

1 de julio del 2026 Uso correcto de EPP en oficinas y visitas a planta

Muchas veces pensamos que por desempeñar labores administrativas no estamos expuestos a riesgos; sin embargo, cuando ingresamos a planta para realizar inspecciones, coordinaciones, supervisiones o reuniones, nos encontramos en un entorno donde existen riesgos de golpes, caídas, ruido, polvo, maquinaria en movimiento y sustancias químicas.

Por esta razón, es obligatorio utilizar los EPP requeridos antes de ingresar a cualquier área operativa. Entre los principales EPP se encuentran el casco de seguridad, lentes de seguridad, chaleco reflectivo y calzado de seguridad. Dependiendo del área y de la actividad a realizar, también puede ser necesario el uso de protectores auditivos, guantes o respiradores.

Es importante verificar que los EPP se encuentren en buen estado antes de utilizarlos. Asimismo, deben permanecer colocados correctamente durante todo el tiempo que dure la visita. Retirarse los lentes, el casco o cualquier otro EPP dentro de las áreas operativas incrementa significativamente el riesgo de sufrir un accidente.

También debemos respetar la señalización de seguridad, transitar únicamente por las rutas peatonales establecidas y mantenernos atentos a las condiciones del entorno.

Recordemos que el uso de los EPP no elimina los riesgos, pero reduce considerablemente la posibilidad de sufrir lesiones. La seguridad depende de nuestras acciones y decisiones en cada momento.

Para finalizar, tengamos presente que ningún trabajo es tan urgente o importante como para realizarlo sin las medidas de seguridad correspondientes. Utilicemos siempre nuestros EPP de manera correcta y demos el ejemplo a nuestros compañeros.

La seguridad es responsabilidad de todos. Muchas gracias.

2 de julio del 2026 Identificación de riesgos en áreas administrativas

Aunque las oficinas suelen considerarse lugares seguros, también existen peligros que pueden ocasionar incidentes, accidentes o afectar nuestra salud si no son identificados y controlados oportunamente.

Uno de los riesgos más comunes son las caídas al mismo nivel, provocadas por pisos resbaladizos, cables sueltos, cajones abiertos o materiales colocados en zonas de tránsito. Mantener el orden y la limpieza es fundamental para prevenir este tipo de accidentes.

Otro riesgo importante es el ergonómico, relacionado con las posturas inadecuadas, el uso prolongado de computadoras y estaciones de trabajo mal acondicionadas. Estas condiciones pueden generar dolores musculares, fatiga visual y lesiones por esfuerzos repetitivos.

También existen riesgos eléctricos debido al uso de equipos de oficina, extensiones, tomacorrientes sobrecargados o cables deteriorados. Es importante inspeccionar periódicamente los equipos y reportar cualquier anomalía.

Los riesgos de incendio también deben ser considerados. La acumulación de papel, el uso inadecuado de equipos eléctricos o las conexiones defectuosas pueden generar situaciones de emergencia. Por ello, es necesario conocer las rutas de evacuación, puntos de reunión y ubicación de extintores.

Asimismo, debemos considerar los riesgos psicosociales, como el estrés laboral, la carga excesiva de trabajo y la falta de comunicación, los cuales pueden afectar el bienestar y desempeño de los trabajadores.

La identificación de riesgos consiste en observar nuestro entorno de trabajo, reconocer las condiciones o actos inseguros y reportarlos oportunamente para que se implementen las medidas correctivas necesarias.

Recordemos que la prevención comienza con la observación y el compromiso de cada uno de nosotros. Un ambiente de trabajo seguro se construye con la participación activa de todos.

La seguridad no solo está en planta; también comienza en la oficina. Muchas gracias.

3 de julio del 2026 Orden y limpieza en oficinas (5S)

Las 5S son una metodología de origen japonés que busca mejorar el ambiente laboral mediante cinco principios básicos:

La primera S es **Clasificar**, que consiste en separar lo necesario de lo innecesario. Debemos conservar únicamente los materiales, documentos y equipos que realmente utilizamos para nuestro trabajo.

La segunda S es **Ordenar**, que implica ubicar cada elemento en un lugar definido y de fácil acceso. Cuando cada cosa tiene su lugar, se reduce el tiempo de búsqueda y se mejora la productividad.

La tercera S es **Limpiar**, que consiste en mantener las áreas de trabajo libres de polvo, residuos y cualquier condición que pueda generar accidentes o afectar el desempeño laboral.

La cuarta S es **Estandarizar**, que busca mantener las tres primeras S mediante procedimientos, señalización y buenas prácticas que todos debemos seguir.

La quinta S es **Disciplina**, que significa crear el hábito de cumplir permanentemente con las normas de orden y limpieza establecidas en la organización.

Un ambiente ordenado y limpio ayuda a prevenir caídas, golpes y otros incidentes, además de mejorar la imagen de la empresa y generar mayor comodidad para los trabajadores.

Cada colaborador es responsable de mantener su escritorio, equipos, archivos y espacios comunes en condiciones adecuadas. El orden y la limpieza no son actividades ocasionales, sino hábitos que debemos practicar todos los días.

Para finalizar, recordemos que un lugar de trabajo limpio y organizado refleja nuestro compromiso con la seguridad, la eficiencia y la mejora continua.

"Un espacio ordenado es un espacio más seguro, productivo y agradable para trabajar."

4 de julio del 2026 Ergonomía en el puesto de trabajo

Un aspecto fundamental para proteger nuestra salud y prevenir lesiones relacionadas con nuestras actividades diarias.

La ergonomía es la disciplina que busca adaptar las condiciones de trabajo a las capacidades y necesidades de las personas, con el objetivo de mejorar la comodidad, la seguridad y el rendimiento laboral.

En las áreas administrativas, pasamos varias horas frente a una computadora, por lo que es importante mantener una postura adecuada. La espalda debe permanecer recta y apoyada en el respaldo de la silla, los pies deben descansar completamente sobre el piso o un reposapiés, y las rodillas deben formar un ángulo aproximado de 90 grados.

La pantalla de la computadora debe ubicarse frente al trabajador, a la altura de los ojos, evitando inclinar constantemente el cuello hacia arriba o hacia abajo. Asimismo, el teclado y el mouse deben colocarse de manera que los brazos permanezcan relajados y los codos formen un ángulo cercano a los 90 grados.

Otro aspecto importante es evitar permanecer en una misma posición durante períodos prolongados. Se recomienda realizar pausas activas de algunos minutos cada cierto tiempo para estirar músculos, cambiar de postura y descansar la vista.

La iluminación también juega un papel importante. Una iluminación deficiente o los reflejos en la pantalla pueden generar fatiga visual, dolores de cabeza y disminución de la concentración.

Aplicar principios ergonómicos ayuda a prevenir molestias musculares, lesiones por movimientos repetitivos, dolores de espalda, cuello y hombros, además de contribuir al bienestar y la productividad de los trabajadores.

Recordemos que una mala postura mantenida durante mucho tiempo puede convertirse en una lesión que afecte nuestra salud y desempeño laboral.

La ergonomía no solo mejora la comodidad, también protege nuestra salud y calidad de vida. Cuidemos nuestra postura y hagamos del trabajo un lugar más seguro y saludable.

Muchas gracias.

5 de julio del 2026 Postura correcta frente al computador

Hoy hablaremos sobre la importancia de mantener una postura correcta frente al computador, ya que muchas de nuestras actividades laborales requieren permanecer varias horas utilizando equipos informáticos.

Una postura inadecuada puede provocar dolores de cuello, espalda, hombros, muñecas y fatiga visual, afectando nuestra salud y productividad.

Para trabajar correctamente frente al computador, debemos sentarnos con la espalda recta y completamente apoyada en el respaldo de la silla. Los hombros deben mantenerse relajados y evitar encorvarse hacia adelante.

Los pies deben estar apoyados completamente sobre el piso o sobre un reposapiés, mientras que las rodillas deben formar un ángulo aproximado de 90 grados.

La pantalla debe ubicarse directamente frente a nosotros, a una distancia aproximada de un brazo y con la parte superior a la altura de los ojos. Esto evita inclinar excesivamente el cuello hacia arriba o hacia abajo.

El teclado y el mouse deben colocarse cerca del cuerpo, permitiendo que los codos permanezcan junto al torso y formen un ángulo cercano a los 90 grados. Las muñecas deben mantenerse rectas y relajadas durante el trabajo.

También es importante realizar pausas activas durante la jornada laboral. Levantarse, caminar unos minutos, estirar los músculos y descansar la vista ayuda a reducir la fatiga y prevenir lesiones musculoesqueléticas.

Además, debemos evitar permanecer en la misma posición durante largos periodos de tiempo, ya que incluso una postura correcta puede generar molestias si se mantiene de forma continua.

Recordemos que cuidar nuestra postura es una forma de prevenir enfermedades ocupacionales y mejorar nuestro bienestar diario.

Una buena postura hoy es una mejor salud mañana. Trabajemos de manera segura y saludable cuidando nuestra ergonomía en todo momento.

Muchas gracias.

6 de julio del 2026 Riesgos por fatiga visual

Fatiga visual, una condición muy común en trabajadores que permanecen varias horas frente a pantallas de computadoras, celulares o tablets.

La fatiga visual ocurre cuando nuestros ojos realizan un esfuerzo prolongado para enfocar imágenes o textos durante largos períodos de tiempo. Aunque generalmente no causa daños permanentes, sí puede afectar nuestro bienestar, concentración y desempeño laboral.

Entre los síntomas más frecuentes se encuentran el cansancio ocular, visión borrosa, ojos secos o irritados, sensibilidad a la luz, dolores de cabeza, dificultad para enfocar y sensación de pesadez en los ojos.

Las principales causas de la fatiga visual son el uso continuo de pantallas, una iluminación inadecuada, reflejos en el monitor, una distancia incorrecta entre los ojos y la pantalla, y la falta de descansos durante la jornada laboral.

Para prevenir la fatiga visual, es recomendable aplicar la regla **20-20-20**: cada 20 minutos, mirar durante 20 segundos un objeto ubicado a unos 20 pies (aproximadamente 6 metros) de distancia. Esta práctica ayuda a relajar los músculos de los ojos.

También es importante ajustar el brillo y contraste de la pantalla, mantener una distancia adecuada entre los ojos y el monitor, parpadear con frecuencia para evitar la sequedad ocular y asegurar una iluminación adecuada en el área de trabajo.

Además, se recomienda realizar pausas activas periódicas, levantarse del puesto de trabajo y cambiar temporalmente el enfoque visual para reducir la tensión acumulada.

Recordemos que la salud visual es fundamental para desarrollar nuestras actividades de manera segura y eficiente. Identificar los síntomas a tiempo y adoptar hábitos adecuados puede prevenir molestias y mejorar nuestra calidad de vida laboral.

Cuidar nuestros ojos es cuidar una de las herramientas más importantes para nuestro trabajo. Prevengamos la fatiga visual con buenos hábitos y pausas oportunas.

7 de julio del 2026 Pausas activas en trabajo de oficina

Durante la jornada laboral, muchas veces permanecemos sentados por largos períodos frente a una computadora, realizando movimientos repetitivos o manteniendo la misma postura durante varias horas. Estas condiciones pueden generar fatiga física, tensión muscular, cansancio visual y disminución de la concentración.

Las pausas activas son breves descansos que realizamos durante la jornada de trabajo para mover el cuerpo, estirar los músculos y recuperar energía. No requieren mucho tiempo y pueden realizarse en pocos minutos sin afectar las actividades laborales.

Entre los beneficios de las pausas activas se encuentran la reducción de la fatiga muscular, la mejora de la circulación sanguínea, la disminución del estrés, la prevención de lesiones musculoesqueléticas y el aumento de la concentración y productividad.

Algunas actividades sencillas que podemos realizar son estirar el cuello, hombros, brazos y espalda, levantarnos de la silla, caminar unos minutos, realizar movimientos suaves de las muñecas y descansar la vista mirando hacia un punto lejano.

Se recomienda realizar pausas activas de 3 a 5 minutos cada cierto tiempo, especialmente cuando se trabaja de manera continua frente a una pantalla.

Es importante recordar que las pausas activas no son una pérdida de tiempo, sino una medida preventiva que ayuda a mantener nuestra salud física y mental, reduciendo el riesgo de molestias y enfermedades ocupacionales.

Cada trabajador es responsable de cuidar su bienestar durante la jornada laboral. Incorporar pausas activas como parte de nuestra rutina diaria es una práctica sencilla que genera grandes beneficios a corto y largo plazo.

Recuerden: unos minutos de pausa pueden prevenir horas de malestar. Cuidemos nuestra salud realizando pausas activas de manera regular.

8 de julio del 2026 Seguridad eléctrica en oficinas

En nuestras actividades diarias utilizamos diversos equipos eléctricos como computadoras, impresoras, fotocopadoras, cargadores, proyectores y otros dispositivos. Aunque parecen inofensivos, un uso incorrecto puede generar riesgos importantes como descargas eléctricas, cortocircuitos e incendios.

Uno de los principales riesgos es el uso de cables deteriorados, enchufes dañados o conexiones improvisadas. Por ello, antes de utilizar cualquier equipo debemos verificar que se encuentre en buenas condiciones. Si observamos cables pelados, enchufes rotos o equipos defectuosos, debemos reportarlos inmediatamente y evitar su uso.

También es importante no sobrecargar los tomacorrientes conectando varios equipos de alto consumo en un mismo punto. El exceso de carga puede provocar sobrecalentamiento de los conductores y generar incendios.

Debemos mantener los líquidos alejados de los equipos eléctricos para evitar cortocircuitos y posibles descargas. Asimismo, nunca debemos manipular equipos eléctricos con las manos húmedas.

Los cables deben mantenerse ordenados y fuera de las zonas de tránsito para evitar tropiezos, caídas o daños en las conexiones. Una oficina ordenada también es una oficina más segura.

Otra medida importante es apagar y desconectar los equipos cuando no se utilicen por períodos prolongados, especialmente al finalizar la jornada laboral, siempre que las actividades lo permitan.

En caso de detectar olor a quemado, chispas, humo o calentamiento anormal de algún equipo, debemos suspender su uso de inmediato y comunicar la situación al área responsable para su evaluación.

Recordemos que la electricidad es una fuente de energía indispensable para nuestro trabajo, pero también puede convertirse en una fuente de accidentes si no tomamos las precauciones necesarias.

La prevención comienza con acciones simples: inspeccionar, reportar y utilizar correctamente los equipos eléctricos. La seguridad eléctrica es responsabilidad de todos.

9 de julio del 2026 Uso seguro de extensiones y cargadores

Las extensiones eléctricas deben utilizarse únicamente cuando sea necesario y de forma temporal. No deben reemplazar instalaciones eléctricas permanentes ni utilizarse como solución definitiva para alimentar equipos de manera continua.

Antes de usar una extensión o cargador, debemos verificar que se encuentre en buen estado. No debemos utilizar equipos que presenten cables pelados, enchufes dañados, conexiones flojas o señales de sobrecalentamiento.

Es importante evitar sobrecargar las extensiones conectando varios equipos al mismo tiempo, especialmente aquellos de alto consumo eléctrico. La sobrecarga puede generar calentamiento excesivo y aumentar el riesgo de incendio.

Los cargadores deben ser compatibles con los equipos que alimentan y, de preferencia, ser originales o aprobados por el fabricante. El uso de cargadores de baja calidad puede ocasionar daños en los equipos y representar un riesgo para la seguridad.

Asimismo, las extensiones y cables no deben colocarse debajo de alfombras, puertas o zonas de tránsito donde puedan sufrir daños o provocar tropiezos. Deben mantenerse ordenados y protegidos.

Nunca debemos manipular extensiones o cargadores con las manos húmedas ni utilizarlos cerca de fuentes de agua o humedad.

Si observamos olor a quemado, calentamiento anormal, chispas o cualquier condición insegura, debemos desconectar el equipo de inmediato y reportar la situación para su revisión.

Recordemos que muchos incidentes eléctricos pueden prevenirse mediante inspecciones simples y el uso responsable de los equipos eléctricos.

10 de julio del 2026 Prevención de caídas en oficinas

Muchas veces creemos que las oficinas son lugares completamente seguros; sin embargo, condiciones como pisos resbaladizos, cables en zonas de tránsito, cajones abiertos, objetos fuera de lugar o una iluminación deficiente pueden provocar caídas y generar accidentes.

Para prevenir estos incidentes, es fundamental mantener el orden y la limpieza en todo momento. Los pasillos, escaleras, salidas de emergencia y áreas de trabajo deben permanecer libres de obstáculos que dificulten el tránsito seguro de las personas.

Los cables eléctricos y de comunicación deben estar organizados y protegidos para evitar tropiezos. Asimismo, los cajones de escritorios y archivadores deben mantenerse cerrados cuando no estén siendo utilizados.

Cuando se detecte un derrame de agua, café u otro líquido, este debe limpiarse inmediatamente y, de ser necesario, señalizar el área hasta eliminar completamente el riesgo.

En el uso de escaleras, es importante utilizar siempre los pasamanos, evitar correr y prestar atención a cada escalón. Asimismo, no se debe transportar objetos que limiten la visibilidad durante el desplazamiento.

También debemos utilizar calzado adecuado para el trabajo, que proporcione estabilidad y reduzca el riesgo de resbalones.

Si identificamos una condición insegura, como pisos deteriorados, desniveles, alfombras levantadas o cualquier otro peligro, debemos reportarlo de inmediato para que se adopten las medidas correctivas correspondientes.

Recordemos que la mayoría de las caídas pueden prevenirse mediante acciones simples, como mantener el orden, estar atentos al entorno y respetar las normas de seguridad.

La prevención de caídas comienza con la observación y el compromiso de cada uno. Un paso seguro hoy puede evitar un accidente mañana.

11 de julio del 2026 Gestión segura de cables y conexiones

En oficinas y áreas administrativas utilizamos diariamente computadoras, impresoras, cargadores, teléfonos y otros equipos que requieren conexiones eléctricas y de comunicación. Cuando los cables no se gestionan adecuadamente, pueden convertirse en una fuente de riesgos.

Uno de los principales peligros son los tropiezos y caídas ocasionados por cables ubicados en zonas de tránsito. Para evitar estos incidentes, los cables deben mantenerse organizados, sujetos y fuera de los pasillos o áreas de circulación.

También es importante evitar que los cables queden doblados, aplastados por muebles, atrapados en puertas o expuestos a daños mecánicos, ya que esto puede deteriorar el aislamiento y generar riesgos eléctricos.

Antes de utilizar cualquier equipo, debemos verificar que los cables y conexiones se encuentren en buen estado. Si observamos cables pelados, enchufes dañados, conexiones flojas o signos de sobrecalentamiento, debemos reportarlos inmediatamente y evitar su uso.

Las conexiones eléctricas deben realizarse únicamente en tomacorrientes adecuados y autorizados. No se deben realizar empalmes improvisados ni utilizar adaptadores o extensiones en mal estado.

Asimismo, es importante no sobrecargar los tomacorrientes conectando múltiples equipos de alto consumo en una misma toma eléctrica, ya que esto puede provocar sobrecalentamiento y aumentar el riesgo de incendio.

Mantener los cables identificados y ordenados facilita las labores de mantenimiento, evita desconexiones accidentales y contribuye a una mejor organización del área de trabajo.

Recordemos que una adecuada gestión de cables y conexiones no solo mejora la apariencia y el orden de la oficina, sino que también reduce significativamente los riesgos de accidentes e incidentes.

La seguridad comienza con los pequeños detalles. Mantener los cables organizados y en buen estado es una acción simple que protege a las personas, los equipos y las instalaciones.

12 de julio del 2026 Seguridad en escaleras y archivadores

Las caídas en escaleras son uno de los incidentes más frecuentes en áreas administrativas. Para prevenirlas, debemos subir y bajar las escaleras con precaución, utilizando siempre el pasamanos y manteniendo la atención en el recorrido. Evitemos correr, saltar escalones o utilizar el teléfono celular mientras transitamos por ellas.

Es importante verificar que los escalones se encuentren libres de objetos, líquidos o cualquier elemento que pueda ocasionar resbalones o tropiezos. Asimismo, debemos respetar la capacidad de tránsito y permitir el paso seguro de otras personas.

Cuando transportemos documentos, cajas o materiales, debemos asegurarnos de no bloquear nuestra visión. Si la carga es demasiado grande o pesada, es recomendable solicitar apoyo para evitar accidentes.

Respecto a los archivadores, estos deben mantenerse en buenas condiciones y ubicados sobre superficies estables. Para evitar el riesgo de volcamiento, se debe abrir un solo cajón a la vez, especialmente cuando los archivadores son altos.

Los documentos y materiales más pesados deben almacenarse en los cajones inferiores para mantener una mejor estabilidad del mueble. Además, todos los cajones deben permanecer cerrados cuando no estén siendo utilizados para evitar golpes y tropiezos.

Nunca debemos utilizar cajones abiertos como apoyo para subir o alcanzar objetos ubicados en altura. Para estas actividades se deben utilizar escaleras portátiles adecuadas y autorizadas.

Mantener el orden y la limpieza alrededor de escaleras y archivadores también es fundamental para prevenir incidentes y facilitar una evacuación segura en caso de emergencia.

Recordemos que la mayoría de los accidentes en oficinas pueden prevenirse mediante hábitos seguros y una adecuada identificación de riesgos.

La seguridad en las actividades cotidianas es responsabilidad de todos. Utilicemos correctamente las escaleras y archivadores para proteger nuestra integridad y la de nuestros compañeros.

13 de julio del 2026 Manejo seguro de documentos confidenciales

En nuestras actividades diarias manejamos documentos que contienen información sensible, como datos personales, contratos, informes, resultados, registros financieros, información técnica y otros documentos de carácter reservado. Una gestión inadecuada de esta información puede generar pérdidas, incumplimientos legales y afectar la imagen de la organización.

Por ello, es importante que los documentos confidenciales sean utilizados únicamente por personal autorizado y para fines relacionados con el trabajo. No debemos compartir información con personas que no cuenten con la autorización correspondiente.

Asimismo, los documentos físicos deben mantenerse en archivadores, gabinetes o espacios seguros cuando no estén siendo utilizados. Evitemos dejarlos sobre escritorios, impresoras, salas de reuniones o áreas comunes donde puedan ser visualizados por personas no autorizadas.

Cuando sea necesario trasladar documentos confidenciales, debemos hacerlo con el debido cuidado para evitar pérdidas, extravíos o accesos no autorizados.

En el caso de documentos digitales, es importante proteger el acceso mediante contraseñas seguras, bloquear la computadora cuando nos alejemos del puesto de trabajo y evitar compartir archivos a través de medios no autorizados.

Otro aspecto importante es la correcta eliminación de documentos. Aquellos que ya no sean necesarios deben ser destruidos o eliminados siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa, evitando que la información pueda ser recuperada por terceros.

Todos los trabajadores tenemos la responsabilidad de proteger la información que manejamos diariamente. La confidencialidad no solo es una obligación laboral, sino también una medida que contribuye a la seguridad y sostenibilidad de la organización.

Recordemos que una pequeña distracción puede ocasionar la divulgación de información importante. Por ello, debemos actuar siempre con responsabilidad y compromiso.

La información es un activo valioso. Proteger los documentos confidenciales es proteger a la empresa, a nuestros compañeros y a nosotros mismos.

14 de julio del 2026 Seguridad en salas de reuniones

Antes de iniciar una reunión, es importante verificar que la sala se encuentre ordenada y libre de obstáculos. Los pasillos y accesos deben permanecer despejados para permitir el tránsito seguro de las personas y facilitar una evacuación rápida en caso de emergencia.

Debemos prestar especial atención a los cables de computadoras, proyectores, extensiones y equipos audiovisuales. Estos deben mantenerse organizados y protegidos para evitar tropiezos, caídas o daños en las conexiones eléctricas.

Asimismo, es importante no sobrecargar los tomacorrientes ni utilizar extensiones en mal estado. Todos los equipos eléctricos deben encontrarse en buenas condiciones y ser utilizados de acuerdo con las recomendaciones de seguridad.

Las sillas y mesas deben estar correctamente ubicadas y en buen estado. Antes de utilizarlas, es recomendable verificar su estabilidad para evitar caídas o lesiones.

En caso de reuniones con gran cantidad de participantes, debemos respetar la capacidad de la sala y mantener libres las rutas de evacuación, puertas y equipos de emergencia.

También es importante conocer la ubicación de las salidas de emergencia, extintores y puntos de reunión, especialmente cuando se realizan reuniones con personal visitante o contratistas.

Al finalizar la reunión, debemos apagar y desconectar los equipos que ya no se utilizarán, dejando el área ordenada y libre de materiales que puedan generar riesgos para las siguientes personas que utilicen la sala.

Recordemos que la seguridad debe estar presente en todas nuestras actividades, incluso en aquellas que parecen rutinarias y de bajo riesgo.

Una sala de reuniones segura permite desarrollar nuestras actividades de manera eficiente, cómoda y libre de incidentes. La prevención es responsabilidad de todos.

15 de julio del 2026 Prevención de incendios en oficinas

Aunque las oficinas no suelen considerarse áreas de alto riesgo, existen diversas fuentes que pueden originar un incendio, como instalaciones eléctricas defectuosas, sobrecarga de tomacorrientes, equipos eléctricos en mal estado, uso inadecuado de extensiones y acumulación de materiales combustibles como papel, cartón y mobiliario.

Una de las principales medidas preventivas es mantener el orden y la limpieza en los lugares de trabajo. La acumulación innecesaria de documentos, cajas y otros materiales inflamables aumenta la probabilidad de propagación de un incendio.

También es importante inspeccionar periódicamente los equipos eléctricos y reportar cualquier anomalía, como cables deteriorados, enchufes dañados, chispas, calentamiento excesivo u olor a quemado. Ningún equipo defectuoso debe continuar operando hasta ser revisado por personal autorizado.

Debemos evitar sobrecargar tomacorrientes y extensiones conectando varios equipos al mismo tiempo, ya que esto puede provocar sobrecalentamiento y cortocircuitos.

Asimismo, es fundamental conocer la ubicación de los extintores, alarmas contra incendios, rutas de evacuación y puntos de reunión establecidos por la empresa. En caso de emergencia, actuar con calma y seguir los procedimientos establecidos puede marcar la diferencia.

Las puertas, pasillos y salidas de emergencia deben permanecer libres de obstáculos en todo momento para garantizar una evacuación rápida y segura.

Si detectamos humo, fuego o cualquier condición que pueda generar un incendio, debemos comunicarlo inmediatamente y actuar de acuerdo con el Plan de Respuesta ante Emergencias de la empresa.

Recordemos que la mayoría de los incendios pueden prevenirse mediante hábitos seguros, inspecciones periódicas y una adecuada identificación de riesgos.

La prevención de incendios es responsabilidad de todos. Una acción preventiva hoy puede evitar una emergencia mañana y proteger la vida de nuestros compañeros.

16 de julio del 2026 Uso de extintores en oficinas

Un extintor es un equipo portátil de seguridad diseñado para controlar o apagar incendios en su etapa inicial mediante la descarga de un agente extintor adecuado para cada tipo de fuego. Su uso oportuno puede evitar que una pequeña emergencia se convierta en un incendio de grandes proporciones.

En las oficinas, aunque el riesgo de incendio es relativamente bajo, existen diversas fuentes que pueden originarlo, como fallas eléctricas, sobrecarga de tomacorrientes, equipos electrónicos defectuosos o la acumulación de materiales combustibles como papel, cartón y mobiliario.

Por esta razón, es fundamental que todos los trabajadores conozcan la ubicación de los extintores instalados en sus áreas de trabajo. Los extintores deben permanecer visibles, señalizados y libres de obstáculos para garantizar un acceso rápido en caso de emergencia.

También es importante verificar que los extintores se encuentren en buenas condiciones, con sus inspecciones al día y dentro de los rangos operativos establecidos. Si observamos algún daño o anomalía, debemos reportarlo inmediatamente.

Sin embargo, debemos recordar que los extintores están destinados a controlar incendios pequeños y en su fase inicial. La prioridad siempre será proteger la vida y la integridad de las personas.

Ante una emergencia, se debe mantener la calma, activar los procedimientos de respuesta establecidos por la empresa y comunicar la situación a las personas responsables. Solo si se cuenta con capacitación y las condiciones son seguras, se podrá utilizar el extintor para intentar controlar el fuego.

Además, todos los trabajadores deben conocer las rutas de evacuación, puntos de reunión y medidas de respuesta ante emergencias para actuar de manera ordenada y segura.

Recordemos que la prevención es la mejor herramienta para evitar incendios. Mantener el orden, realizar inspecciones y utilizar adecuadamente los equipos eléctricos contribuye significativamente a reducir los riesgos.

Un extintor puede ser la primera línea de defensa ante un incendio, pero la seguridad siempre dependerá de la preparación y el compromiso de cada uno de nosotros.

17 de julio del 2026 Evacuación en caso de emergencia

La evacuación es el procedimiento mediante el cual las personas abandonan de manera ordenada y segura un área de riesgo para dirigirse hacia una zona segura o punto de reunión previamente establecido.

Las emergencias pueden presentarse de manera inesperada y pueden ser ocasionadas por incendios, sismos, fugas de sustancias peligrosas, explosiones, fallas estructurales u otros eventos que pongan en riesgo la seguridad de las personas.

Por ello, es importante que todos conozcamos las rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de reunión y procedimientos establecidos por la empresa. Esta información debe ser conocida antes de que ocurra una emergencia.

Cuando se active una alarma o se dé la orden de evacuar, debemos mantener la calma y seguir las indicaciones de los brigadistas o responsables de emergencia. Correr, empujar o generar pánico puede ocasionar accidentes adicionales durante la evacuación.

Durante el desplazamiento, debemos utilizar únicamente las rutas señalizadas, caminar de manera ordenada y ayudar a quienes puedan requerir apoyo, siempre que no pongamos en riesgo nuestra propia seguridad.

No debemos regresar a recoger objetos personales, documentos o equipos. La prioridad durante una emergencia es preservar la vida y llegar al punto de reunión de forma segura.

Una vez en el punto de encuentro, es importante permanecer en el lugar hasta recibir instrucciones de los responsables de emergencia. No se debe regresar a las instalaciones hasta que se confirme que la situación ha sido controlada.

Los simulacros de evacuación son herramientas importantes que nos permiten practicar nuestras respuestas y mejorar nuestra preparación ante una emergencia real. Por ello, debemos participar activamente y tomar estas actividades con responsabilidad.

Recordemos que una evacuación segura depende del conocimiento, la preparación y la disciplina de todos los trabajadores.

Ante una emergencia, mantenga la calma, siga las rutas de evacuación y respete las indicaciones de los brigadistas. La prevención y la preparación pueden salvar vidas.

18 de julio del 2026 Señalización de seguridad en oficinas

La señalización de seguridad consiste en el conjunto de señales, colores, símbolos y avisos instalados en las áreas de trabajo con el propósito de informar, advertir, prohibir u orientar sobre los riesgos existentes y las medidas de seguridad que deben seguirse.

En las oficinas podemos encontrar diferentes tipos de señales. Las señales de prohibición indican acciones que no están permitidas, como fumar o bloquear una salida de emergencia. Las señales de obligación indican una acción que debe cumplirse, como el uso de equipos de protección personal en determinadas áreas.

También encontramos señales de advertencia, que alertan sobre la presencia de un riesgo, como riesgo eléctrico o superficies resbaladizas. Asimismo, las señales de emergencia nos ayudan a identificar rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de reunión, extintores, botiquines y otros equipos de respuesta.

Es importante respetar todas las señales instaladas en las oficinas y áreas comunes. Ignorarlas o retirarlas puede generar confusión y aumentar el riesgo de accidentes durante una emergencia.

Las rutas de evacuación y las salidas de emergencia deben permanecer siempre despejadas y visibles. Ningún material, equipo o mobiliario debe obstruir la señalización o dificultar su identificación.

Si observamos señales deterioradas, ocultas o faltantes, debemos reportarlas de inmediato para que sean reemplazadas o corregidas oportunamente.

La señalización de seguridad es una guía permanente que nos ayuda a tomar decisiones correctas y actuar de manera segura en nuestras actividades diarias.

Recordemos que conocer el significado de las señales y respetarlas es una responsabilidad de todos los trabajadores.

Las señales de seguridad están para protegernos. Conocerlas, respetarlas y seguir sus indicaciones contribuye a crear un ambiente de trabajo más seguro para todos.

19 de julio del 2026 Comunicación de incidentes SSOMA

Un incidente es cualquier evento no deseado que pudo haber causado lesiones a las personas, daños a los equipos, afectación al medio ambiente o pérdidas materiales. Dentro de los incidentes también se encuentran los cuasi accidentes, es decir, aquellos eventos en los que no hubo consecuencias, pero que tenían el potencial de generar un accidente.

La comunicación oportuna de los incidentes permite identificar las causas que los originaron y establecer medidas correctivas para evitar que vuelvan a ocurrir. Cada incidente reportado representa una oportunidad de mejora para la organización.

Es importante entender que el reporte de incidentes no busca encontrar culpables ni sancionar a los trabajadores. Su objetivo es aprender de los eventos ocurridos, corregir las condiciones inseguras y prevenir accidentes futuros.

Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de reportar inmediatamente cualquier incidente, cuasi accidente, acto inseguro o condición insegura que observen durante sus actividades. Mientras más rápido se comunique el evento, más efectiva será la respuesta y la investigación.

Al reportar un incidente, debemos brindar información clara y precisa sobre lo ocurrido, indicando el lugar, fecha, hora, personas involucradas y cualquier detalle relevante que ayude en el análisis.

Asimismo, es importante preservar la evidencia cuando sea posible y seguir las indicaciones de los responsables de SSOMA durante el proceso de investigación.

Una comunicación efectiva de incidentes contribuye a reducir riesgos, proteger a los trabajadores, evitar pérdidas y fortalecer el compromiso de todos con la seguridad y el cuidado del medio ambiente.

Recordemos que muchos accidentes graves fueron precedidos por incidentes menores que no fueron reportados o investigados oportunamente.

Si vemos algo, lo reportamos. La comunicación oportuna de incidentes es una herramienta clave para prevenir accidentes y construir un ambiente de trabajo más seguro para todos.

20 de julio del 2026 Reporte de condiciones inseguras

Una condición insegura es cualquier situación presente en el lugar de trabajo que tiene el potencial de causar lesiones a las personas, daños a los equipos, afectación al medio ambiente o pérdidas materiales. Algunos ejemplos son cables eléctricos deteriorados, pisos resbaladizos, herramientas defectuosas, falta de señalización, iluminación deficiente, barandas dañadas o equipos de protección en mal estado.

Muchas veces los accidentes ocurren porque una condición insegura existía previamente y no fue identificada o reportada a tiempo. Por ello, es fundamental que todos los trabajadores mantengamos una actitud preventiva y observemos constantemente nuestro entorno de trabajo.

Cuando identifiquemos una condición insegura, debemos comunicarla de inmediato a nuestro supervisor o al área de SSOMA, utilizando los canales establecidos por la empresa. Un reporte oportuno permite tomar acciones correctivas antes de que ocurra un accidente.

Es importante recordar que reportar una condición insegura no es generar problemas, sino contribuir a la prevención. Cada reporte representa una oportunidad para mejorar las condiciones de trabajo y proteger a nuestros compañeros.

Al realizar un reporte, debemos proporcionar información clara sobre la ubicación, descripción del riesgo y cualquier detalle que facilite su evaluación y corrección.

Asimismo, si la condición representa un peligro inminente para las personas, se deben adoptar medidas inmediatas para controlar el riesgo, siempre que se pueda hacer de forma segura y dentro de nuestras responsabilidades.

La participación activa de todos los trabajadores es clave para mantener ambientes de trabajo seguros. La seguridad no depende únicamente de supervisores o del área de SSOMA; es una responsabilidad compartida.

Recordemos que detectar y reportar una condición insegura a tiempo puede evitar lesiones, daños materiales e incluso salvar vidas.

No esperemos a que ocurra un accidente para actuar. Si observas una condición insegura, repórtala de inmediato. La prevención comienza con la observación y el compromiso de cada uno de nosotros.

21 de julio del 2026 Estrés laboral y salud mental

El estrés laboral es una respuesta física y emocional que puede aparecer cuando las exigencias del trabajo superan nuestra capacidad para afrontarlas. Aunque cierto nivel de estrés puede ayudarnos a mantenernos atentos y productivos, cuando se vuelve constante o excesivo puede afectar nuestra salud y calidad de vida.

Entre los principales síntomas del estrés laboral se encuentran el cansancio físico y mental, dificultad para concentrarse, irritabilidad, problemas para dormir, dolores de cabeza, tensión muscular y disminución del rendimiento laboral.

Además, el estrés prolongado puede aumentar la probabilidad de cometer errores, sufrir accidentes y afectar las relaciones con nuestros compañeros de trabajo.

Para prevenir y controlar el estrés, es importante organizar adecuadamente nuestras tareas, establecer prioridades y gestionar el tiempo de manera eficiente. También es recomendable realizar pausas activas, mantener hábitos saludables, descansar adecuadamente y practicar actividades recreativas fuera del trabajo.

La comunicación también juega un papel importante. Si enfrentamos dificultades laborales o sentimos una sobrecarga de trabajo, debemos comunicarlo oportunamente a nuestros supervisores para buscar soluciones adecuadas.

Asimismo, es fundamental fomentar un ambiente de respeto, colaboración y apoyo entre compañeros. Un entorno laboral positivo contribuye significativamente al bienestar emocional y al desarrollo de las actividades diarias.

La salud mental es tan importante como la salud física. Cuidarla nos permite tomar mejores decisiones, mantener una actitud positiva y desempeñar nuestras funciones de manera segura y eficiente.

Recordemos que reconocer los signos de estrés y actuar a tiempo es una medida preventiva que beneficia tanto a los trabajadores como a la organización.

Cuidar nuestra salud mental es una responsabilidad compartida. Un trabajador saludable física y emocionalmente contribuye a un ambiente laboral más seguro, productivo y armonioso.

22 de julio del 2026 Gestión del tiempo y fatiga laboral

Hoy hablaremos sobre la gestión del tiempo y la fatiga laboral, dos aspectos estrechamente relacionados con la seguridad, la salud y el desempeño en el trabajo.

La fatiga laboral es un estado de cansancio físico, mental o emocional que puede reducir nuestra capacidad de atención, concentración y respuesta ante los riesgos presentes en el entorno de trabajo. Cuando una persona se encuentra fatigada, aumenta la probabilidad de cometer errores, tomar decisiones incorrectas y sufrir accidentes.

Entre los principales síntomas de la fatiga laboral se encuentran la somnolencia, falta de concentración, disminución del rendimiento, irritabilidad, olvidos frecuentes, dolores de cabeza y sensación de agotamiento.

Una adecuada gestión del tiempo es una herramienta importante para prevenir la fatiga. Organizar las actividades diarias, establecer prioridades y planificar el trabajo permite optimizar los recursos y reducir la presión innecesaria durante la jornada laboral.

Es importante evitar la acumulación de tareas de último momento, ya que esto puede generar estrés, jornadas prolongadas y un mayor desgaste físico y mental.

Asimismo, debemos respetar los horarios de descanso establecidos y realizar pausas activas durante la jornada. Estos momentos de recuperación ayudan a mantener la concentración y reducir el cansancio acumulado.

El descanso fuera del trabajo también es fundamental. Dormir las horas necesarias, mantener hábitos saludables de alimentación e hidratación y realizar actividad física contribuyen a una mejor recuperación y rendimiento laboral.

Cada trabajador debe estar atento a las señales de fatiga en sí mismo y en sus compañeros. Si observamos síntomas que puedan afectar la seguridad o el desempeño, es importante comunicarlo oportunamente al supervisor para adoptar las medidas necesarias.

Recordemos que la fatiga no solo afecta la productividad, sino también la seguridad. Muchas veces, un pequeño descuido provocado por el cansancio puede tener consecuencias importantes.

Gestionar adecuadamente nuestro tiempo y cuidar nuestros períodos de descanso nos ayuda a trabajar de forma más segura, eficiente y saludable. La prevención de la fatiga es responsabilidad de todos.

23 de julio del 2026 Hidratación y salud en oficina

El agua es esencial para regular la temperatura corporal, transportar nutrientes, eliminar toxinas y mantener el buen funcionamiento del cerebro y los músculos. Una hidratación inadecuada puede provocar cansancio, dolores de cabeza, falta de concentración, disminución del rendimiento e incluso aumentar la probabilidad de cometer errores en el trabajo.

Muchas veces esperamos sentir sed para beber agua; sin embargo, la sed es una señal de que nuestro cuerpo ya ha comenzado a deshidratarse. Por ello, se recomienda consumir agua de manera regular a lo largo del día, incluso cuando no sintamos sed.

Algunos signos de deshidratación son la sequedad de boca, fatiga, mareos, dolor de cabeza, dificultad para concentrarse y disminución de la energía. Si presentamos estos síntomas, debemos incrementar nuestro consumo de agua y tomar las medidas necesarias para recuperarnos.

También es importante mantener hábitos saludables complementarios, como una alimentación balanceada, realizar pausas activas, descansar adecuadamente y evitar el consumo excesivo de bebidas azucaradas o con alto contenido de cafeína.

En las oficinas, es recomendable tener siempre acceso a agua potable y fomentar el hábito de llevar una botella o recipiente reutilizable para facilitar el consumo frecuente durante la jornada laboral.

La hidratación adecuada contribuye a mejorar la concentración, la productividad y el bienestar general, ayudándonos a desarrollar nuestras actividades de manera más segura y eficiente.

Recordemos que cuidar nuestra salud no solo implica prevenir accidentes, sino también adoptar hábitos que favorezcan nuestro bienestar físico y mental.

Una buena hidratación es una medida simple, pero muy importante para mantener nuestra salud, energía y rendimiento durante la jornada laboral.

24 de julio del 2026 Seguridad en áreas comunes

Las áreas comunes incluyen pasillos, comedores, servicios higiénicos, salas de reuniones, estacionamientos, escaleras, zonas de descanso y otros espacios de uso compartido. Aunque suelen considerarse lugares seguros, también pueden presentarse accidentes si no se mantienen condiciones adecuadas de orden y seguridad.

Uno de los principales riesgos en estas áreas son los resbalones, tropiezos y caídas. Por ello, es importante mantener los pasillos y accesos libres de obstáculos, evitar dejar objetos en zonas de tránsito y reportar cualquier derrame o condición que pueda generar un accidente.

Asimismo, debemos respetar la señalización de seguridad y utilizar correctamente las instalaciones. Las rutas de evacuación, salidas de emergencia, extintores y equipos de respuesta deben permanecer siempre despejados y accesibles.

En las escaleras, debemos utilizar los pasamanos, evitar correr y prestar atención al desplazarnos. También es importante no utilizar el celular mientras caminamos por áreas de tránsito.

En los comedores y zonas de descanso, debemos mantener el orden y la limpieza, depositando los residuos en los recipientes correspondientes y contribuyendo a conservar un ambiente saludable para todos.

Respecto a la seguridad eléctrica, debemos evitar manipular equipos o conexiones que presenten daños y reportar cualquier condición insegura relacionada con cables, enchufes o tomacorrientes.

La seguridad en las áreas comunes depende de las acciones de cada uno de nosotros. Un pequeño descuido puede afectar no solo nuestra integridad, sino también la de nuestros compañeros de trabajo.

Por ello, es importante mantener una actitud preventiva, identificar los riesgos presentes en nuestro entorno y comunicar oportunamente cualquier acto o condición insegura.

Recordemos que las áreas comunes son responsabilidad de todos. Mantener el orden, la limpieza y el respeto por las normas de seguridad contribuye a crear un ambiente de trabajo más seguro y agradable para todos.

25 de julio del 2026 Orden en escritorios y archivos

Un escritorio ordenado permite encontrar documentos, herramientas y materiales de manera rápida, evitando pérdidas de tiempo y reduciendo el estrés durante la jornada laboral. Además, un espacio organizado proyecta una imagen profesional y facilita el desarrollo de nuestras actividades.

La acumulación innecesaria de documentos, útiles de oficina y materiales puede generar desorden, dificultar el trabajo y aumentar el riesgo de incidentes. Por ello, es importante conservar únicamente los elementos necesarios para las tareas diarias y retirar aquello que ya no sea útil.

Los documentos y archivos deben almacenarse en lugares designados, debidamente identificados y organizados. Esto facilita su ubicación, evita extravíos y contribuye a la protección de la información.

Asimismo, debemos mantener libres de obstáculos las áreas de tránsito, evitando colocar cajas, archivadores o materiales en pasillos, accesos y salidas de emergencia.

El orden también ayuda a prevenir accidentes como golpes, caídas y tropiezos. Un ambiente de trabajo limpio y organizado reduce los riesgos y mejora las condiciones de seguridad para todos los trabajadores.

Al finalizar la jornada laboral, es recomendable dedicar unos minutos para organizar el escritorio, guardar los documentos y dejar el área de trabajo en condiciones adecuadas para el día siguiente.

Recordemos que el orden no es una actividad ocasional, sino un hábito que debe formar parte de nuestra rutina diaria. Cada trabajador es responsable de mantener su espacio de trabajo limpio, organizado y seguro.

Un escritorio ordenado facilita el trabajo, mejora la seguridad y contribuye a un ambiente laboral más eficiente. El orden comienza con el compromiso de cada uno de nosotros.

26 de julio del 2026 Seguridad en uso de impresoras y equipos

En las oficinas utilizamos con frecuencia impresoras, fotocopadoras, escáneres, computadoras y otros equipos eléctricos. Aunque su operación parece sencilla, es importante seguir ciertas medidas de seguridad para prevenir accidentes y daños a los equipos.

Antes de utilizar cualquier equipo, debemos verificar que se encuentre en buen estado, sin cables deteriorados, enchufes dañados o conexiones improvisadas. Si detectamos alguna anomalía, debemos reportarla inmediatamente y evitar su uso hasta que sea revisado por personal autorizado.

Es importante no sobrecargar los tomacorrientes ni conectar varios equipos de alto consumo en una misma extensión eléctrica, ya que esto puede provocar sobrecalentamiento, cortocircuitos o incendios.

Al utilizar impresoras y fotocopadoras, debemos seguir las instrucciones del fabricante y evitar introducir las manos en las partes móviles mientras el equipo esté en funcionamiento. En caso de atasco de papel o fallas mecánicas, se debe apagar el equipo antes de intentar cualquier intervención.

Asimismo, debemos mantener los equipos limpios y con adecuada ventilación. No se deben obstruir las rejillas de ventilación ni colocar objetos sobre los equipos, ya que esto puede generar sobrecalentamiento.

Los líquidos, como agua, café o bebidas, deben mantenerse alejados de los equipos eléctricos para evitar cortocircuitos y posibles descargas eléctricas.

Cuando finalicemos nuestras actividades o cuando los equipos no vayan a ser utilizados por un período prolongado, es recomendable apagarlos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la empresa.

Además, debemos mantener ordenados los cables y conexiones para evitar tropiezos, caídas y daños a los equipos.

Recordemos que el uso seguro de los equipos de oficina depende de nuestra responsabilidad y atención a las condiciones de seguridad presentes en el área de trabajo.

Un equipo bien utilizado y mantenido reduce riesgos, mejora la productividad y contribuye a un ambiente laboral seguro. La prevención comienza con cada uno de nosotros.

27 de julio del 2026 Seguridad en visitas a planta minera

Las plantas de procesamiento minero son áreas operativas donde existen diversos riesgos, tales como maquinaria en movimiento, equipos rotativos, ruido elevado, superficies resbaladizas, tránsito de vehículos, sustancias químicas y trabajos en diferentes niveles. Por ello, toda persona que ingrese a estas áreas debe estar debidamente autorizada y cumplir las medidas de seguridad establecidas.

Antes de ingresar a planta, es obligatorio utilizar correctamente los Equipos de Protección Personal (EPP) requeridos, tales como casco de seguridad, lentes de seguridad, chaleco reflectivo, calzado de seguridad y, según el área, protectores auditivos, respiradores o guantes.

Asimismo, es importante participar en las inducciones o charlas de seguridad previas a la visita, donde se informan los riesgos presentes, las rutas de tránsito y las medidas preventivas que deben cumplirse.

Durante el recorrido, se debe caminar únicamente por las rutas peatonales señalizadas, respetar las barreras de seguridad y mantenerse alejado de equipos en operación. Nunca se debe ingresar a áreas restringidas ni retirar protecciones o dispositivos de seguridad.

Es fundamental permanecer atento al entorno, seguir las instrucciones del personal responsable y evitar distracciones como el uso innecesario del teléfono celular mientras se transita por áreas operativas.

También debemos respetar toda la señalización de seguridad existente, incluyendo advertencias sobre sustancias químicas, riesgo eléctrico, equipos en movimiento y zonas de acceso restringido.

En caso de observar una condición insegura o presentarse una emergencia, se debe comunicar inmediatamente al responsable de la visita y seguir los procedimientos de respuesta establecidos por la operación.

Recordemos que una visita a planta no es una actividad rutinaria. Los riesgos existen en todo momento y la mejor manera de prevenir accidentes es manteniendo una actitud preventiva y cumpliendo las normas de seguridad.

La seguridad durante una visita a planta depende de la preparación, la atención y el cumplimiento de los procedimientos. Ninguna visita es tan importante como para poner en riesgo nuestra integridad.

28 de julio del 2026 Uso correcto de credenciales y accesos

Las credenciales de identificación son documentos personales que permiten reconocer a los trabajadores, contratistas y visitantes autorizados para ingresar a las instalaciones. Su uso adecuado facilita el control de accesos y contribuye a mantener un ambiente seguro y ordenado.

Toda persona debe portar su credencial en un lugar visible durante su permanencia en la empresa. Esto permite una rápida identificación y facilita las labores de supervisión y control por parte del personal responsable.

Las credenciales son de uso personal e intransferible. Bajo ninguna circunstancia deben prestarse, intercambiarse o permitir que otra persona las utilice para ingresar a las instalaciones o acceder a áreas restringidas.

Asimismo, es importante respetar los niveles de acceso asignados a cada trabajador. El ingreso a determinadas áreas operativas, administrativas o de almacenamiento debe realizarse únicamente cuando exista autorización y necesidad relacionada con las funciones de trabajo.

En caso de pérdida, robo o deterioro de una credencial, se debe comunicar inmediatamente al área responsable para tomar las medidas correspondientes y evitar accesos no autorizados.

Los visitantes también deben cumplir con los procedimientos de control establecidos, registrándose en los puntos de acceso y permaneciendo acompañados por personal autorizado cuando sea requerido.

El cumplimiento de estas medidas ayuda a prevenir incidentes relacionados con ingresos no autorizados, pérdida de información, daños a las instalaciones o riesgos para la seguridad de las personas.

Recordemos que la seguridad no depende únicamente de sistemas o controles físicos; también depende de la responsabilidad con la que cada uno utiliza sus credenciales y respeta los procedimientos de acceso.

Las credenciales son una herramienta de seguridad y control. Utilizarlas correctamente contribuye a proteger a las personas, las instalaciones y la información de la empresa.

29 de julio del 2026 Cultura de seguridad en oficinas

La cultura de seguridad es el conjunto de valores, actitudes, comportamientos y hábitos que compartimos para trabajar de manera segura todos los días. No se trata únicamente de cumplir normas o procedimientos, sino de asumir la seguridad como una responsabilidad personal y colectiva.

Muchas veces se piensa que las oficinas son áreas de bajo riesgo; sin embargo, también existen peligros como caídas al mismo nivel, riesgos eléctricos, problemas ergonómicos, fatiga visual, incendios y situaciones de emergencia que pueden afectar la salud y seguridad de las personas.

Una buena cultura de seguridad comienza con la identificación de riesgos. Debemos mantenernos atentos a las condiciones de nuestro entorno, reportar actos y condiciones inseguras y participar activamente en las acciones de mejora que implemente la empresa.

Asimismo, es importante mantener el orden y la limpieza en nuestras áreas de trabajo, respetar la señalización de seguridad, utilizar adecuadamente los equipos y seguir los procedimientos establecidos.

La comunicación también juega un papel importante. Informar oportunamente incidentes, cuasi accidentes y condiciones inseguras permite adoptar medidas preventivas antes de que ocurra un evento con consecuencias mayores.

Otro aspecto fundamental es el ejemplo. Cada trabajador puede influir positivamente en sus compañeros mediante el cumplimiento de las normas y la promoción de comportamientos seguros.

La seguridad no es responsabilidad exclusiva del área de SSOMA o de los supervisores. Es una tarea compartida que requiere el compromiso y la participación de todos los trabajadores, sin importar el cargo o área donde se desempeñen.

Recordemos que una cultura de seguridad sólida se construye día a día mediante pequeñas acciones que ayudan a proteger nuestra integridad y la de nuestros compañeros.

La seguridad es un valor que debe estar presente en cada actividad que realizamos. Trabajemos juntos para fortalecer una cultura de prevención, respeto y compromiso con la seguridad.

30 de julio del 2026 Compromiso SSOMA del trabajador

El compromiso con SSOMA no consiste únicamente en cumplir normas o procedimientos; significa asumir una actitud responsable y preventiva en cada actividad que realizamos. Cada trabajador tiene un papel importante en la construcción de un ambiente laboral seguro y saludable.

Uno de los principales compromisos es cumplir con los procedimientos de trabajo establecidos, utilizar correctamente los Equipos de Protección Personal (EPP) y respetar las normas de seguridad de la empresa. Estas medidas han sido diseñadas para controlar los riesgos y proteger nuestra integridad.

Asimismo, es responsabilidad de cada trabajador identificar y reportar actos y condiciones inseguras, incidentes y cuasi accidentes. Un reporte oportuno permite tomar acciones correctivas antes de que ocurra un accidente con consecuencias mayores.

El compromiso SSOMA también implica participar activamente en capacitaciones, inspecciones, simulacros y actividades de seguridad, contribuyendo con ideas y observaciones que ayuden a mejorar continuamente las condiciones de trabajo.

En materia de salud ocupacional, debemos cuidar nuestro bienestar físico y mental, respetando los períodos de descanso, manteniendo hábitos saludables y comunicando cualquier condición que pueda afectar nuestra seguridad o desempeño.

Respecto al medio ambiente, todos debemos contribuir al uso responsable de los recursos, la correcta segregación de residuos y el cumplimiento de las medidas ambientales establecidas por la organización.

Recordemos que la seguridad no depende únicamente de supervisores o del área de SSOMA. Cada decisión que tomamos durante la jornada laboral puede contribuir a prevenir o generar un accidente.

Trabajar de forma segura es una responsabilidad compartida y un compromiso que debemos demostrar con nuestras acciones diarias.

31 de julio del 2026 Cierre mensual y lecciones aprendidas

Al finalizar cada mes, es importante realizar una evaluación de las actividades desarrolladas, los logros alcanzados y las oportunidades de mejora identificadas durante nuestras labores. Este análisis nos permite conocer qué estamos haciendo bien y qué aspectos debemos corregir para trabajar de manera más segura y eficiente.

Las lecciones aprendidas son los conocimientos obtenidos a partir de incidentes, cuasi accidentes, observaciones de seguridad, inspecciones, auditorías y experiencias operativas. Su principal objetivo es evitar que los mismos errores se repitan y promover la mejora continua.

Cada incidente, por pequeño que sea, deja una enseñanza valiosa. Analizar sus causas y compartir los aprendizajes con todo el personal permite fortalecer los controles y reducir la probabilidad de eventos similares en el futuro.

Durante el cierre mensual también es importante revisar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo, el uso adecuado de los equipos de protección personal, el reporte de actos y condiciones inseguras, así como la participación en capacitaciones y actividades de seguridad.

Asimismo, debemos reconocer las buenas prácticas implementadas por los trabajadores y las áreas que han demostrado compromiso con la prevención de riesgos. Compartir experiencias exitosas ayuda a fortalecer la cultura de seguridad dentro de la organización.

La participación de todos es fundamental. Cada trabajador posee conocimientos y experiencias que pueden contribuir a mejorar las condiciones de trabajo y prevenir accidentes.

Recordemos que la mejora continua no consiste únicamente en corregir errores, sino también en fortalecer aquellas acciones que han demostrado ser efectivas para proteger a las personas, los equipos y el medio ambiente.

Al finalizar cada mes, debemos preguntarnos: ¿qué aprendimos?, ¿qué podemos mejorar? y ¿qué acciones debemos mantener para seguir trabajando de forma segura?

Las lecciones aprendidas son oportunidades de crecimiento. Aprender de nuestras experiencias nos permite construir un ambiente de trabajo cada vez más seguro, eficiente y comprometido con la prevención.