



INSPECCIÓN ERGONOMICA DE PUESTOS DE  
TRABAJO  
INDERBU



## **INSPECCIÓN ERGONÓMICA DE PUESTOS DE TRABAJO**

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE. BUCARAMANGA**

**INDERBU**

**NIT: 804.002.166**

**Asesoró:**

**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

**/ARL Elaboró: IPS OSTTS**

**YULY ANDREA MANTILLA  
FISIOTERAPEUTA  
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL  
LIC. 23028 DE 2021**

**BUCARAMANGA**

**JULIO 2024**

## INTRODUCCIÓN

Los desórdenes musculo esqueléticos relacionados con el trabajo (DME) son entidades comunes y potencialmente incapacitantes, pero aun así prevenibles, que comprenden un amplio número de entidades clínicas específicas que incluyen enfermedades de los músculos, tendones, vainas tendinosas, síndromes de atrapamientos nerviosos, alteraciones articulares y neurovasculares, las cuales presentan un factor de riesgo en común: la exposición a peligros biomecánicos por carga física estática, carga física dinámica y diseño del puesto de trabajo que generan estrés mecánico de los tejidos responsables de la adopción de posturas y realización de movimientos que en el contexto laboral establece una clara relación causa – efecto.

Dentro del mismo contexto el proceso de trabajo como actividad inseparable del hombre, lo pone frente a un conjunto de riesgos que puede traer como consecuencia daños para la salud. No solo estos riesgos pueden causar lesiones a los trabajadores, sino además pueden generar problemas a los equipos, disminuir el rendimiento en la producción y en la calidad de los servicios que se prestan. Es por ello, que la Seguridad y salud en el trabajo, se dedica permanentemente al estudio de estos hechos, con el propósito de prevenir o controlar los riesgos, pretendiendo brindar al trabajador unas condiciones adecuadas en su ambiente de tal manera que no afecte su salud y su integridad física.

En nuestro medio una de las herramientas de diagnóstico utilizada son las inspecciones ergonómicas, cuya prioridad está enmarcada en la detección de riesgos y la propuesta de soluciones o medidas correctivas.

A continuación, se presenta el resultado de la inspección ergonómica realizada a determinados puestos de trabajo en las instalaciones de la empresa INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA INDERBU ubicada en la Carrera 30, 7-1, Bucaramanga, Santander, Bucaramanga, Santander.

## OBJETIVO GENERAL

Evaluar la condición de puesto de trabajo desde el punto de vista ergonómico que permita la identificación oportuna de condiciones ergonómicas desfavorables y factores de riesgo que puedan llegar a desmejorar la salud del trabajador.

## METODOLOGÍA DE TRABAJO

Se realiza visita al puesto de trabajo asignado para la labor del trabajador indicado para la inspección de las labores que realiza el trabajador y las condiciones en las que se desempeña y se hizo entrevista directa con el trabajador en compañía de la persona encargada del SGSST.

DATOS DEL TRABAJADOR 1
Nombres y apellidos: MARIA SHIRLEY RODRIGUEZ
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIA PRENSA
Horario: 7:30 AM A 12- 1:30 A 5 PM. LUNES A VIERNES

### REGISTRO FOTOGRAFICO



**FUNCIONES:** Netamente administrativas.

**HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:** Computador de mesa, mouse, teclado.

HALLAZGOS	RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La trabajadora permanece más del 75% de la jornada, en posición sedente.</li> <li>• Se observa poco orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores utilizando reposapiés de manera adecuada.</li> <li>• Posee un escritorio con espacio suficiente para los elementos de trabajo, pero tiene muchos elementos sobre él.</li> <li>• Puede ubicar adecuadamente sus antebrazos sobre la mesa permitiendo que las articulaciones de cuello, hombro codo y muñeca se encuentren en reposo.</li> <li>• El borde superior del monitor se encuentra a nivel de la línea visual del trabajador.</li> <li>• El mouse y teclado se encuentran en buenas condiciones.</li> <li>• Posee pad mouse que permite libre movilidad del mouse.</li> <li>• Mantiene una postura correcta erguida en sedente frente al escritorio, no puede ingresar aún mas con su silla debajo del escritorio pues bajo la mesa se encuentran los interruptores de abrir la puerta.</li> <li>• Cuenta con una silla de tipo ergonómico con apoyabrazos con sus 5 puntos de apoyo, el asiento se encuentra con poco acolchado, no tiene apoyo lumbar y no es cómoda para la trabajadora, las ruedas se encuentran dañadas y es inestable.</li> <li>• Refiere luz y ventilación adecuada.</li> <li>• No hay presencia de ruido que genere incomodidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.</li> <li>• Se sugiere realizar jornada de orden y aseo.</li> <li>• Se sugiere cambiar la silla por una que sea cómoda para la trabajadora, en buen estado, con apoyo lumbar y que tenga buen acolchado en el cojín.</li> </ul>

**DATOS DEL TRABAJADOR 2**

Nombres y apellidos: MIGUEL ANGEL PACHECO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Horario: 7:30 AM A 12- 1:30 A 5 PM. LUNES A VIERNES

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



**FUNCIONES:** Netamente administrativas.

**HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:** Computador de mesa, mouse, teclado.

**HALLAZGOS**

- El trabajador permanece más del 75% de la jornada, en posición sedente.
- Se observa buen orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores.
- Posee un escritorio con espacio suficiente para los elementos de trabajo y ubicar adecuadamente sus antebrazos permitiendo que las articulaciones de cuello, hombro codo y muñeca se encuentren en reposo, pero el trabajador gira hacia la izquierda con la silla pues el equipo se encuentra en diagonal (rincón del escritorio) no permitiendo que el trabajador ubique su antebrazo izquierdo sobre la mesa del escritorio.
- El borde superior del monitor se encuentra a nivel de la línea visual del trabajador.
- El mouse y teclado se encuentran en buenas condiciones.
- Posee pad mouse que permite libre movilidad del mouse.
- Mantiene una postura correcta erguida en sedente.
- Cuenta con una silla de tipo ergonómico sin apoyabrazos con sus 5 puntos de apoyo es cómoda para el trabajador.
- Refiere luz y ventilación adecuada.
- No hay presencia de ruido que genere incomodidad.

**RECOMENDACIONES**

- Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.
- Se sugiere ubicar el equipo de cómputo con teclado y mouse frente al trabajador permitiendo ubicar sus antebrazos sobre la mesa del escritorio por igual.

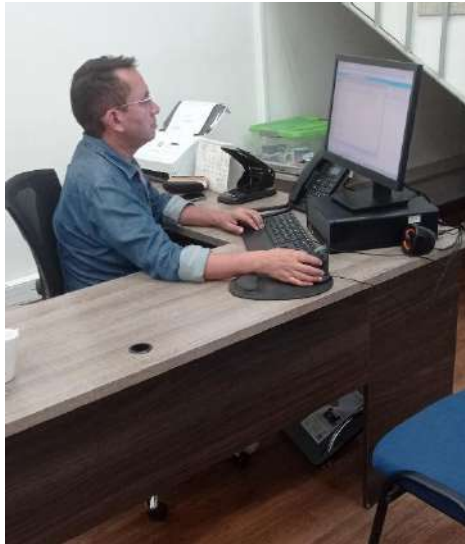
**DATOS DEL TRABAJADOR 3**

Nombres y apellidos: NELSON JAVIER TARAZONA

Cargo: SECRETARIO EJECUTIVO

Horario:  
7:30 AM A 12- 1 PM A 5 PM. LUNES A VIERNES  
7:30 AM A 12 M SABADOS

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



**FUNCIONES:** Netamente administrativas.

**HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:** Computador de mesa, mouse, teclado. Equipo portátil.

**HALLAZGOS**

- El trabajador permanece más del 75% de la jornada, en posición sedente.
- Se observa falta de orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores, no posee reposapiés.
- Posee un escritorio con espacio insuficiente para los elementos de trabajo y ubicar adecuadamente sus antebrazos permitiendo que las articulaciones de cuello, hombro codo y muñeca se encuentren en reposo. El trabajador hace uso del equipo portátil en diagonal y frente a la pantalla del computador de mesa, y esto genera falta de visibilidad y discomfort para la realización de la labor.
- El borde superior del monitor se encuentra mínimamente más abajo del nivel de la línea visual del trabajador.
- Posee mouse ergonómico y pad mouse, no posee teclado, pues hace uso del equipo portátil para digitar.
- Mantiene una postura correcta erguida en sedente frente al escritorio, pero sus brazos quedan fuera y elevados para la tarea de digitar.
- Cuenta con una silla de tipo ergonómico con apoyabrazos, solo uno funciona, con sus 5 puntos de apoyo, el asiento se encuentra inestable.
- Refiere luz y ventilación adecuada.
- No hay presencia de ruido que genere incomodidad.

**RECOMENDACIONES**

- Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.
- Subir levemente el monitor con el fin de ubicarlo a la línea visual del trabajador y no genere flexión y o extensión de cuello.
- Se sugiere ubicar el equipo de cómputo con teclado y mouse frente al trabajador, ubicar equipo portátil a un lado dejando libre visibilidad.
- Se sugiere cambiar la silla por una que sea cómoda para el trabajador y que permita hacer uso de apoyabrazos.

**DATOS DEL TRABAJADOR 4**

Nombres y apellidos: JAVIER LAGOS

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Horario: 7:30 AM A 12- 1 PM A 5 PM. LUNES A VIERNES  
7:30 AM A 12 M SABADOS

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



**FUNCIONES:** Netamente administrativas.

**HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:** cosedora,

**HALLAZGOS**

- El trabajador permanece más del 75% de la jornada, en posición de pie.
- Se observa buen orden y aseo en el puesto de trabajo.
- No posee escritorio siendo este un cargo operativo.
- El trabajador permanece en movimiento, realiza manipulación de carga de cajas de 30 kg, garrafas de 20 kg, y movimiento repetido.
- Utiliza ayuda mecánica (zorra para transporte de bultos)
- Utiliza elementos de protección personal tales como: guantes de nitrilo multiflex, botas, delantal, mascarilla total fase con cartucho y filtro de carbono, guantes de pvc 18n pulgadas, botas de pvc y delantal para el trabajo con químicos tales como: soda cáustica, ácido acético, nítrico y fórmico.
- Realiza adecuado levantamiento de cargas.
- Realiza movimiento repetitivo en tamizado y al colar la materia prima antes de mezclar.
- Alternas manos con movimiento circular al realizar pesaje.
- Al realizar la tarea de coser el costal (bolsa) dura segundos en flexión de cadera, pero al ser en cantidad puede durar hasta 25 minutos en la misma postura y refiere cansancio en cadera.
- Refiere luz adecuada y poca ventilación.
- Hay presencia de ruido que genera incomodidad, por máquinas mezcladoras de líquidos por 4 horas continuas, aún con uso de protectores auditivos.

**RECOMENDACIONES**

- Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.
- Se sugiere realizar adecuaciones en el

**DATOS DEL TRABAJADOR 5**

Nombres y apellidos: ELSA IBETH VERA

Cargo: TESORERA

Horario: 7:30 AM A 12- 1 PM A 5 PM. LUNES A VIERNES  
7:30 AM A 12 M SABADOS

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



**FUNCIONES:** 50% administrativas, 50% manipulación de productos químicos.

**HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:** Computador portátil.

EPP: Gafas, máscara con filtros, guantes de nitrilo, bata de tela, botas de uso en planta.

**HALLAZGOS**

- La trabajadora permanece el 50% de la jornada, en posición sedente.
- Se observa orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores. No posee reposapiés.
- Posee un escritorio con espacio suficiente para los elementos de trabajo.
- Posee equipo portátil, con base pero no es alta para dar la altura requerida para que el borde superior del monitor se encuentre a nivel de la línea visual de la trabajadora.
- No posee mouse, ni teclado auxiliar.
- Mantiene una postura correcta erguida en sedente frente al escritorio.
- Cuenta con una silla no ergonómica, no es cómoda para la trabajadora.
- Refiere luz adecuada.
- Hay presencia de ruido que llega a la oficina por empresas aledañas, que genera incomodidad.
- Refiere es insuficiente el aire que poseen en la oficina aun contando con aire acondicionado.

**RECOMENDACIONES**

- Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.
- Subir por medio de base el monitor con el fin de ubicarlo a la línea visual de la trabajadora y no genere flexión y/o extensión de cuello.
- Se sugiere cambiar la silla por una ergonómica, que sea cómoda para la trabajadora, con apoyo lumbar.
- Se sugiere dotar de mouse, teclado auxiliar y reposapiés.
- Se sugiere mejorar la ventilación de la oficina.
- Es de considerar cambio de escritorio pues se encuentra en un espacio reducido ya que muy cerca se encuentra otro puesto de trabajo.

**DATOS DEL TRABAJADOR 6**

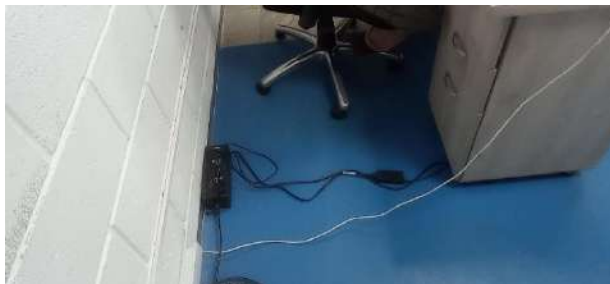
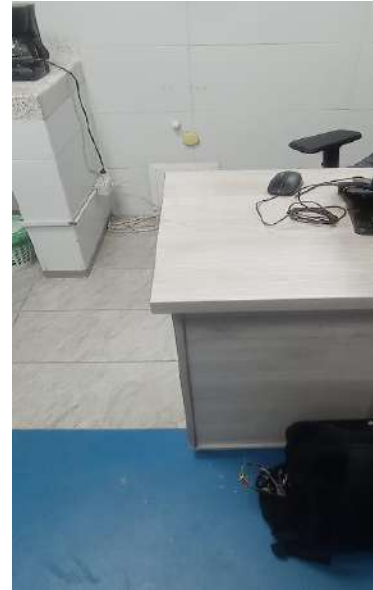
Nombres y apellidos: LINA CORREA

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Horario:

7:30 AM A 12- 1 PM A 5 PM. LUNES A VIERNES  
7:30 AM A 12 M SABADOS

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



**FUNCIONES:** Netamente administrativas.

**HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:** Computador de mesa, mouse, teclado. Equipo portátil.

**HALLAZGOS**

- El trabajador permanece más del 75% de la jornada, en posición sedente.
- Se observa falta de orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores, no posee reposapiés.
- Posee un escritorio con espacio insuficiente para los elementos de trabajo y ubicar adecuadamente sus antebrazos permitiendo que las articulaciones de cuello, hombro codo y muñeca se encuentren en reposo. El trabajador hace uso del equipo portátil en diagonal y frena a

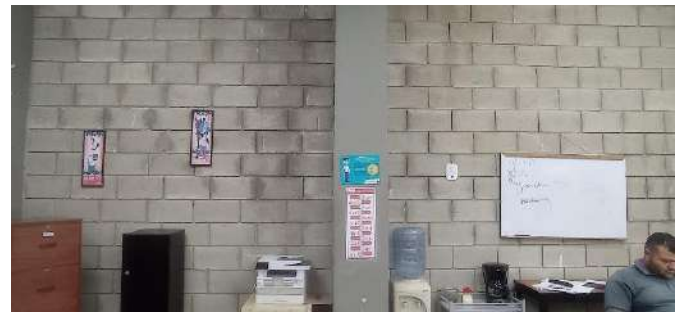
**RECOMENDACIONES**

- Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.
- Subir levemente el monitor con el fin de ubicarlo a la línea visual del trabajador y no genere flexión y o extensión de cuello.
- Se sugiere ubicar el equipo de cómputo con teclado y mouse frente al trabajador, ubicar equipo portátil a un lado dejando libre visibilidad.

<p>la pantalla del computador de mesa, y esto genera falta de visibilidad y disconfort para la realización de la labor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El borde superior del monitor se encuentra mínimamente más abajo del nivel de la línea visual del trabajador.</li> <li>• Posee mouse ergonómico y pad mouse, no posee teclado, pues hace uso del equipo portátil para digitar.</li> <li>• Mantiene una postura correcta erguida en sedente frente al escritorio, pero sus brazos quedan fuera y elevados para la tarea de digitar.</li> <li>• Cuenta con una silla de tipo ergonómico con apoyabrazos, solo uno funciona, con sus 5 puntos de apoyo, el asiento se encuentra inestable.</li> <li>• Refiere luz y ventilación adecuada.</li> <li>• No hay presencia de ruido que genere incomodidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sugiere cambiar la silla por una que sea cómoda para el trabajador y que permita hacer uso de apoyabrazos.</li> </ul>
---	---

DATOS DEL TRABAJADOR 7
Nombres y apellidos: JANETH VASQUEZ MARTINEZ
Cargo: PROFESIONAL UNVERSITARIO
Horario: 7:30 AM A 12- 1 PM A 5 PM. LUNES A VIERNES 7:30 AM A 12 M SABADOS

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



<b>FUNCIONES:</b> Netamente administrativas.	
<b>HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:</b> Computador de mesa, mouse, teclado. Equipo portátil.	
HALLAZGOS	RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajador permanece más del 75% de la jornada, en posición sedente.</li> <li>• Se observa falta de orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores, no posee reposapiés.</li> <li>• Posee un escritorio con espacio insuficiente para los elementos de trabajo y ubicar adecuadamente sus antebrazos permitiendo que las articulaciones de cuello, hombro codo y muñeca se encuentren en reposo. El rabajador hace uso del equ8ipo portátil en diagonal y frene a la pantalla del computador de mesa, y esto genera falta de visibilidad y disconfort para la realización de la labor.</li> <li>• El borde superior del monitor se encuentra mínimamente más abajo del nivel de la línea visual del trabajador.</li> <li>• Posee mouse ergonómico y pad mouse, no posee teclado, pues hace uso del equipo portátil para digitar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.</li> <li>• Subir levemente el monitor con el fin de ubicarlo a la línea visual del trabajador y no genere flexión y o extensión de cuello.</li> <li>• Se sugiere ubicar el equipo de cómputo con teclado y mouse frente al trabajador, ubicar equipo portátil a un lado dejando libre visibilidad.</li> <li>• Se sugiere cambiar la silla por una que sea cómoda para el trabajador y que permita hacer uso de apoyabrazos.</li> </ul>

- Mantiene una postura correcta erguida en sedente frente al escritorio, pero sus brazos quedan fuera y elevados para la tarea de digitar.
- Cuenta con una silla de tipo ergonómico con apoyabrazos, solo uno funciona, con sus 5 puntos de apoyo, el asiento se encuentra inestable.
- Refiere luz y ventilación adecuada.
- No hay presencia de ruido que genere incomodidad.

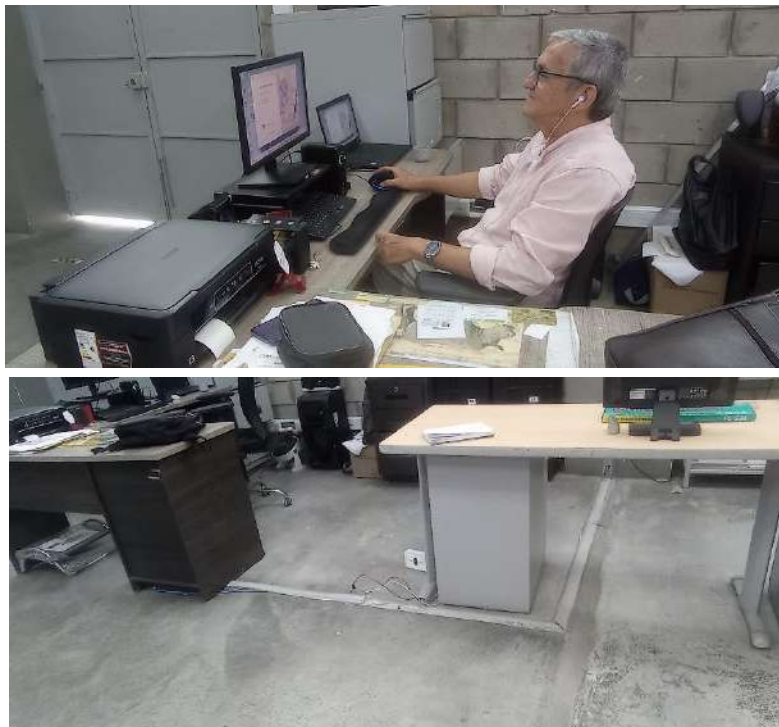
**DATOS DEL TRABAJADOR 8**

Nombres y apellidos: LUIS ALBERTO PAEZ

Cargo: PROFESIONAL UNVERSITARIO

Horario:  
7:30 AM A 12- 1 PM A 5 PM. LUNES A VIERNES  
7:30 AM A 12 M SABADOS

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



**FUNCIONES:** Netamente administrativas.

**HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:** Computador de mesa, mouse, teclado. Equipo portátil.

**HALLAZGOS**

- El trabajador permanece más del 75% de la jornada, en posición sedente.
- Se observa falta de orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores, no posee reposapiés.
- Posee un escritorio con espacio insuficiente para los elementos de trabajo y ubicar adecuadamente sus antebrazos permitiendo que las articulaciones de cuello, hombro codo y muñeca se encuentren en

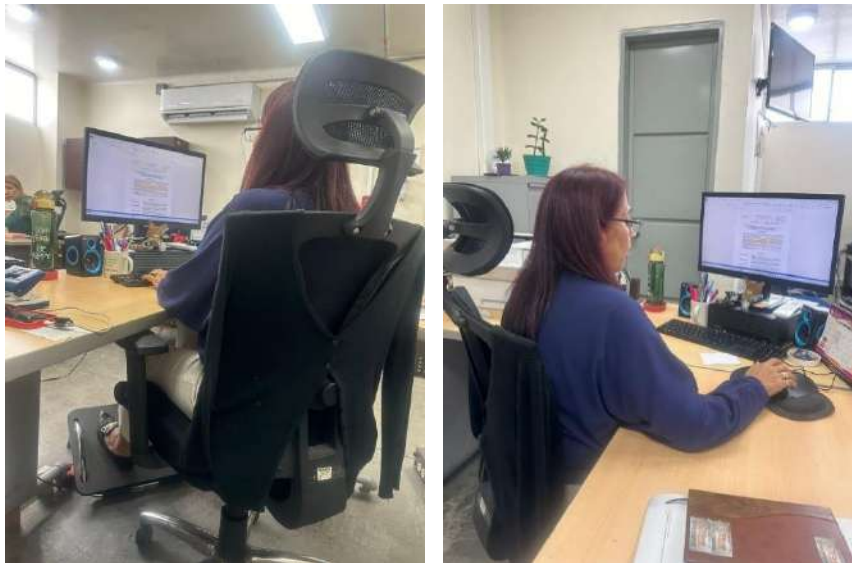
**RECOMENDACIONES**

- Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.
- Subir levemente el monitor con el fin de ubicarlo a la línea visual del trabajador y no genere flexión y o extensión de cuello.

<p>reposito. El trabajador hace uso del equipo portátil en diagonal y frena a la pantalla del computador de mesa, y esto genera falta de visibilidad y disconfort para la realización de la labor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El borde superior del monitor se encuentra mínimamente más abajo del nivel de la línea visual del trabajador.</li> <li>• Posee mouse ergonómico y pad mouse, no posee teclado, pues hace uso del equipo portátil para digitar.</li> <li>• Mantiene una postura correcta erguida en sedente frente al escritorio, pero sus brazos quedan fuera y elevados para la tarea de digitar.</li> <li>• Cuenta con una silla de tipo ergonómico con apoyabrazos, solo uno funciona, con sus 5 puntos de apoyo, el asiento se encuentra inestable.</li> <li>• Refiere luz y ventilación adecuada.</li> <li>• No hay presencia de ruido que genere incomodidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sugiere ubicar el equipo de cómputo con teclado y mouse frente al trabajador, ubicar equipo portátil a un lado dejando libre visibilidad.</li> <li>• Se sugiere cambiar la silla por una que sea cómoda para el trabajador y que permita hacer uso de apoyabrazos.</li> </ul>
--	---

DATOS DEL TRABAJADOR 9
Nombres y apellidos: YOLANDA MELDIVELSO
Cargo: ASESORA
Horario: 7:30 AM A 12- 1 PM A 5 PM. LUNES A VIERNES 7:30 AM A 12 M SABADOS

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



<b>FUNCIONES:</b> Netamente administrativas.	
<b>HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:</b> Computador de mesa, mouse, teclado. Equipo portátil.	
HALLAZGOS	RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajador permanece más del 75% de la jornada, en posición sedente.</li> <li>• Se observa falta de orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores, no posee reposapiés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un escritorio con espacio insuficiente para los elementos de trabajo y ubicar adecuadamente sus antebrazos permitiendo que las articulaciones de cuello, hombro codo y muñeca se encuentren en reposo. El trabajador hace uso del equipo portátil en diagonal y frena a la pantalla del computador de mesa, y esto genera falta de visibilidad y discomfort para la realización de la labor.</li> <li>• El borde superior del monitor se encuentra mínimamente más abajo del nivel de la línea visual del trabajador.</li> <li>• Posee mouse ergonómico y pad mouse, no posee teclado, pues hace uso del equipo portátil para digitar.</li> <li>• Mantiene una postura correcta erguida en sedente frente al escritorio, pero sus brazos quedan fuera y elevados para la tarea de digitar.</li> <li>• Cuenta con una silla de tipo ergonómico con apoyabrazos, solo uno funciona, con sus 5 puntos de apoyo, el asiento se encuentra inestable.</li> <li>• Refiere luz y ventilación adecuada.</li> <li>• No hay presencia de ruido que genere incomodidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir levemente el monitor con el fin de ubicarlo a la línea visual del trabajador y no genere flexión y/o extensión de cuello.</li> <li>• Se sugiere ubicar el equipo de cómputo con teclado y mouse frente al trabajador, ubicar equipo portátil a un lado dejando libre visibilidad.</li> <li>• Se sugiere cambiar la silla por una que sea cómoda para el trabajador y que permita hacer uso de apoyabrazos.</li> </ul>
---	--

DATOS DEL TRABAJADOR 10
Nombres y apellidos: NOHEMI GARCIA LEON
Cargo: ALMACENISTA GENERAL
Horario: 7:30 AM A 12- 1 PM A 5 PM. LUNES A VIERNES 7:30 AM A 12 M SABADOS

REGISTRO FOTOGRAFICO	
	
<b>FUNCIONES:</b> Netamente administrativas.	
<b>HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:</b> Computador de mesa, mouse, teclado. Equipo portátil.	
HALLAZGOS	RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajador permanece más del 75% de la jornada, en posición sedente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observa falta de orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores, no posee reposapiés.</li> <li>• Posee un escritorio con espacio insuficiente para los elementos de trabajo y ubicar adecuadamente sus antebrazos permitiendo que las articulaciones de cuello, hombro codo y muñeca se encuentren en reposo. El trabajador hace uso del equipo portátil en diagonal y frente a la pantalla del computador de mesa, y esto genera falta de visibilidad y discomfort para la realización de la labor.</li> <li>• El borde superior del monitor se encuentra mínimamente más abajo del nivel de la línea visual del trabajador.</li> <li>• Posee mouse ergonómico y pad mouse, no posee teclado, pues hace uso del equipo portátil para digitar.</li> <li>• Mantiene una postura correcta erguida en sedente frente al escritorio, pero sus brazos quedan fuera y elevados para la tarea de digitar.</li> <li>• Cuenta con una silla de tipo ergonómico con apoyabrazos, solo uno funciona, con sus 5 puntos de apoyo, el asiento se encuentra inestable.</li> <li>• Refiere luz y ventilación adecuada.</li> <li>• No hay presencia de ruido que genere incomodidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir levemente el monitor con el fin de ubicarlo a la línea visual del trabajador y no genere flexión y o extensión de cuello.</li> <li>• Se sugiere ubicar el equipo de cómputo con teclado y mouse frente al trabajador, ubicar equipo portátil a un lado dejando libre visibilidad.</li> <li>• Se sugiere cambiar la silla por una que sea cómoda para el trabajador y que permita hacer uso de apoyabrazos.</li> </ul>
--	--

**DATOS DEL TRABAJADOR 11**

Nombres y apellidos: ALVARO ANDRES LOZADA ANTOLINEZ

Cargo: TECNICO OPERATIVO- SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

Horario:  
7:30 AM A 12- 1 PM A 5 PM. LUNES A VIERNES

**REGISTRO FOTOGRAFICO**



**FUNCIONES:** Netamente administrativas.

**HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:** Computador de mesa, mouse, teclado. Equipo portátil.

**HALLAZGOS**

- El trabajador permanece más del 75% de la jornada, en posición sedente.
- Se observa falta de orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores, no posee reposapiés.

**RECOMENDACIONES**

- Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee un escritorio con espacio insuficiente para los elementos de trabajo y ubicar adecuadamente sus antebrazos permitiendo que las articulaciones de cuello, hombro codo y muñeca se encuentren en reposo. El trabajador hace uso del equipo portátil en diagonal y frena a la pantalla del computador de mesa, y esto genera falta de visibilidad y discomfort para la realización de la labor.</li> <li>• El borde superior del monitor se encuentra mínimamente más abajo del nivel de la línea visual del trabajador.</li> <li>• Posee mouse ergonómico y pad mouse, no posee teclado, pues hace uso del equipo portátil para digitar.</li> <li>• Mantiene una postura correcta erguida en sedente frente al escritorio, pero sus brazos quedan fuera y elevados para la tarea de digitar.</li> <li>• Cuenta con una silla de tipo ergonómico con apoyabrazos, solo uno funciona, con sus 5 puntos de apoyo, el asiento se encuentra inestable.</li> <li>• Refiere luz y ventilación adecuada.</li> <li>• No hay presencia de ruido que genere incomodidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir levemente el monitor con el fin de ubicarlo a la línea visual del trabajador y no genere flexión y o extensión de cuello.</li> <li>• Se sugiere ubicar el equipo de cómputo con teclado y mouse frente al trabajador, ubicar equipo portátil a un lado dejando libre visibilidad.</li> <li>• Se sugiere cambiar la silla por una que sea cómoda para el trabajador y que permita hacer uso de apoyabrazos.</li> </ul>
---	--

DATOS DEL TRABAJADOR 12
Nombres y apellidos: MARIBEL BARON MENDIVIL
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Horario: 7:30 AM A 12- 1 PM A 5 PM. LUNES A VIERNES



**REGISTRO FOTOGRAFICO**



<b>FUNCIONES:</b> Netamente administrativas.	
<b>HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:</b> Computador de mesa, mouse, teclado. Equipo portátil.	
HALLAZGOS	RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajador permanece más del 75% de la jornada, en posición sedente.</li> <li>• Se observa falta de orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores, no posee reposapiés.</li> <li>• Posee un escritorio con espacio insuficiente para los elementos de trabajo y ubicar adecuadamente sus antebrazos permitiendo que las articulaciones de cuello, hombro codo y muñeca se encuentren en reposo. El trabajador hace uso del equipo portátil en diagonal y frena a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.</li> <li>• Subir levemente el monitor con el fin de ubicarlo a la línea visual del trabajador y no genere flexión y o extensión de cuello.</li> </ul>


<p>la pantalla del computador de mesa, y esto genera falta de visibilidad y disconfort para la realización de la labor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El borde superior del monitor se encuentra mínimamente más abajo del nivel de la línea visual del trabajador.</li> <li>• Posee mouse ergonómico y pad mouse, no posee teclado, pues hace uso del equipo portátil para digitar.</li> <li>• Mantiene una postura correcta erguida en sedente frente al escritorio, pero sus brazos quedan fuera y elevados para la tarea de digitar.</li> <li>• Cuenta con una silla de tipo ergonómico con apoyabrazos, solo uno funciona, con sus 5 puntos de apoyo, el asiento se encuentra inestable.</li> <li>• Refiere luz y ventilación adecuada.</li> <li>• No hay presencia de ruido que genere incomodidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sugiere ubicar el equipo de cómputo con teclado y mouse frente al trabajador, ubicar equipo portátil a un lado dejando libre visibilidad.</li> <li>• Se sugiere cambiar la silla por una que sea cómoda para el trabajador y que permita hacer uso de apoyabrazos.</li> </ul>
---	---

DATOS DEL TRABAJADOR 13
Nombres y apellidos: JORGE ANTONIO CARDOZO RUBIO
Cargo: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Horario: 7:30 AM A 12- 1 PM A 5 PM. LUNES A VIERNES

REGISTRO FOTOGRAFICO	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	
<p><b>FUNCIONES:</b> Netamente administrativas.</p> <p><b>HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:</b> Computador de mesa, mouse, teclado. Equipo portátil.</p>	
HALLAZGOS	RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajador permanece más del 75% de la jornada, en posición sedente.</li> <li>• Se observa falta de orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores, no posee reposapiés.</li> <li>• Posee un escritorio con espacio insuficiente para los elementos de trabajo y ubicar adecuadamente sus antebrazos permitiendo que las articulaciones de cuello, hombro codo y muñeca se encuentren en reposo. El trabajador hace uso del equipo portátil en diagonal y frene a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.</li> <li>• Subir levemente el monitor con el fin de ubicarlo a la línea visual del trabajador y no genere flexión y o extensión de cuello.</li> <li>• Se sugiere ubicar el equipo de cómputo con teclado y mouse frente al trabajador, ubicar equipo portátil a un lado dejando libre visibilidad.</li> </ul>

<p>la pantalla del computador de mesa, y esto genera falta de visibilidad y discomfort para la realización de la labor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El borde superior del monitor se encuentra mínimamente más abajo del nivel de la línea visual del trabajador.</li> <li>• Posee mouse ergonómico y pad mouse, no posee teclado, pues hace uso del equipo portátil para digitar.</li> <li>• Mantiene una postura correcta erguida en sedente frente al escritorio, pero sus brazos quedan fuera y elevados para la tarea de digitar.</li> <li>• Cuenta con una silla de tipo ergonómico con apoyabrazos, solo uno funciona, con sus 5 puntos de apoyo, el asiento se encuentra inestable.</li> <li>• Refiere luz y ventilación adecuada.</li> <li>• No hay presencia de ruido que genere incomodidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se sugiere cambiar la silla por una que sea cómoda para el trabajador y que permita hacer uso de apoyabrazos.</li> </ul>
---	---

DATOS DEL TRABAJADOR 14
Nombres y apellidos: WILLIAM RODOFLO NIÑO MANCIPE
Cargo: DIRECTOR – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Horario: 7:30 AM A 12- 1 PM A 5 PM. LUNES A VIERNES

REGISTRO FOTOGRAFICO	
	
<b>FUNCIONES:</b> Netamente administrativas.	
<b>HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS UTILIZADOS:</b> Computador de mesa, mouse, teclado. Equipo portátil.	
HALLAZGOS	RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajador permanece más del 75% de la jornada, en posición sedente.</li> <li>• Se observa falta de orden y aseo en el puesto de trabajo y debajo del escritorio se encuentran espacio suficiente para la libre movilidad de miembros inferiores, no posee reposapiés.</li> <li>• Posee un escritorio con espacio insuficiente para los elementos de trabajo y ubicar adecuadamente sus antebrazos permitiendo que las articulaciones de cuello, hombro codo y muñeca se encuentren en reposo. El trabajador hace uso del equipo portátil en diagonal y frena a la pantalla del computador de mesa, y esto genera falta de visibilidad y discomfort para la realización de la labor.</li> <li>• El borde superior del monitor se encuentra mínimamente más abajo del nivel de la línea visual del trabajador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cambios de postura (pausas activas) cada hora durante 2 – 3 minutos con ejercicios libres, movilización de articulaciones y estiramientos en general.</li> <li>• Subir levemente el monitor con el fin de ubicarlo a la línea visual del trabajador y no genere flexión y o extensión de cuello.</li> <li>• Se sugiere ubicar el equipo de cómputo con teclado y mouse frente al trabajador, ubicar equipo portátil a un lado dejando libre visibilidad.</li> <li>• Se sugiere cambiar la silla por una que sea cómoda para el trabajador y que permita hacer uso de apoyabrazos.</li> </ul>



INSPECCIÓN ERGONOMICA DE PUESTOS DE  
TRABAJO  
INDERBU



- Posee mouse ergonómico y pad mouse, no posee teclado, pues hace uso del equipo portátil para digitar.
- Mantiene una postura correcta erguida en sedente frente al escritorio, pero sus brazos quedan fuera y elevados para la tarea de digitar.
- Cuenta con una silla de tipo ergonómico con apoyabrazos, solo uno funciona, con sus 5 puntos de apoyo, el asiento se encuentra inestable.
- Refiere luz y ventilación adecuada.
- No hay presencia de ruido que genere incomodidad.

**RECOMENDACIONES ERGONOMICAS GENERALES**  
**HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Con el fin de promover una adecuada higiene postural en los trabajadores durante el desarrollo de sus labores y prevenir la aparición de sintomatología y/o generación de patologías a nivel musculo esquelético es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones, ya que permiten controlar el riesgo Biomecánico en persona trabajador.

## HERRAMIENTAS DE TIPO ADMINISTRATIVO

### PLANO DE TRABAJO

**Altura del plano de trabajo:** esta debe ser entre 70 y 78 cms con el fin de que el funcionario tenga la capacidad de ajustar la altura de su silla de acuerdo a sus medidas antropométricas y permitir de esta manera adoptar la posición sedente conservando los ángulos de confort a nivel de columna, cadera y rodilla en 90°.

**Profundidad del plano de trabajo:** debe ser de 80 cm ya que esta medida permitirá tener el espacio adecuado para la ubicación y distribución de las herramientas de trabajo conservando inicialmente la distancia adecuada del VDT, la cual debe estar entre 50 y 70 cm del trabajador con el fin de evitar la fatiga visual y adicionalmente la ubicación del teclado dejando 10 cm para el apoyo de la muñecas, evitando así la adopción de posturas anti gravitatorias y forzadas a nivel de miembros superiores.

**Ancho del plano de trabajo:** esta distancia en promedio es de 120 cm teniendo en cuenta que se van a realizar cajoneras, manteniendo así el espacio adecuado para el ingreso de la silla y adicionándose contar con el espacio adecuado para la distribución de las diferentes herramientas de trabajo.

El plano de trabajo debe ser de material mate con el fin de evitar el reflejo de la luz natural y/o artificial en el trabajador evitando así la aparición de fatiga visual.

### SILLA

**Espaldar:** debe permitirse graduar en altura e inclinación con el fin de que sea ajustado a las medidas antropométricas del trabajador que la utilizara. La altura del espaldar debe ser entre 30-35 cm y los grados de inclinación no deben superar los 15°.

**Asiento:** el asiento igualmente debe permitir graduarse en altura en promedio de 12 cm con el fin de que el trabajador lo ajuste a sus medidas. El ancho del mismo debe ser de 40-45 cm evitando. La silla debe contar con apoyo de 5 patas con ruedas y que gire 360°.

**Apoyabrazos:** los apoyabrazos deben permitir ser regulables en altura si se desean ser incluidos. Se debe tener en cuenta que los apoyabrazos no deben interferir en el ingreso adecuado del funcionario a la superficie de trabajo.

## ELEMENTOS DE CONFORT POSTURAL

Debido a la actividad económica INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE BUCARAMANGA INDERBU más del 90% de la población trabajadora está expuesta al peligro Biomecánico, el cual de no ser controlado puede ser generador de sintomatología y/o patologías de origen osteomuscular. Por lo anteriormente expuesto existen elementos de confort postural o ergonómico los cuales permiten controlar la fuente generadora:

## PAD MOUSE

Este elemento permite un adecuado apoyo de la muñeca ante el uso del mouse, previniendo de esta manera que esta quede apoyada durante el manejo del mismo en una superficie dura y en una posición inadecuada.

### Especificaciones

- Bordes redondeados y blandos que eviten la compresión y por ende ayudan a la circulación sanguínea.
- Preferiblemente de material liviano con peso dosificado para una adecuada fijación.
- Superficie cómoda y suave para el deslizamiento del mouse
- Almohadilla de apoyo con adecuada densidad para brindar soporte a la muñeca.
- Superficie de contacto antideslizante para mejor adherencia.

## REPOSAPIÉS

El Reposapiés favorece una correcta posición del cuerpo, ayudando a reducir la tensión y la fatiga de las piernas, la espalda y el cuello. Adicionándose que permite mantener una postura adecuada en posición sedente independientemente de las medidas antropométricas de los trabajadores, ya que de esta manera podrán graduar la altura del asiento según la superficie de trabajo y con el reposapiés lograrán tener el apoyo adecuado en miembros inferiores sin generar posturas forzadas a nivel de columna principalmente. Este debe contar con unos grados de balanceo permitiendo los cambios posturales en las piernas con el fin de favorecer la circulación sanguínea.

De igual manera si no se cuenta con reposapiés, es indispensable realizar pausas activas donde el trabajador se levante del puesto y realizar ejercicios que favorezcan la buena circulación sanguínea en miembros inferiores.

Es recomendable que las bases sean de un material similar al acero con el fin de evitar que se deslice en el suelo.

**Responsable de realizar el informe:**

Yuly Andrea Mantilla Bautista



YULY ANDREA MANTILLA BAUTISTA  
FISIOTERAPEUTA  
ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL  
LIC. 23028 DE 2021/SANTANDER