1. Información General

Acta de reunión No. 3 - Yoana Andrea Blandón Bonilla

Tema principal de la reunión: PLAN DE TRABAJO SST Y BIENESTAR

Reunión interna ( )	**Reunión externa ( )**	
Fecha:26/02/2026	**Hora de inicio: 19:00** **Hora de fin: 19:30**	**Lugar: VIRTUAL**

Responsable de la reunión: AREA FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO

2. Orden del día y desarrollo

1. Presentación
2. Identificación visual de riesgos
3. Instrucciones sobre ergonomía, pausas activas
4. Inspección componentes puesto de trabajo
5. Charla sobre partes del extintor, componentes, forma de uso
6. Varios

Desarrollo de la reunión

1. Se hace la presentación formal entre las partes y del espacio donde desarrollara la actividad, evidenciando las condiciones de seguridad que ofrece el inmueble y se evalúan las áreas de la vivienda donde se desarrollará la actividad, a través de imagen de vídeo desde el teléfono del funcionario.
2. En la identificación se observaron las diferentes áreas y se clasificaron los peligros riesgos que pudieran afectar el trabajo a realizar, los más relevantes se listan a continuación:
   - **Riesgo Biomecánico**: para este análisis la postura prolongada y los movimientos repetitivos son los de mayor relevancia, se emiten recomendaciones sobre el tema.
   - **Riesgo físico** verificando aspecto como iluminación, ruido y temperaturas, siendo los dos primeros los de mayor relevancia. Se evidencia la cercanía a una ventana que permite el acceso de luz natural y sobre el puesto de trabajo la luz del cuarto que durante el día no es necesaria su utilización ya que la luz indirecta que ingresa por la ventana cubre la necesidad aun en días nublados.
   - **Condiciones de seguridad**: Se analizan en este grupo de peligros los siguiente
     - **Eléctrico**: se evidencio una toma de pared y conectada a ésta una multitoma con supresor de picos, se recomienda evitar la sobrecarga; en el momento está conectada la impresora el equipo y ocasionalmente se conecta el cargador del celular.
     - **Locativo**. En cuanto a almacenamiento no aplica para la actividad a desarrollar, las superficies de trabajo son planas no se presentan irregularidades; las condiciones de orden y aseo son adecuadas, caídas de objetos, solamente lo que pueda estar en la parte alta del

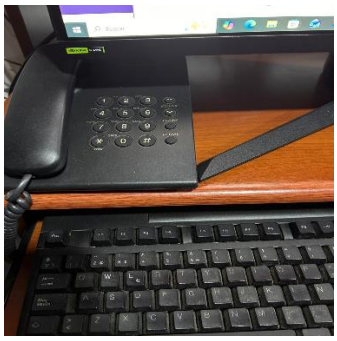
escritorio donde está ubicada la impresora, se recomendó no poner demasiado peso y dejar libre el espacio de la impresora, se evaluó el alcance del funcionario a la altura del plano de la impresora. la ventana y puerta permiten la ventilación. El espacio de circulación cercano al puesto de trabajo tiene conexión con la sala y área de comedor, lo que permite libre circulación y el espacio suficiente para desplazar la silla hacia atrás y realizar las pausas activas que requiera.

- **Tecnológico**: Tecnológico con probabilidad de incendio en el puesto de trabajo, las áreas circundantes tienen presencia de materia que puede ser combustible ante la presencia de un conato de incendio, se evidencia que cuenta con extintor de 5 libras Multipropósito PQS, con fecha de próxima recarga en agosto del 2026, se recomienda tener en cuenta la fecha para su recarga**.** A la pregunta si conoce en qué casos y cómo manejar el extintor, la respuesta fue "No", situación que se corrige con una charla corta donde se explican las partes del extintor, el modo de uso, las clases de incendios y los aspectos a tener en cuenta durante un conato.
- **Robos, atracos, asaltos, atentados, desorden público**, la ubicación del inmueble es en la zona sur de la ciudad lo que hace que los desplazamientos en días de manifestaciones que afecten loa movilidad repercuta en el desplazamiento en transporte público o privado.

- **Psicosocia**l; riesgos propios por la actividad a desarrollar, se contemplaron las pausas activas, no solo de miembros inferiores y superiores, también debe incluirse pausas a nivel ocular, debido a la cantidad de tiempo con la mirada fija en la pantalla. Se indicó tener presente los aspectos relacionados con el trabajo y el manejo del estrés,
- **Biológicos**: Atención especial a las condiciones de salud ya sea por virosis o afecciones bacterianas.

3. En la esta actividad en particular, referente a la manipulación manual de cargas y esfuerzo no se evidencia que haya influencia en la labor, ya que solo se realizaría digitación y evaluación de documentos, se reiteran recomendaciones sobre hacer pausas durante la jornada estiramientos de Miembros inferiores y superiores, así como protección visual (pausas oculares) haciendo ejercicios de rotación a los ojos.
4. Inspección componentes del puesto de trabajo tanto el escritorio como la silla se adapta a la ergonomía del trabajador lo que garantiza su comodidad para desarrollar la actividad labora
   - **Escritorio**. Con las siguientes dimensiones 1m x 60 cm y con 75 cm de altura.
   - **Pantalla**: se sugiere darle altura para que se mantenga en el mismo nivel del ojo para evitar que el cuello requiera postura prolongadas en inclinación o estiramiento de acuerdo al ángulo visual.
   - **Silla ergonómica**: Cuenta con una silla ergonómica tipo secretarial, ajustable en altura, con apoyabrazos, y rodachinas.
5. **Varios** En cuanto al botiquín de primeros auxilios cuenta con el contenido básico solicitado, se dan recomendaciones sobre uso de la SSN y la vigencia de las fechas del contenido.

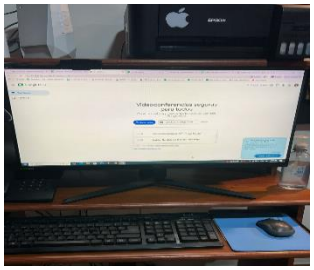
A continuación, el registro fotográfico que soporta la visita.












EXTINTOR
Alcohol



3. Acuerdos y compromisos

Compromisos	Responsable	Fecha máxima de cumplimiento

4. Notas y observaciones de la reunión

De conformidad con la verificación realizada, se deja constancia de que la funcionaria cumple con los requisitos SST, establecidos por la entidad para el desarrollo de sus funciones en modalidad de teletrabajo.

5. Asistentes

Nombre de los asistentes	Correo electrónico	Firmas
Yoana Andrea Blandón Bonilla	yblandon@icanh.gov.co	Yoana Blandon B.
Robert Rojas	rrojas@icanh.gov.co	

6. Anexos

N/A

Ver grabación de la reunión en el siguiente enlace: (Si aplica)