



COVID-19 MODALIDAD “TRABAJO EN CASA” RECOMENDACIONES DESDE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y PREVENCIÓN DE RIESGO PSICOSOCIAL

A continuación te compartimos algunas recomendaciones para que prepares y acompañes a tu organización y a tus trabajadores en la modalidad de trabajo en casa:

PARA EL EMPLEADOR PREPARACIÓN

- **Obedece** las normas definidas por las autoridades sanitarias y del gobierno nacional.
- **Selecciona** las áreas, procesos y funciones que pueden realizarse “en casa”
- **Define** con claridad las funciones, tareas a realizar y el personal que pasará a esta modalidad de trabajo.
- **Verifica** con los trabajadores las condiciones de conectividad y disponibilidad de herramientas tecnológicas necesarias para el trabajo en casa.
- **Acuerda** con los trabajadores: jornada y horarios de trabajo, asignación de carga y nivel de desempeño, objetivos, resultados a cumplir, plazos, entregables y fechas.
- **Orienta** a los supervisores y jefes respecto al apoyo en la gestión del trabajo y seguimiento a las condiciones de salud de los trabajadores.
- **Deja** registro de los acuerdos y definiciones administrativas tomadas.
- **Informa con correo electrónico** servicioalcliente@colmenaseguros.com los trabajadores con esta modalidad de trabajo en casa.
- **Reporta** en caso de accidente de trabajo a la línea efectiva de Colmena.
- **Refuerza** en los trabajadores las medidas de prevención para infecciones respiratorias: lavado frecuente de manos, higiene respiratoria, higiene de objetos, distanciamiento social y elementos de protección personal cuando son requeridos.
- **Descarga y comparte** los videos de medidas de prevención para infecciones respiratorias del portal <https://www.colmenaseguros.com/>



ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO

- **Realiza** reuniones periódicas a través de medios tecnológicos para seguimiento y retroalimentación al desempeño, estado de salud de los trabajadores, orientación y apoyo a la gestión y cumplimiento de niveles de calidad y cantidad de trabajo realizado.
- **Promueve** en los trabajadores las competencias de autorregulación, autocontrol, autogestión, organización y planeación, responsabilidad y habilidades de comunicación no presencial según el perfil de los trabajadores.
- **Comparte** información sobre condiciones ambientales y ergonómicas para el trabajo remoto.
- **Realiza** seguimiento a la disposición de los recursos tecnológicos de contacto, acceso a información, etc.
- **Envía** de forma periódica y por medios electrónicos diversos mensajes de prevención y promoción: pausas activas, cuidado de salud, trabajo saludable.



PARA EL TRABAJADOR REALIZACIÓN DE TRABAJO REMOTO “EN CASA”

- **Obedece** las normas de las autoridades sanitarias y del gobierno nacional y las definidas por tu empleador.
- **Acuerda** con tu jefe las formas de trabajo, los objetivos, resultados, plazos, entregables y fechas.
- **Mantén** la rutina diaria: realiza tu aseo personal, desayuna y prepárate diariamente para la jornada laboral.
- **Destina** un espacio físico para trabajar (no en la cama), que cuente con buena iluminación, acceso a tecnología (equipo de cómputo, internet, escritorio), cuida tu postura al trabajar.
- **Habla** con tu familia y explícales que estarás trabajando desde casa, aclara que no se trata de vacaciones sino de trabajo desde el hogar.
- **Prepárate** en caso de emergencia.
- **Procura** aislarte de factores o fuentes de distracción, no dediques tiempo a actividades no laborales durante la jornada acordada.
- **Planea y Organiza** tu trabajo diario y semanal, revisa diariamente tu avance y logros.
- **Recarga** energía y haz pausas activas durante la jornada.
- **Respetar** el horario y jornada de trabajo acordados, regula tu ritmo de trabajo, revisa tus objetivos y actividades a realizar durante la jornada.

Infórmate y cumple con tu familia las medidas de prevención para infecciones respiratorias: lavado frecuente de manos, higiene respiratoria, higiene de objetos, distanciamiento social y uso elementos de protección personal cuando son requeridos.

**En caso de tener un accidente de trabajo
reporta a tu empleador**