



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

# Manual de bodega y almacenamiento de bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes



	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 2 de 19

<b>HISTORICO DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Cambios realizados</b>
01	28/06/2023	Emisión Inicial

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Avaló:</b>
<b>12/06/2023</b>	<b>14/06/2023</b>	<b>16/06/2023</b>	<b>25/06/2023</b>
<b>Ivan Camilo Cative Acosta</b> Contratista	<b>Never del Cristo Avendaño Méndez</b> Almacenista General	<b>Liliana Morales Ortiz</b> Subdirectora Administrativa y Financiera	<b>Daniel Sánchez Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
<b>Freynan Rodríguez Montes</b> Contratista	<b>Laura Paola Borda Gómez</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera		
<b>Milton David Ortiz Romero</b> Contratista	<b>Eduardo Navarro Téllez</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información		
<b>SAF – Almacén General</b>			

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 3 de 19

## TABLA DE CONTENIDO (Obligatoria)

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABLES.....</b>	<b>4</b>
3.1 ALMACENISTA GENERAL .....	4
3.2 FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DE SAF – ALMACÉN GENERAL .....	4
3.3 UNIDADES DE GESTIÓN DEL IDARTES .....	4
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>5. CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>6</b>
5.1 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LA BODEGA. ....	7
<b>6. DESARROLLO DOCUMENTO .....</b>	<b>9</b>
6.1 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA EL CORRECTO ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES .....	9
6.2 ALMACENAMIENTO SEGÚN EL TIPO DE BIEN .....	11
6.3 ASPECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	12
6.4 MARCACIÓN Y SEÑALIZACIÓN EN LOS PISOS, ESTANTES Y PAREDES.....	15
<b>7. NORMOGRAMA .....</b>	<b>19</b>

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 4 de 19

## 1. Objetivo

Establecer las acciones para el almacenamiento, custodia y clasificación de los bienes pertenecientes al Idartes en bodega, mediante la definición de pautas y directrices que sean aplicables por parte de los responsables, con el fin de controlar y asegurar la gestión de inventarios en la Entidad.

## 2. Alcance

El presente manual de bodega y almacenamiento de bienes está orientado a definir la adecuada gestión de la bodega del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, y su aplicación está dirigida a las unidades de gestión encargadas del manejo de los bienes.

## 3. Responsables

### 3.1 Almacenista General

- Asegurar el debido resguardo de bienes en bodega, así como la organización y gestión de la misma.
- Hacer cumplir los procesos y procedimientos para el desarrollo de actividades en bodega.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos para la entrada de personal autorizado a la bodega.

### 3.2 Funcionarios y/o contratistas de SAF – Almacén General

- Realizar las actividades necesarias para la debida custodia de bienes en bodega, así como la organización y gestión de la misma.
- Cumplir con los procesos y procedimientos para el desarrollo de actividades en bodega.
- Cumplir con los procesos y procedimientos para la entrada de personal autorizado a la bodega.

### 3.3 Unidades de gestión del Idartes

- Conocer y aplicar las actividades necesarias para la debida custodia de bienes en bodega, así como la organización y gestión de la misma.
- Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos para el desarrollo de actividades en bodega.
- Aplicar con los procesos y procedimientos para la entrada de personal autorizado a la bodega.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 5 de 19

#### 4. Definiciones

**Almacén General:** unidad de gestión encargada del control, administración y custodia de los bienes en la Entidad.

**Almacenamiento:** proceso de guardar y resguardar productos, mercancías o materiales en un lugar específico con el fin de conservarlos, protegerlos y facilitar su posterior distribución o uso.

**Almacenista General:** funcionario encargado de garantizar el control, administración y custodia de los bienes en la Entidad.

**Baja de bienes:** es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más períodos, pero que la Entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la Entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Director o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja.

**Bien:** artículo o elemento inventariado que hace parte de los activos fijos de la Entidad y puede estar reposando en el almacén o cumple una vida útil.

**Bienes inservibles:** son aquellos bienes muebles que, por su estado de desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica, no son útiles para el servicio que prestan y tampoco es posible el aprovechamiento de sus partes.

**Bienes de consumo:** son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos y aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes, un bien de consumo es aquel que usa para satisfacer directamente las necesidades específicas del último consumidor que lo demanda y lo adquiere.

**Bodega:** lugar físico en donde se almacenan y custodian los bienes de la Entidad.

**Elementos sobrantes:** son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación, pero que no están incorporados en el inventario de la dependencia, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.

**Elementos faltantes:** son bienes que están incorporados en el inventario de una dependencia y/o funcionario pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta.

**Responsabilidad administrativa:** es la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, sea en naturaleza o bien por un equivalente monetario, (normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios).

**Conservación:** comprende estrategias y medidas de orden técnico y administrativo dirigidas a evitar o minimizar el deterioro de los bienes y a mantenerlo en su estado original, fomentando la permanencia de aquellas

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 6 de 19

manifestaciones culturales y artísticas, al protegerlas y rescatarlas responsablemente de manera que, se logren transmitir a generaciones futuras al asegurar su uso actual y al respetar su significado histórico, artístico y social.

**Consumo controlado:** corresponde a los bienes no fungibles cuyo valor es inferior a 2 (dos) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y requiere de un control administrativo.

**Concepto Técnico:** es el acto de reconocimiento técnico, físico y operacional que se le hace a un bien, por el cual una persona competente evidencia el estado físico, funcional y de conservación de un bien o grupo de bienes.

**Daño:** lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del estado.

**Inventario:** un inventario es definible como aquel conjunto de bienes, tanto muebles como inmuebles a cargo de los funcionarios de la Entidad.

**Novedades de estado:** describe las condiciones físicas y de uso que presentan los bienes en el momento de la toma física como: obsoletos, en buen estado, pero fuera de servicio, deteriorados. Etc.

**Placa:** código numérico y en barras asignado por el sistema de información suministrado por la Entidad para la administración de bienes que facilitan su identificación.

**Placa virtual:** son aquellas placas que identifican el número del activo, pero debido al uso del elemento, tamaño del bien, material en el cual fue construido no permiten su postura o adherencia, es necesario asociarlo al activo mediante un registro fotográfico tanto del elemento como de la placa y la postura de la misma en un documento físico para su archivo.

**Reparaciones:** erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo.

**Repuesto:** es una pieza que se utiliza para reemplazar las originales en bienes que debido a su uso diario han sufrido deterioro o una avería, que se utilizan durante más de un periodo contable y se capitalizan en el respectivo elemento, previa baja del componente sustituido.

**Robo:** es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en las personas.

**Vida útil:** periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de una Entidad.

## 5. Condiciones generales

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 7 de 19

A continuación, se describen las características principales de la bodega, así como la distribución interna de las zonas de almacenamiento.

### 5.1 Características físicas de la bodega.

La bodega del Instituto Distrital de las Artes – Idartes se encuentra ubicada en la carrera 44 No 20 A 48 en la localidad de Puente Aranda, la infraestructura consta de 4 niveles, 3 de ellos para uso de almacenamiento de bienes, un taller de mantenimiento y un nivel de oficinas.

#### Distribución de la bodega

Para la distribución de las bodegas internas, el Almacén General asigna los espacios para el aprovisionamiento de los bienes catalogándolos por subdirección, programa, proceso de compra y estado del elemento (vidas útiles depreciadas o en proceso de baja), para ello se debe contar con un buen sistema de almacenamiento que cubra diferentes criterios, dentro de las cuales están:

- Aprovechar al máximo el espacio disponible.
- Minimizar la manipulación de las mercancías.
- Facilitar el acceso y conservación al producto o bien almacenado.
- Maximizar el índice de rotación o flujo posible.
- Facilitar el control de las cantidades almacenadas.

Es importante evitar la congestión en las zonas de almacenamiento para facilitar las tareas generales y de mantenimiento en la bodega. Al diseñar la distribución de la bodega, se utilizan diferentes zonas destinadas a tareas específicas, ya sea individualmente o en combinación como se expone a continuación:

- Zona de ingreso.
- Zona de cargue y descargue.
- Zona de almacenaje.
- Zona de servicios.
- Zona de mantenimiento y reparación.

#### Zona de ingreso

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 8 de 19

Esta zona se encuentra en el primer piso de la bodega en el pasillo, donde entra el personal del Almacén General, proveedores o las unidades de gestión, y los vehículos de carga, de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8:30 am a las 5:00 pm.

### Zona de cargue y descargue

Esta zona se encuentra en el primer piso de la bodega en el pasillo, donde entran los vehículos únicamente para cargar o descargar mercancía, de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 8:30 am a las 5:00 pm.

### Zona Almacenaje

Esta zona se extiende a lo largo de los cuatro pisos de la bodega. La zona de almacenaje es exclusiva para alojar mercancías, ya sea de forma temporal o permanente. Por tanto, a diario se trabaja para que los pasillos se mantengan despejados, que las mercancías en las estanterías no sobresalgan y generen obstáculos que puedan crear dificultad de movimiento o futuros accidentes o congestión.

Dentro de la bodega se manejan tres tipos de almacenamiento, dependiendo sus dimensiones y peso, estos son:

- **Directamente en el piso sobre estibas:** este proceso permite tener una facilidad en el movimiento, manipulación y almacenamiento de las cargas y protección del suelo o piso.
- **Directamente en el piso de manera vertical o apilada:** con este se busca aprovechar el espacio de manera vertical, sin sobre pasar los 2.50mts, utilizando la estiba como elemento intermediador y soporte.
- **En estanterías:** en la bodega se utilizan estanterías convencionales, en estructuras metálicas conformadas por bigas y bastidores debidamente arriostrados, creando huecos o espacios donde facilita el almacenamiento y manipulación de bienes o materiales de menor dimensión y peso.

### Zona de Servicios.

Esta zona del almacén está destinada para algunas actividades que forman parte de los servicios de la instalación, tales como las oficinas generales y la de control (cuarto de vigilancia), los vestuarios, aseos, las máquinas de manutención.

La oficina de control (cuarto de vigilancia), es manejada por personal calificado para dicha actividad. Se encuentra situada en la zona de recepción y despacho, lo que garantiza la custodia de los bienes, materiales y personal que ingresa o sale de la bodega o almacén. Así mismo, cuenta con acceso al circuito cerrado de televisión (CCTV) para la permanente vigilancia de la bodega a nivel interno y a nivel externo.

Los cuartos de vestuarios y aseo se encuentran ubicados en el primer piso de la bodega en seguida de la oficina de control, mientras que las oficinas administrativas se encuentran en el segundo piso.

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 9 de 19

### **Zona de Mantenimiento y reparación.**

Este espacio asignado para tal actividad con ubicación en el segundo piso, cuenta con un espacio ventilado y adecuado, óptimo para realizar las actividades de reparación y mantenimiento de los diferentes bienes.

### **6. Desarrollo documento**

A continuación, se establecen los criterios a tener en cuenta para el correcto almacenamiento según el tipo de bienes, así como aspectos en la seguridad y salud del trabajo, y por último reglas para la marcación y señalización en los pisos, estantes y paredes.

#### **6.1 Aspectos a tener en cuenta para el correcto almacenamiento de los bienes**

Todo bien o material que ingrese a la bodega de la Entidad, debe ser almacenado según las especificaciones técnicas dadas por el fabricante y para todos los grupos de activos, estos deben ser clasificados por clases o dimensiones. Así mismo, deben ser embalados y almacenados de acuerdo a los diferentes tipos de elementos. A continuación, algunos de los criterios a considerar:

- Procurar que la cantidad de bienes almacenados en la bodega y en espacios autorizados, deba ser el mínimo posible, arbitrando la debida organización en los diferentes procesos y según los acuerdos pertinentes con los proveedores y distribuidores. Esto se logra dando el flujo de movimiento e información respectivo, logrando la minimización de bienes almacenados o represados.
- Según los criterios ergonómicos y de seguridad en el almacén, se debe aprovechar de manera eficiente el espacio que se dispone para almacenar los materiales de forma responsable, facilitando el acceso al producto y logrando que los bienes sean manipulados lo mínimo posible. La mayor parte de los accidentes o problemas de salud que sufren los operarios o trabajadores en esta área de trabajo, es debido al mal manejo y mantenimiento de los espacios.
- Mantener organizados los recintos destinados para el almacenamiento, estableciendo los criterios claros y adecuados (peso, tamaño, movilidad, etc), que faciliten guardar los bienes y recuperarlos. Básicamente se aplican las siguientes recomendaciones, material de mayor peso en las estanterías inferiores, el más manipulable (consumo, reposición), en las de en medio, y el menos usado, en las zonas más altas.
- Conservando los pasillos limpios del almacén, para evitar posibles resbalones o caídas accidentales. El suelo de cumplir con la norma NTC 1461, "Donde por objeto se establece los colores y señales de seguridad utilizados para prevenir accidentes, riesgos de salud y situaciones de emergencia".
- El lugar seleccionado como almacén debe estar en óptimas condiciones, asegurando la buena iluminación y ventilación.

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 10 de 19

- Procurar que los espacios reservados para las operaciones de manutención respeten el máximo índice de circulación de las personas y los medios mecánicos utilizados o adecuados según el tipo de almacén (Carretillas manuales, elevadoras, transporte de pallets, apiladores manuales.); por tal razón, no deben existir obstáculos que sobre salgan de la líneas o estanterías correspondientes y los pasillos deben estar despejados.
- Evitar zonas y puntos de congestión, así como implementar medidas que puedan facilitar la ubicación y control de las cantidades almacenadas (mapas, hoja de vida del producto o bien, etiquetas, rotulación, placas, etc),
- Evitar el apilamiento de cajas al momento de almacenar, si no se cuenta con una estructura fija que pueda soportar o tenga un buen apoyo; esto puede impedir una inestabilidad y favorecer la caída de los bienes o elementos, al mismo tiempo prevenir los posibles accidentes.
- Almacenar los objetos rígidos sin embalar en contenedores seguros y resistentes. Los materiales rígidos lineales deben almacenarse debidamente entibados y sujetos con soportes que faciliten la estabilidad del conjunto, mientras que los tubos o materiales con forma redondeada han de apilarse necesariamente en capas separadas mediante soportes intermedios y elementos de sujeción, que eviten su desplazamiento o desprendimiento (estanterías o cubas dispuestas para tal fin).
- Asegurar la estabilidad de la estructura de las estanterías sujetándolas a elementos estructurales rígidos, tales como paredes de carga. Procurar colocar los materiales más pesados en la parte inferior de las estanterías y debe estar estrictamente prohibido subirse por encima de las mismas. El vuelco o rotura de una estantería es un accidente que puede ocasionar graves consecuencias.
- Levantar el nivel más bajo de los estantes de tal forma que las cargas se almacenen a una altura que no sea necesario agacharse (por debajo de la cintura), o bien colocar palés vacíos debajo de la carga para aumentar la altura y usar ganchos o bastones para mover la carga.
- Procurar que los proveedores entreguen productos en cajas estables con asideros, especialmente en aquellos productos que sean extremadamente pesados. Con frecuencia, las personas que realizan trabajos de almacenamiento tienen dificultades en la manipulación porque los paquetes/carga no tienen sistemas de agarre, por lo que los trabajadores deben adoptar posturas incómodas cuando los manejan.
- Facilitar formación y conocimientos sobre los métodos seguros de manejar el material y la forma correcta de utilizar las ayudas mecánicas disponibles. Además, se debe conocer los riesgos laborales concretos que pueden derivarse de las tareas de almacenamiento, según las características estructurales del almacén y las condiciones de seguridad del recinto (orden, espacios, señalización...).
- Realizar periódicamente un mantenimiento preventivo de las instalaciones, de los equipos de trabajo y de los elementos utilizados en las operaciones de manutención (estanterías, cajas, palés...). La vida útil de un palé es sobre los cinco años, se puede reducir en función del material o del trato recibido. Los que están en mal estado se deben eliminar, con el fin de evitar riesgos y la transferencia de estos a otros usuarios.
- En general, es recomendable flejar y retractilar todo tipo de materiales paletizados.

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 11 de 19

- Señalar las zonas destinadas al almacenamiento de mercancías, diseñando adecuadamente las vías de circulación para que puedan pasar los equipos de manutención, así como tener en cuenta la circulación de las personas, dejando pasillos y pasos específicos para peatones.

## 6.2 Almacenamiento según el tipo de bien

A continuación, se proponen algunos aspectos para tener en cuenta al momento de almacenar y manipular los bienes según su tipo.

### Almacenamiento y manipulación del papel

Almacenar el papel en un ambiente seco, lejos del calor o frío extremo, tal como radiadores o ventanas abiertas; se puede evitar que se deteriore antes del tiempo de uso.

Coloque el papel sin uso en un estante o sobre una plataforma por sobre el nivel del piso.

Almacenamiento y manipulación de equipos electrónicos.

Protección a los golpes: se debe evitar someter estos elementos a golpes y/o movimientos bruscos, estos deben estar embalados en su respectiva caja, lugar adecuado o estantería.

Alta temperatura: el calor excesivo también es peligroso para los componentes o elementos eléctricos internos de los discos.

Los computadores, electrodomésticos o equipos electrónicos serán embalados según sus especificadores o datos del fabricante y estos deben ser almacenados según sus características, deben disponer de buena ventilación y evitar que tengan contacto con la luz solar.

### Almacenamiento de instrumentos en madera

Se debe tener especial cuidado para evitar que se deformen. Además de utilizar un almacenamiento climatizado y un humidificador, puede proteger más el instrumento de madera almacenándolo en una bolsa de poliuretano dentro de su caja.

### Almacenamiento de mobiliarios

Se debe tener especial cuidado para evitar que se rayen, se dañen o deterioren, estos deben ser embalados con papel corrugado y vinipel (film stretch o película paletizable), deben estar apilados en estibas y se pueden colocar uno encima del otro siempre y cuando estén bien empacados.

En el caso de las sillas estas deben estar cubiertas para evitar el polvo, estas se pueden dejar sobre el piso en una zona demarcada para estos elementos.

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 12 de 19

### **Temperatura y humedad.**

La mayor parte de los elementos o bienes que se logran almacenar dentro de la bodega son fabricados en madera y algunos electrónicos, estos deben estar almacenados a una temperatura ambiente y en un lugar con buena ventilación, así evitando que los cambios de temperatura y humedad pueda dañar o deteriorarlos.

A todos los proveedores se les exige que estos elementos o bienes nuevos o en buen estado, vengan con su respectiva funda o estuche, así contribuimos a la conservación, protección de los cambios climáticos, mientras no se encuentre en uso. Siempre se evita que los elementos en la bodega en especial los libros, estén expuestos directamente a los rayos del sol, agua o sitios húmedos que los puedan dañar.

### **6.3 Aspectos de seguridad y salud en el trabajo**

A continuación, se establecen los criterios a tener en cuenta para el cumplimiento de los aspectos de seguridad y salud en el trabajo:

- Los operarios del almacén deben utilizar calzado de protección adecuado, zapatos de punta y plantilla de acero y suela antideslizante.
- En almacenamientos en altura y riesgo de caída de objetos, será necesaria la utilización de cascos de protección.
- Para la manipulación de los distintos materiales, se recomienda la utilización de guantes de protección apropiados.
- En caso de realizar trabajos superiores a 2mt, hacer uso de equipos de alturas e informar previamente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Identificación de peligros y factores de riesgos asociados al almacenamiento y bodegaje.**

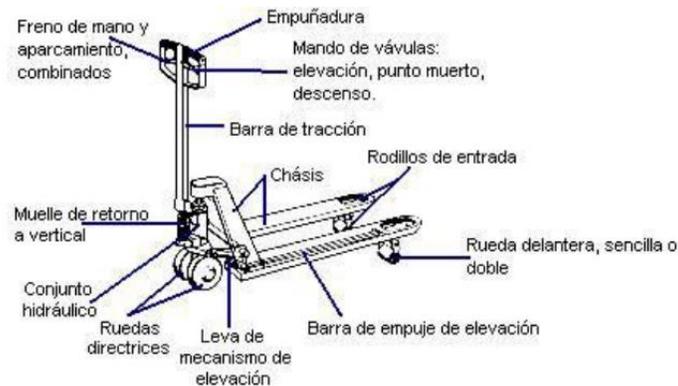
- Caídas a nivel y de alturas.
- Golpes y cortes por objetos que caen.
- Lesiones múltiples por el manejo de herramientas.
- Golpes por objetos móviles de máquinas.
- Atropellamientos, golpes y choques con o contra vehículos.
- Atrapamiento entre objetos y cargas que caen.
- Incendios.

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 13 de 19

## Uso seguro de gato estibador

El estibador manual está formado por un chasis metálico doblado en frío, soldado y mecanizado. A continuación, se puede ver la composición en la Imagen No.1 y en seguida se hacen las recomendaciones para su uso.

**Imagen No. 1 Estibador manual**



**Figura 1. Partes principales del estibador manual.**  
Fuente: NTP-319 / INSHT de España.

**Fuente: NTP-319 INSHT**

### Antes de usar el estibador manual

- Al iniciar y durante su jornada realice los ejercicios de estiramiento que comprometan cuello, espalda, miembros superiores e inferiores.

### Durante el uso del estibador manual

- Cargar el estibador manual de forma segura, asegurándose de que la carga está equilibrada y no puede deslizarse ni moverse.
- No sobrecargar el estibador manual en peso ni en volumen, ya que no tendrá suficiente visibilidad. (capacidad de carga 1 tonelada)
- Asegurar el estibador antes de cargarlo o descargarlo para evitar que se desplace.
- Introducir las horquillas por la parte más estrecha de la paleta hasta el fondo por debajo de las cargas, asegurándose que las dos horquillas están bien centradas bajo la paleta.
- Evitar siempre intentar elevar la carga con sólo un brazo de la horquilla.

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 14 de 19

- Tener cuidado al pasar con el estibador manual junto a paredes, esquinas o materiales, ya que puede lesionarse las manos.
- No deje el estibador manual parados, aunque sea por muy poco tiempo, en los pasillos de circulación, se deberá colocar en un lugar seguro.
- Es peligroso llevar los estibadores manuales con las manos húmedas o grasosas, siempre use los guantes.
- Se debe evitar realizar esfuerzo físico excesivo. Si la carga a transportar es muy pesada se debe pedir ayuda.
- Toda persona que opere este tipo de estibador debe utilizar calzado de seguridad con protección puntera.
- Evitar mover los estibadores con falta de iluminación.
- Poner atención de mantener los pies fuera del trayecto de las ruedas mientras se carga la carretilla o cuando se realizan maniobras.
- Tener cuidado donde se colocan las manos para evitar posibles choques de los dedos con las paredes o los mismos materiales.
- Al empujar el estibador manual, flexione las rodillas, manteniendo la espalda recta y la cadera atrás.
- Para iniciar el empuje del estibador mantenga la espalda recta con los brazos estirados, al empujar el carro mantiene los brazos semiflexionados separados al ancho de los hombros.
- Al bajar una rampa nunca se debe ir delante del estibador manual.
- Los estibadores manuales deben disponer de empuñaduras diseñadas para evitar lesiones en las manos del operario y estar dotados con un dispositivo de bloqueo para estacionar.
- El centro de gravedad del objeto a transportar debe quedar lo más bajo posible si son varios los más pesados se deben colocar debajo. Cargar con uniformidad para evitar vuelcos.
- Nunca se debe ir marcha atrás.
- En caso de transporte de objetos demasiado voluminosos se debe asegurar su conformación o paletizado.
- Los estibadores manuales deben de ser empujados y no halados.
- Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio web.

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 15 de 19

- Desplace los estibadores manuales con tendencia hacia el lado derecho de la vía de tránsito y deje el lado izquierdo para desplazamiento de personas.
- El área de mantenimiento debe garantizar el seguimiento exhaustivo en lo preventivo y correctivo de todos los estibadores manuales.
- Si identifica algún factor de riesgo durante la ejecución de sus tareas, infórmelo a su jefe inmediato, supervisor y al responsable del SGSST.
- En caso de emergencias reportar a la ARL y a Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **Después del uso del estibador manual**

- Finalmente deje el área de trabajo limpia y libre de objetos que puedan obstaculizar el desplazamiento.
- No deje olvidado el estibador, ubíquelo en un lugar seguro de poco tránsito y visible.

#### **Elementos de protección para el manejo seguro del estibador manual.**

- Guante Tipo Ingeniero
- Botas de Seguridad con protección puntera
- Gafas transparentes
- Casco de Seguridad

#### **6.4 Marcación y señalización en los pisos, estantes y paredes**

Conforme lo establecido en la norma NTC 1461.” Se tiene por objeto establecer los colores y señales de seguridad utilizados para la prevención de los accidentes, riesgos contra la salud y situaciones de emergencia”

Esto permite mejorar la seguridad y el libre tránsito dentro de la bodega, ordenar el espacio y minimizar los desplazamientos.

#### **Principios básicos en la Señalización.**

- Llamar la atención de lo que se quiere dar a conocer o informar, al personal interno y externo de la bodega.
- Crear una prevención contra los accidentes.
- Obligar al personal interno o externo cumplir con los parámetros y normatividad.

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 16 de 19

- Ser muy clara y de fácil interpretación.
- Posibilidad real de cumplir con lo que se indica.

Por lo anterior, debe existir moderación al momento de emplear la señalización, convirtiéndose en una herramienta de prevención, su utilización indiscriminada puede convertirse en un factor negativo, al punto de llegar a crear un riesgo. Al respecto, es recomendable emplearla en los casos que:

- Exista dificultad de eliminar un riesgo.
- Cuando se requiera proteger a los operarios o trabajadores.
- Sea conveniente indicar las rutas de evacuación, prohibiciones, advertencias y dar indicaciones a los funcionarios, usuarios y visitantes.
- Sea complemento a la protección ofrecida por resguardos, dispositivos de seguridad y protección ambiental.

### Señales de seguridad.

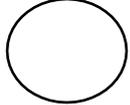
Según la norma NTC 1461. “Dan un mensaje general de seguridad, obteniendo por una combinación de color y forma geométrica la cual mediante la adición de símbolo gráfico o texto, da un mensaje particular de seguridad”

Por tanto, su clasificación es:

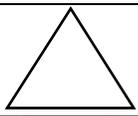
- Prohibición: prohíben el comportamiento susceptible de provocar un peligro.
- Obligación: obligan un comportamiento determinado.
- Prevención: advierten un peligro.
- Información: proporcionan indicaciones relativas se seguridad, emergencias, salidas de emergencias, puntos de encuentros o primeros auxilios o dispositivos de emergencia.

Nota: Cuando no se disponga de un símbolo para indicar un significado particular deseado, el significado se obtendrá preferiblemente usando la señal, junto con un texto sobre una señal complementaria o alternativamente usando un texto en lugar de un símbolo sobre la señal.

**Tabla No. 1 Formas geométricas y significado**

Prohibición o acción de mando	
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 17 de 19

Prevención	
Informativo	

Fuente: elaboración propia.

**Tabla No. 2 Señales de prohibición**

Prohibido fumar	 PROHIBIDO FUMAR
Prohibido encender fuego	 PROHIBIDO ENCENDER FUEGO
Prohibido el paso	 PROHIBIDO EL PASO
Prohibido usar agua para apagar incendios	 NO APAGAR CON AGUA

Fuente: elaboración propia.

**Tabla No. 3 Señales de obligación**

Uso obligatorio del casco	 USE CASCO
Uso obligatorio de protección auditiva	 USE PROTECTOR DE OÍDOS
Uso obligatorio de protección ocular	 USE GAFAS PROTECTORAS

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 18 de 19

Uso obligatorio de calzado de seguridad	
Uso obligatorio de guantes de seguridad	

Fuente: elaboración propia.

**Tabla No. 4 Señales de prevención**

Prevención general – riesgo – prevención	
Riesgo de intoxicación	
Riesgo de incendio	
Riesgo de corrosión	
Materiales oxidantes – comburente	
Riesgo de choque eléctrico	

Fuente: elaboración propia.

**Tabla No. 5 Señales de información**

Ubicación de extintor	
Ubicación de gabinete	

	<b>PROCESO</b>	Código: GBS-M-01
	<b>GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA</b>	Fecha: 28/06/2023
	<b>MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES - Idartes.</b>	Versión: 1
		Página 19 de 19

Salida de emergencia	
Ubicación de estaciones y botiquín de primeros auxilios	

**Fuente: elaboración propia.**

## 7. Normograma

- Ley 09 de 1979, título 3 salud ocupacional.
- Resolución 2400 de 1979 Ministerio de trabajo y seguridad social. "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Norma NTC 1461 Señalización
- Norma NTC 5689 Estanterías
- Norma NTC 1700 Evacuación y puntos de encuentro
- Norma NTC 5631-1 Levantamiento de cargas
- Norma NTC 3458 Higiene y seguridad