



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre de 2023

Señor(a)

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5253371**

Coordinador Académico Gestión

SST

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2023

Referencia: No 5253371 del año 2023

LACIDES PEÑA DAVID, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.714.136 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en SST, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: d). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2023 por valor de (1.318.898). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 025200007406 Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

<p>OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de COMPETENCIAS TRANSVERSALES: SALUD OCUPACIONAL , participando en los equipos de</p>



diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS (GUÍAS DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN SEGÚN LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y GUÍA DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, NÚMERO DE APRENDICES, DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE FORMACIÓN, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE PARA EL	1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO Y RECURSOS DIDÁCTICOS (GUÍAS DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN SEGÚN LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y GUÍA DE DESARROLLO CURRICULAR. 2. REALIZAR EL ALISTAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A ORIENTAR TENIENDO EN CUENTA: AMBIENTES, NÚMERO DE APRENDICES,	GUÍAS DE APRENDIZAJE PROPUESTAS A LOS APRENDICES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA. EVIDENCIA GRÁFICA . LISTADO DE ASISTENCIAS. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS. GUÍAS DE APRENDIZAJE PROPUESTAS.



<p>LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) Y PLATAFORMAS DIGITALES ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE INDUCCIÓN VIGENTE Y GUÍA DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFÍA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD 5. ORIENTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PROMOVRIENDO EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO, LA SOLUCIÓN CREATIVA DE PROBLEMAS, EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO, EL USO DE LAS TIC, EL TRABAJO COLABORATIVO, PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL</p>	<p>DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS, MODALIDAD DE FORMACIÓN, Y DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS GUÍAS DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA. 3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) Y PLATAFORMAS DIGITALES ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE INDUCCIÓN VIGENTE Y GUÍA DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO. 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE EL SENA BRINDA PARA LA GESTIÓN DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 8. EMITIR JUICIOS DE EVALUACIÓN CON BASE EN LA</p>	
---	--	--



	<p>INTEGRAL 6. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE EL SENA BRINDA PARA LA GESTIÓN DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS. 7. REGISTRAR OPORTUNAMENTE EN AQUELLOS CASOS DE INASISTENCIAS, DESERCIONES, CONDICIONAMIENTOS DE MATRÍCULA, CANCELACIÓN DE MATRÍCULA EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE. 8. EMITIR JUICIOS DE EVALUACIÓN CON BASE EN LA VALORACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS CARACTERÍSTICAS Y LAS PREMISAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA GUÍA PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA. 9. REALIZAR</p>	<p>VALORACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE, LAS CARACTERÍSTICAS Y LAS PREMISAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DESCRITAS EN LA GUÍA PARA DESARROLLAR EL PROCESO FORMATIVO, EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN Y EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA.</p>	
--	--	---	--



<p>EVALUACIÓN AL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANTE EL EQUIPO PEDAGÓGICO DEL CENTRO ESTABLECIENDO PERTINENCIA DEL PROGRAMA, ÍNDICE DE DESERCIÓN, Y OBSERVACIONES PARA LA MEJORA DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, DEJANDO ESTE REGISTRO MEDIANTE ACTA.</p> <p>10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES. 11. APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON INVESTIGACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN CASO DE SER REQUERIDO O ESTAR INTERESADO EN PARTICIPAR 12. REPORTAR EN EL SISTEMA SOFIA PLUS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 3 DÍAS, TODAS LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS QUE SON DE SU RESPONSABILIDAD, GARANTIZANDO LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y SU</p>		
--	--	--



	<p>COHERENCIA CON EL PROCESO FORMATIVO, TALES COMO: REGISTRO DE LOS JUICIOS EVALUATIVOS, CREACIÓN DE RUTAS Y ASOCIACIÓN DE APRENDICES, REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS, CIERRE DE FICHAS. 13. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE COMPROMETIÓ EN LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO APROBADO. 14. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE FORMACIÓN. 15. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE LOS AVANCES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL ÁREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 16. UTILIZAR Y CUIDAR LOS AMBIENTES, MAQUINARIA, MATERIALES, VEHÍCULOS, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS QUE DISPONGA PARA REALIZAR LA FORMACIÓN. Y UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO</p>		
--	---	--	--



	<p>REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE FORMACIÓN PONGA A SU DISPOSICIÓN, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>17. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA FUNCIÓN INSTRUCTOR.</p> <p>18. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (ESTRUCTURACIÓN DEL PROYECTO, PLANEACIÓN PEDAGÓGICA, GUÍAS DE APRENDIZAJE), ASÍ COMO EN LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.</p> <p>19. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O SELECCIÓN DE APRENDICES.</p> <p>20. CONTAR CON CERTIFICACIÓN VIGENTE DE NORMA DE COMPETENCIA ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS O LA ACTUALIZACIÓN ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.</p> <p>21.</p>		
--	---	--	--



	<p>VERIFICAR Y REGISTRAR ASISTENCIA A LOS APRENDICES EN LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE APRENDIZAJE E INFORMAR LAS INCONSISTENCIAS A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE SU CORRESPONDENCIA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN ACORDE A LAS POLÍTICAS DE CALIDAD DE LA ENTIDAD. 22. PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA EL ÁREA TEMÁTICA DEL OBJETO CONTRACTUAL. 23. PARTICIPAR CUANDO EL CENTRO DE FORMACIÓN LO REQUIERA, EN JORNADAS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, CONFORME A LAS NECESIDADES NACIONALES Y A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS. 24. EVALUAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS ASIGNADAS, DE</p>		
--	---	--	--



	<p>ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE LA ENTIDAD DEFINA. 25. APOYAR PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ÁREA TEMÁTICA OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, CUANDO EL CENTRO LO REQUIERA. 26. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES QUE INGRESAN A LA ETAPA PRODUCTIVA EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA SEGÚN LA ASIGNACIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO DE FORMACIÓN. 27. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA EN EL CENTRO DE FORMACIÓN. 28. ENTREGAR AL EQUIPO DE SOFÍA, LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ASIGNACIÓN DE ROL Y DISPONIBILIDAD EN EL APLICATIVO. 29. HACER EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS ASIGNADOS. 30. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS CITADOS DE MANERA FORMAL POR LA</p>		
--	---	--	--



	<p>COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL PROGRAMA ASIGNADO.</p> <p>31. LAS DEMÁS NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.</p> <p>OBLIGACIONES GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTRATISTAS. A. PROCURAR EL CUIDADO INTEGRAL DE SU SALUD. B. CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIOS PARA EJECUTAR LA ACTIVIDAD CONTRATADA, PARA LO CUAL ASUMIRÁ SU COSTO. C. INFORMAR A LOS CONTRATANTES LA OCURRENCIA DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES. D. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN ORGANIZADAS POR LOS CONTRATANTES, LOS COMITÉS PARITARIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O VIGÍAS OCUPACIONALES O LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES. E. CUMPLIR LAS NORMAS, REGLAMENTOS E INSTRUCCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST. F. INFORMAR</p>		
--	---	--	--



	<p>OPORTUNAMENTE A LOS CONTRATANTES TODA NOVEDAD DERIVADA DEL CONTRATO. G. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL PARÁGRAFO 3° DEL ARTÍCULO 2° DE LA LEY 1562 DE 2012, LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN CONTRATANTE DEBERÁ ESTABLECER LAS MEDIDAS PARA QUE LOS CONTRATISTAS SEAN INCLUIDOS EN SUS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PARA LO CUAL PODRÁN TENER EN CUENTA LOS TÉRMINOS DE DURACIÓN DE LOS RESPECTIVOS CONTRATOS. EL COSTO DE LOS EXÁMENES PERIÓDICOS SERÁ ASUMIDO POR EL CONTRATISTA. H. VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES QUE HAGAN PARTE DEL PATRIMONIO DEL SENA O DE OTRAS ENTIDADES O DE PARTICULARES PUESTOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD, Y QUE LE HAYAN SIDO ENTREGADOS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO, POR LO QUE SON SUJETOS DE CONTROL Y VIGILANCIA. EN CONSECUENCIA, DEBERÁN DAR CUENTA SOBRE LA ENTREGA DE LOS BIENES AL</p>		
--	---	--	--



	SUPERVISOR DEL CONTRATO RESPECTIVO Y A LOS ÓRGANOS DE CONTROL FISCAL Y DISCIPLINARIO, DE SER PROCEDENTE.		
--	--	--	--

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1059285072 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios



Cordialmente,

LACIDES PEÑA DAVID

Contratista

C.C. No. 8.714.136

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA

Supervisor(a) Contrato 5253371 de 2023

Coordinador Académico Gestión

**Informe de Visitas de
Seguridad y Salud en el Trabajo a Talleres de Confección
en Baranoa - Atlántico**

**Lácides Peña David
Instructor
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Seguridad y Salud en el trabajo – Transversal**

**Dra. Katerin Meza Thorne
Coordinación
Nodo Baranoa-Atlántico**

30 de Noviembre de 2023

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

Las siguientes imágenes fueron tomadas de nuestras visitas a varios de los talleres que impulsan la industria de la Confección en el municipio de Baranoa-Atlántico, es importante decir que el interés demostrado por quienes con su trabajo y tesón emprendieron este negocio han contribuido a conocer sus inquietudes acerca de la seguridad y salud en el trabajo y ser receptivos a las recomendaciones que el Sena les entrega.





























Observaciones realizadas a los lugares de trabajo en varios de los talleres de confección de Baranoa, Atlántico

Espacio: El Espacio dedicado a la confección es proporcional al tamaño de la vivienda y a las máquinas y cantidades producidas, por ello es una condición un tanto complicada.

Orden y limpieza: Sabemos que el espacio de trabajo es reducido pero si a este le agregamos el desorden se forma un caos que atenta con la comodidad y tiempo de producción y la seguridad y salud del operario. Por el tipo de materia prima procesada esta genera material particulado, que en lugares reducidos y sin protección personal aumenta el riesgo a ojos y vías respiratorias.

Temperatura: La temperatura promedio anual en Baranoa, Atlántico, Colombia, oscila entre 27° C y 28,3° C. Sabemos que en los climas cálidos el trabajo adquiere un ingrediente más que lo hace más lento y aumenta el estrés del operario. Además la mayoría de los lugares de trabajo no cuentan con cielo raso aumentando la sensación térmica del sitio.

Instalaciones eléctricas: Estas carecen de normas reglamentadas como lo son su disposición y distribución en el lugar de trabajo, no se tienen controles eléctricos a la mano que puedan interrumpir el fluido eléctrico, no se cuenta con polo a tierra, obligatorio en todo circuito interno.

Nota: es de anotar que las confecciones son realizadas en las residencias de quienes hacen el proceso de confección de las prendas de vestir por ello el espacio para tal fin fue ocupado como habitación posteriormente al inicio de esta industria.

El espacio de trabajo es el lugar donde se desarrollan las actividades laborales de una persona o un grupo de personas. El espacio de trabajo debe cumplir con una serie de requisitos y condiciones que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores, así como su bienestar y productividad. La importancia del espacio de trabajo en la seguridad y salud en el trabajo radica en que influye directamente en el desempeño, la motivación, la satisfacción y la prevención de riesgos laborales de los empleados. Un espacio de trabajo adecuado debe contar con una iluminación, ventilación, temperatura, ruido, ergonomía, limpieza y orden adecuados, así como con los equipos, herramientas y materiales necesarios para realizar el trabajo. Además, el espacio de trabajo debe favorecer la comunicación, la colaboración, la creatividad y el aprendizaje entre los trabajadores. Un espacio de trabajo inadecuado puede provocar estrés, fatiga, accidentes, enfermedades profesionales y baja productividad. Por ello, es fundamental que las empresas diseñen, implementen y evalúen sus espacios de trabajo teniendo en cuenta las características, necesidades y expectativas de sus trabajadores, así como las normas legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El orden en el puesto de trabajo es un factor importante para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. Un puesto de trabajo ordenado facilita la realización de las tareas, evita accidentes, reduce el estrés y mejora el clima laboral. Además, el orden en el puesto de trabajo refleja una actitud profesional y responsable por parte de los empleados.

RECOMENDACIONES

Para mantener el orden en el puesto de trabajo, se deben seguir algunas pautas básicas, como:

- Asignar un lugar específico para cada objeto, herramienta o documento que se utilice en el trabajo.
- Guardar los objetos, herramientas o documentos que no se estén usando en su lugar correspondiente.
- Eliminar o reciclar los objetos, herramientas o documentos que ya no sean necesarios o que estén deteriorados.
- Limpiar y desinfectar periódicamente el puesto de trabajo, especialmente las superficies de contacto y los equipos informáticos.
- Respetar las normas de seguridad e higiene establecidas por la empresa y las autoridades sanitarias.

- Reportar cualquier anomalía, desperfecto o riesgo que se detecte en el puesto de trabajo.

En caso de que no haya suficiente espacio en el puesto de trabajo para guardar todos los objetos, herramientas o documentos que se necesiten, se pueden buscar soluciones alternativas, como:

RECOMENDACIONES

- Utilizar muebles o estanterías que aprovechen el espacio vertical y que permitan organizar los elementos por categorías o prioridades.
- Compartir con otros compañeros los objetos, herramientas o documentos que se usen con poca frecuencia o que sean comunes a varias tareas.
- Solicitar a la empresa la ampliación o redistribución del espacio disponible, si es posible y necesario.

El orden en el puesto de trabajo no solo beneficia a los trabajadores, sino también a la empresa, ya que contribuye a mejorar la productividad, la calidad, la imagen y la satisfacción de los clientes. Por lo tanto, el orden en el puesto de trabajo es una responsabilidad compartida entre todos los miembros de la organización.

Mantener **el puesto de trabajo limpio** es una forma de preservar la seguridad y salud de los trabajadores, así como de mejorar el rendimiento y el ambiente laboral. Un puesto de trabajo limpio evita la acumulación de polvo, suciedad, gérmenes y otros agentes que pueden causar alergias, infecciones o enfermedades. Además, un puesto de trabajo limpio transmite una imagen de profesionalidad y cuidado por parte de los empleados.

RECOMENDACIONES

Para mantener el puesto de trabajo limpio, se recomienda seguir estos consejos:

- Limpiar y desinfectar el puesto de trabajo al menos una vez al día, al inicio o al final de la jornada laboral. Se puede utilizar un paño húmedo, un producto desinfectante o un spray limpiador, según el tipo de superficie o material que se vaya a limpiar.

- Prestar especial atención a las superficies de contacto frecuente, como el teclado, el ratón, el teléfono, el escritorio o la silla. Estas superficies pueden albergar una gran cantidad de microorganismos que pueden transmitirse por contacto directo o indirecto.
- Limpiar y desinfectar los equipos informáticos siguiendo las instrucciones del fabricante o del servicio técnico. No se debe utilizar agua ni productos abrasivos que puedan dañar los componentes electrónicos. Se puede usar un cepillo suave, un paño seco o un spray de aire comprimido para eliminar el polvo y la suciedad.
- Vaciar la papelerera con regularidad y depositar los residuos en los contenedores adecuados según su tipo (orgánico, papel, plástico, etc.). Se debe evitar dejar restos de comida, envases o papeles en el puesto de trabajo, ya que pueden atraer insectos o roedores.
- Ventilar el puesto de trabajo cada cierto tiempo para renovar el aire y evitar la concentración de malos olores o sustancias nocivas. Se puede abrir una ventana o una puerta, o utilizar un sistema de ventilación artificial si se dispone de él.

El orden y la limpieza en el puesto de trabajo son aspectos fundamentales para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, así como para mejorar la calidad del trabajo y la satisfacción de los clientes. Por ello, se debe mantener el puesto de trabajo limpio como una rutina diaria y una responsabilidad compartida entre todos los miembros de la organización.

La temperatura en el puesto de trabajo es un factor que puede afectar a la seguridad y salud de los trabajadores. Una temperatura adecuada contribuye a crear un ambiente de trabajo confortable y productivo, mientras que una temperatura extrema puede provocar estrés térmico, fatiga, deshidratación, golpes de calor o hipotermia, entre otros riesgos. Por eso, es importante que los empleadores y los trabajadores conozcan las normas y recomendaciones sobre la temperatura en el puesto de trabajo, así como las medidas preventivas y correctivas que se pueden adoptar para garantizar unas condiciones óptimas de trabajo.

RECOMENDACIONES

El ambiente de trabajo en el sector de las confecciones es un factor clave para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras que se dedican a esta actividad. El ambiente de trabajo comprende tanto las condiciones físicas como las psicosociales que influyen en el desempeño laboral y en el bienestar de las personas. Algunos aspectos del ambiente de trabajo que se deben tener en cuenta son:

- La iluminación adecuada, que evite el deslumbramiento, la fatiga visual y los accidentes por falta de visibilidad.
- La ventilación suficiente, que renueve el aire y evite la acumulación de polvo, fibras, vapores y otros contaminantes que puedan afectar la salud respiratoria.
- La temperatura y humedad óptimas, que eviten el estrés térmico, la deshidratación y el malestar general.
- El orden y limpieza, que faciliten el acceso a los materiales, herramientas y equipos, y prevengan los tropiezos, caídas y cortes.
- La ergonomía, que adapte el mobiliario, la maquinaria y los puestos de trabajo a las características físicas y funcionales de los trabajadores y trabajadoras, y prevenga las lesiones musculoesqueléticas, los trastornos circulatorios y los dolores crónicos.
- La organización del trabajo, que establezca horarios razonables, pausas frecuentes, rotación de tareas, participación en la toma de decisiones y reconocimiento del esfuerzo, y prevenga el estrés, el agotamiento, el aburrimiento y la insatisfacción laboral.

Estos son algunos ejemplos de cómo mejorar el ambiente de trabajo en el sector de las confecciones, pero hay muchos más. Lo importante es que se realice una evaluación periódica de los riesgos laborales y se implementen las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger la seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras. Así se logrará un ambiente de trabajo saludable, seguro y productivo.

El material particulado es una mezcla de partículas sólidas y líquidas que se encuentran suspendidas en el aire. Estas partículas pueden tener diferentes orígenes, tamaños y composiciones químicas, y pueden afectar la calidad del aire y la salud de las personas que las respiran. **En el sector de la confección, el material particulado** se genera principalmente por el corte, el cosido y el planchado de las telas, así como por el uso de productos químicos como tintes, pegamentos y solventes. El material particulado puede provocar irritación de los ojos, la nariz y la garganta, dificultad para respirar, tos, asma, bronquitis, enfisema y cáncer de pulmón. Por eso, es importante que los trabajadores y las trabajadoras de la confección se protejan adecuadamente del material particulado, siguiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo. Algunas medidas preventivas son: usar equipos de protección personal como mascarillas, gafas y guantes; mantener una buena ventilación e iluminación en el lugar de trabajo; limpiar regularmente las

máquinas, los utensilios y las superficies; evitar el contacto directo con los productos químicos; y acudir al médico ante cualquier síntoma o molestia.

La ergonomía en confecciones y la seguridad y salud en el trabajo son aspectos fundamentales para garantizar el bienestar de los trabajadores y la calidad de los productos. La ergonomía se ocupa de adaptar el diseño de las máquinas, los equipos, los puestos de trabajo y las condiciones ambientales a las características físicas y psicológicas de las personas, con el fin de prevenir lesiones, enfermedades y estrés laboral. La seguridad y salud en el trabajo se refiere al conjunto de medidas y acciones que tienen como objetivo proteger la integridad física y mental de los trabajadores, así como evitar o reducir los riesgos derivados de la actividad laboral. Ambos aspectos están relacionados, ya que una buena ergonomía contribuye a mejorar la seguridad y salud en el trabajo, y viceversa. Algunos beneficios de aplicar la ergonomía y la seguridad y salud en el trabajo en el sector de confecciones son: mejorar la productividad, la calidad y la competitividad; reducir el absentismo, la rotación y los costes laborales; aumentar la satisfacción, la motivación y el compromiso de los trabajadores; y cumplir con la normativa legal vigente.

RECOMENDACIONES

Las instalaciones eléctricas en talleres de confecciones son un factor importante para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. Estas instalaciones deben cumplir con las normas técnicas y legales vigentes, así como con las medidas de prevención y protección adecuadas. Algunos aspectos que se deben considerar son:

- El diseño, la instalación y el mantenimiento de las instalaciones eléctricas deben ser realizados por personal cualificado y autorizado.
- Las instalaciones eléctricas deben estar debidamente señalizadas, identificadas y protegidas contra contactos directos e indirectos, sobrecargas, cortocircuitos y sobretensiones.
- Las instalaciones eléctricas deben contar con dispositivos de corte y seccionamiento, así como con sistemas de puesta a tierra y protección diferencial.
- Las instalaciones eléctricas deben adaptarse a las características y necesidades de los equipos y máquinas que se utilizan en el taller, evitando el uso de alargadores o adaptadores no homologados.
- Las instalaciones eléctricas deben revisarse periódicamente y someterse a pruebas e inspecciones para verificar su correcto funcionamiento y estado de conservación.

- Los trabajadores deben recibir formación e información sobre los riesgos eléctricos y las medidas de prevención y actuación en caso de emergencia.
- Los trabajadores deben utilizar los equipos de protección individual adecuados, como guantes, calzado o ropa aislante, cuando realicen tareas que impliquen riesgo eléctrico.
- Los trabajadores deben respetar las normas de seguridad establecidas, evitando manipular o intervenir en las instalaciones eléctricas sin autorización o sin desconectar la corriente.

El cumplimiento de estas medidas contribuye a mejorar la seguridad y salud en el trabajo, así como a prevenir accidentes e incidentes relacionados con la electricidad.

Los talleres de confección de ropa son lugares donde se realizan actividades de corte, costura, planchado y acabado de prendas de vestir. Estas actividades implican el uso de máquinas, herramientas, materiales y sustancias que pueden generar **riesgos de incendio** si no se manejan adecuadamente. El fuego puede causar daños materiales, lesiones y muertes, además de afectar la continuidad del negocio y la reputación de la empresa. Por eso, es importante que los trabajadores y los empleadores conozcan las medidas de prevención y protección contra incendios, así como las normas de seguridad y salud en el trabajo que deben cumplir para garantizar un ambiente laboral seguro y saludable.

Los elementos de protección personal (EPP) son indispensables para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores que se dedican a la confección de ropa. Estos elementos incluyen guantes, gafas, mascarillas, tapones auditivos, calzado adecuado y ropa de trabajo. Los EPP tienen como objetivo prevenir o reducir los riesgos de accidentes o enfermedades profesionales que puedan derivarse de la exposición a agentes físicos, químicos o biológicos presentes en el ambiente laboral. Algunos de los beneficios de usar los EPP son:

RECOMENDACIONES

- Evitar cortes, quemaduras, pinchazos o heridas en las manos al manipular máquinas, herramientas, agujas o telas.
- Proteger los ojos de posibles salpicaduras de sustancias químicas, partículas de polvo o fibras textiles que puedan causar irritación, conjuntivitis o lesiones oculares.
- Prevenir la inhalación de polvos, humos o vapores que puedan provocar alergias, asma, bronquitis o cáncer.

- Reducir el nivel de ruido al que están expuestos los trabajadores y evitar problemas auditivos como pérdida de audición, tinnitus o estrés.
- Elegir un calzado cómodo, antideslizante y resistente que evite caídas, torceduras o golpes en los pies.
- Usar una ropa de trabajo adecuada que cubra la mayor parte del cuerpo y que sea de un material transpirable, ligero y resistente al fuego.

Es importante que los trabajadores conozcan los riesgos a los que se enfrentan en su actividad laboral y que reciban una formación adecuada sobre el uso correcto y el mantenimiento de los EPP. Asimismo, es responsabilidad del empleador proporcionar los EPP necesarios a sus empleados y velar por su cumplimiento. El uso de los EPP no debe sustituir las medidas de prevención colectiva, sino complementarlas. Los EPP son una herramienta fundamental para proteger la vida y la salud de los trabajadores del sector textil.

RECOMENDACIONES

Para que los EPP cumplan su función correctamente, es necesario que se almacenen de forma adecuada. Algunas recomendaciones para el **almacenamiento de los EPP** son:

- Guardarlos en un lugar limpio, seco y ventilado, alejado de fuentes de calor, humedad o luz solar directa.
- Colocarlos en estanterías, armarios o cajas que los protejan del polvo, la suciedad o el deterioro.
- Etiquetarlos con el nombre, el tipo y la fecha de caducidad del EPP.
- Revisar periódicamente el estado de los EPP y desechar los que estén rotos, desgastados o vencidos.
- Lavar y desinfectar los EPP después de cada uso, siguiendo las instrucciones del fabricante.

AGRADECIMIENTOS

Confeccionistas de Baranoa-Atlántico:

Karen Palma

Ingrid Hernández

Jorge Crespo

Lucy Soto

Giovanni Romero

Jackeline Estebana Velásquez

Carmen Palma Carbonell

Diana Castaño López

Juliana Vanegas Domínguez

Jatherine Silvera Velásquez

Ruth María Palma Carbonell

Y al señor Jairo D. Santiago Sierra por su colaboración