en de S y SO que estén en equilibrio con las necesidades socioeconómicas, teniendo en cuenta las disposiciones de la ISO 9001, ISO 14001, ILO-OSH. (ISO, 2007).

La ley 1221 regula en esta modalidad del teletrabajo: Este decreto señala varios aspectos, entre los que se encuentran, garantizar los derechos salariales, la seguridad jurídica y social del teletrabajador, además de otorgar la posibilidad de asociarse sindicalmente. De hecho, si un empresario decide mandar a un grupo de colaboradores a laborar desde sus casas, puede ofrecerle un auxilio no constitutivo de salario para cubrir los gastos necesarios tales como: internet, luz y teléfono, entre otros.

Decreto 0884 de 2012 Reglamentario de trabajo: Tras 4 años de espera se reglamentó la Ley 1221 de 2008. Mediante el decreto 0884 de 2012 firmado por el Presidente Juan Manuel Santos el primero de mayo de 2013, se reglamenta el Teletrabajo en Colombia.

Sentencia Corte Constitucional 337/11: Protección integral en materia de Seguridad social del trabajo, Control Constitución de Omisión Legislativa, Reiteración de jurisprudencia/ Control constitucional de omisión legislativa absoluta- Incompetencia de la Corte Constitucional/ Control constitucional de omisión Legislativa Relativa- Competencia de la corte de constitucional.

Ley 1221 de 2008: (Julio 16) Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones. (TELETRABAJO, 2012)

El marco legal del teletrabajo en Colombia lo establece la Ley 1221 de 2008, "Por la cual se establecen normas para promover y regular el teletrabajo y se dictan otras disposiciones"

El artículo 25 de la Constitución Nacional, establece: El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado.

Artículo 5, Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social: Toda actividad humana libre, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta conscientemente al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.

Núm. 12 Artículo 6. Ley 1221 de 2009. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el teletrabajador. (TELETRABAJO, 2012).

Decreto 1295 de 1994 del Ministerio de Gobierno de la República de Colombia.

3.2 MÉTODO

El tipo de investigación de este proyecto, es de tipo descriptiva documental, porque busca especificar las propiedades, las características y los perfiles de teletrabajadores, los procesos, objetos o cualquier tema que requiera de análisis. La idea de utilizar la investigación descriptiva en este proyecto es identificar por medio de las normas OHSAS 18001: 2007 las actividades a ejecutar para la implementación de los requisitos en Seguridad y salud ocupacional en el teletrabajo.

3.2.1. Norma ISO 18001:2007 Seguridad y Salud Ocupacional

Las empresas sienten la necesidad de establecer un sistema para la prevención de los riesgos laborales y asegurar su gestión. Los factores importantes tras esta demanda son tanto de eficacia de la asignación de recursos, dados los altos costos que los accidentes laborales ocasionan, como en el campo legal.

La reducción de los siniestros y la mejora de la salud en el trabajo requieren, junto a comportamientos seguros de los trabajadores, la existencia de unas condiciones laborales seguras. El logro de este marco de seguridad y salud ocupacional, exige la asignación de recursos para actividades preventivas, sobre todo porque los recursos son siempre limitados, por lo que las organizaciones necesitan que las inversiones

en esta área sean productivas. La dirección necesita de sistemas que le permitan asignar los recursos escasos de la mejor manera posible, con el fin de optimizar la seguridad y la salud de los trabajadores. Existe una evidencia evidente de que la gestión sistemática de la seguridad y salud ocupacional puede contribuir, no solo a la reducción de los índices de siniestros y enfermedad en el trabajo, sino también al aumento de la productividad y de la rentabilidad.

Por otro lado, la legislación impone a la dirección la responsabilidad de velar por la seguridad y salud de los empleados que estén bajo su mando.

En Colombia, la regulación en este campo nace con el *Sistema de Seguridad social en Salud en el Trabajo* que fue rebautizado con el concepto de *Salud Ocupacional*, a través de la ley 1562 del 11 de julio de 2012, en un esfuerzo de Gobierno Nacional por reglamentar y modificar aspectos clave para proteger a los trabajadores colombianos en materia de salud y accidentalidad laboral, aumentando la cobertura la cual será de carácter obligatorio para empleados independientes y para estudiantes practicantes.

Según la nueva reglamentación, los primeros deberán hacer sus propios aportes en riesgos profesionales mientras que los segundos, deberán ser cobijados para este efecto por la empresa donde laboran.

La ley determina dentro de las nuevas disposiciones que las liquidaciones por incapacidad o accidente laboral estarán sujetas al IPC del momento en que se pague dicho beneficio, y no al que se registraba en el momento del accidente del trabajador o en el momento en que se declaró su enfermedad laboral.

Haciendo referencia a la norma técnica de OHSAS 18001, encontramos la teoría de la mejora continua que difundió William Edwards Deming. El concepto de PDCA, es una estrategia de mejora continua de la calidad en cuatro pasos, basada en un concepto ideado por Walter Shewhart, y ahora es muy utilizado por los Sistemas de Gestión de Calidad (SGC). Las siglas PDCA son el acrónimo de Plan, Do, Check, Act (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).

Las normas OHSAS (*Occupational Health and Safety Assessment Series*) sobre gestión de la seguridad(S) y Salud Ocupacional (SO) está prevista para brindar los elementos suficientes de un sistema de gestión de calidad para que las organizaciones puedan cumplir los objetivos de S y SO.

El objetivo de la norma es apoyar y promover buenas prácticas de S y SO que estén en equilibrio con las necesidades socioeconómicas, teniendo en cuenta las disposiciones de la ISO 9001, ISO 14001, ILO-OSH. (ISO, 2007)

Igualmente establece los requisitos que permite a las empresas controlar sus riesgos de seguridad y salud ocupacional y, a su vez, dar confianza a quienes interactúan con las organizaciones respecto al cumplimiento de dichos requisitos.

Esta norma hace énfasis en las prácticas proactivas y preventivas, mediante la identificación de peligros y la evaluación de control de los riesgos relacionados en el sitio de trabajo. Adicional a lo anterior es importante conocer las ventajas de aplicar la norma técnica colombiana OHSAS 18001 al trabajo:

- Consolida la imagen de prevención de riesgos ante colaboradores, clientes, proveedores, entidades gubernamentales y la comunidad.
- Otorga una posición privilegiada frente a la autoridad competente, porque demuestra el cumplimiento de la reglamentación vigente y de los compromisos adquiridos.
- Da mayor poder de negociación con las compañías aseguradoras, gracias a la garantía de la gestión del riesgo de la empresa.
- Asegura la credibilidad centrada en el control de la seguridad y la salud ocupacional.
- Mejora el manejo de los riesgos en seguridad y salud ocupacional, ahora y en el futuro.
- Facilita la implementación de un sistema integrado de gestión.

Para realizar la implementación se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Política S Y SO
- Planificación
- Implementación y operación
- Verificación y acción correctiva
- Revisión por la dirección

La creciente demanda de la comunidad internacional por disponer de un estándar que permitiera armonizar los requisitos existentes en seguridad y salud ocupacional motiva a las organizaciones a seguir el modelo OHSAS 18001 *Occupational Health and Safety Assessment Series*, desarrollado como una herramienta que facilita la integración de los requisitos de seguridad y salud ocupacional con los requisitos de calidad, ISO 9000 y de administración ambiental, ISO 14000. (ISO, 2007)

3.2.2. Configuración del Teletrabajo

Teletrabajo es una forma de organización, realización o modalidad de trabajo, connotando además tres características:

- Existe una relación contractual entre el empleador y el teletrabajador.
- El trabajo se desempeña en un lugar distinto a la oficina central o primaria del empleador.
- Las tecnologías de información y comunicación (TIC) son el medio indispensable para su ejecución.

Modalidades en que se puede desenvolver el teletrabajo. No existe clasificación única sobre éstas, sin embargo, se citan las modalidades más recurrentes en base a la ubicación geográfica, al tiempo de contratación y tipo de contratación (Di Martino 2001; Bergum 2007):

- Teletrabajo desde el hogar o telehomeworking.
- Teletrabajo cercano al hogar: telecentros comunitarios y oficinas satélites.
- Teletrabajo en cualquier lugar: telecentros y call centers.
- Teletrabajo en diferentes lugares: nómada o móvil.
- Teletrabajo a través de países: transfronterizo (países vecinos) y offshore (países distantes).
- Teletrabajo permanente.
- Teletrabajo parcial o suplementario.
- Teletrabajador independiente o self-employed.
- Teletrabajador dependiente.

Sin embargo, se aprecian panoramas distintos respecto a las tendencias de aplicación de las diversas modalidades de teletrabajo en la Unión Europea y Norteamérica, que en Latinoamérica y el Caribe. Mientras que en Europa y Norteamérica el teletrabajo móvil y suplementario muestran tendencias de ascenso en su aplicación, el teletrabajo permanente y desde el hogar muestran efectos contrarios, además de configurarse nuevas modalidades y reinversiones del fenómeno (Bergum 2007); en cambio, en América Latina y El Caribe las modalidades más aplicadas son el teletrabajo desde el hogar, los telecentros comunitarios, call centers y el teletrabajo transfronterizo u offshore (Di Martino 2004).

3.2.3. Perspectiva social del teletrabajo

Con base a la evidencia científica generada en poco más de tres décadas, algunos investigadores identificaron los beneficios, ventajas, desventajas y barreras del

teletrabajo para una organización, para el teletrabajador y para la sociedad (Pérez et al. 2002; Di Martino 2004; Hunton y Harmon 2004)

Enfoque aspecto ambiental: Se indica que el impacto ambiental del teletrabajo es más positivo que negativo, ya que al reducir los desplazamientos hacia los lugares de trabajo, proporcionalmente, se reduce el consumo de energía y la emisión de contaminantes (Nilles 1996, Pérez et al. 2003, Kitou y Horvarth 2003).

Enfoque legal y regulatorio: La modalidad de teletrabajo establece cierto grado de acuerdo o relación contractual entre teletrabajador y empleador.

Enfoque del ámbito social: que dará cuenta de su propósito, conforme se implementen políticas que concatenen y equilibren mutuamente los intereses de los involucrados directamente y de la sociedad en conjunto, es la propuesta que considera al teletrabajo como potencial de desarrollo social, bajo el implícito de inclusión laboral para mujeres, jóvenes y discapacitados. Por todo lo anterior se incluirá también en los conceptos del teletrabajo, el que está relacionado con las **TIC's**, que significa tecnologías de la información y la comunicación y es el conjunto de recursos, procedimientos y técnicas usadas en el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.

3.2.4. Seguridad y salud ocupacional - teletrabajo

El teletrabajo no es ni bueno ni malo para la salud (Fabregat et al. 2002), su efecto depende de múltiples factores. En consecuencia, la tarea desde el punto de vista de la seguridad y salud ocupacional es marchar paralelamente a la implementación de esta nueva forma de trabajo.

A partir de las tres connotaciones englobadas en el concepto del teletrabajo, desglosamos los elementos que deben tomarse en cuenta a la hora de vigilar y atender las nuevas necesidades y riesgos para la salud de los teletrabajadores.

Como principal elemento, la relación teletrabajador-organización se sumerge en la dinámica del mercado laboral, con distintas modalidades de teletrabajo y con tendencias de flexibilización laboral que deben regularse y normarse para evitar que deriven en una excesiva cantidad de trabajo con jornadas prolongadas que desencadenen en estrés laboral (Montreuil y Lippel 2003, Di Martino 2004).

Algunos investigadores hablan de que los teletrabajadores manifiestan sentimientos de soledad, preocupación e irritabilidad en el desarrollo de sus actividades (Fabregat et al. 2002; Lundberg y Lindfors 2002; Mann y Holdsworth 2003).

Por otro lado, la ubicación o lugar de trabajo debe seguir recomendaciones ergonómicas, dando especial atención a la modalidad teletrabajo desde el hogar, sobre el uso de ubicaciones físicas apropiadas, equipamiento, luminosidad, ventilación y temperatura adecuada (Di Martino 2001; Harrington y Walter 2004).

Finalmente, las TICs, es un medio indispensable para desarrollar el teletrabajo y estas evolucionan constantemente. Por esta razón es importante mantener la competencia, realizar actividades de formación y mejorar las destrezas de los teletrabajadores.

Se adicionan también, los riesgos potenciales para la salud física como el sedentarismo y las alteraciones de hábitos alimenticios saludables, riesgos visuales y problemas en los músculos, en la mayoría de las modalidades de teletrabajo.

Es por lo anterior, que los riesgos para la salud y otros, deben ser considerados en la identificación de riesgos en la implementación de cualquier modalidad de teletrabajo.

3.3. Adaptar la guía para la implementación de la norma OHSAS 18001:2007, para el teletrabajo.

Para la adaptación de la guía se tendrá presente en cada uno de los numerales lo relacionado al teletrabajo y todos los conceptos que lo componen. A continuación se relacionan los cambios relevantes a tener en cuenta en los numerales de la norma OHSAS 18001:2007.

- a. *OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN*: En este numeral se enfatiza de control de riesgos de S y SO ampliando su campo de aplicación al teletrabajo aplicado a cualquier lugar y tipo de teletrabajo. Adicionalmente en el caso de esta guía se aclaran los criterios de desempeño más relevantes sobre el tema del teletrabajo.
- b. *REFERENCIAS NORMATIVAS*: En este numeral se incluye la información relevante sobre la ley 1221 de 2008 en la cual se establecen las normas para promover y regular el trabajo en Colombia.
- c. *TERMINOS Y DEFINICIONES*: En este numeral se encuentran definidos una serie de términos que están asociados al tema en particular que tiene que ver con la seguridad y salud ocupacional, importantes para lo que implica esta

guía de implementación. Sin embargo para efectos de la guía en particular se incluirán únicamente las definiciones propias del teletrabajo y teletrabajador. Se conserva la definición del lugar de trabajo.

d. REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE S Y SO

- *REQUISITOS GENERALES:* En este numeral se realiza una modificación a la redacción involucrando el concepto del teletrabajo a la organización. Siendo importante aclarar que es un requisito para esta implementación definir claramente en que tipo de trabajo se va a realizar dicha implementación ya que para cada uno de los teletrabajos existentes se debe contemplar una planificación, implementación y verificación diferente. A pesar que en esta guía no se establecerá claramente esta diferencia, esto servirá para que sea tenido en cuenta.
- e. *POLITICA DE S Y SO:* Este numeral debe incluir la identificación del teletrabajo en la política de calidad, estableciendo la diferencia entre la política que debe tener una organización que utilice el teletrabajo o simplemente sea la política de calidad del teletrabajo ofrecido por una persona natural.
- f. *PLANIFICACIÓN:*
 - Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles: Se debe aclarar que en el tema de identificación de riesgos hay que ser muy cuidadosos levantando estos riesgos en el lugar de trabajo, adicionalmente porque para el teletrabajo pueden representar diferentes tipos de lugares. Adicionalmente al determinar los controles, se debe detallar de qué manera se van a realizar los controles, ya que en este escenario del teletrabajo es más complicado poder establecer ciertos controles, por ejemplo en una organización se presenta como una extensión laboral pero en una instalación privada. Como principal elemento de esta planificación se deben tener muy claras fechas, tiempos y espacios para realizar dichos controles. Adicionalmente a lo anterior se tendrán en cuenta cada uno de los literales de este subnumeral enfocando cada uno de estos hacia el teletrabajo.
 - Requisitos legales y otros requisitos: En este subliteral se incluirán cada uno de los decretos, leyes, resoluciones que actualmente se refieren al teletrabajo en Colombia. Igualmente se hará énfasis en la importancia de incluirlo en la implementación y mantener actualizada esta información.
 - Objetivos y programas: Para este subnumeral la referencia serán los objetivos y programas que aplicables al teletrabajo. En este caso cada uno de los literales y párrafos serán incluidos apuntando al tema de la implementación del teletrabajo.

g. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN

- Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad: Para este numeral se tendrán en cuenta cada uno de los literales haciendo una referencia a los recursos, funciones y responsabilidades inicialmente, siendo estos los componentes álgidos del teletrabajo. Igualmente el tema de la autoridad juega un papel importante pero se abarca de manera más sencilla, aclarando que para el caso del teletrabajo la delegación de la alta dirección siempre será designada a una persona de la dirección de subordinados.
- Competencia, formación y toma de conciencia: En este caso hay que hacer especial énfasis en que las personas deben contar con una competencia alta y adicionalmente el tema de toma de conciencia debe ser establecida de manera muy clara y los procedimientos que se establecen, implementan y mantienen para generar conciencia, deben tener más resultados para el teletrabajo por la naturaleza que implica.
- Comunicación, participación y consulta
 - Comunicación: El establecimiento de la comunicación para el teletrabajo está muy ligado a usar las TIC's como elemento principal.
 - Participación y consulta: El establecimiento de la participación y consulta tiene definidos los literales que para el caso de esta guía aplican, sin embargo se redactarán apuntando todos estos literales al teletrabajo.
- Documentación: En el caso de la documentación la norma se refiere a los documentos que incluyen las políticas, objetivos, descripción del alcance y los elementos del sistema de gestión de calidad y registros. Para efectos de esta guía se incluirá el tema de las TIC's para que esta documentación tenga principal efecto en asegurar la eficacia de la operación y control de los procesos relacionados con la gestión de los riesgos para la S Y SO en el teletrabajo.
 - Control de documentos: Para este subnumeral nuevamente se debe tener en cuenta el tema de las TIC's para el establecimiento, implementación y mantenimiento de procedimientos para controlar la documentación. Siendo el teletrabajo un tipo de trabajo realizado en un lugar diferente a la oficina, es importante que estos procedimientos estén claramente establecidos, debido a que esta situación hace que sea complicado mantener este control. La utilización de conexión a la red de una u otra manera es base fundamental para cumplir con este numeral.
- Control operacional: Para efectos de la guía el control operacional se debe implementar y mantener teniendo en cuenta:

- Los controles relacionados con los bienes, equipamiento y servicios adquiridos por la organización como los que son propiedad del teletrabajador.
- Los controles relacionados con los visitantes al lugar de trabajo de teletrabajador y se debe hacer especial énfasis, en que los riesgos que puedan correr estos no son responsabilidad de la organización.
- Los controles se enmarcan en todo lo relacionado en las actividades del teletrabajo que están asociadas con peligros identificados.
- Preparación y respuesta ante emergencias: Para este subnumeral se debe tener especial cuidado en el lugar de trabajo para identificar situaciones de emergencia potenciales. Adicionalmente se incluirá las sugerencias de cómo se debe responder a tales emergencias, desde el punto de vista de la organización como del teletrabajador. Parte de esta preparación y respuesta debe tener incluida la planeación de visitas al lugar de trabajo para realizar pruebas del procedimiento para responder a emergencias y revisar el procedimiento para preparación y respuesta de emergencias.

h. VERIFICACIÓN

- Medición y seguimiento del desempeño: Los procedimientos para hacer la medición y seguimiento de manera regular, del grado de cumplimiento de los objetivos, de la eficacia de los controles realizados, las medidas proactivas y reactivas, y el registro de los datos y los resultados de todo lo relacionado con la figura del teletrabajo.
- Evaluación del cumplimiento legal
 - Se debe incluir en este subnumeral que es importante que la organización establezca, implemente y mantenga uno ó varios procedimientos para evaluar periódicamente los requisitos legales aplicables al teletrabajo. Igualmente se establecerá la frecuencia, teniendo en cuenta que en este caso se tiene conocimiento de la reglamentación legal del teletrabajo.
 - La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas que se realizan para evaluar el cumplimiento legal relacionado con el teletrabajo.
- Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva
 - Investigación de incidentes: Se debe incluir la información relacionada con el registro, investigación y análisis de los incidentes de la figura del teletrabajo en la organización. Se hace especial énfasis en la identificación de acciones correctivas y preventivas para estos incidentes. Adicionalmente tener muy presente que la investigación de

estos incidentes debe estar planeada, teniendo en cuenta que el lugar de la investigación, es en este caso, el lugar donde se presenta el teletrabajo.

- No conformidad, acción correctiva y acción preventiva: Las no conformidades deben ser tratadas de manera oportuna para el teletrabajo, estableciendo correctamente las acciones correctivas y preventivas para cada uno de los literales de este subnumeral se incluirá como base el concepto del teletrabajo.
- Control de los registros: En el caso de este subnumeral es importante contar con la inclusión de las TIC's igualmente como para todo lo relacionado con establecer y mantener los registros, siendo esta la manera de controlar que sean legibles, identificables y trazables.
- Auditoría interna: En este numeral se debe especificar que la mayoría de estas auditorías serán realizadas en la organización al área encargada del teletrabajo, sin embargo se aclara que esto no quiere decir que en determinado momento se requiera realizar una auditoría en el lugar de trabajo del teletrabajado. Igualmente se aclara que la idea, es que se pueda establecer la comunicación con el teletrabajador en el momento de la auditoría interna. Por lo anterior, se da prioridad a que estas auditorías estén planeadas con anticipación para la preparación de la misma. Los resultados de la auditoria deben ser conocidos claramente por el teletrabajador, si es hallada alguna no conformidad, resultado de la realización de un mal procedimiento por parte del mismo.

i. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

En este numeral se utilizarán cada uno de los literales, incluyendo el concepto del teletrabajo, debido a que es muy importante establecer las entradas de esta revisión y resultados que se tengan con respecto al teletrabajo.

4. RESULTADO: GUÍA DE APLICACIÓN

Como consecuencia del diseño de la guía de aplicación de la norma OHSAS 18001:2007 se obtuvo el siguiente resultado.

4.1 REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA S y SO

4.1.1 Requisitos generales

La organización debe establecer, documentar, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la S Y SO de acuerdo con los requisitos de esta norma OHSAS y los requisitos establecidos en el marco legal del teletrabajo, y debe determinar cómo cumplirá estos requisitos.

La organización que requiera implementar la norma al teletrabajo debe iniciar con definir y documentar el alcance de su sistema de gestión de la S Y SO sobre el teletrabajo.

Igualmente se debe tener en cuenta que muchos de los requisitos de la norma que se apliquen al teletrabajo, estos requisitos pueden cambiar de acuerdo al tipo de teletrabajo que se presente en la organización.

Es de aclarar que la aplicación de la norma OHSAS para el teletrabajo puede realizarse a cualquier tipo de teletrabajo que exista en una organización y se podrá aplicar durante la inclusión del concepto del teletrabajo en la organización o cuando la organización ya lo tenga establecido.

4.1.2 Política de S Y SO

Para este numeral se debe tener en cuenta que dentro del alcance definido del sistema de gestión de la S y SO de la organización, se encuentre contemplado el tema del teletrabajo.

La alta dirección debe definir y autorizar la política de S Y SO de la organización y asegurarse que dentro del alcance definido de su sistema de gestión de la S Y SO ésta incluido todo lo que concierne a los literales de la norma OHSAS con respecto al teletrabajo.

4.1.3 Planificación

- Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la identificación continua de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de los controles necesarios para el teletrabajo.

Los procedimientos para la identificación de peligros y la evaluación de riesgos deben tener en cuenta todos los literales de este subnumeral presentados en la norma OHSAS.

Para realizar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles para el teletrabajo, la organización debe tener en cuenta:

- El lugar de trabajo
- El vecindario que rodea el lugar del teletrabajador
- Las actividades que va a realizar el teletrabajador
- Las actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar donde se realice el trabajo durante la jornada laboral del teletrabajador
- Los materiales, equipamiento e infraestructura que se utilice para el teletrabajo
- El diseño de las áreas de trabajo, los procesos, las instalaciones, la maquinaria/equipamiento, los procedimientos operativos y la organización del teletrabajo, incluyendo su adaptación a las capacidades humanas

Nota:

Para mayor orientación sobre la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y la determinación de controles, véase el estándar *OHSAS 18002*.

Para mayor orientación sobre prevención y actuación, véase la *Guía prevención y actuación en seguridad y salud en situaciones de riesgo en el teletrabajo*.

- Requisitos legales y otros requisitos

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para identificar y tener acceso a los requisitos legales y otros requisitos de S Y SO que sean aplicables al teletrabajo como:

- Decreto 1295 de 1994 del Ministerio de Gobierno de la República de Colombia
- Decreto 884 de 2012 del Ministerio del Trabajo de la Republica de Colombia
- Ley 1221 del 2008 del Congreso de la Republica de Colombia
- ABC del Decreto Reglamentario del Teletrabajo. Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, Ministerio de Trabajo de la República de Colombia.
- Guía Técnica en Seguridad y Salud en el Trabajo para el Implantación del Teletrabajo en Empresas, Colmena Vida y Riesgos Profesionales

La organización debe asegurarse de que estos requisitos legales aplicables al teletrabajo y otros requisitos que la organización suscriba se tengan en cuenta en el establecimiento, implementación y mantenimiento de su sistema de gestión de la S Y SO.

La organización debe mantener esta información actualizada.

La organización debe comunicar la información pertinente sobre los requisitos legales y otros requisitos a los teletrabajadores y a otras partes interesadas.

- **Objetivos y programas**

La organización debe establecer, implementar y mantener objetivos de S Y SO documentados, en los niveles y funciones pertinentes dentro de la organización que tenga implementado o este en proceso de implementar el teletrabajo, todo lo anterior de acuerdo a la norma OHSAS.

Estos objetivos tienen que estar alineados con los siguientes objetivos propuestos en la Guía jurídica para la implementación del teletrabajo:

- Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- Disminuir el ausentismo laboral.
- Mejorar los procesos laborales
- Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios programas para alcanzar los objetivos incluyendo los que tienen que ver con el teletrabajo, como por ejemplo:

- Evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
- Realización de la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador, entre otros.

4.1.4 Implementación y operación

- **Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad**

La figura del teletrabajo en la organización genera nuevas formas de control y nuevas responsabilidades por esta razón la alta dirección debe ser responsable en última instancia de la seguridad y salud ocupacional en el teletrabajo.

Para implementar el sistema de gestión de S Y SO al teletrabajo, la alta dirección debe demostrar su compromiso:

- Asegurándose de la disponibilidad de los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la S Y SO en el teletrabajo;

Nota: Los recursos incluyen los recursos humanos y habilidades especializadas, la infraestructura de la organización y los recursos tecnológicos y financieros. Lo anterior es importante para dar mayor seguimiento al sistema de gestión de la S Y SO para el teletrabajo.

- Definiendo un director o jefe responsable del sistema de gestión de S y SO del teletrabajo, teniendo en cuenta que dentro de las funciones de éste, estarán las de visitar el lugar de trabajo del teletrabajador. Igualmente las responsabilidades, funciones y autoridad deben estar documentadas y comunicadas. La persona designada debe estar disponible para toda la organización y para el teletrabajador. Las responsabilidades de estos recursos son:
 - Asegurarse que el sistema de gestión de la S Y SO aplicado al teletrabajo se establece, implementa y mantiene de acuerdo con este estándar OHSAS;
 - asegurarse que los informes del desempeño del sistema de gestión de S y SO aplicado al teletrabajo, sean entregados a la alta dirección para la revisión correspondiente;

Adicionalmente a la persona de la dirección designada para encargarse del tema de sistema de gestión S y So, el teletrabajo debe contar con un equipo que coordine y evalúe dicho programa.

-El Gerente / Representante legal.

-El director o jefe del área encargada de la gestión de recursos humanos.

-El director o jefe del área responsable de sistemas y tecnologías de la información y la comunicación.

-Un representante de los teletrabajadores.

-Un máximo de empleados seleccionados por la gerencia

La organización debe asegurarse de que los teletrabajadores asuman la responsabilidad de los temas de S Y SO sobre los que tienen control, incluyendo la adhesión a los requisitos de S Y SO aplicables de la organización.

- **Competencia, formación y toma de conciencia**

La organización debe asegurarse de que cualquier persona que realice teletrabajo y que sus tareas puedan causar impactos en la S Y SO, sea competente tomando como base una educación, formación o experiencia adecuadas, y deben mantener los registros asociados.

En el caso del teletrabajo las competencias y formación se encuentran definidas de la siguiente manera y deben ser tenidas en cuenta para las personas que realiza el teletrabajo:

- Competencias técnicas
- Competencias personales
- Competencias profesionales
- Competencias comunicacionales

Los teletrabajadores deben recibir una formación adecuada para utilizar el equipo técnico a su disposición y sobre las características de esta forma de organización del trabajo. El líder de los teletrabajadores y sus colegas directos pueden también necesitar formación adecuada para esta forma de trabajo y su gestión.

El tema de toma de conciencia debe ser establecida de manera muy clara y los procedimientos que se establecen, implementan y mantienen para generar conciencia, deben tener más resultados para el teletrabajo por la naturaleza que implica.

- **Comunicación, participación y consulta**

- Comunicación: En relación con sus peligros para la S Y SO y su sistema de gestión de la S Y SO, la organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la comunicación interna entre los diversos niveles y funciones de la organización, la comunicación con los contratistas y otros visitantes al lugar de trabajo y recibir, documentar y responder a las comunicaciones pertinentes de las partes interesadas externas. El establecimiento de la comunicación para el teletrabajo está ligado a usar las TIC's como elemento principal así:

- a) Dirección a distancia a través de las TIC

- Gestionar las actividades de equipos de teletrabajadores.
 - Gestionar proyectos a distancia.
 - Liderar equipos.
 - b) Uso eficiente de las TIC
 - Garantizar la seguridad y proteger el espacio de trabajo virtual compartido.
 - Ocuparse del mantenimiento y de la actualización del espacio de trabajo virtual.
 - Utilizar programas informáticos de comunicación y de ofimática.
 - Transferir el conocimiento de TIC.
 - c) Comunicación eficiente a distancia
 - Seleccionar los métodos y herramientas de comunicación adecuados.
 - Gestionar la comunicación a distancia.
 - Gestionar y comunicar información.
 - Trabajar en un entorno multicultural
- Participación y consulta: La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para la participación de los trabajadores mediante su:
- Autoreporte de condiciones de trabajo
 - Cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa
 - Asistencia periódica a los programas de promoción y prevención adelantados por la administradora de riesgos laborales
 - Información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - Participación en la prevención de los riesgos profesionales
 - Utilización de los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada
 - Participación en los programas y actividades de promoción y prevención.

En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 e implementar los requisitos de la norma OHSAS sobre participación.

- **Documentación**

Los documentos deben incluir las políticas, objetivos, descripción del alcance, los elementos del sistema de gestión de S Y SO y los registros. Las TIC's entran a jugar un papel importante para que esta documentación tenga principal efecto

en asegurar la eficacia de la operación y control de los procesos relacionados con la gestión de los riesgos para la S Y SO en el teletrabajo.

- **Control de documentos:**

Para el control de documentos del sistema de gestión de S y SO que involucra el teletrabajo, las TIC's para el establecimiento, implementación y mantenimiento de procedimientos para controlar la documentación. Siendo el teletrabajo un tipo de trabajo realizado en un lugar diferente a la oficina, es importante que estos procedimientos estén claramente establecidos, debido a que esta situación hace que sea complicado mantener este control. La utilización de conexión a la red es base fundamental para cumplir con este requisito de la norma OHSAS 18001. Incluir dentro de los requisitos que se deben cumplir desde el punto de vista de la norma OHSAS, los requisitos establecidos sobre la documentación dentro del ámbito del teletrabajo como:

- El funcionario será responsable de los documentos de la institución que traslade a su casa para su teletrabajo.
- La seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos

- **Control operacional**

Para efectos de la guía, el control operacional se debe implementar y mantener teniendo en cuenta:

- Los controles relacionados con los bienes, equipamiento y servicios adquiridos por la organización o que son propiedad del teletrabajador.
- Los controles relacionados con los visitantes al lugar de teletrabajo, haciendo énfasis en que los riesgos que puedan correr estos visitantes, no son responsabilidad de la organización, si las actividades que van a realizar están por fuera del ámbito laboral.
- Los controles que se enmarcan en todo lo relacionado en las actividades del teletrabajo que están asociadas con peligros identificados.

- **Preparación y respuesta ante emergencias**

La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para identificar situaciones de emergencia potenciales y responder a tales situaciones de emergencia que se puedan presentar en el lugar del teletrabajo o que se puedan presentar al teletrabajador. Para la implementación del teletrabajo en prevención y actuación ante las emergencias, esto debe estar dado por tres partes:

- Organización

- Teletrabajador
- Administradora de riesgos laborales

Igualmente para tomar las medidas de prevención del lugar de trabajo de teletrabajo, se debe partir de un diagnóstico inicial del lugar, teniendo en cuenta que puede ser diferente para cada modalidad del teletrabajo. Adicional a esto, también se debe tener en cuenta el tiempo que éste, se considere el lugar de teletrabajo y cuando se convierte nuevamente en el hogar de la persona que practica el teletrabajo. Parte de esta preparación y respuesta de emergencias, debe tener incluida la planeación de visitas al lugar de teletrabajo para realizar pruebas de este procedimiento.

4.1.5 Verificación

- **Medición y seguimiento del desempeño:** La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para hacer el seguimiento y medir de forma regular el desempeño de la S Y SO en el teletrabajo. Para la organización es importante la colaboración del teletrabajador en esta medición y seguimiento, aunque sea responsabilidad de esta realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- **Evaluación del cumplimiento legal**
- En coherencia con su compromiso de cumplimiento (véase el apartado **4.2c**), la organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para evaluar periódicamente el cumplimiento de los requisitos legales aplicables (véase el apartado **4.3.2**). La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas.

Nota: La frecuencia de las evaluaciones periódicas puede variar según los requisitos legales. Para mayor información, véase <http://www.mintrabajo.gov.co/>

- La organización debe mantener los registros de los resultados de las evaluaciones periódicas que se realizan para evaluar el cumplimiento legal relacionado con el teletrabajo.

- **Investigación de incidentes, no conformidad, acción correctiva y acción preventiva**

- Investigación de incidentes: Incluir la información relacionada con el registro, investigación y análisis de los incidentes que se presentan en el lugar de teletrabajo, haciendo énfasis en la identificación de acciones correctivas y preventivas para estos incidentes. Adicionalmente tener muy presente que la investigación de estos incidentes debe estar planeada, teniendo en cuenta que la investigación se presenta en el lugar del teletrabajo. La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para registrar, investigar y analizar los incidentes para:

- a) determinar las deficiencias de S Y SO subyacentes y otros factores que podrían causar o contribuir a la aparición de incidentes en el teletrabajo;

- b) identificar la necesidad de una acción correctiva que resultaran de diligenciar el formato de auto reportes de condiciones de trabajo por parte de la organización;

- c) identificar oportunidades para una acción preventiva, utilizando la guía técnica para la prevención y actuación en seguridad y salud en situaciones de riesgo en el teletrabajo, tanto el teletrabajador, como la organización;

- d) identificar oportunidades para la mejora continua, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el teletrabajo

Se deben documentar y mantener los resultados de las investigaciones de los incidentes.

- No conformidad, acción correctiva y acción preventiva: La organización debe establecer, implementar y mantener uno o varios procedimientos para tratar las no conformidades reales o potenciales que se presenten en la organización con el programa de teletrabajo y para tomar acciones correctivas y acciones preventivas como lo establece la norma OHSAS.

- **Control de los registros**

Para la organización con teletrabajo resulta de gran utilidad el uso de las TIC's para todo lo relacionado con establecer y mantener los registros, siendo esta la manera de controlar que sean legibles, identificables y trazables.

- **Auditoría interna**

La organización con teletrabajo debe asegurarse de que las auditorías internas del sistema de gestión de la S Y SO se realizan a intervalos planificados. La mayoría de estas auditorías serán realizadas en la organización por el área encargada del teletrabajo, sin embargo es de aclarar, que esto quiere decir que en determinado momento se puede requerir realizar una auditoría en el lugar de teletrabajo. Igualmente, la idea es que se pueda establecer la comunicación con el teletrabajador en el momento de la auditoría interna. Por lo anterior, es relevante que estas auditorías estén planeadas para la preparación de la misma. Los resultados de la auditoría deben ser conocidos claramente por el teletrabajador, si es hallada alguna no conformidad, resultado de la realización de un mal procedimiento por parte del mismo.

4.1.6 Revisión por la dirección

La alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la S Y SO de la organización con teletrabajo, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

Estas revisiones deben incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la S Y SO, incluyendo la política y los objetivos de S Y SO. Se deben conservar los registros de las revisiones por la dirección y se incluyen para esta implementación los requisitos de la norma OHSAS.

5. CONCLUSIONES

La guía propuesta pretende marcar unas pautas y facilitar la tarea de los interesados en el teletrabajo, presentando los conceptos relevantes sobre la implementación de la norma OHSAS 18001, dentro del teletrabajo en la organización y su propia implementación y/o funcionamiento. La particularidad de este concepto incluyendo las diferentes maneras de cómo se presenta, hace que sea muy importante ir de la mano con la legislación y con la posibilidad de incluir la calidad, como es el caso, de esta guía, que aborda la manera de estandarizar la implementación de un sistema de gestión de la seguridad y la salud ocupacional.

Esta guía involucra a cada uno de los numerales y subnumerales de la norma OHSAS 18001, incluyendo en ellos los conceptos y detalles del teletrabajo que son significativos para el desarrollo de la implementación de la misma.

De este modo la guía formará parte importante dentro de los esfuerzos de las organizaciones, en lograr que el trabajo genere las condiciones de seguridad suficientes y de la salud ocupacional, que permitan que el teletrabajo se realice con los más altos estándares de calidad.

REFERENCIAS

- [1] CAMISÓN, C., CRUZ, S., & GONZÁLES, T. (2007). *GESTION DE LA CALIDAD: CONCEPTOS, ENFOQUES, MODELOS Y SISTEMAS*. Madrid: Pearson Prentice Hall.
- [2] Colombia Digital, C. (12 de Noviembre de 2012). *Colombia digital*. Recuperado el 12 de Noviembre de 2012, de <http://www.colombiadigital.net/entorno-tic/especial-del-mes/especial-julio-teletrabajo/item/1945-las-cifras-del-teletrabajo.html>
- [3] HERNADEZ SAMPIERI, R., FERNÁNDEZ COLLADO, C., & BAPTISTA, P. (2010). *Metodología de la investigación*. Mexico: Mc Graw Hill.
- [4] ISO. (2007). *OHSAS 18001 Sistemas de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos. Colombia*. Bogotá: ICONTEC.
- [5] MINTRABAJO. (25 de Julio de 2012). *Min Trabajo*. Recuperado el 6 de Noviembre de 2012, de <http://www.mintrabajo.gov.co/julio-2012/758-con-revolcon-en-riesgos-profesionales-el-gobierno-aumenta-cobertura.html>
- [6] TELETRABAJO. (2012). *TELETRABAJO*. Recuperado el 29 de Octubre de 2012, de <http://teletrabajo.com.co/el-teletrabajo-requiere-de-un-cambio-de-paradigma-frente-a-las-tic/>
- [7] TELETRABAJO. (2012). *TELETRABAJO*. Recuperado el 29 de Octubre de 2012, de <http://teletrabajo.com.co/category/legislacion/>
- [8] TELETRABAJO. (2012). *TELETRABAJO*. Recuperado el 29 de Octubre de 2012, de <http://teletrabajo.com.co/teletrabajo-la-herramienta-del-futuro/>
Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (NTC - ISO -9001). Consultada el 13 de Abril de 2013, disponible en:
<http://farmacia.unmsm.edu.pe/noticias/2012/documentos/ISO-9001.pdf>
- [9] ISO. (2007). *OHSAS 18001 Sistemas de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos. Colombia*. Bogotá: ICONTEC. Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Julio 2013). Guía Técnica en Seguridad y

[10] Salud en el Trabajo para el Implantación del Teletrabajo en Empresas, Colmena Vida y Riesgos Profesionales. Recuperado el 26 de julio de 2013 de www.mintic.gov.co/

[11] Ministerio del trabajo (Julio 2013) Guía jurídica para la implementación del teletrabajo. Recuperado el 24 de julio de 2013 de teletrabajo@mintrabajo.gov.co