FECHA: Bucaramanga, 30 abril de 2026

HORA: 10:00am –11:00am.

COMITÉ: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo -COPASST

LUGAR: Oficina Principal Edificio Fénix

TEMA: Brigadas de Emergencia, Higiene Postural.

ASISTENTES: Alejandra Serrano Rueda, Leydy Mercedes Ortiz Lizarazo, Gonzalo Ayala Gómez, Janneth Cala Carrillo, Juan Manuel Perdomo Beltran, Adriana Vera Fuentes, Nathalia Rincon Diaz, Edith Viviana Rodríguez Solano, Argenis Bibiana Moreno Bustamante, Leyne Fernanda Martínez Jaimes, Oscar Mauricio Sanabria Morales, Dairon E. Gordon Mendoza, Janet Cala Carrillo, Amparo Rueda Fuentes, Nilson Sierra Mora.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Se reunieron los funcionarios y el contratista de apoyo al SGSST, en las oficinas de la **Caja de Previsión Social Municipal Bucaramanga** ubicada en el Edificio Fénix, en las siguientes fechas para las actividades allí relacionadas:

1. Miércoles 29 de abril, capacitación virtual en brigadas de emergencia por la ARL POSITIVA.
2. Jueves 30 de abril, capacitación de higiene postural por ARL POSITIVA modalidad presencial.

ACTIVIDAD 1. 29 de abril

Brigadas de Emergencia



La **Gestión del Riesgo de Desastres (GRD)** es un proceso social y administrativo orientado a la formulación, ejecución y evaluación de políticas y acciones para el conocimiento del riesgo, su reducción y el manejo de desastres. Su objetivo principal es proteger a la población, mejorar la seguridad territorial y garantizar un desarrollo sostenible mediante la prevención y el control de factores de riesgo.

Powered by CamScanner

Componentes y Procesos Principales

El proceso se estructura generalmente en etapas que permiten abordar el riesgo de manera proactiva en lugar de reactiva:

- **Conocimiento del Riesgo**: Incluye la identificación de amenazas (naturales o humanas) y la evaluación de vulnerabilidades para determinar el nivel de impacto posible.
- **Reducción del Riesgo**: Implementación de medidas de **prevención** (evitar riesgos nuevos) y **mitigación** (reducir el impacto de riesgos existentes).
- **Manejo de Desastres**: Acciones de **preparación** para emergencias, **respuesta** inmediata durante un evento y **recuperación** (rehabilitación y reconstrucción) posterior.

Instituciones y Normativa Relacionada

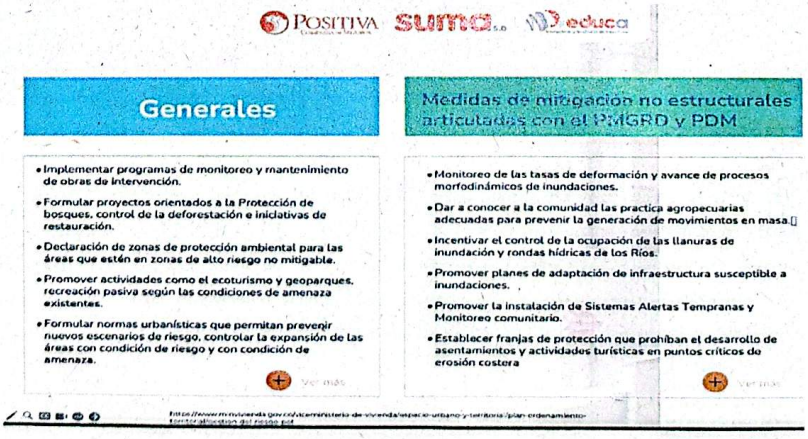
Diversas organizaciones y leyes rigen estas acciones para asegurar una respuesta coordinada:

- **Entidades Globales**: La UNDRR (Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres) lidera la implementación del Marco de Sendai a nivel mundial.
- **En Colombia**: La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD) coordina el Sistema Nacional (SNGRD) bajo la **Ley 1523 de 2012**.
- **En Perú**: El CENEPRED asesora en la estimación, prevención y reducción del riesgo dentro del Sistema Nacional (SINAGERD).

Pasos Críticos para la Gestión Efectiva

Para aplicar este modelo en organizaciones o comunidades, se suelen seguir estos pasos esenciales:

1. **Identificar**: Reconocer qué eventos pueden causar daño.
2. **Evaluar y Priorizar**: Medir la probabilidad y severidad de cada riesgo.
3. **Tratar y Gestionar**: Decidir si evitar, reducir, transferir o aceptar el riesgo.
4. **Monitorear**: Revisar constantemente los planes para ajustarlos a nuevas condiciones o amenazas.

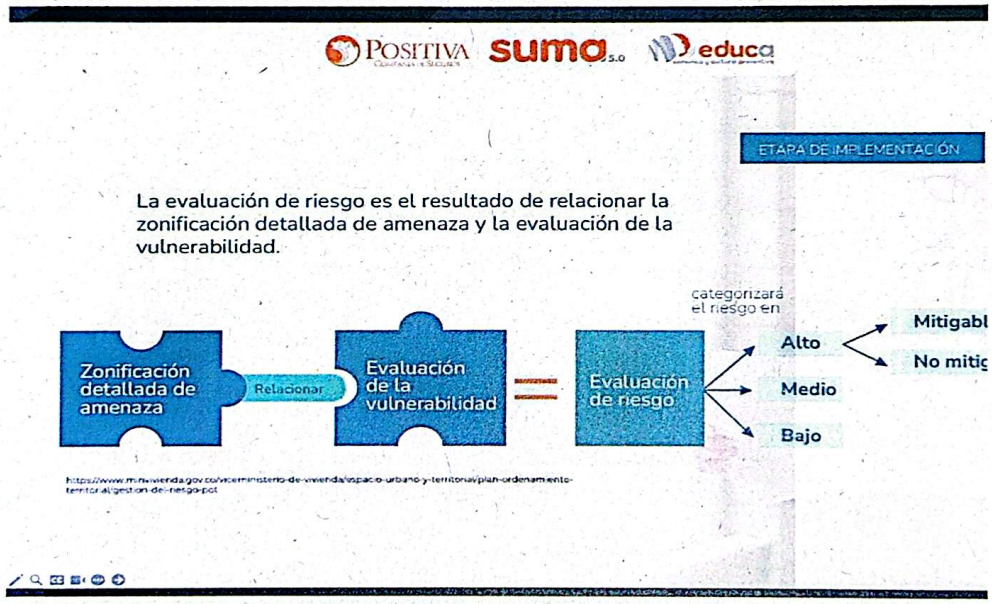


Powered by CamScanner

Normativa Legal Clave en Colombia

- **Ley 1523 de 2012**: Adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y crea el **Sistema Nacional (SNGRD)**. Define tres procesos: conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres.
- **Decreto 2157 de 2017**: Establece las directrices obligatorias para que las entidades públicas y privadas elaboren sus propios **Planes de Gestión del Riesgo de Desastres (PGRD)**.
- **Decreto 1072 de 2015**: Dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), obliga a las empresas a tener un **Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias**.

Componentes de un Plan de Emergencia y Contingencia



Según los lineamientos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), un plan efectivo debe incluir:

- **Análisis de Vulnerabilidad**: Identificación de amenazas internas (incendios, fallas estructurales) y externas (sismos, inundaciones).
- **Organización Operativa**: Definición de roles, responsables y conformación de **brigadas de emergencia** capacitadas.
- **Procedimientos Operativos Normalizados (PON)**: Instrucciones paso a paso sobre cómo actuar ante cada tipo de evento (ej. evacuación por sismo).
- **Simulacros**: Es obligatorio realizar al menos un ejercicio práctico al año para evaluar y mejorar la capacidad de respuesta.

Requisitos para Sectores Específicos

- **Servicios Públicos**: Deben formular planes de contingencia para garantizar la continuidad de servicios como acueducto y energía durante una crisis (Res. 0154 de 2014).

Powered by CamScanner

- **Manejo de Sustancias**: Empresas que transporten o almacenen hidrocarburos o químicos deben radicar planes de contingencia específicos ante autoridades ambientales.
- **Eventos Masivos**: Organizadores de conciertos o ferias deben contar con un **Plan de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público**.



ACTIVIDAD 2. 30 de abril

Higiene Postural y Pausas Activas

¿Qué es una Postura Ergonómica?

Una postura ergonómica es aquella que respeta la alineación natural del cuerpo, reduciendo el estrés en músculos, huesos y articulaciones. Adoptar una postura ergonómica adecuada es crucial para evitar dolores y lesiones, especialmente cuando pasas mucho tiempo sentado frente a un escritorio. Una mala postura es importante para la ergonomía en el trabajo no solo puede causar dolor de espalda, cuello y hombros, sino que también puede llevar a problemas más serios como el síndrome del túnel carpiano, tensión ocular y fatiga crónica.

Powered by CamScanner



¿Por qué es importante mantener una postura correcta en el trabajo?

Mantener una postura ergonómica correcta en el trabajo es fundamental para prevenir problemas de salud y mejorar el bienestar general. Una postura adecuada ayuda a evitar dolores musculoesqueléticos, como los de espalda, cuello y hombros, que pueden derivar en lesiones crónicas. Además, reduce la fatiga, mejora la concentración y aumenta la productividad, ya que el cuerpo se mantiene en una posición más natural y equilibrada. Una postura ergonómica no solo protege la salud a largo plazo, sino que también contribuye a un mejor rendimiento y comodidad durante la jornada laboral.

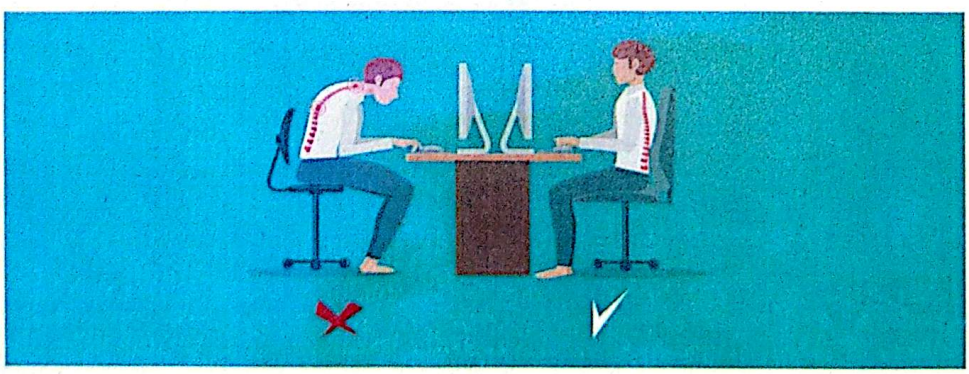
Pautas para una Buena Postura en la Oficina

a. Ajusta la Altura de tu Silla

La silla debe estar ajustada de manera que tus pies descansen completamente en el suelo o en un reposapiés, con las rodillas en ángulo recto. Esto ayuda a reducir la presión sobre la parte baja de la espalda y facilita la circulación sanguínea en las piernas. Una silla con ajuste de altura es esencial para conseguir una buena higiene postural.

b. Coloca tu Monitor a la Altura de los Ojos

El monitor debe estar ubicado de tal manera que no tengas que inclinar ni girar tu cuello. Debe estar aproximadamente a un brazo de distancia, con el borde superior del monitor al nivel de tus ojos. Esto ayuda a reducir la tensión en el cuello y los ojos. Si trabajas con documentos en papel, considera usar un atril para documentos para mantenerlos al mismo nivel visual que la pantalla.



Powered by CamScanner

Mantén los Hombros Relajados y los Codos Cerca del Cuerpo

Tus brazos deben estar relajados con los codos cerca del cuerpo, formando un ángulo de 90 grados en los codos. Esta buena postura sentado evita la tensión en los hombros y antebrazos y reduce el riesgo de desarrollar trastornos musculoesqueléticos.

Organiza tu Espacio de Trabajo de Manera Ergonómica

Distribuye tu espacio de trabajo para que todo lo que necesitas esté a mano y puedas tener una buena postura en la oficina de forma prolongada. Evita tener que estirarte o inclinarte para alcanzar objetos de uso diario como el teléfono, el teclado o el ratón. Mantén estos objetos en un radio de acción cómodo para evitar movimientos repetitivos que puedan causar lesiones.



Realiza Pausas y Cambios de Postura

Es importante no permanecer en la misma posición durante períodos prolongados. Levántate, camina un poco y estírate cada hora para mejorar la circulación y reducir la tensión muscular. Estos descansos también son beneficiosos para la concentración y la productividad.

Incluso si puedes, a veces es recomendable trabajar de pie durante algunos ratos al día. Si es tu caso y te interesa, descubre cómo mantener una postura correcta de pie.



Powered by CamScanner

Ejercicios de Estiramiento y Fortalecimiento

Incorpora ejercicios de estiramiento y fortalecimiento en tu rutina diaria. Ejercicios simples pueden realizarse incluso en la oficina para fortalecer los músculos de la espalda y mejorar la flexibilidad. Esto es fundamental para prevenir lesiones y mejorar la postura.

Considera Alternativas a la Silla Tradicional

Para aquellos que experimentan incomodidad con sillas tradicionales, lo ideal es probar con las mejores sillas ergonómicas. Incluso otras alternativas como sillas de rodillas, pelotas de ejercicio o estaciones de trabajo de pie pueden ofrecer alivio y promover una mejor postura. Con estos elementos podrás conseguir una posición correcta para sentarte en el escritorio.



Ejercicios y estiramientos para prevenir dolores de espalda

Realizar ejercicios y estiramientos en la oficina de manera regular es una excelente manera de prevenir dolores de espalda. Los ejercicios de fortalecimiento, como los que trabajan los músculos del core (abdominales y espalda baja), ayudan a mantener una postura adecuada y a distribuir mejor el peso del cuerpo, lo que alivia la tensión en la columna vertebral. Incorporar movimientos que promuevan la flexibilidad, como los estiramientos de los músculos de la espalda y las piernas, también puede ser de gran ayuda para mantener la movilidad y reducir la rigidez que contribuye a los dolores de espalda.

Estiramientos como el de la "postura del gato-vaca" o el "estiramiento de la parte inferior de la espalda" son efectivos para aliviar la tensión en la zona lumbar. Además, ejercicios como el "puente", ejercicios hipopresivos sentado en silla y las planchas ayudan a fortalecer los músculos que sostienen la columna, mejorando la estabilidad y reduciendo el riesgo de lesiones. Asegurarse de realizar estos ejercicios y estiramientos de manera constante, especialmente si se pasa mucho tiempo sentado o realizando actividades que pueden afectar la espalda, es crucial para evitar molestias y promover una columna saludable.

Adoptar estas prácticas no solo mejora tu comodidad y salud a corto plazo, sino que también contribuye a una vida laboral más saludable y productiva a largo plazo. Recuerda que la ergonomía estando sentado es un componente vital de un estilo de vida saludable, especialmente en un entorno de trabajo moderno.

Powered by CamScanner

CONCLUSIONES:

La capacitación en Brigadas de Emergencia e Higiene Postural se consolida como un pilar fundamental para el bienestar integral de nuestros funcionarios, fortaleciendo la prevención de riesgos y promoviendo una cultura de autocuidado. La incorporación de pausas activas de agilidad mental y física contribuye al fortalecimiento de la salud cognitiva, el bienestar emocional y el desempeño laboral. Bajo la dirección de la Dra. Alejandra Serrano Rueda, reafirmamos nuestro compromiso con la construcción de un entorno laboral seguro, positivo, eficiente y orientado a la mejora continua.

En constancia de lo anterior firman:

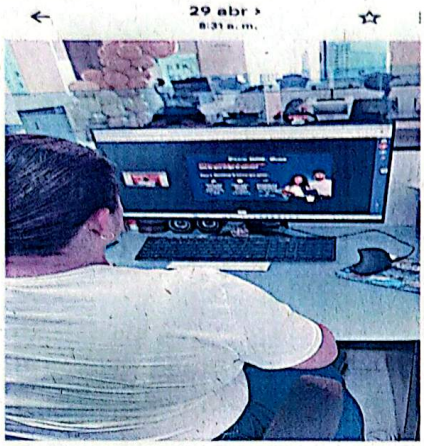
Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Firma
Sonya Alejandra Serrano Rueda	Directora General	
Edith Viviana Rodríguez Solano	Subdirectora Financiera	
Leydy Mercedes Ortiz Lizarazo	Subdirectora Administrativa	
Oscar Mauricio Sanabria Morales	Jefe de oficina de Control Interno	
José Gonzalo Ayala Gómez	Tesorero General	
Janneth Cala Carrillo	Auxiliar Administrativa	
Adriana Vera Fuentes	Secretaria Ejecutiva	
Leyne Fernanda Martínez Jaimes	Subdirectora Jurídica	
Argenis Bibiana Moreno Bustamante	Profesional Universitario-Contadora	
Juan Manuel Perdomo Beltran	Profesional Universitario-Sistemas	
Nathalia Rincon Diaz	Auxiliar Administrativa	
Dairon E. Gordon Mendoza	Técnico Administrativo	
Amparo Rueda Fuentes	Servicios Generales	
Nilson Sierra Mora.	Contratista de apoyo- SGSST	

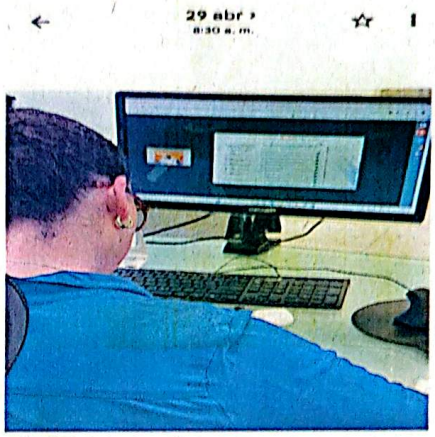
Anexos: Registro Fotográfico

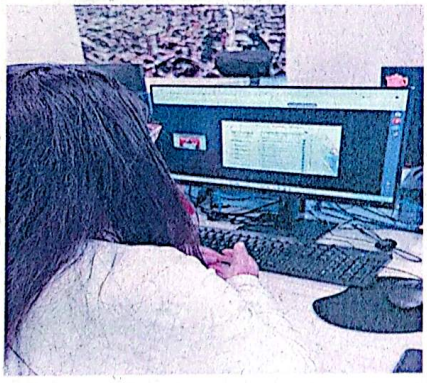
Proyectó: Nilson Sierra Mora / Contratista SGSST

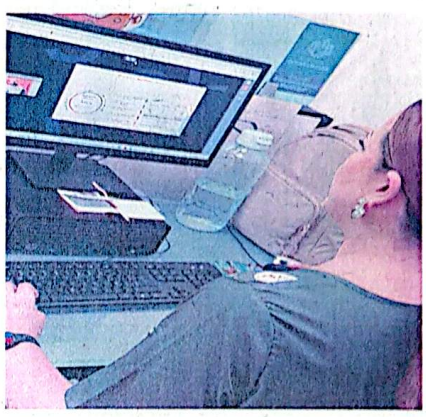
Powered by CamScanner

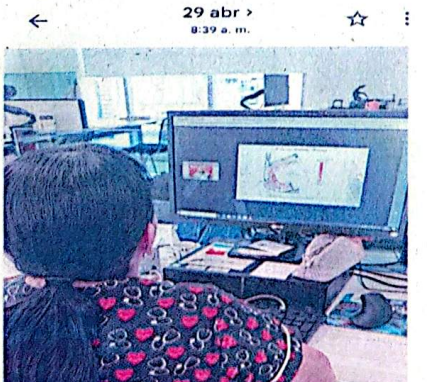
Revisó: Leydy Mercedes Ortiz Lizarazo / subdirectora Administrativa

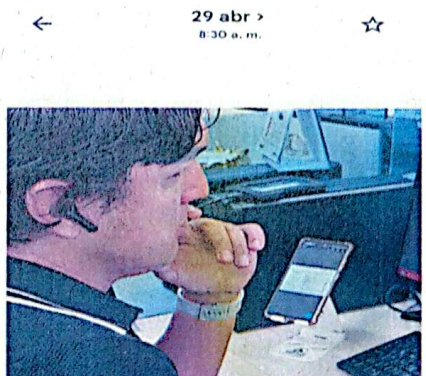






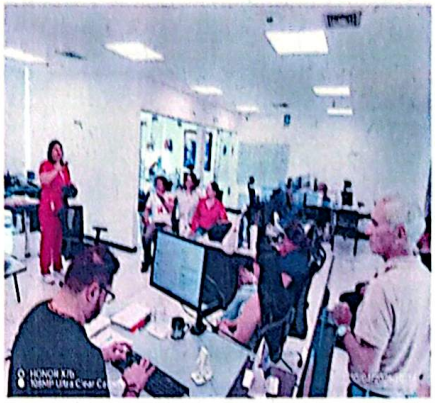




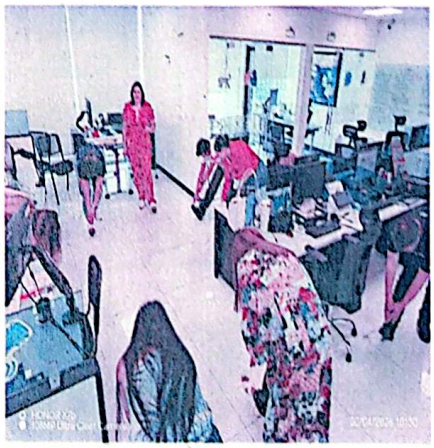


Powered by CamScanner

ACTIVIDAD 2 Higiene Postural





Powered by CamScanner