

ANÁLISIS DE SITUACIÓN DE TRABAJO

CARGO: SECRETARIA

NOMBRE DEL TRABAJADOR: YASMIN CASTRO PUERTA

C.C. #: 45'504.424

ELABORADO POR: LISETTE GUZMAN PEREZ

Licencia en Salud Ocupacional 4336

Diciembre 2021

1. OBJETIVO GENERAL:

Identificar las condiciones laborales de la situación de trabajo que desempeña el trabajador, con el fin de aportar información que permita establecer el origen de su patología.

2. METODOLOGÍA:

- Se coordina visita vía telefónica al puesto de trabajo con el señor Han Hernandez, Coordinador de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Se realiza visita a las instalaciones del lugar donde labora el señor Yasmin Castro Puerta con CC 45'504.424 de Cartagena.
- Se desarrolla entrevista con la funcionaria en estudio, quien brindo información sobre las labores que desempeña como Secretaria.
- Se realiza video filmación y registros fotográficos sobre los modos operatorios de la funcionaria, utilizados para realizar la descripción biomecánica de las actividades descrita por la funcionaria en estudio.
- Análisis de la información e identificación de la carga física por medio del análisis biomecánico.
- El estudio se realiza con énfasis miembros superiores e inferiores y columna.

3. DATOS GENERALES:

3.1 IDENTIFICACION DE LA MPRESA:

Nombre de la empresa:	Alcaldía De Cartagena – Secretaria De Educación Distrital
Nit:	890480184-4
Actividad económica:	Administración de bienes públicos
Persona contacto:	Han Hernandez
Dirección:	Centro diagonal 30 # 30-78 Plaza Aduana
Teléfono:	6411370

3.2 DATOS DEL EVALUADOR Y FECHA DE REALIZACIÓN DEL ESTUDIO:

Nombre del evaluador:	Lisette Guzman Pérez
Fecha de realización del estudio	21/12/2021

3.3 IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Nombre:	Yasmin Castro Puerta
Documento de identidad:	45'504.424
Dirección:	Libano Calle Salin Bechara # 31b-55
Teléfono – Celular:	3014150554
Edad:	48
Género:	Femenino
Estatura:	1. 65
Dominancia manual:	Diestra
E.P.S.	Nueva EPS
Fecha de ingreso empresa contratante:	1996
Cargo que desempeña actualmente o último cargo:	Secretaria

4. ANTECEDENTES OCUPACIONALES DEL TRABAJADOR:

EMPRESA	MES Y AÑO DE INICIO	MES Y AÑO DE FINALIZACIÓN	TIEMPO LABORADO (en meses)	CARGO	FUNCIONES
Alcaldía De Cartagena – Colegio María Auxiliadora	1996	Hasta la fecha	300 meses	Secretaria	Realización de certificados, recibo y envío de correspondencia de correspondencia atención al cliente (padres de familia, docentes), manejo de archivo, manejo de plataformas de matrículas. Matricula presencial de los estudiantes, manejo de archivo, fotocopidora. Y otros requerimientos internos de la secretaria y del colegio.

5. ACTIVIDADES EXTRALABORALES

Descansar

6. CARGOS Y LABORES DEL TRABAJADOR EN LA EMPRESA ACTUAL:

EMPRESA	MES Y AÑO DE INICIO	MES Y AÑO DE FINALIZACIÓN	TIEMPO LABORADO (en meses)	CARGO	FUNCIONES
Alcaldía De Cartagena – Colegio María Auxiliadora	1996	Hasta la fecha	300 meses	Secretaria	Realización de certificados, recibo y envío de correspondencia de correspondencia atención al cliente (padres de familia, docentes), manejo de archivo, manejo de plataformas de matrículas. Matricula presencial de los estudiantes. Y otros requerimientos internos de la secretaria y del colegio.

6.1 INICIO DE SINTOMATOLOGÍA Y AUSENCIAS LABORALES:

MES Y AÑO DE INICIO (en meses)	MES Y AÑO DE FINALIZACIÓN	TIEMPO	DESCRIPCIÓN
20 de julio 2008	Hasta la fecha	5 días	La trabajadora manifiesta que empezó a sentir adormecimiento y dolor en la mano derecha el cual se le combinaba con calambres en el brazo, y en la mano izquierda empezó a sentir los mismo. Luego decide ir al médico el cual le ordena realizar una electromiografía el cual le ordena como diagnostico síndrome del túnel del carpo bilateral grado 1. Le ordenan tratamiento de terapia física, medicamentos Se encuentra con tratamiento por medicina del dolor Lipotic,pegravalina.

7. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE TRABAJO:

Secretaria Ejecutiva

Manejo de administrativo del colegio María Auxiliadora.

Secretaria Ejecutiva.

1. Realización de certificados

Actividad realizada en posición sedente donde la trabajadora debe de realizar certificados de estudiantes que sean solicitados.

2. Recibo y envío de correspondencia

Actividad realizada en posición sedente donde la trabajadora debe de recibir la correspondencia del colegio y organizar información para cuando se necesite enviar.

3. Atención al cliente

Actividad realizada en posición sedente donde la trabajadora debe atender a clientes internos como profesores, hermanas, personal de aseo, y cliente externo padres de familia.

4. Manejo de Archivo

Actividad realizada en posición bípeda, en donde la trabajadora debe de organizar información en los archivadores según corresponda. Y buscarla cuando sea requerida.

5. Manejo de plataformas

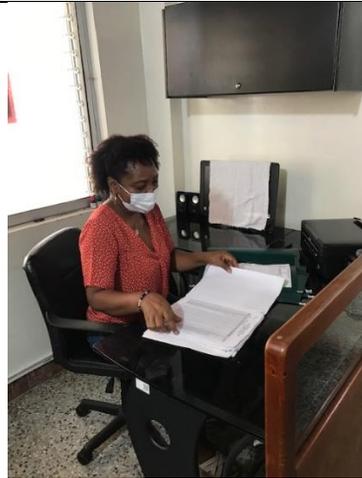
Actividad realizada en posición sedente donde la trabajadora debe de dar manejo a todos los requerimientos administrativos que requieran ser manejados desde estas

7.1 JERARQUIZACIÓN DE ACTIVIDADES / TAREAS /OPERACIONES

1. Secretaria

OPERACIÓN / TAREA / OPERACIÓN	NUMERO DE VECES DIARIO	DURACIÓN DE CADA ACTIVIDAD/TAREA EN MINUTOS (ciclo de trabajo)	TIEMPO DIARIO EN MINUTOS	% DIARIO
Realización de certificados	40	10	30	6%
Recibo y envío de correspondencia	40	10	30	6%
Atención al cliente	20	30	60	13%
Manejo de archivo	100	1	60	13%
Manejo de plataformas	120	60	300	62.50%

ACTIVIDAD / OPERACIÓN PLANOS DE TRABAJO Y ALCANCES	REGISTRO FOTOGRÁFICO	POSTURA Y MOVIMIENTO	HERRAMIENTAS/EQUI POS/ OBJETOS/MATERIAL DE CONSUMO
<p>Realización de certificados</p> <p>Manejo de plataformas</p> <p>Planos de trabajo: Escritorio en forma L con medidas 120X120X0.75</p>		<p>Descripción Biomecánica. Columna Cervical en posición neutra, rotaciones derecha e izquierda de 0° - 5°. Espalda. Parte de neutro hacia una ligera flexión 0°- 5° Hombros. Se mantienen en posición neutra, flexión de codo 90°. Antebrazos. Se mantienen en pronación. Muñecas. Realizan extensión de 10° a 20° con desviación radio-cubital de 0° a 5°, en las muñecas para trabajo de mouse y teclado. Flexión de cadera de 90° y flexión de rodillas de 90°, pies apoyado en el piso. Movimientos de repetitivos durante toda la jornada laboral aproximadamente un 80%</p>	<p>Computador</p>
<p>Manejo de archivo</p> <p>Planos de trabajo: Altura de fotocopidora 1.10cm Altura de Archivo 1.40cm</p>		<p>Descripción Biomecánica. Imagen 1 Columna Cervical en posición neutra, rotaciones derecha e izquierda de 0° - 5°. Espalda. Parte de neutro hacia una ligera flexión 0°- 5° Hombros. Se mantienen en posición neutra, flexión de codo 90°. Antebrazos. En pronación. Muñecas. Realizan extensión de 10° a 20° con desviación radio-cubital de 0° a 5°, Movimientos pruridigitales para búsqueda de documentos. pies apoyados en el piso, y realizando desplazamientos</p>	<p>Archivador, fotocopidora, engrapadora, perforadora, ganchos,</p>



Descripción Biomecánica. Imagen 2

Columna Cervical en posición neutra, rotaciones derecha e izquierda de 0° - 5°.

Espalda. Parte de neutro hacia una ligera flexión 0°- 5°

Hombros. Se mantienen en posición neutra, flexión de codo 90°.

Antebrazos. En pronación.

Muñecas. Realizan extensión de 10° a 20° con desviación radio-cubital de 0° a 5°,

Movimientos pruridigitales para búsqueda de documentos.

Cadera y rodillas en flexión de 90°
pies apoyados en el piso,



Descripción Biomecánica. Imagen 3

Columna Cervical en posición neutra, rotaciones derecha e izquierda de 0° - 5°.

Espalda. Parte de neutro hacia una ligera flexión 0°- 5°

Hombros. Se mantienen en posición neutra, flexión de codo 90°.

Antebrazos. En pronación.

Muñecas. Realizan extensión de 10° a 20° con desviación radio-cubital de 0° a 5°,

Movimientos pruridigitales para búsqueda de documentos.

pies apoyados en el piso, y realizando desplazamientos

CONSOLIDADO DE JERARQUIZACION

1. Secretaria

OPERACIÓN / TAREA / OPERACIÓN	NUMERO DE VECES DIARIO	DURACIÓN DE CADA ACTIVIDAD/TAREA EN MINUTOS (ciclo de trabajo)	TIEMPO DIARIO EN MINUTOS	% DIARIO
Realización de certificados	40	10	30	6%
Recibo y envío de correspondencia	40	10	30	6%
Atención al cliente	20	30	60	13%
Manejo de archivo	100	1	60	13%
Manejo de plataformas	120	60	300	62.50%
Total			480	100%

Nota: Lo descrito en el consolidado de jerarquización se realiza tomando un día de jornada laboral de 8 horas, los tiempos tomados son una aproximación, ya que los mismos pueden variar según necesidad del cliente y de las fechas.

8. CONDICIONES ORGANIZACIONALES DE LA EMPRESA.

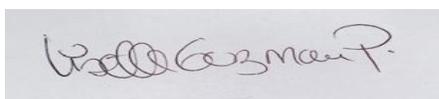
8.1 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Condición	Descripción
Jornada de trabajo	Turnos de 8 horas de: 7:00 AM – 12:00 PM y de 2:00 PM -5:00 PM
Total horas trabajadas diarias	8 horas
Total horas trabajadas semanales	48 horas
Ritmo de trabajo	De acuerdo a los requerimientos de la secretaria. Y de la institución.
Períodos de descanso	1 Hora de almuerzo
Pausas activas programadas o gimnasia laboral	Si
Rotación	No
Turnos	No
Horas extras y frecuencia	No

CONDICIONES AMBIENTALES:

Locativas		Adecuado para la labor			
Orden y Aseo		Adecuado			
Ventilación		Adecuado para la labor			
Temperatura		Confort X		Disconfort:	
Humedad					
Ruido	No presenta X	Continuo	Intermitente	Impacto	Fuente:
Iluminación (intensidad lumínica)	Adecuada X	Escasa	Excesiva/brillo	Fuente:	
Vibración	No se presenta X	Segmentaria	Global	Fuente:	
Químicos	No Hay Exposición: X	Hay exposición		Fuente:	
R. de seguridad	No Hay Exposición X	Hay exposición		Fuente:	

Realizado por



Lisette Guzman Pérez
Fisioterapeuta ESO
TP 4336