INFORME DE INSPECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA:
SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

ASESORADO POR POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A

NOMBRE ALIADO ESTRATÉGICO:
ZONAMEDICA MR SAS
Licencia: renovada 2723 de 2020

Bogotá, 2025

CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN
2. OBJETIVO
3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA
4. METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN
5. RESULTADOS
6. CONCLUSIONES
7. RECOMENDACIONES

1. JUSTIFICACIÓN

Positiva Compañía de Seguros/ARL, dentro de su Plan de Gestión, ha creado una metodología en conjunto con las empresas afiliadas para dar cubrimiento a los trabajadores afiliados en los temas concernientes a la Promoción y Prevención de la Salud laboral, basados en la administración e investigación y control de riesgo, para así obtener resultados enfocados al mejoramiento continuo de los procesos desarrollados en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este informe pretende dar a conocer dichos resultados, así como la situación actual de la compañía frente a la accidentalidad y la enfermedad profesional

2. OBJETIVO

Presentar un informe consolidado de las actividades desarrolladas en el periodo evaluado, determinando las intervenciones acordes con las necesidades de la empresa afiliada, según las estrategias acordadas.

Evaluar la gestión realizada frente a la intervención en el proceso de Promoción y Prevención de los Riesgos Profesionales y su efectividad.

3. PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Empresa: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

NIT: 89999906117

Ciudad: Bogotá D.C.

Dirección: Carrera 30 # 25 – 90, Piso 5 – 8 – 13

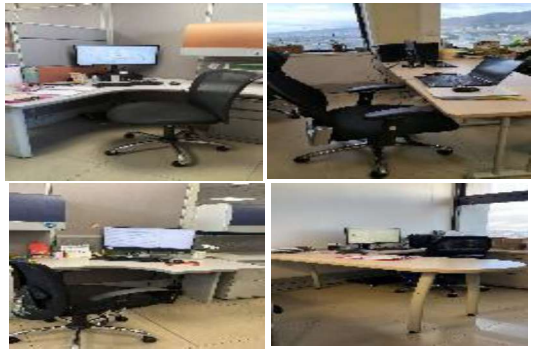
4. METODOLOGÍA DE INTERVENCIÓN

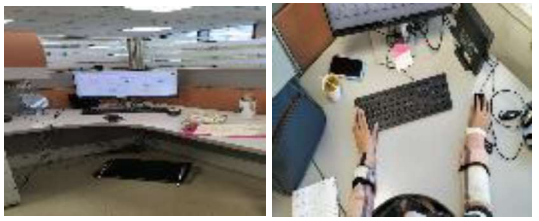
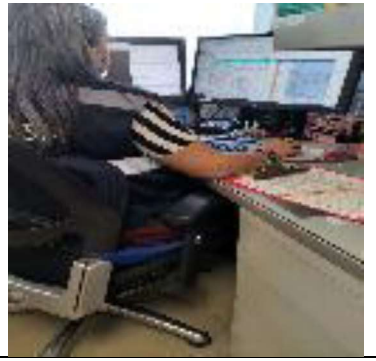
Mediante un método mixto (visita, entrevista y evaluación) se realiza la recolección de la información, se inicia con un reconocimiento general del área de trabajo, identificando el espacio locativo donde se ejecutan las labores. se toma evidencia fotográfica, realización de algunas preguntas con respecto a la realización de las tareas.

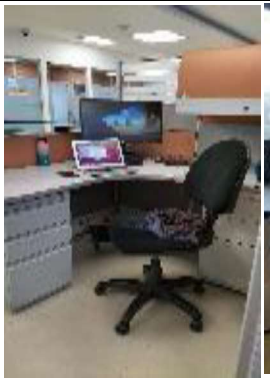
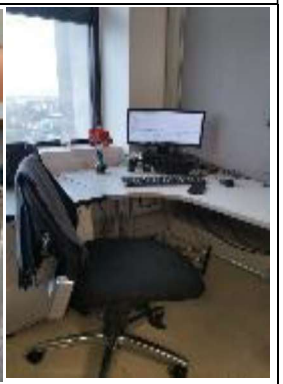
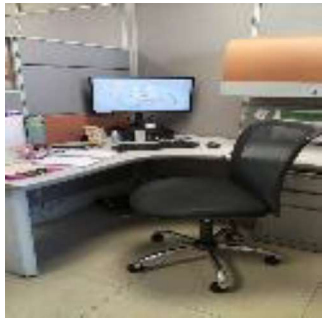
La finalidad es lograr generalizar las condiciones o comportamientos que fueron evidenciados tanto en el puesto de trabajo, como la adopción postural del trabajador durante la ejecución de sus actividades con el fin de poder generar conclusiones y recomendaciones adecuadas.

5. RESULTADOS

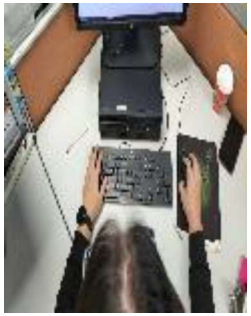
DATOS DEL TRABAJADOR	DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES	REGISTRO FOTOGRÁFICO
ÁREA DE OFICINA	Al ingresar, las áreas de oficina compartidas e individuales y están distribuidas en 3 pisos (5, 8 y 13); se evidencian lugares amplios, en cada piso a un costado se evidencian oficinas individuales y al otro costado oficinas compartidas, con escritorios pegados en islas. Las islas están separadas con paredes en drywall. La entidad tiene implementada la **Estrategia Camaleón, Trabajo Inteligente** en donde cada funcionario o funcionaria al momento de llegar al lugar, puede ocupar un puesto que se encuentre desocupado.	
CONDICIONES DE EQUIPOS	Al momento de la visita en las áreas en donde se realizó la inspección (los 3 pisos) se evidencian que el 95% de la población utiliza el computador institucional ubicado en cada escritorio y el 5% utiliza portátil, esto se da ya sea por ser contratistas o funcionarios de planta que tienen información requerida en sus computadores portátiles. Computadores convencionales: Se evidencia que el 98% de los equipos se encuentran en buenas condiciones, algunos de los funcionarios refieren que no utilizan el computador o por estar en malas condiciones o muy lento; cuentan con pantallas medianas y grandes ubicadas sobre el escritorio, sobre la base ajustable del computador o sobre la CPU de este. Un 1% de los funcionarios utiliza 2 video terminales, las pantallas de computador se encuentran ubicadas completamente al frente de los funcionarios y alineados a la horizontal visual, en muy pocas ocasiones se realizan correcciones según la necesidad de cada funcionario. Computador portátil: Un 1% de los funcionarios cuenta con computador portátil, la mayoría no cuentan con aditamentos completos y solo cuentan con mouse y no cuentan con teclado externo haciendo que los miembros superiores se encuentren en una posición inadecuada sobre el escritorio, realizando presión en muñecas; no cuenta con base para portátil por tal motivo no se encuentran ubicados y alineados	

	correctamente con respecto a la horizontal visual de los funcionarios que lo utilizan.	
ESCRITORIOS	Se evidencia que un 1% son en forma de medias L, un 98% en forma de L completas con medidas de ancho: 91 cm y de alto: 73 cm; un 1% son lineales con medidas largo entre 120 cm, ancho 60 cm y alto 73 cm; están en oficina compartida, ubicados en tipo islas en el área. El material de la mayoría de los escritorios son madera comprimida de colores gris y café claro. Los escritorios, cuentan con espacio y medidas estándar ergonómicas, permitiendo la ubicación correcta de los equipos y elementos de trabajo.	
SILLAS	Se evidencian sillas ergonómicas de materiales en malla o sintéticas. Se Evidencio: Espaldar: El 100% de las sillas cuentan con altura del espaldar hasta el nivel de hombros, un 90% de las sillas cuentan con espaldar que no cumple con los estándares ergonómicos; se evidencian espaldares hasta la zona dorsal y no cuentan con soporte o curvatura lumbar, el 90% de las sillas cuenta con espaldar completo, pero no cuentan con soporte y curvatura lumbar ajustable, hay un 10% de las sillas en donde según los funcionarios se encuentra en buenas condiciones y se evidencian que cuentan con curvatura y soporte lumbar ergonómico, el 90% de las sillas el espaldar es inestable y no cumple con la estabilidad para mantener el tronco totalmente ergonómico. Reposabrazos: El 10% de las sillas se evidencia que cuenta con reposabrazos ajustables, se evidencia un 90% de las sillas no cuenta con apoyabrazos, los cuales deben ser ajustables por contar con escritorios en L, se hace aclaración que solo es recomendado los reposabrazos cuando los escritorios son lineales, el 99% de los reposabrazos se encuentran en malas condiciones y no les permiten el ingreso total de los funcionarios en los escritorios. Asiento: Se encuentra que un 90% de las sillas presenta un asiento con	 

	espumas desgastadas e incomodas y que no le permiten un confort completo el tiempo de utilización, un 10% según los funcionarios las sillas cuentan con un asiento en buenas condiciones y estas son más que todo las sillas del área de juntas. Ajuste de altura: Se evidencia que un 90% de las sillas el ajuste de altura se encuentra en malas condiciones, se baja o no permite la ubicación correcta con respecto al ajuste necesario de los funcionarios al frente y a la horizontal visual de los elementos de trabajo; y un 10% de las sillas cuenta con un ajuste de altura en buenas condiciones permitiendo la ubicación correcta de los funcionarios con respecto al frente del escritorio y los elementos de trabajo. Patas y rodachines: Se evidencia que el 100% de las sillas cuenta con 5 patas con rodachines el 95% de las sillas se encuentran en malas condiciones y no le permite la movilidad correcta de los funcionarios en el espacio, el 5% de las sillas con rodachines se encuentran en buenas condiciones y limpios permitiendo la movilidad de los funcionarios.	
CONDICIONES ELÉCTRICAS	Se evidencian en el área de los escritorios múltiples cableados sueltos, por sobre y en la parte inferior de los escritorios, al igual se evidencian en algunos escritorios objetos como bolsos, cajas y en un escritorio se evidencia una caja fuerte, lo cual limitan la movilidad de miembros inferiores.	
ARCHIVADOR DE PARED	Se evidencia en el momento de la visita que un gran porcentaje en el área de trabajo se evidencia archivador de pared ubicado al lado derecho o izquierdo del mismo y un 3% los archivadores interceden con el movimiento y ubicación correcta de los elementos de trabajo, el cual se recomienda el retiro o movilización de este para minimizar riesgo de golpes y mejorar la ubicación correcta de la pantalla de computador.	

ILUMINACIÓN	Cuenta con luz mixta artificial y natural; la luz artificial se encuentra ubicada en el techo en buenas condiciones y la suficiente para la realización de las tareas sin excesos de sombras o destellos que intercedan con la realización de las funciones, algunos funcionarios en los diferentes pisos refirieron que la cantidad de luz es muy fuerte, que se encuentran muy cerca de ellos y que les generan resequedad ocular; luz natural provenientes de las ventanas que se encuentran a los laterales de cada piso, algunos de los funcionarios refiere que la película protectora de las ventanas ya no cumple con la función de evitar que en ocasiones del día los destellos de luz sobre los escritorios son fuertes; a nivel general la combinación de las dos permite la visualización correcta de los funcionarios sobre las pantallas.	 
VENTILACIÓN	Se evidencia que el área de trabajo es un área ventilada, con ventilación natural la cual proviene de las ventanas ubicadas a los laterales de las oficinas.	

TECHO	Se evidencia en el área de trabajo, un techo en láminas de Drywall en buenas condiciones, no se evidencian grietas ni daños o casos reportados por lo mismo.	
PISOS	Se evidencia en el área de trabajo, pisos en tableta de cerámica en buenas condiciones, se evidencian en buenas condiciones, no se evidencia derrame de líquidos, ni material biológico.	
REPOSA PIES	Al momento de las inspecciones realizadas, se evidencia que un 90% de los funcionarios cuenta con reposa pies y lo utiliza adecuadamente; un 5% de los funcionarios no lo utiliza ya sea porque no lo requiere o porque no les gusta, y un 5% no cuenta con reposapiés y los requieren; se debe garantizar el uso del reposapiés para garantizar los ángulos de 90° en miembros inferiores, para garantizar el confort total de miembros inferiores o el cambio de posiciones o posturas de estos.	

ESPACIOS PARA MOVILIZARSE	En el momento de las inspecciones se evidencio que el área para que los funcionarios se movilicen que es de aproximadamente 80 cm de diámetro, es el correcto, se encuentra en la mayoría de los casos libres de objetos u artículos que impidan su movilidad; se evidencio que pocos trabajadores ubican elementos como bolsos, cajas debajo de los escritorios, en un caso se evidencia una caja fuerte que impide la movilidad, y en múltiples casos se evidencia cableado suelto en la parte inferior del escritorio que le impiden la movilidad a los funcionarios y que puede ser riesgo de enredos o caídas a los funcionarios.	
ORDEN, ORGANIZACIÓN Y ASEO	Al momento de la visita, se evidencio que el 98% de los funcionarios cuenta sobre el escritorio solo con los elementos necesarios, en múltiples casos se evidencio que hay cableado suelto sobre el escritorio; en un caso se evidenció a una funcionaria con múltiples artículos sobre el escritorio que le impiden la movilidad correcta de la funcionaria, en otro caso se evidenció que el tamaño de la CPU intercede con la movilidad completa y la ubicación de los elementos de trabajo. Se recomienda solo ubicar las cosas que se utilizan en el día, no tener, ni consumir alimentos en el área de trabajo (escritorio).	 

DIAGNÓSTICOS O DOLOR MUSCULAR

Al momento de la realización de las inspecciones de los puestos de trabajo, algunos trabajadores mencionaron algún dolor o diagnostico osteomuscular. Se puede dar que algunas personas en ningún momento han reportado directamente diagnósticos al área encargada (seguridad y salud en el trabajo) que se relaciona a continuación:

- Samari Magnolia Ceballos García: Dolor lumbar con varias sesiones de Terapia Física
- Gloria Isabel Cepeda Guerrero: Dolor lumbar

- Marta Eugenia Bernal Pedraza: Escoliosis
- Sandra Mabel Moreno Salazar: Lumbago
- Luz Amanda Ovalle Álvarez: Fibromialgia
- Jesús Antonio Villalobos Rubiano: Refiere síndrome de túnel del carpo + tenosinovitis en mano izquierda
- Wilson Herbed Castro Veloza: Dolor en Muñeca bilateral
- Sandra Liliana Devia Artunduaga: Dolor Lumbar
- Deisy Yamile Márquez Malagón: Dolor en manos y adormecimiento
- Erika Beatriz Cubillos Quintero: Dolor en Zona dorsal
- Marlen Rocío León Jurado: Dolor en cuello
- Diana Marcela Balderrama Guzmán: Dolor Lumbar
- Yady Juliana Villamizar Arturo: Dolor en miembro superior izquierdo y cervical
- Cesar Julio Ruíz Mora: Refiere dolor en Hombro izquierdo en estudio
- Miguel Álvaro Fonseca Liévano: Escoliosis dorso lumbar
- Wilson Herbed Castro Veloza: Túnel del carpo, epicondilitis lateral, dedo en gatillo, en 4 dedo de la mano izquierda
- Gustavo Andrés Uquillas Prieto: Lesión en tendón de Aquiles en terapia
- Giovanni Carlo Sabogal Reyes: Dolor en rodilla derecha al bajar escaleras
- Jairo Ricardo Gaitán Rodríguez: Neuropatía generalizada.
- Sonia Duarte Urrego: Dolor en codo izquierdo ocasional
- Saira Milena Ariza Peña: Dolor en Cuello y espalda con hernias cervicales
- Lina Marcela Fabra Camacho: Discopatía a nivel lumbar L5-S1 con escoliosis
- Luis Manuel Benedetti Rojas: Refiere Síndrome de ojo seco
- Jorge Rodríguez Díaz: Refiere Lumbago por desgaste
- Carol Juliana Aguilera Navarro: Refiere dolor Hombros y lumbar ocasional
- Juan Pablo Caballero Moreno: Refiere dolor lumbar
- Gladys Meléndez Meléndez: Refiere Cx de tendón de Aquiles en noviembre de 2022 y se encuentra en terapias

por dolor de rodilla, lumbar y coxígeo

- Elda Marcela Bernal Pérez: Refiere Dx dolor en antebrazo derecho e irradia al codo 8/10 y mantiene en 5 con pérdida de fuerza
- Eliana Cristina Parra Murillo: Refiere Hombro derecho contusión de hombro derecho, tendinitis de bíceps, sinovitis y tenosinovitis
- Yamile Muñoz Castellanos: Refiere Dolor cervical o dorsal
- Víctor Hugo Rojas Suárez: Refiere dolor lumbar
- Martha Yaneth Hernández Contreras: Refiere Dolor en hombro derecho que irradia a la mano
- Luz Mary Lozano Rondón: Refiere Dolor en epicóndilo derecho hace 15 días 6/10
- Néstor Eduardo López Barrera: Refiere diagnóstico de Dolor lumbar en terapias
- Gievanni Mosquera Páez: Refiere diagnósticos de escoliosis lumbar
- Liliana Pulido Medina: Refiere Dolor en zona lumbar con Discopatía en L2 - L3 y L5 -S1
- Milton Fabian Suárez Salas: Refiere Dolor en espalda lumbar y mano derecha
- Giovanny Guerrero Mayusa: Dolor en Ciática izquierda Más de 6 meses
- Yenny Catherine Hernández Martínez: Dolor en epicóndilo derecho
- Sandra Alicia Villarraga Venegas: Refiere Tendinitis en dedo gordo de la mano derecha con evidencia de inflamación aproximadamente 1 año
- Jenrry Manuel Millán Paredes: Refiere Dolor en ciática osteopenia espondilo artrosis cervical y toracolumbar enfermedad discal múltiple
- Isabel Cristina Posada Martínez: Refiere diagnósticos Limitación en movilidad de hombro izquierdo por accidente laboral
- Mirian Estella Jiménez Triana: Refiere Dolor en hombros bilaterales durante el año e irradia al antebrazo
- Esperanza Gómez Torres: Refiere diagnósticos de dolor Cérvico dorsal
- Nataly Cano Botero: Sacroileitis
- Diana Patricia Guevara Jaramillo: Fijación lumbar L4-L5 y dolor en mano izquierda

- Walter de Jesús Rojas Zuluaga: Dolor lumbar
- Amanda Tafur Prieto: Epicondilitis lateral derecha
- Sandra Milena Vásquez Chaparro: Dolor en el cuello, zona dorsal y coxis
- Cindy Viviana Molina Romero: Dolor en ciática desde hace un mes
- Paola Andrea Aparicio Ortiz: Escoliosis dorsal
- Claudia Marcela Medina Martínez: Dolor Cervical. Dorso lumbar
- Nora Isabel Bejarano Rubiano: Dolor Cérvico dorsal
- Benhur Cruz Torres: Dolor en Manguito rotador derecho hace 1 mes
- Estefanía Insignares Castañeda: Dolor en Rodilla derecha condromalacia
- Maricela Castillo Mendoza: Dolor lumbar
- Carmen Emilia Feo Rico: Dolor en Espaldar y cuello
- Yenny Lisset Tovar Franco: Dolor en rodilla derecha hace 4 meses
- Luisa Fernanda Castillo: Dolor ocasional en rodilla derecha
- Claudia Liliana Lucero Campaña: Dolor cérvico dorsal
- Jilmar Andrés Hernández Chaparro: Dolor en zona Cervical y hombros
- Karen Jhoana Palacios Botia: Dolor en dedo gordo y mano derecha

LINEAMIENTOS Y RECOMENDACIONES PARA OFICINAS

• ILUMINACIÓN DEL PUESTO

En líneas generales, las acciones que se deben tomar en lo que se refiere a lailuminación son:

- La intensidad de la luz está entre 300 y 500 luces. En oficinas plenamente abiertas puede estar entre 750 y 1000 luces.
- Mantenimiento y limpieza periódica de las luminarias
- La luz debe estar distribuida homogéneamente.
- La trabajadora puede apagar las luminarias, variar la intensidad o ajustarlas a las condiciones individuales de la visión.
- Los accesorios de protección de luz no reducen la iluminación general por debajo de los límites aceptables y no alteran la percepción del color.
- Dotar a las ventanas de cortinas gruesas o de persianas preferiblemente de láminas verticales, que permitan regular y direccionar los haces luminosos cuando se requieran.
- Idealmente se debe promover la iluminación indirecta, dirigiendo el 65% de la iluminación a la pared o techo y el reflejo hacia los planos de trabajo. En casos especiales se deberá utilizar la iluminación individualizada.
- La fuente de luz principal debe estar ubicada perpendicular a la pantalla. Situar los puestos de trabajo entre las filas de luminarias del techo.

➢ Deslumbramiento: Reflejos, luz directa

- El escritorio no debe ser ubicado de frente a la fuente de luz principal. (ventanas, lámparas).
- El monitor se ubicará perpendicular (o diagonal) a la fuente principal de luz
- Las luminarias y fuentes de luz natural deben estar ubicadas por encima y a loslados del usuario.
- Las superficies de trabajo deben estar recubiertas en color mate

➢ TEMPERATURA

- La temperatura operativa de confort se recomienda entre 20 y 26 grados centígrados (ideal entre 21 y 22°). En salas de cómputo o servidores se requieren temperaturas entre 16 y 20 grados, se recomienda que el personal utilice ropa apropiada, térmica.
- Los puestos de trabajo no deben ubicarse cerca a fuentes de calor o de fríoexcesivos y deben evitar corrientes directas de aire.

- La temperatura debe ser estable, sin variaciones importantes en las diferentes horas del día.
- Mantenga la humedad relativa entre 45 y 65% para las temperaturas sugeridas. En general las acciones a realizar en casos de disconfort por temperatura son: Verificar y controlar condiciones de ventilación (Excesiva o deficiente)
- Reubicar puestos de trabajo con respecto a fuentes de calor o frío o ubicar barreras tipo divisiones, muros, cortinas, películas, etc.

➢ VENTILACIÓN

Es ideal el mantenimiento de espacios ventilados, con aire renovable. Si no hay aire acondicionado: Las ventanas deben permanecer abiertas a intervalos regulares para proveer variaciones ligeras del clima interno con el fin de prevenir la fatiga. Si hay aire acondicionado: Se debe realizar mantenimiento a intervalos regulares para garantizar por completo los estándares de higiene.

➢ RUIDO

La presencia de ruidos y sonidos no debe interferir con conversaciones a tonos normales de voz dentro de la oficina.
El ambiente sonoro debe ser agradable. En situaciones que impliquen altos niveles de concentración y atención deben evitarse estímulos adicionales tales comomúsica con letra, mensajes auditivos que requieran atención o interpretación.

REQUERIMIENTOS DE DISEÑO Y ERGONOMÍA PARA PUESTOS DE TRABAJODE VIDEOTERMINAL.

A continuación, se exponen algunos conceptos generales inherentes al diseño, organización y uso de los puestos de trabajo que emplean computador:

➢ ESPACIO Y DISEÑO DE LA SUPERFICIE

Debe tener el tamaño suficiente para que se puedan colocar elementos del equipo de cómputo y otros como documentos, libros o elementos de oficina. La profundidad mínima de la superficie recomendada es de 60 cm, sin embargo, esta debe valorarse de acuerdo con el tipo de monitor, teclado y mouse. La profundidad de la superficie será la que permita ubicar estos elementos de frente al usuario, permitiendo una superficie de apoyo para los antebrazos.

La forma de la superficie se ajustará a las necesidades, tipo de trabajo y espacios

disponibles. En general, las superficies en “L” son más funcionales y permiten mejor organización de los elementos de trabajo.

Un aspecto crítico es el espacio bajo la mesa, el cual debe permitir la ubicación cómoda de los miembros inferiores y los movimientos que deben realizar para desplazamientos, movimientos para levantarse y sentarse y los necesarios para descansar. No debe estar obstruido por objetos tales como cajas, A-Zs, fólders, cables, papeleras, etc.

➢ ZONAS DE TRABAJO

En la configuración y diseño de los puestos de trabajo, deben considerarse zonas de trabajo que faciliten la manipulación de los elementos de trabajo de uso permanente dentro de los márgenes de confort adecuados, previniendo al máximo posturas forzadas e inadecuadas. De acuerdo con esto se debe tener en cuenta los siguientes requerimientos:

- La ubicación de teclado y mouse debe ser a la misma distancia y altura para mantener una postura adecuada de los miembros superiores.
- Se debe destinar espacio suficiente en la superficie de trabajo para la ubicación de la pantalla y el teclado frente al trabajador.
- Debe destinarse espacio bajo la superficie de trabajo suficiente para las piernas sin interferencias (como cableado, canecas, archivos, cajones) y sin que dificultenla movilidad del cuerpo y propicien posturas inadecuadas.

Para la organización de los diferentes elementos de trabajos y el diseño de las superficies a nivel de ergonomía se diferencian las siguientes zonas de trabajo:

- Zona de trabajo mínima. En esta zona se ubican todos los elementos de uso permanente en el puesto de trabajo, como pueden el teclado-mouse, herramientasde oficina de uso permanente, etc., y comprende el espacio de manipulación con los brazos flexionados en postura relajada.
- Zona de trabajo máxima. Se debe ubicar en esta zona de trabajo todos aquellos elementos que son de uso frecuente, como el teléfono, documentos de uso frecuente, cosedoras, etc. En este caso se considera un espacio en el que los brazos extendidos realizan movimientos más amplios.
- Zonas por fuera de las zonas máximas. Se consideran aptas para ubicar aquelloselementos de uso ocasional, como pueden ser impresoras, CPU’s, entre otros y que requieren desplazamientos del trabajador en su manipulación.



➢ PLANOS DE TRABAJO.

Los planos de trabajo hacen referencia específicamente a las diferentes alturas que deben tenerse en cuenta para la ubicación de pantallas, teclados, superficies de trabajo, entre otros.

Dentro del diseño de una estación de trabajo debe manejarse el concepto de ajustabilidad, es decir que en lo posible los diferentes superficies o soportes deben facilitar el ajuste en altura, para permitir abarcar de manera confortable a la mayoríade la población de trabajadores. Por tal razón se expone en el siguiente esquema las alturas de trabajo adecuadas para el uso del computador.



➢ ALTURA SUPERFICIE DE TRABAJO

Las medidas para alturas ajustables: entre 60 y 80 cm. Para alturas no ajustables:

70 a 72 cm. El plano de trabajo (mesa) debe quedar entre 0 y 5 cm por debajo de la altura de los codos, cuando estos se mantienen en un ángulo de flexión de 90ª y junto al tronco, permitiendo que los puños y manos mantengan posición neutra sobre el teclado o el ratón.

En mesas fijas, el ajuste de la altura de la silla permitirá lograr la ubicación de la altura de la mesa en la referencia dada. En caso de que los pies no queden apoyados, se debe evaluar la pertinencia de unos apoyapiés.

Los elementos de uso menos frecuente, tales como la CPU o la impresora, pueden quedar en alturas diferentes, pero nunca deben ubicarse en alturas que promuevan la flexión o extensión frecuentes del tronco en la posición sentado.

➢ LA PANTALLA

Las características y condiciones deseables son:

- La altura y el ángulo de la pantalla deben ser ajustables. El usuario debe poder girar, inclinar o balancear y acomodar la altura de este equipo de acuerdo con sus necesidades para evitar los reflejos, optimizar los ángulos de visión y para conservar una postura confortable.
- El tamaño mínimo de la pantalla o monitor (medida diagonal) para programas de procesamiento de palabras, fichas o bases de datos debe ser de 38 cm.
- La distancia ojos – pantalla debe ser de 40 a 50 centímetros, máximo 75 centímetros, de acuerdo con el tamaño de la pantalla, la agudeza visual y el confort postural de la persona. La altura recomendada para mirar la pantalla se verifica trazando una línea horizontal desde la altura de los ojos y para ello, la persona debe adoptar una postura correcta sentada. Se considera que es adecuada cuando esta línea llega al borde superior o dos centímetros por debajo de la pantalla

Ángulos de confort visual:

Ángulo	Grados
Entre la línea horizontal y el centro de la pantalla (aproximadamente 18 a 25 cm por debajo de la línea de vista horizontal)	15 a 20 °
Ángulo visual, formado por la línea horizontal y el borde inferior de la Pantalla	40°
De la pantalla, formado por una línea vertical y la inclinación que se le da a la Pantalla	10 a 20°
Ángulo de la horizontal al teclado (figura A)	60°
Ángulo para manejar los elementos en la superficie de trabajo (figura B)	70°

Siempre debe estar ubicada al frente del usuario, con el fin de evitar posturas o movimientos de rotación e inclinaciones del cuello y la espalda que aumenten el esfuerzo muscular. Si no es posible, el ángulo máximo es de 30° tomando como vértice el usuario respecto a la horizontal

➢ ALTURA Y UBICACIÓN DEL TECLADO

- El teclado debe ubicarse de frente al usuario, entre este y el monitor.
- Es recomendable que pueda moverse con facilidad dentro del área de trabajo.
- La altura de la tercera fila de las teclas (donde está el bloqueo de mayúsculas o fila central) o altura central, no debe exceder de 30 milímetros (3 centímetros) respecto a la base de apoyo del teclado. Inclinación regulable entre 0 y 15 grados(ideal entre 10 y 15°), para mantener la muñeca entre 0 y 10° de extensión.
- La ubicación del teclado debe permitir un espacio libre en la superficie de trabajopara apoyo de los antebrazos.
- En algunos casos el diseño del teclado debe incluir un soporte para antebrazos con profundidad mínima de 10 centímetros y su grosor debe llegar hasta el bordefrontal del teclado o máximo hasta la altura de la barra espaciadora. Este soportedebe ser muy suave, preferiblemente en gel.
- El diseño del teclado y el plano donde esté ubicado debe permitir mantener los codos pegados al cuerpo en un ángulo de 90 grados y el antebrazo debe estar alineado con la mano

➢ ALTURA Y UBICACIÓN MOUSE

- El ratón debe ubicarse al lado del teclado y a la misma altura de éste.
- Es recomendable que pueda moverse con facilidad dentro del área de trabajo.
- La superficie de desplazamiento del ratón debe ser amplia, para garantizar su función sin necesidad de levantarlo para reposicionarlo.
- La superficie sobre la que descanse debe permitir su libre movimiento, aunque con la fricción suficiente para evitar que se deslice solo.
- Se puede requerir almohadilla de gel en casos específicos. En caso de usarla, esta no debe fijar el movimiento de la muñeca ni causar presiones**.**

➢ ESPACIO APOYO DE ANTEBRAZOS

- Con el fin de mantener relajada la cintura escapular se requiere que en la superficie principal de trabajo quede un espacio libre frente al teclado y mouse para apoyar los antebrazos mientras se digita, mínimo 10 cm
- La superficie de apoyo debe ser suave y redondeada de modo que no seproduzcan presiones sobre segmentos anatómicos.
- Debe permanecer estable durante su utilización.
- Superficie blanda para evitar la compresión de la zona del carpo.
- Debe permitir que las manos descansen libremente en posición funcional confortable (neutro, sin desviaciones).
- La superficie de apoyo debe permitir el movimiento libre de los antebrazos.

➢ POSICIÓN MUÑECAS

- Las muñecas deben permanecer en posición neutral, entre 0 y 15 grados de extensión, sin desviaciones a los lados.
- Para lograrlo se puede ajustar la inclinación del teclado (siempre que los mecanismos de ajuste no comprometan su estabilidad). En casos críticos se puede plantear el uso de teclados ergonómicos.
- La superficie de apoyo debe ser suficiente (ver espacio de apoyo de antebrazos)y no debe generar presiones sobre la muñeca (ver espacio de apoyo para antebrazos).

➢ ASPECTOS DE LA SILLA DE TRABAJO

- La silla debe facilitar sentarse de forma dinámica con el cuerpo perfectamente equilibrado, esto es adoptar automáticamente la posición para conseguir el máximo descanso de la columna, no sólo protegiéndola contra daños a largo plazo, sino facilitando además el trabajo concentrado y sin fatiga en posición sentada. En el siguiente cuadro se registran las dimensiones funcionales recomendadas para la silla:

Silla	Ajustable cm	No ajustable
Altura	38 - 54	41 – 43
Profundidad		40 – 44
Anchura		> 40
Inclinación	- 5ª a 5ª	5ª
Altura de apoyo lumbar	15 - 30	20 – 23
Anchura del respaldo lumbar		> 35
Altura del borde del superior respaldo		> 50
Altura del apoyabrazos	18 – 30	23 – 25
Distancia entre apoyabrazos		46 – 52
Anchura útil del apoyabrazos		> 5
Longitud útil del apoyabrazos		> 22
Posición de los apoyabrazos		15 – 20
Angulo silla – respaldo	90ª - 120ª	105ª

Fuente. Guía de recomendaciones para el diseño de mobiliario ergonómico. Instituto Biomecánico de Valencia.

- La base de sustentación ideal está constituida por 5 patas con rodachinas, que forman una superficie de apoyo igual o mayor al área del asiento.
- Se recomienda que los ajustes de la silla tanto del espaldar, asiento y altura sean mecánicos, ya que facilitan los ajustes según la necesidad para cada funcionario.

El asiento debe ser:

- Los contornos y la tapicería deben permitir que el peso se distribuya uniformemente.
- Estructurado en material blando pero firme.
- Material absorbente de calor y humedad.
- Borde delantero redondeado para evitar presión en los muslos.
- Longitud que proporcione apoyo suficiente para los muslos, pero con espacio de aproximadamente 4 cm entre las corvas y el borde delantero de la silla para evitar presiones.
- Amplitud suficiente para contener la anchura de las caderas.
- Los mecanismos de ajuste deben ser fáciles de manejar y de accionar desde la posición sentada sin excesivo esfuerzo. Deben estar construidos a prueba de cambios no intencionados.
- El tiempo que se pasa realmente sentado es decisivo para evaluar la función del respaldo. En períodos cortos, el apoyo correcto de la región lumbar de la espalda suele ser suficiente. Cuando se permanece en la silla durante períodos más largos las exigencias respecto al respaldo son mayores; idealmente los hombros tambiéndeben tener apoyo.
- Una característica especial del respaldo es el apoyo lumbar, el cual sustenta la espalda en esta región (a nivel de la cintura); debe ser ajustable en altura para adaptar su posición al usuario. Opcionalmente el respaldo puede tener una ligeracurva a cada lado, destinada a prestar apoyo lateral.

Los Apoyabrazos Permiten distribuir las presiones, ajustar la postura y favorecen larelajación de los músculos de la espalda. Usualmente no se utilizan en la acción de digitar. Se recomiendan con las siguientes características:

- Recubiertos en material acolchado.
- Graduables para ajustar según altura de los codos y distancia con respecto al cuerpo.
- Con un ancho mínimo de 5 cm.
- Ubicados en las dos terceras partes posteriores de la profundidad del asiento o con una cascada anterior para así evitar obstrucción con la mesa o golpes con elpaso de los miembros inferiores.

- No deben causar presión o apoyo sobre las muñecas. o se requieren si el movimiento de los brazos es permanente o los desplazamientos a otros puestos de trabajo es muy frecuente.

- En los casos en que interfieren con la aproximación a la mesa, es preferible retirarlos. Si el apoyo de los brazos sobre la superficie es eficiente, no son indispensables.

- Se evalúa el conocimiento del usuario en el manejo de los elementos de ajuste de la silla y si está bien adaptada a los requerimientos del puesto de trabajo.

- Así mismo se enfatiza en el estado de mantenimiento, verificando el adecuado funcionamiento de los sistemas de ajuste, estabilidad de la silla, rodamiento, etc.

➢ APOYO DE LOS PIES Y ESTABILIDAD DE LA POSTURA

Los pies deben quedar firmemente apoyados en el piso para dar estabilidad a la postura e impedir zonas de presión. Si al ajustar la silla a la altura de la superficie no se logra el apoyo, se puede dotar de **un apoyapié** con las siguientes características:

- Ancho mínimo igual al del asiento (45 cm). Altura entre 10 y 25 cm.
- Profundidad mínima de 30 cm.
- Angulo de inclinación entre 5 y 15ª sobre el plano horizontal.
- Recubiertos con superficie antideslizante, tanto en la zona superior para los piescomo en sus apoyos para el suelo.

➢ POSICIÓN DEL TRONCO Y CUELLO

La postura del tronco y del cuello debe ser relajada, dinámica, alineada, sin requerir flexiones o rotaciones frecuentes. Depende del diseño de la estación de trabajo y de hábitos posturales

Para facilitar el diseño y la evaluación de los puestos de trabajo se parte de la postura de referencia en la que la cabeza y el tronco están rectos, sin ningún grado de desviación con respecto a la línea media del cuerpo, apoyado en el respaldo, con los brazos relajados, a los lados del cuerpo, codos a 90° de flexión y las muñecas en posición neutral, sin desviaciones laterales. Los miembros inferiores presentarán ángulos de 90° en caderas, rodillas y cuellos de pie, con los pies completa y firmemente apoyados en el piso, como lo muestra la figura.

Esta será la postura principal, pero se promueven cambios de corta duración tales como: estirar las piernas, apoyarse sobre la mesa, deslizarse ligeramente en el asiento. El diseño del puesto debe permitir estos cambios.

➢ OBSTÁCULOS Y CABLES SUELTOS

Es necesario organizar los cables sueltos que puedan interferir con la postura, que reduzcan los espacios de movimiento o puedan causar accidentes. Se sugiere acanalarlos o adosarlos a las superficies de mesa o paredes, retirándolos de los espacios útiles del puesto.

Es necesario retirar los obstáculos que interfieran con los accesos al puesto, las posturas o las acciones de trabajo.

El espacio de trabajo está definido por la distancia con respecto a otros puestos de trabajo, la ubicación de límites arquitectónicos (paredes, paneles, divisiones, etc) y por la distribución de muebles y elementos de trabajo dentro de este espacio.

Las características principales de un espacio adecuado son:

- Permite la circulación y tránsito fácil de las personas. Las dimensiones de los pasillos y las distancias entre las sillas deben ser suficiente para no obstaculizar el acceso de los usuarios y permitir el paso de los encargados del mantenimientoy reparación de los equipos.
- Permite la organización adecuada de elementos de trabajo, así como su almacenamiento.
- Evita la interferencia entre las personas y las labores, sin que ello favorezca el aislamiento.
- Facilita la adopción de posturas correctas.

➢ ORDEN Y ASEO

Evalúa la distribución de materiales y elementos de trabajo en la estación de trabajo y la superficie. Su orden y aseo favorece una buena mecánica corporal y la eficiencia en el trabajo. En general, sobre la superficie de trabajo solamente se ubican los elementos que se estén utilizando o los de consulta. Todo elemento adicional deberá guardarse o ubicarse en superficies auxiliares

6. CONCLUSIONES DE LA INSPECCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

- Área de trabajo en buenas condiciones, con buena iluminación, ventilación y limpia, las condiciones ambientales son confortables.
- Se dan recomendaciones y ajuste al puesto de trabajo que surgen durante la inspección.
- Tomar en cuenta las recomendaciones dadas durante la inspección y escritas en este informe.
- Teniendo en cuenta con las recomendaciones realizadas en este informe, *CUMPLE PARCIALMENTE*, se recomienda realizar los respectivos cambios y recomendaciones que le hacen falta para continuar un confort adecuado de los funcionarios de la entidad al frente de los puestos de trabajo.

7. RECOMENDACIONES

- Se dan recomendaciones para el manejo del mouse con movimientos en bloque entre muñeca y antebrazo, no solo con la muñeca.
- Se recomienda el no uso de la almohadilla del pan mouse para disminuir compresión en el nervio medial y disminución de sintomatología para túnel del carpo.
- Se recomienda suministrar aditamentos como mouse y teclado a quienes lo requieran por tener equipo portátil durante la estancia en la oficina.
- Se recomienda suministrar base ergonómica para portátil para ubicar los equipos en la horizontal visual de cada trabajador.
- Se recomienda el mantenimiento o cambio de sillas ya que un 99% de estas no se encuentran en buenas condiciones.
- Se recomienda la movilización o retiro de archivador de pared a los

funcionarios que lo requieran para prevenir accidentes o mejorar la ubicación de los elementos de trabajo.

- Se recomienda para los funcionarios que lo requieran los artículos innecesarios que se encuentren sobre y en la parte inferior de los puestos de trabajo, que le intercedan la ubicación de los elementos de trabajo o en la parte inferior de este.

- Se recomienda la revisión de la luz artificial ya que algunos funcionarios refieren que la luz es muy fuerte y que les produce resequedad ocular: al igual que se recomienda la revisión y cambio de lámina protectora de las ventanas para minimizar destellos de luz natural sobre los escritorios para los funcionarios o áreas que lo requieran.

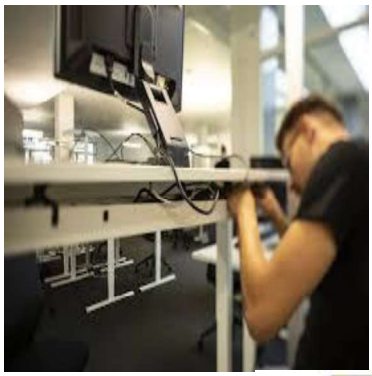
- Se recomienda la canalización de cableado a los puestos que lo requieran, sobre y en la parte inferior de los escritorios para evitar enredos y caídas.

- Se recomienda apoya pies para los funcionarios que lo requieran y capacitar a los mismos del uso de este que es para mejorar la ergonomía de miembros inferiores, cambios de posturas. Se recomienda el ajuste de este horizontalmente y no vertical para garantizar ángulos de confort de los miembros inferiores.

- Se dan recomendaciones de higiene postural en el puesto de trabajo, como mantener la espalda apoyada en el espaldar de la silla, evitar ubicar las piernas debajo del asiento de la silla sobre las patas de esta, hacer acercamiento máximo a la superficie de trabajo, manejar el mouse con movimientos en bloque entre muñeca y antebrazo.

- Es importante realizar pausas activas por lo menos 3 veces durante la jornada de trabajo, haciendo énfasis en estiramientos de miembros superiores; se hace la explicación de diferentes ejercicios a nivel de columna y miembros superiores para ser ejecutados en estos espacios.

Ejemplos de los requerimientos o cambios que debe realizar.







BAJA	MEDIANA	ALTA
Corchetera	Documentos	Teléfono
Agenda	Archivadores	Lápices
Libros	Calculadora	





LILIA PATRICIA ROMERO RAMÍREZ
FISIOTERAPEUTA ESP. SGSST
LIC. N°839 - 18/04/2022