

INFORME INVENTARIO PARA COMPRA DE MOBILIARIO ESTANTES Y ARCHIVADORES



Ángela Marcela

daniel.carreno@alcaldiafacatativa.gov.co

6/6/2024 5:12 PM

De Ángela Marcela

angela1996marcela@hotmail.com

Para daniel.carreno@alcaldiafacatativa.gov.co

Con copia camila.bautista@alcaldiafacatativa.gov.co; ANGELA1996MARCELA@HOTMAIL.COM

 inventario mobiliario de estantes y archivadores.docx (3 MB)

Dr. Daniel reciba un cordial saludo,

De acuerdo con la instrucción de la Dra. Camila, adjunto remito informe de las inspecciones realizadas a los puestos de trabajo ubicados en las diferentes de pendencias del municipio.

Atentamente

Angela Marcela Olaya Ordoñez
Contratista de apoyo en SST
Alcaldía de Facatativá



INFORME DE INSPECCIONES A MOBILIARIO

ALCALDIA DE FACATATIVÁ

PRESENTADO POR:

ANGELA MARCELA OLAYA ORDOÑEZ
PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL

CONTRATISTA DE APOYO EN SST

FACATATIVÁ, JUNIO DE 2024



INFORME DE INSPECCIONES A MOBILIARIO

Objetivo General:

Identificar las condiciones de los escritorios, estantes y archivadores de las diferentes sedes de la alcaldía, con el fin de controlar situaciones que pueda afectar el estado de salud de los trabajadores, las instalaciones y procesos.

Objetivos Específicos:

1. Analizar y evaluar de forma observacional el puesto de trabajo para identificar el estado actual del mobiliario utilizado en las diferentes oficinas.
2. Presentar un informe con los requerimientos ergonómicos para cada uno de los elementos del puesto de trabajo, en relación con los hallazgos encontrados.
3. Brindar recomendaciones encaminadas a la mejora del mobiliario según la norma y que permitan conseguir el bienestar y confort del trabajador.

Se llevó a cabo una inspección del mobiliario utilizado en Secretaria de gobierno, SDAMA administrativo, Secretaria de salud, Secretaria de desarrollo social, Secretaria de hacienda, obras públicas, Control interno disciplinario, Secretaria jurídica, Secretaria de urbanismo, Almacén, Control interno, Despacho, Oficina de prensa e informática, Oficina de participación, SAC, Secretaria general.

Hallazgos Inspecciones:

Se evidencia gran variedad de escritorios en las diferentes sedes de la alcaldía siendo la gran mayoría en madera antigua que se encuentran deteriorados y no cumplen con la norma.

Algunas de las medidas encontradas en los diferentes escritorios son las siguientes:

MEDIDAS SUPERFICIE DEL ESCRITORIO
Largo X Profundidad
168 cm X 69 cm
50 cm X 87 cm
89 cm X 60 cm
123 cm X 61 cm
120 cm X 170 cm
124 cm X 60 cm
123 cm X 60 cm
160 cm X 61 cm
150 cm X 150 cm

Se igual manera se evidencia que se manejan dos tipos de escritorios lineales y en L.



A continuación se describe con más detalle en qué áreas hay prioridad de cambio de escritorios de acuerdo a sus condiciones y el tipo de escritorio que se requiere de acuerdo a lo hallado en la inspección.

CODIGO: GAD-FR-07
VERSIÓN: 09
FECHA: 01 ENE 2024
DOCUMENTO CONTROLADO



URGENTE	SECRETARIAS- OFICINAS	NUMERO DE ESCRITORIOS	PRIORIDAD DE CAMBIO	ESTADO	TIPO DE ESCRITORIO REQUERIDO
ALTO	INSPECCIÓN 1	2	SI	DETERIORADOS	2 TIPO L
ALTO	INSPECCIÓN 2	3	SI	DAÑADOS	2 TIPO L
ALTO	INSPECCIÓN 3	3	NO	NA	NINGUNO
ALTO	INSPECCIÓN 4	2	SI	DAÑADOS	2 TIPO L
ALTO	INSPECCIÓN 5	2	NO		NINGUNO
ALTO	INSPECCIÓN 6	4	SI	DAÑADOS	2 TIPO L
ALTO	INSPECCIÓN 7	2	SI	DETERIORADO	1 LINEAL
ALTO	COMISARIA 1	11	SI	DETERIORADO	5 TIPO L 6 LINEALES
ALTO	COMISARIA 2	7	SI	DETERIORADO	4 TIPO L 3 LINEALES 5 LINEALES
ALTO	SECRETARIA DE GOBIERNO		SI	DETERIORADO	
ALTO	VICTIMAS DE CONFLICTO ARMADO	3	SE NECESITA CAMBIAR 2	DETERIORADO	2 LINEALES
ALTO	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	19	SI	DETERIORADOS	1 TIPO L 8 LINEALES
ALTO	OFICINA DE PENSIONES	5	SI	CUBICULO DETERIORADO	4 LINEALES
BAJO	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	10	SI	DETERIORADO	1 EN L PARA SECRETARIO DE DESPACHO
BAJO	OFICINA DE ARCHIVO	6	SI	DETERIORADO	1 LINEAL

CODIGO: GAD-FR-07

VERSIÓN: 09

FECHA: 01 ENE 2024

DOCUMENTO CONTROLADO



MEDIO	SECRETARIA DE SALUD	17	SI	DETERIORADO	6 TIPO L 7 LINEALES
ALTO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	17	SI	DETERIORADO	12 LINEALES
MEDIO	SISBEN	9	SI	DETERIORADO Y DAÑADO	5 LINEALES
BAJO	SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUD	9	NO	NA	NINGUNO
BAJO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	10	NO	NA	NINGUNO
BAJO	OFICINA DE PRENSA	9	NO	NA	NINGUNO
MEDIO	OFICINA DE INFORMATICA	7	SI	DETERIORADO	2 LINEALES
MEDIO	OFICINA DE PARTICIPACIÓN	6	SI	DETERIORADO	3 LINEALES
MEDIO	OFICINA DE SAC	3 CUBICULOS	SI	POCO ESPACIO Y PEQUEÑO	3 LINEALES
BAJO	SECRETARIA DE PLANEACION	9	NO	NA	NINGUNO
BAJO	SECRETARIA DE URBANISMO	12	NO	NA	NINGUNO
MEDIO	SECRETARIA DE HACIENDA	27	SI	DETERIORADO	3 LINEALES PARA ARCHIVO
MEDIO	SECRETARIA DE JURIDICA	17	SI	DAÑADO	1 LINEAL
BAJO	DESPACHO	9	NO	NA	NINGUNO
BAJO	SECRETARIA GENERAL	9 ESCRITORIOS 4 CUBICULOS	NO	NA	NINGUNO
TOTAL DE ESCRITORIOS REQUERIDOS					LINEAL: 64
					EN L: 10

CODIGO: GAD-FR-07

VERSIÓN: 09

FECHA: 01 ENE 2024

DOCUMENTO CONTROLADO



Se evidencia gran variedad de estantes y archivadores en su mayoría metálicos/madera y en malas condiciones por lo que requieren cambio o adicionar más para poder tener espacio para almacenar.



A continuación se describe con más detalle en qué áreas hay prioridad de cambio de estantes y archivadores de acuerdo a sus condiciones y el tipo de estante o archivador que se requiere de acuerdo a lo hallado en la inspección.

CODIGO: GAD-FR-07
VERSIÓN: 09
FECHA: 01 ENE 2024
DOCUMENTO CONTROLADO



URGENCIAS	SECRETARIAS-OFICINAS	NUMERO DE ESTANTES	ESTADO DE LOS ESTANTES	TOTAL, DE ESTANTES QUE NECESITAN	NUMERO DE ARCHIVADORES	ESTADO DE LOS ARCHIVADORES	TOTAL, DE ARCHIVADORES QUE NECESITAN
MEDIO	INSPECCIÓN 1	2	2 estantes para el archivo oxidados y en mal estado.	3	1	1 archivador, los cajones se truncan, se dificulta al abrirlos	1
MEDIO	INSPECCIÓN 2	1	Se cuenta con 1 estante en buen estado	2	1	Está fuera de servicio, no sirve, además no cuentan con espacio.	1
MEDIO	INSPECCIÓN 3	2	Se cuenta con 2 estantes en buen estado	1	3	Se encuentran deteriorados. 1 archivador de madera que se encuentra en la oficina de la Inspección 3. 1 archivador en la portería el cual fue prestado para los celadores. 1 archivador que se encuentra en el cuarto del archivo no está en uso /dañado	1
ALTO	INSPECCIÓN 4	0	NO TIENE	4	2	Archivadores se encuentran dañados, fueron reciclados.	2
MEDIO	INSPECCIÓN 5	2	Se cuenta con 1 estante de madera y otro metálico el cual no se encuentra anclado.	1	2	Se cuenta con 2 archivadores los cuales se encuentran en malas condiciones, se truncan los cajones y están dañados.	2
MEDIO	INSPECCIÓN 6	1	Se cuenta con 1 estante en buen estado	1 pero no cuenta con espacio para ponerlo	1	Buen estado	NO
MEDIO	INSPECCIÓN 7	0	No hay estantes para el archivo, las cajas del archivo se encuentran en el suelo	3	0	No cuenta con archivadores	1
MEDIO	COMISARIA 1	11	11 estantes en buen estado	1	3	Buen estado	NO
ALTO	COMISARIA 2	3	1 estante en la oficina de	4	3	Se cuenta con 3 archivadores	2

CODIGO: GAD-FR-07

VERSIÓN: 09

FECHA: 01 ENE 2024

DOCUMENTO CONTROLADO



MEDIO	SECRETARIA DE GOBIERNO	1	la comisaria 2 de familia en estado regular. En el cuarto del archivo no cuenta con suficientes estantes lo cual están dejando las cajas del archivo en el piso y amontonadas.	4	3	los cuales 2 de madera, los cuales cajones dañados, 1 de metal	2
ALTO	VICTIMAS DE CONFLICTO ARMADO	0	No cuenta con estantes	0	3	No cuenta con archivadores	2
ALTO	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE	3	3 estantes en el archivo	2	1	1 archivador pequeño con 2 cajones	1 archivador grande
ALTO	OFICINA DE PENSIONES	0	No se cuenta con estantes para el archivo	2	1	Se cuenta con 1 archivador en donde los cajones se encuentran en malas condiciones	1
MEDIO	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	14	14 estantes en los diferentes cuartos de archivo. Se observa que en el segundo piso el archivo se encuentra desorganizado. Se observa que hay archivadores de madera	4	0	No cuentan con archivadores grandes	NO
MEDIO	OFICINA DEL ALMACEN	2	1 estante en la oficina, y 1 que se encuentra colgado	1	1	Se cuenta con un archivador en buen estado	NO
ALTO	SECRETARIA DE SALUD	0	No se cuenta con espacio	No se cuenta con espacio	0	No se cuenta con espacio	No se cuenta con espacio
ALTO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	1 estante el cual se encuentra en mal estado	3	1	1 archivador de madera, los cajones se truncan.	3

CODIGO: GAD-FR-07

VERSION: 09

FECHA: 01 ENE 2024

DOCUMENTO CONTROLADO



ALTO	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	6	2 estantes corredizos de 5 módulos en el archivo y en la sala de reuniones. Se cuenta con 3 estantes tipo biblioteca	Se necesitan cambio de los estantes corredizos ya que se encuentran dañados y la funcionaria debe realizar fuerza para mover las puertas corredizas 4	3	Se cuenta con 2 archivadores de madera uno se encuentra deteriorado	1
ALTO	SISBEN	3	Los estantes son prestados de la casa de la cultura- manifiestan que tienen 3 estantes en el antiguo centro de desarrollo social	4	0	No cuentan con archivadores	NO
MEDIO	SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUD	3	3 estantes en buen estado	2 oficina de juventud 1 en la oficina de cultura	1	1 archivador en la oficina de cultura en buen estado	2 oficina de juventud
MEDIO	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	0	No cuenta con estantes	4	0	No cuentan con archivadores	3
MEDIO	OFICINA DE PRENSA	1	1 estante en buen estado	2	0	0	2
MEDIO	OFICINA DE INFORMATICA	1	1 estante en buen estado	1	2	2 archivadores en buen estado	NO
MEDIO	OFICINA DE PARTICIPACIÓN	1	1 estante en buen estado	1 estante, pero no cuentan con espacio	1	1 archivador en buen estado	NO
MEDIO	OFICINA DE SAC	2	2 estantes en buenas condiciones	NO	1	1 archivador de metal se encuentra en buen estado	NO
MEDIO	SECRETARIA DE URBANISMO	14	14 archivadores en donde 2 son corredizos. Se observa 2 archivadores dañados	4	1	1 archivador en buen estado	NO

CODIGO: GAD-FR-07
VERSION: 09
FECHA: 01 ENE 2024
DOCUMENTO CONTROLADO



BAJA	SECRETARIA DE PLANEACION	1	1 estante en buen estado	3 pero no cuenta con espacio suficiente	1	1 archivador en buenas condiciones	NO
ALTO	SECRETARIA DE HACIENDA	22	22 estantes	4	2	2 archivadores en buen estado	1
MEDIO	SECRETARIA DE JURIDICA	3	3 estantes corridizos	Se requiere estantes, pero no cuenta con espacio	4	3 archivadores de metal y 1 de madera en buen estado	NO
MEDIO	DESPACHO		Se encuentra en buen estado	0	6	6 archivadores en metal y uno de madera el cual se encuentra dañado	1
MEDIO	SECRETARIA GENERAL	4	1 estante de archivo 3 estantes tipo biblioteca en buen estado	Se necesita 1 estante	3	3 archivadores los de madera los cuales se encuentran en buen estado	no
TOTAL, DE ESTANTES REQUERIDOS		69			TOTAL, DE ARCHIVADORES REQUERIDOS		31



CODIGO: GAD-FR-07
VERSION: 09
FECHA: 01 ENE 2024
DOCUMENTO CONTROLADO



Conclusiones:

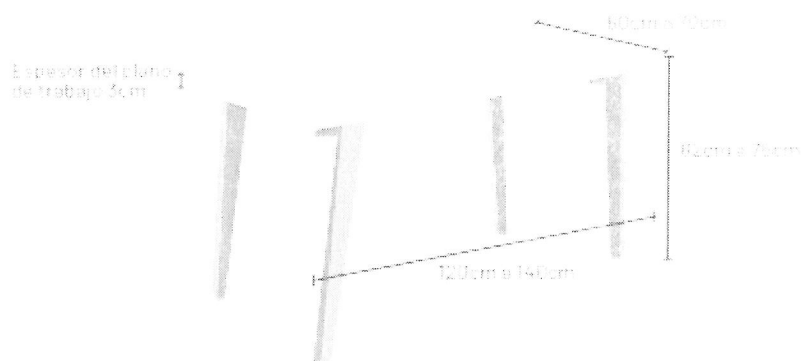
- Se realizaron inspecciones al mobiliario usado en cada una de las oficinas.
- Se tomó el registro fotográfico de cada uno de los escritorios, estantes y demás mobiliarios revisados, las cuales se encuentran especificadas en anexos.
- Se encontró que hay gran variedad de medidas en los escritorios y que muchos requieren cambio por su estado o por que no cumple con la normativa.
- Se requieren 64 escritorios lineales y 10 escritorios en L.
- Se encontró gran variedad en estantes y archivadores de diferentes tamaños y materiales.
- Diferentes oficinas requieren con estantes ya archivadores adicionales a los que ya tienen y cambio de los que tienen por malas condiciones de los mismos.
- Aunque algunos espacios requieren archivos o estantes para organizar su documentación no cuentan con el espacio suficiente.

Recomendaciones:

- Se recomienda hacer cambio de escritorios mencionados de acuerdo a la norma, como se menciona en las recomendaciones técnicas.
- Se recomienda hacer cambio de estantes y archivos que se encuentran en mal estado y brindar los adicionales que se requieran.
- Revisar espacios para poder brindar estantes o archivos a las dependencias que no cuentan con suficiente espacio en el área de trabajo.

RECOMENDACIONES TECNICAS SEGÚN NTC 5831- NTC 1440

ESCRITORIO LINEAL



*Resistencia a peso a no inferior a 90kg

Es necesaria una profundidad o ancho entre 60 y 70 cm a fin de asegurar que entre el teclado y el borde libre de la mesa quede una distancia de 10 a 15 cm, permitiendo el apoyo eventual o descarga de peso de los antebrazos y evitando compresión.

El largo recomendado para la digitación y la escritura manual idealmente está entre 120 y 140 cm, espacio suficiente para la ubicación del teclado y mouse, así como la escritura y la lectura.

La altura depende la estatura del usuario. Sería ideal que fuera regulable entre 62 y 75 cm de altura ya que cubriría la estatura de usuarios desde 146 a 175 cm. Si no es regulable, se recomienda que esté entre 70 y 72 cm. Para personas de 180 cm de altura, se recomienda que



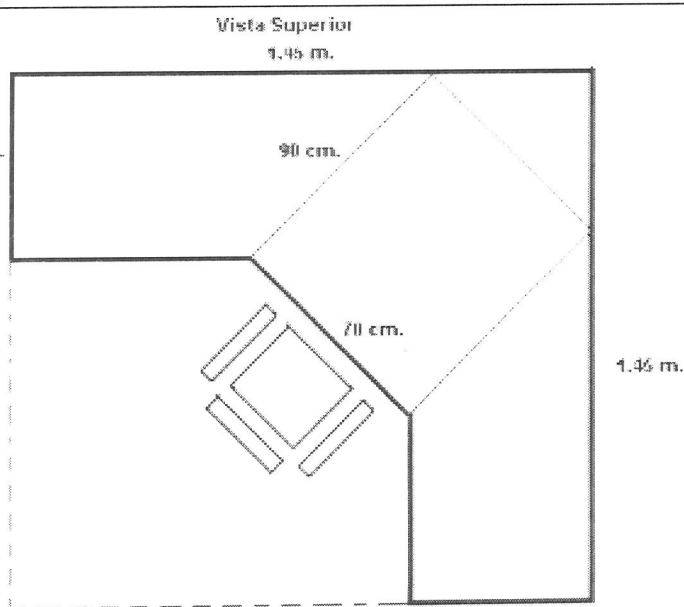
sea de 75 cm (si la superficie va ser usada por más de una persona se deberá tener en cuenta la estatura del usuario más alto y para los usuarios de menor estatura se les debe proporcionar apoyapiés).

- La mesa de trabajo y sus partes no deben tener esquinas o bordes puntiagudos para evitar lesiones o molestias. Los bordes deben ser redondeados.
- El acabado de la mesa debe tener aspecto mate y tonos preferiblemente neutros para minimizar los reflejos.
- Las superficies del mobiliario con las que pueda entrar en contacto el usuario no deben ser buenas conductoras del calor a fin de evitar la excesiva transmisión desde la piel (como el metal o el acero inoxidable). Se recomienda madera.
- La mesa de trabajo debe estar diseñada para soportar, sin moverse, el peso del equipo y el de cualquier persona que se apoye sobre alguno de sus bordes.



Bajo la superficie de trabajo se recomienda un espacio libre para las piernas de, mínimo, 70 cm de ancho y la profundidad mínima de 60 a 88 cm (para estirar las piernas). Para ello, se recomienda no ubicar ningún elemento que impida libre movilidad de las piernas del trabajador

ESCRITORIO EN L



- Altura: Entre 68 y 73 cm.
- Debe existir un plano conformado por tres lados. El lado intermedio debe tener por lo menos 70 cm. de ancho.
- Anchura mínima de los laterales: 60 cm.
- Profundidad mínima: 90 cm.
- Colocar el monitor en la diagonal en cuyo caso la profundidad mínima requerida debe ser de 90 cm, adicionalmente la esquina que queda contra el cuerpo del empleado debe ser redondeado.
- La ubicación del monitor en diagonal permite mayor espacio para el usuario del puesto así como para ubicar el monitor, habilitando un acceso radial a elementos ubicados a izquierda y derecha del monitor.
- La parte inferior del plano de trabajo debe estar libre de obstáculos para permitir la

ubicación completa y estiramiento de las piernas.



- Las dimensiones mínimas de los espacios libres para piernas son: Ancho: 70 cm., Profundo: 70 cm. La C. P. U., debe encontrarse idealmente en un soporte metálico o de madera, con ruedas, sobre el piso, con el fin de permitir su fácil movilidad y aislarla de agentes externos por el contacto directo de la misma con el piso.

MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

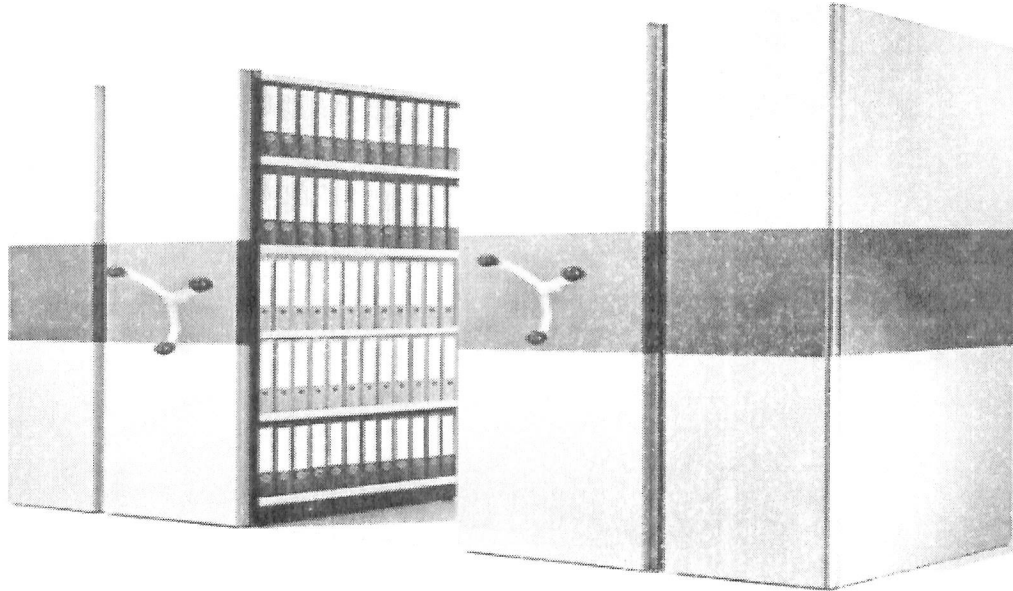
Para este tipo de soporte, el mobiliario recomendado es la estantería sencilla fija metálica, tal como se puede observar en la siguiente imagen:



- Cuerpo de estantería material perfil de Cold Rolled Calibre 14 en "U", troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización. Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en Cold Rolled calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- El tipo de pintura debe ser epoxi poliéster electrostática, la pintura será aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas.
- Las medidas estándar de cada cuerpo de estantería son: 220cm de alto, 90 cm. de frente útil, 40 cm. de fondo útil, seis (6) entrepaños de 2.5 cm. de altura y 10cm. libres bajo el último, para efectuar labores de limpieza. Medidas que garantizan la correcta conservación, ubicación y manipulación para consulta de la información.
- Respecto a la instalación en el espacio destinado para archivo, se debe tener en cuenta un corredor de circulación principal de 100 cm que permite el acceso a los diferentes módulos; y entre módulos una distancia mínima 70 cm de ancho.
- Respecto a los muros del depósito, la estantería debe estar separada 20 cm, lo que permite una buena circulación del aire.

Estantería Rodante

- Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en Cold Rolled Calibre 14 en "U", troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización.



- Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser contruidos en Cold Rolled calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg. por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
- El piso y el techo de cada cuerpo, contruido en Cold Rolled calibre 20, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100 kg cada uno, estos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca.
- Las tapas laterales de cada módulo deben ser en Cold Rolled Calibre 20.
- Las puertas deben tener el mismo acabado de los cuerpos de estantería y cerradura.
- Visor para identificación topográfica, metálico con lamina acrílica transparente adosada en la tapa lateral, dos (2) por cada módulo.
- Manija de brazo rodante metálica para accionamiento manual del sistema de manera que el desplazamiento de cada módulo de estantería sea suave sin necesidad de imprimir demasiada fuerza.
- El sistema de tracción (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el módulo (cuerpos de seis (6) y siete (7) unidades de consulta) que deben ser accionados desde el corredor de circulación en cada depósito, de tal forma que rueden uniformemente sobre el riel.
- El riel metálico en acero puede ser anclado o no al piso, dependiendo del sistema propuesto, antivuelco evitando que los carros o módulos se salgan de su curso normal, los rodamientos deben tener un sistema que disminuya la vibración con el objeto de prevenir desajustes en el sistema.
- El tipo de pintura debe ser epoxi poliéster electrostática, color gris claro, la pintura será aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas.
- Se debe anexas la explicación técnica y o manual de operación, para garantizar una segura utilización de la estantería en condiciones normales o en caso de catástrofe (sismo) o cualquier otra eventualidad.



- Las medidas estándar de cada cuerpo de estantería de una sola consulta son: 220 cm. de alto, 90 cm de frente útil, 40 cm de fondo útil, seis (6) entrepaños de 2.5 cm de altura y 10cm. libres bajo el último para efectuar labores de limpieza.
- Las medidas de cada cuerpo de estantería de doble consulta son las mismas de los cuerpos de una consulta, salvo que el fondo útil debe ser de 80cm.
- La distancia de los pasillos internos entre cada cuerpo de la estantería debe ser de 70cm de ancho, y los pasillos principales de circulación entre 100cm y 120cm; distancia mínima para permitir el paso del personal.
- Con respecto a los muros del depósito, la estantería debe estar separada 20 cm; lo que permite una buena circulación del aire.

Angela Marcela Olaya Ordoñez

Angela Marcela Olaya Ordoñez
Profesional en Administración en Salud Ocupacional
Licencia S.O, Resolución No. 25-0315 de 2022

CODIGO: GAD-FR-07
VERSIÓN: 09
FECHA: 01 ENE 2024
DOCUMENTO CONTROLADO