

**INSPECCIONES DE PUESTOS DE  
TRABAJO (OFICINAS)**

**ADONITRANS S.A.S**

**NIT 900527861-2**

**Elaboró:**

**AURA CRISTINA MONTOYA**

**MARZO DE 2022**

## **1. OBJETIVOS**

Realizar la asesoría y acompañamiento en la inspección de puestos de trabajo de oficina y emitir las recomendaciones respectivas de acuerdo a los hallazgos encontrados en la empresa ADONITRANS S.A.S

## **2. MARCO LEGAL**

- Resolución 2400/ 1979 Enmarca el estatuto de la seguridad industrial. Se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Decreto 614 de 1989 Bases para la organización y administración de salud ocupacional en el país.
- Ley 9 de 1979 Por la cual se dictan medidas sanitarias (normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones).
- Resolución 2013 de 1986 La cual reglamenta la organización y funcionamiento de los comités paritarios de salud ocupacional.
- Resolución 1016 de 1989 Reglamentación de la organización, funcionamiento y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país.
- Decreto 1295 de 1994 Determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales. Se crea el régimen de seguridad social integral
- Ley 100 de 1993 se crea el régimen de seguridad social integral
- Resolución 1401 de 2007 Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
- Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales, y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

- Decreto 1443 de Por la cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la 2014 Seguridad y Salud del Trabajo.
- Decreto 1111 de 2017 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.
- Resolución 0312 DE 2019 Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

### **3. ALCANCE**

Inspección de los puestos de trabajo de oficina, de los trabajadores administrativos de ADONISTRANS S.A.S

### **4. METODOLOGÍA**

- Como primer paso para el establecimiento del diagnóstico, se procede a su identificación mediante el recorrido por las instalaciones y entrevista con los colaboradores, el cual incluye los siguientes aspectos: tipo de sillas utilizadas y áreas de trabajo.
- Reunión con la empresa para ampliar el contexto de la solicitud y clarificar las expectativas y las responsabilidades de las partes en el proceso.
- Toma de fotografías e inspecciones de los puestos de trabajo de las áreas.
- Elaboración de informe con aspectos encontrados sobre el estado general de los puestos evaluados.

## 5. ANÁLISIS DE RESULTADOS

Se Realizaron las siguientes inspecciones de sillas ergonómicas y escritorios de ADONITRANS S.A.S.

### 5.1. OFICINAS

HALLAZGO	REGISTRO FOTOGRÁFICO	RECOMENDACIONES
<b>Auxiliar de trámites</b>  Se observa postura de antebrazos fuera de los ángulos de confort postural. Silla con poca estabilidad en espaldar, poco ajuste en el soporte lumbar, lo que puede generar aparición de síntomas osteomusculares. Movimientos repetitivos a nivel de miembros superiores.		Se recomienda cambio de silla ergonómica, por una silla con mejor soporte lumbar, estabilidad en el espaldar y espaldar abollonado.  Implementar programa de pausas activas, durante la jornada laboral.
<b>Director operativo</b>  Se observa altura del monitor por debajo del nivel de los ojos del trabajador. Postura de antebrazos fuera de los ángulos de confort postural. Silla con poca estabilidad en espaldar, poco ajuste en el soporte lumbar. Inadecuada higiene postural al digitar.		Se recomienda cambio de silla ergonómica, por una silla con mejor soporte lumbar, estabilidad en el espaldar y espaldar abollonado.  Se recomienda elevar la altura del monitor a nivel de los ojos del funcionario. Utilizar teclado y mouse extra para mejorar postura de antebrazos y muñecas.  Implementar programa de pausas activas, durante la jornada laboral.

HALLAZGO	REGISTRO FOTOGRAFICO	RECOMENDACIONES
<p><b>Directora Administrativa</b></p> <p>Se observa altura del monitor por debajo del nivel de los ojos del trabajador. Postura de antebrazos fuera de los ángulos de confort postural.</p> <p>Silla con poca estabilidad en espaldar, poco ajuste en el soporte lumbar. Inadecuada higiene postural al digitar.</p>		<p>Se recomienda cambio de silla ergonómica, por una silla con mejor soporte lumbar, estabilidad en espaldar y espaldar abollonado.</p> <p>Se recomienda elevar la altura del monitor a nivel de los ojos del funcionario.</p> <p>Implementar programa de pausas activas, durante la jornada laboral</p>
<p><b>Coordinadora de Talento humano:</b></p> <p>Postura de antebrazos fuera de los ángulos de confort postural. Silla con poca estabilidad en espaldar, poco ajuste en el soporte lumbar. Inadecuada higiene postural al digitar.</p> <p>Inadecuada Higiene postural</p>		<p>Se recomienda cambio de silla ergonómica, por una silla con mejor soporte lumbar, estabilidad en espaldar y espaldar abollonado.</p> <p>Se recomienda elevar la altura del monitor a nivel de los ojos del funcionario.</p> <p>Se recomienda un reposapiés pies para mejor postura del tren inferior.</p> <p>Implementar programa de pausas activas, durante la jornada laboral.</p>

<p><b>Líder de Seguridad y salud en el trabajo.</b></p> <p>Se observa altura del monitor por debajo del nivel de los ojos del trabajador.</p> <p>Postura de antebrazos fuera de los ángulos de confort postural.</p>		<p>Se recomienda uso de mouse y teclado extra, para mejorar postura de miembros superiores y mejorar confort postural.</p> <p>Se recomienda atril para el computador portátil</p> <p>Implementar programa de pausas activas durante la jornada laboral.</p> <p>Se recomienda uso de escritorio para mejorar la postura de miembros superiores y confort postural.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. RECOMENDACIONES:

- ➡ Se recomienda a la entidad, la posibilidad de realizar cambios progresivos de las sillas ergonómicas del área ya que se encuentran en regular estado.
- ➡ Dotar de sillas con características ergonómicas a los colaboradores que deben trabajar más de 4 horas continuas en las sillas actuales.

### 6.1. Las sillas ergonómicas que se vayan reemplazando deben cumplir las siguientes características:

- Espaldar amplio, que pueda llegar hasta el nivel de las escápulas del trabajador. Espaldar abollonado con estabilidad lumbar.
  - Sistema de amortiguación y elevación de altura del asiento.
  - Palancas de Posicionamiento y ángulo del espaldar para graduar de acuerdo al trabajador
  - 5 patas con rodachines que permitan un buen deslizamiento
  - Separación del asiento y el espaldar, de tal manera que permitan aireación de la región lumbar y permitan adecuado posicionamiento lumbar. El espaldar debe ser recto, no generar aumentos de la posición de la curvatura lumbar.
  - Se recomienda una silla ergonómica sin reposabrazos, ya que estos generan dificultad para ingresar la silla dentro del escritorio, aumentando la adopción de posturas forzadas en tronco. La silla debe ingresar completamente en el escritorio y la postura asumida por el trabajador debe ser con la espalda recta y ángulo de caderas y rodillas a 90°.
- 
- ➡ Se debe implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de sillas ergonómicas, para mantener su tiempo de vida y evitar desgastes y daños antes de tiempo.
  - ➡ Revisar la posibilidad de cambiar los escritorios que no cumplen las características mínimas de dimensiones para asumir posturas correctas en miembros superiores. Las dimensiones mínimas requeridas son 120cm largo x 70 ancho.
  - ➡ Si los escritorios tienen cajones, estos deben permitir un adecuado espacio para que el funcionario pueda ingresar completamente su silla dentro del escritorio y puede tener espacio suficiente para la posición de miembros inferiores.

- Los escritorios deben ser planos y no presentar porta teclados o accesorios inferiores que generen presión sobre caderas o rodillas. Los escritorios tipo L, pueden aportar mejor comodidad y confort al realizar el trabajo, ya que permiten mejor apoyo de antebrazos y distribución adecuada de los espacios de trabajo y elementos de oficina.
- Para los computadores portátiles, estos se deben utilizar con un atril o dispositivo elevador de altura y un teclado y mouse extra, para mejorar posición y ergonomía al momento de digitar. Permitir espacio suficiente en el escritorio para apoyo total de antebrazos al digitar.



El atril debe permitir graduación de elevación del portátil de acuerdo a la altura de cada trabajador, la posición adecuada de la pantalla debe ser alineada con la altura de los ojos para garantizar posición neutra del cuello al digitar.

- Se recomienda utilizar elementos de confort postural como teclado extra, reposapiés y padmouse.

El reposapiés debe ser graduable en angulación y altura de acuerdo a la posición del trabajador. La superficie debe ser antideslizante y con inclinación de 20 a 40º. Se recomienda el uso del reposapiés para personas menores de 1.65 m. Garantizando que las caderas y rodillas queden en una postura de flexión de 90º y con los pies apoyados.

- Capacitar en higiene postural y pausas activas a los colaboradores.

Informe elaborado por:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Aura Cristina Montoya Muñoz".

Aura Cristina Montoya Muñoz