# INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS

## DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **FECHA** | ABRIL 17 2026 |
| **SEDE** | SECRETARIA GENERAL |
| **NOMBRE** | MARIA DEL CARMEN PERDOMO |
| **CARGO O ROL EN EL SG-SST** | APOYO TECNICO SST |
| **OBJETO CONTRACTUAL** | PRESTACION DEL SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.<br>CPS-0510-2025 |
| **ACTIVIDAD** | Evaluación de conocimientos capacitación higiene postural en los funcionarios con teletrabajo |
| **EVIDENCIAS** | informe |

**INFORME ACTIVIDADES DESARROLLADAS EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CAPACITACIÓN HIGIENE POSTURAL EN LOS FUNCIONARIOS CON TELETRABAJO**

**INFORME TECNICO**

**EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN EN HIGIENE POSTURAL**

**DIRIGIDO A**: funcionarios en modalidad de Teletrabajo - Alcaldía de Funza

**FECHA**: 17 de abril de 2026

### 1. OBJETIVO DEL INFORME

Analizar los resultados obtenidos en la evaluación de conocimientos y satisfacción de la capacitación de Higiene Postural, con el fin de medir la eficacia de la formación y el nivel de apropiación de conceptos preventivos en los funcionarios que realizan actividades mediante teletrabajo.

### 2. FICHA TÉCNICA

Población evaluada: 9 funcionarios.

Temática: Higiene Postural y Ergonomía en el Teletrabajo.

Modalidad: Mayoritariamente Virtual (88.9%).

Instrumento: Formulario de evaluación de 4 preguntas de conocimiento y sección de satisfacción.

3. PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

La muestra contó con una participación diversa de dependencias, destacando la Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno y Secretaría General. El perfil predominante fue el de Profesional (44.4%), seguido por Técnicos Administrativos. El 66.7% de los asistentes pertenecen a la modalidad de Carrera Administrativa.

4. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE CONOCIMIENTO

| Pregunta de Evaluación | Resultado (% Acierto) | Análisis |
|---|---|---|
| 1. Posición de la espalda | 100% | Claridad absoluta en el uso del respaldo de la silla. |
| 2. Altura de la pantalla | 100% | Comprensión total sobre la ubicación ergonómica de la pantalla a nivel de ojos. |
| 3. Frecuencia de pausas activas | 22.2% | Punto crítico: La mayoría (77.8%) considera que las pausas deben ser cada 2 horas, cuando lo ideal es cada 30-60 min. |
| 4. Posición de los pies | 100% | Entendimiento total sobre el apoyo firme en el suelo o apoyapiés. |

Nota Técnica: Se observa un excelente dominio en la configuración física del puesto (espalda, ojos, pies), pero existe una debilidad importante en la gestión del tiempo y la periodicidad de las pausas activas.

## 5. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN Y METODOLOGÍA

La percepción de los funcionarios sobre la capacitación fue altamente positiva:

Orden, Claridad y Dominio del tema: 100% de los participantes calificaron como "Excelente".

Uso de apoyos visuales: 7 de 9 participantes lo calificaron como Excelente, mientras que 2 como Bueno.

Enfoque de competencia: El 77.8% de los asistentes identifican que esta capacitación fortalece el "Saber Hacer", es decir, la aplicación práctica de habilidades para sus funciones diarias.

## 6. APLICABILIDAD SEGÚN LOS FUNCIONARIOS

Los participantes manifestaron que aplicarán lo aprendido mediante:

Mantenimiento de una correcta higiene postural de forma permanente.

Realización de pausas activas de forma consciente para prevenir problemas de salud.

Adopción de posturas adecuadas durante toda la jornada laboral.

## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

La capacitación fue altamente efectiva en transmitir conceptos de ergonomía física.

Existe una excelente disposición de los funcionarios para implementar cambios en sus puestos de trabajo en casa.

La modalidad virtual es bien recibida y efectiva para este tipo de contenidos técnicos.

Recomendaciones (Plan de Acción)

Refuerzo en Pausas Activas: Realizar una campaña de sensibilización o envío de piezas comunicativas (infografías) reforzando que el tiempo ideal de interrupción es cada 30 a 60 minutos, no cada 2 horas, para combatir el sedentarismo prolongado.

Seguimiento: Incluir en las próximas inspecciones de teletrabajo una verificación visual de la altura de las pantallas, dado que el conocimiento teórico es alto, pero requiere validación en el entorno real.

Material de Apoyo: Compartir el material visual utilizado, ya que fue uno de los puntos con mayor aprobación.

## INDICADORES DE GESTION

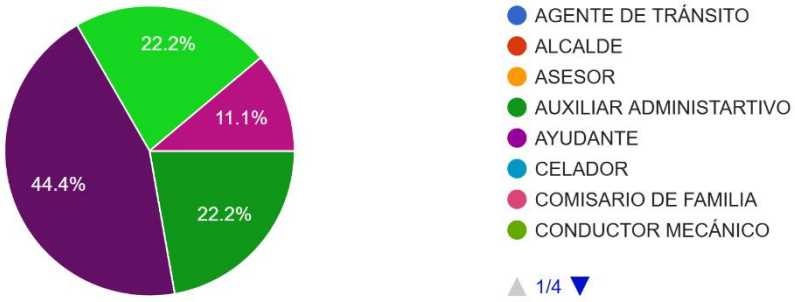
He leído y estoy de acuerdo con los términos y condiciones de uso de datos, implementados por la Alcaldía de Funza, de conformidad con la Política ...mientos/politica-de-tratamiento-de-datos-784370 *

9 respuestas




Cargo

9 respuestas



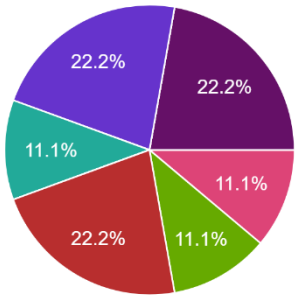

Dependencia

9 respuestas



## Dependencia

9 respuestas

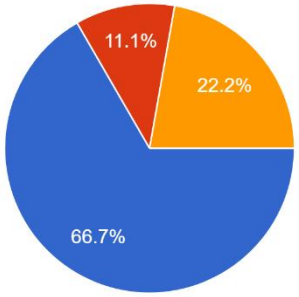



- CONTROL INTERNO
- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- DESPACHO DEL ALCALDE
- GERENCIA DE BUEN GOBIERNO
- SECRETARIA DE AMBIENTE Y BIEN…
- SECRETARÍA DE DESARROLLO EC…
- SECRETARIA DE DESARROLLO SO…
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

1/3

## Tipo de Vinculación

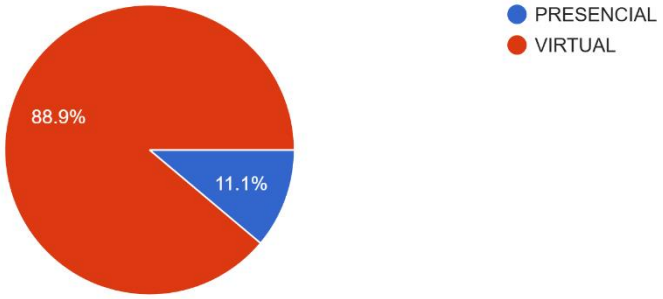
9 respuestas



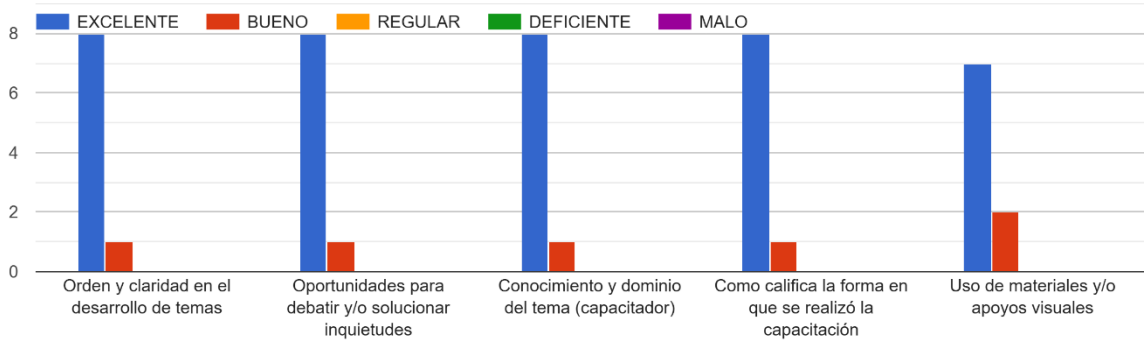

- CARRERA ADMINISTRATIVA
- LIBRE NOMBRAMIENTO-PERIODO FIJO-ELECCIÓN POPULAR
- PROVISIONAL
- CONTRATISTA
- TRABAJADOR OFICIAL

Modalidad de capacitación

9 respuestas

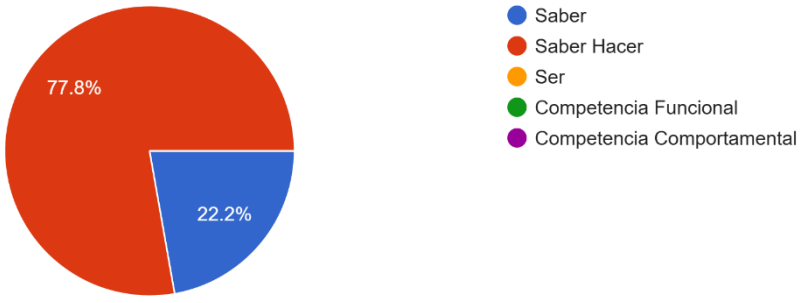



Evalúe el desarrollo de la temática (marque con una X)



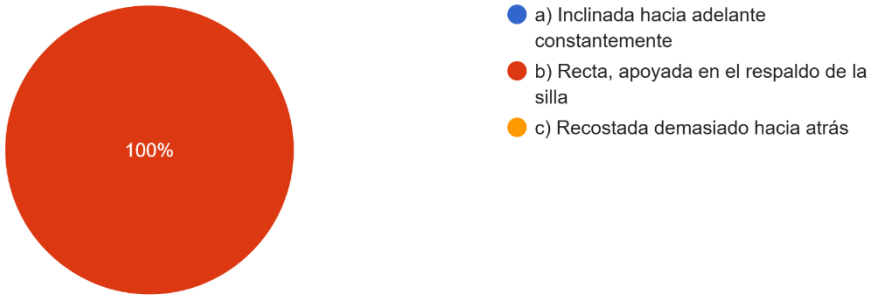

Tenga en cuenta los siguientes conceptos mara marcar con una (x) con relación a la capacitación: (1) SABER: Son conocimientos, conce...iniciativa, planeación (Decreto 2539 - Art. 6 y 7)

9 respuestas



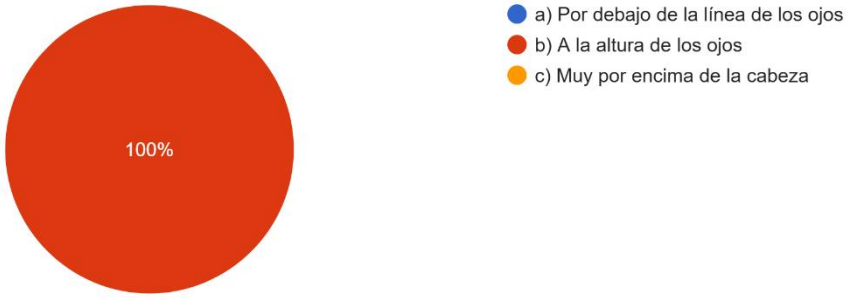
1. ¿Cuál es la posición correcta de la espalda al trabajar frente al computador?

9 respuestas



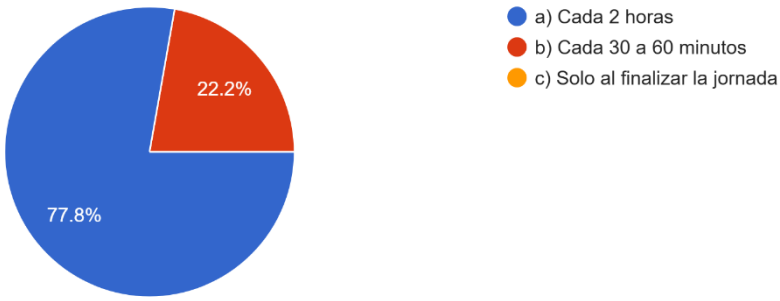

2. ¿Qué altura debe tener la pantalla del computador para evitar tensión en el cuello?

9 respuestas




3. ¿Cada cuánto tiempo se recomienda realizar pausas activas durante la jornada de teletrabajo?

9 respuestas



4. ¿Cuál es la posición adecuada de los pies al estar sentado trabajando?

9 respuestas




**¿Cómo puede aplicar la temática vista en su puesto de trabajo?**

**9 respuestas**

- Manteniendo una correcta higiene postural
- Todo el tiempo atendiendo a que se trata de la higiene postural en nuestro trabajo
- Conservando una buena higiene postural
- N/a
- Adoptando las posturas adecuadas y haciendo pausas activas durante la jornada laboral
- Todo
- Mejorar las posturas en el puesto de trabajo.
- Realizar las pausas activas de forma consciente para no tener problemas de salud



