



# Manual para el cuidado físico y mental durante **el teletrabajo**





A continuación, el área de Salud Ocupacional comparte algunas recomendaciones para que quienes se encuentran teletrabajando las apliquen y mejoren su estado de salud físico y mental.



**Disciplina y hábitos:** programa el despertador con el tiempo suficiente para arreglarte y desayunar, antes de empezar tu jornada laboral.



**Mantener una alimentación saludable:** incluye en tu dieta alimentos nutricionalmente fuertes como: frutas, verduras, granos, huevos, carnes magras y cereales de grano entero.



**Desconexión:** evita comer mientras trabajas. Mejor programa los horarios para tus comidas y en esos momentos desconéctate de los temas laborales. También puedes organizar espacios al finalizar tu jornada para compartir con tu familia o amigos.



**Mantener una buena hidratación:** toma agua siempre que sea necesario. También puedes consumir café o té al día para mantenerte activo. Evita bebidas azucaradas como refrescos o de tipo energético.



**Crea un ambiente de trabajo óptimo:** garantiza un espacio de trabajo ordenado y limpio, exclusivo para desarrollar tus funciones y que te obligue a estar desconectado cuando culmines tu día.



**Toma descansos:** cada 90 minutos de trabajo, realiza pausas entre 10 y 15 minutos. De esta manera tu cerebro descansará y estarás listo para reactivarte. El descanso te ayuda a evitar la fatiga visual y el dolor de cabeza.





**Fatiga visual:** aplica la regla del 20/20/20, es decir, mirar hacia puntos que estén al menos 20 pulgadas lejos del monitor del computador por 20 segundos cada 20 minutos.



**Medita:** las técnicas de respiración consciente pueden ayudarte a calmar la ansiedad y el estrés, también a sentirte más relajado e integrado con el cuerpo.



**Toma un poco de sol:** recibe la luz del sol de 10 a 20 minutos al día. Este hábito fortalece tu sistema inmunológico, mejora el estado de ánimo y estimula la producción de vitamina D.



**Descansa:** duerme 8 horas al día. No dormir bien, puede hacerte sentir irritable, cansado y afectará tu memoria y desempeño laboral.

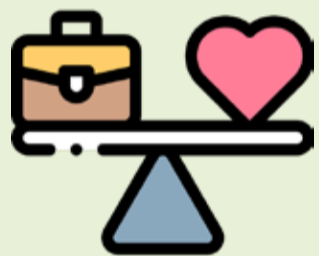


**Respetar los horarios:** suspende las actividades laborales al finalizar tu jornada. Así ayudarás a descansar a tu cuerpo y cerebro, además prevendrás el estrés y otros problemas de salud derivados del exceso de trabajo.





**Vida social:** comparte tiempo con tus amigos y seres queridos. La tecnología puede ayudarte a sentirte acompañado y a acortar distancias.



**Balance laboral y personal:** evita dejar que situaciones del trabajo afecten tu vida personal y viceversa. Organiza tus actividades laborales, familiares y sociales de tal manera que puedas realizarlas adecuadamente.



**Busca ayuda cuando la necesites:** aprende a conocer tus emociones, límites y reacciones. Cuando estés perdiendo el control busca ayuda de un profesional o en la entidad escribiendo a

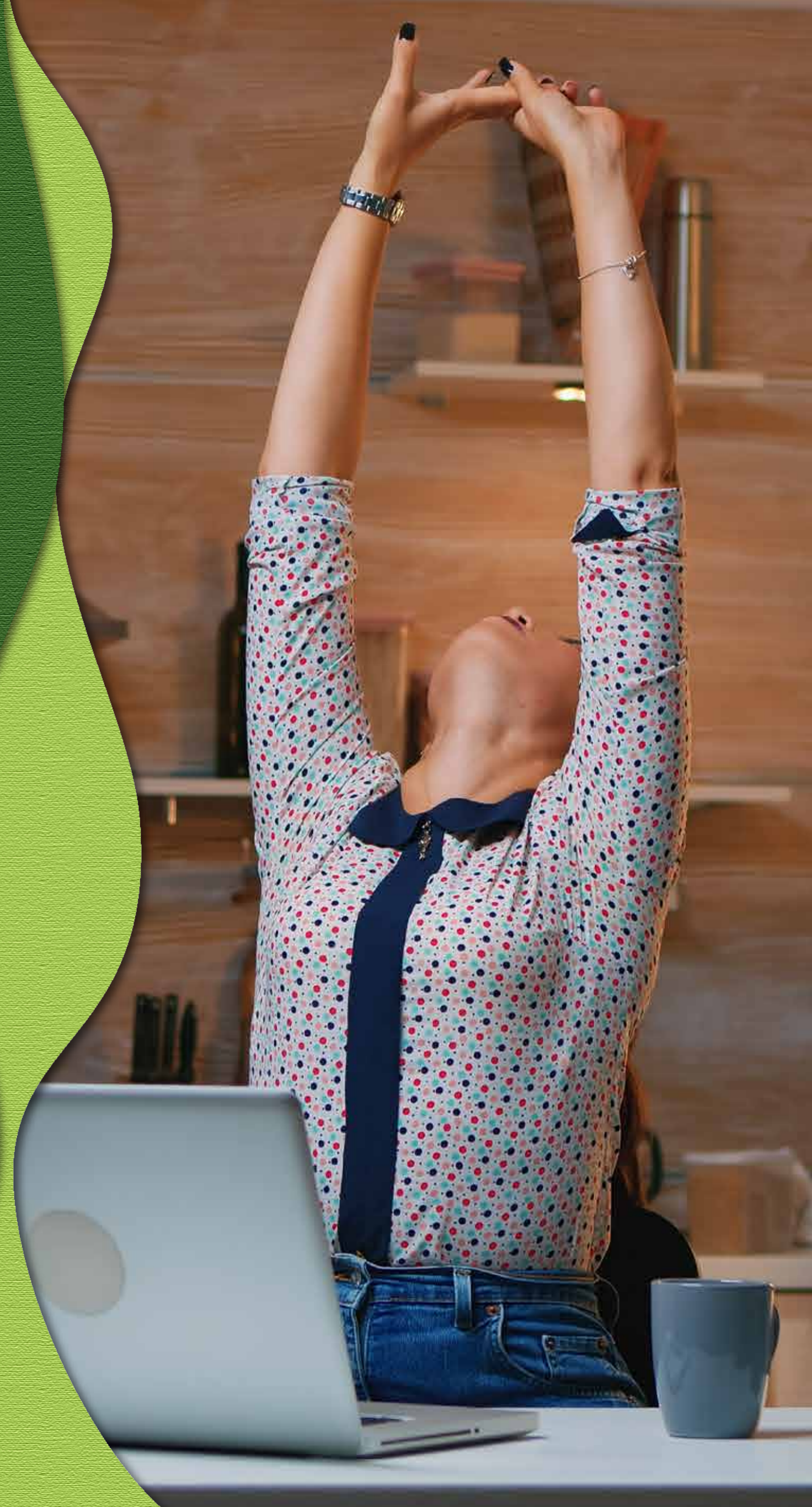
[salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co.](mailto:salud.ocupacional@ambientebogota.gov.co)





# Pausas activas

Realizar pausas activas en medio de tu jornada laboral, te permitirá evitar el estrés físico o mental. A continuación encontrarás algunos ejercicios, recuerda que no debes realizarlos si tienes algún tipo de enfermedad articular en cuello, rodillas, muñecas, hombro, codo o cadera.





# 1. Cuello



**Flexión:** lleva la cabeza hacia adelante sin que el mentón toque el pecho.



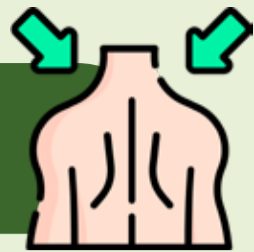
**Extensión:** lleva la cabeza hacia atrás sin tocar la espalda.



**Rotación:** gira lentamente la cabeza de lado a lado (como si se estuviera negando con la cabeza).



## 2. Hombros:



El hombro es la articulación del cuerpo humano con mayor movimiento.

Estira tu brazo derecho e izquierdo hacia arriba.



Estos tipos de movimientos permiten realizar diferentes ángulos de movimiento (acercado o alejando el mismo a la línea media del cuerpo).

## 3. Codo:



**Flexión:** lleva el codo hacia la línea media del cuerpo.





**Extensión:** lleva el codo hacia la línea más lejana del cuerpo.



**Pronación:** rota la palma de la mano hasta que quede mirando hacia el suelo.



**Supinación:** rota la palma de la mano hasta que quede mirando hacia arriba.





## 4. Muñecas:



**Flexión:** estira el brazo y lleva la mano hacia la línea media del cuerpo.



**Extensión:** estira el brazo y lleva la mano hacia la línea más lejana del cuerpo.

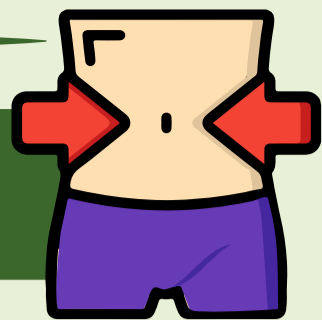


**Abducción:** estira el brazo y mueve las manos en las direcciones que muestra la imagen.





## 5. Cadera:



Flexión, extensión, aducción, abducción, rotación interna y rotación externa.

El tronco es una articulación que realiza diferentes rangos y tipos de movimientos (acercando o alejando el mismo a la línea media del cuerpo).





## 6.Rodillas:



Estando de pie eleva la rodilla hacia el frente, gírala hacia el lateral derecho y regresa de nuevo al suelo. Posteriormente realiza lo mismo con la pierna contraria.







# Recomendaciones





- Siéntate de manera recta en tu puesto de trabajo.



- Cuenta con una silla ergonómica que te permita tener una adecuada postura.



- Mantén la espalda recta y los hombros relajados, mientras trabajas.



- Ubica el monitor en el escritorio, dejando como longitud de distancia la medida de tu brazo.



- Ubica el teclado y el mouse a la altura de los codos, de tal manera que queden con una inclinación de 90 grados.



- Adecúa tu puesto de trabajo para tu mano dominante (izquierda o derecha).



- Asegúrate de que la superficie de trabajo está al nivel de los codos.



- Deja las herramientas de trabajo a tu alcance. Así evitarás girar el tronco o hacer estiramientos excesivos.



- Realizar pausas activas 3 veces al día.



- Realiza cotidianamente inspecciones de seguridad a las sillas y puestos de trabajo.



- Cambia periódicamente tu postura o levántate de la silla para hacer las pausas activas.



- Asiste a las capacitaciones y jornadas informativas que realiza la entidad sobre la prevención del dolor de espalda.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

  
**BOGOTÁ**