



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

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL DE BODEGA Y ALMACENAMIENTO DE BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES -IDARTES.

GBS-MAN-01

V.2

22/06/2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN-----	2
1. OBJETIVO -----	2
2. ALCANCE -----	2
3. RESPONSABLES -----	2
4. DEFINICIONES -----	3
5. CONDICIONES GENERALES -----	4
6. BODEGA -----	5
6.1 CARACTERÍSTICAS DE LA BODEGA Y SERVICIOS -----	5
6.2 DISTRIBUCIÓN Y ESPACIOS-----	6
6.3 IDENTIFICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN-----	9
6.4 HERRAMIENTAS DE MOVILIZACIÓN DE CARGA -----	11
6.5 ADMINISTRACIÓN DE LA BODEGA -----	13

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Señalización en bodega del Idartes-----	10
Tabla 2. Herramientas de movilización de carga-----	12

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Distribución de bodega – Primer piso-----	7
Figura 2. Distribución de bodega – Segundo, tercer y cuarto piso-----	7
Figura 3. Identificación y Señalización -----	9
Figura 4. Razones para uso de herramientas de carga-----	11

INTRODUCCIÓN

La actividad de bodega y almacenamiento constituye un eslabón fundamental dentro de la cadena logística de cualquier organización. En ella se desarrollan procesos como la recepción, clasificación, registro, ubicación, custodia y despacho de bienes, los cuales requieren orden, disciplina y procedimientos estandarizados para evitar pérdidas, deterioros o retrasos. Así mismo, la bodega es un espacio estratégico que facilita la disponibilidad oportuna de insumos y bienes, contribuyendo directamente a la continuidad de las operaciones y a la satisfacción de los colaboradores y la comunidad que atiende el Instituto Distrital de las Artes.

Este manual ofrece una guía práctica que permitirá a los responsables de la gestión de bodegas aplicar buenas prácticas de almacenamiento, optimizar el uso del espacio físico, asegurar la trazabilidad de los inventarios y promover un ambiente de trabajo seguro y organizado.

Otro aspecto a considerar dentro del ejercicio que realiza en la bodega del Idartes es el mantenimiento y reparación de bienes, cuya importancia radica en que estos activos representan inversión, soporte operativo y continuidad para la entidad. Su cuidado asegura que cumplan su vida útil prevista y que no se incurra en gastos innecesarios por reemplazos prematuros.

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos y procesos generales para la correcta gestión, clasificación, organización, custodia y control de los bienes que ingresan, permanecen y salen de la bodega principal del Instituto Distrital de las Artes - Idartes a cargo de SAF - Almacén General. El escrito proporciona un punto de referencia para los colaboradores y administradores de la bodega.

2. ALCANCE

El presente manual está orientado a definir la adecuada gestión de la bodega principal del Instituto Distrital de las Artes - Idartes a cargo de SAF-Almacén General, mediante la aplicación de buenas prácticas en la manipulación y almacenamiento de los bienes, así como para el control y custodia de los mismos.

3. RESPONSABLES

- ✓ **Almacenista General:** Asegura la debida custodia de bienes en bodega, así como establecer las directrices para la administración y gestión de la misma.
- ✓ **Funcionarios y/o contratistas de SAF - Almacén General:** Realizan el control y seguimiento necesario para la debida custodia de bienes en bodega, así como la organización y seguimiento de la misma, basado en el cumplimiento los procesos y procedimientos para el desarrollo de actividades dentro de la bodega e ingreso de personal externo a la bodega.
- ✓ **Unidades de gestión del Idartes:** Conocer y aplicar las disposiciones establecidas por el área de Almacén General necesarias para el ingreso, egreso, control, custodia y manipulación de bienes en bodega.

4. DEFINICIONES

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

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

Almacenamiento apilado: se refiere a una técnica de organización de bienes o mercancías dentro de una bodega en la cual los productos se colocan unos sobre otros, formando pilas o bloques, sin necesidad de estanterías o racks. Este método se utiliza principalmente para materiales homogéneos, resistentes y de gran volumen, que pueden soportar el peso de otros productos encima sin riesgo de daño.

Almacenamiento vertical: es una técnica de organización en bodega que consiste en aprovechar la altura disponible de las instalaciones para colocar bienes sobre estibas y soportes anti-caída para elementos de gran longitud, en lugar de ocupar únicamente el espacio horizontal del piso. Este método busca optimizar el uso del espacio, mejorar la accesibilidad y facilitar la gestión de inventarios.

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

Bien: artículo o elemento inventariado que hace parte de los activos fijos de la Entidad, el cual puede estar al servicio y/o en custodia de la bodega principal del Idartes.

Bienes de consumo: son aquellos bienes que se usan para satisfacer directamente las necesidades específicas del último consumidor que lo demanda y lo adquiere, o que bien se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, desapareciendo como unidad independiente y entran a constituir o integrar otros bienes.

Bienes de consumo controlado: corresponde a los bienes cuyo valor es inferior a 2 (dos) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y requiere de un control administrativo.

Bienes devolutivos: son aquellos activos físicos que una organización adquiere para su uso prolongado en el desarrollo de sus actividades, pero que no se consumen ni se agotan con el uso inmediato. Se caracterizan por ser duraderos, reutilizables y necesarios para el desarrollo misional de la entidad.

Bienes para dar de baja: son aquellos bienes muebles que, mediante un concepto técnico, indica 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 para mantenimiento y reparación: es aquel elemento, equipo o bien que presenta algún grado de deterioro, falla o desgaste y que, por su valor o importancia para la organización, se somete a un proceso de mantenimiento o reparación para recuperar su funcionalidad.

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

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 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.

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.

Estantería: estructuras industriales 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, con una capacidad de carga por nivel o entrepaño de hasta 250kg distribuida uniformemente, con tres entrepaños graduables en lámina galvanizada calibre 22.

Estiba o plataforma: es una plataforma rígida, generalmente fabricada en madera, plástico o metal, diseñada para facilitar el almacenamiento, manipulación y transporte de mercancías dentro de una bodega o durante procesos logísticos. Su función principal es permitir que los productos se agrupen y se movilicen de manera segura y eficiente, especialmente mediante el uso de una herramienta de movilización de carga.

Placa de inventario: 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 de inventario virtual: son aquellas placas de inventario 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.

Vida útil: periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la Entidad.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Los bienes que ingresen a la bodega principal del Instituto Distrital de las Artes- Idartes deberán contar previamente con los documentos soporte que acrediten su ingreso, conforme a los procedimientos institucionales establecidos para adquisición, traslado, reintegro, donación, comodato, mantenimiento, reposición o cualquier otra modalidad de incorporación de bienes.
- b. Todo ingreso, permanencia, movimiento y salida de bienes deberá registrarse oportunamente en los sistemas de información, formatos y controles establecidos por la Entidad, garantizando la trazabilidad administrativa, física y contable de los elementos bajo custodia del almacén.
- c. Los bienes almacenados deberán permanecer debidamente identificados, clasificados y ubicados conforme a su naturaleza, destinación, estado, características físicas, condiciones de conservación, rotación y dependencia responsable, permitiendo su fácil localización, control e inventario.
- d. La administración de la bodega deberá garantizar adecuadas condiciones de almacenamiento, seguridad, ventilación, iluminación, limpieza, circulación y señalización, procurando la conservación física de los bienes y la mitigación de riesgos asociados a deterioro, pérdida, daño, contaminación, obsolescencia o accidentes laborales.
- e. La disposición física de los bienes dentro de la bodega deberá realizarse conforme a criterios técnicos de almacenamiento, resistencia de carga, compatibilidad de materiales, rotación, volumen y frecuencia de uso, evitando apilamientos inseguros, obstrucción de pasillos, sobrecarga de estanterías o afectación de rutas de evacuación.
- f. Los bienes nuevos deberán conservarse, preferiblemente, en su empaque original y almacenarse conforme a las recomendaciones técnicas del fabricante, especialmente cuando se trate de equipos eléctricos, electrónicos, tecnológicos, instrumentos musicales, mobiliario o elementos susceptibles de deterioro.

- g. La bodega principal del Idartes operará bajo criterios de control de acceso restringido. El ingreso de personal externo, contratistas, proveedores o servidores no adscritos al área de almacén deberá estar previamente autorizado y registrado conforme a los controles definidos por la Entidad
- h. Los bienes devolutivos, de consumo, consumo controlado, bienes para mantenimiento, bienes para baja y demás elementos administrados por la SAF - Almacén deberán mantenerse separados e identificados físicamente, evitando mezclas que afecten el control administrativo, operativo o contable.
- i. Los bienes en condición de obsolescencia, deterioro, daño, desuso o pendientes de concepto técnico deberán ubicarse en zonas previamente definidas e identificadas, garantizando su control independiente y evitando su utilización no autorizada.
- j. La permanencia de bienes en bodega deberá obedecer exclusivamente a necesidades institucionales debidamente justificadas. En el caso de bienes entregados temporalmente para almacenamiento transitorio, mantenimiento o procesos logísticos, las dependencias responsables deberán gestionar oportunamente su retiro, traslado, distribución o disposición final.
- k. El almacenamiento de bienes deberá realizarse aplicando buenas prácticas logísticas y de seguridad industrial, garantizando pasillos despejados, circulación segura del personal, utilización adecuada de herramientas de movilización de carga y cumplimiento de las disposiciones emitidas por Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l. Los servidores públicos y contratistas que intervengan en la administración, manipulación, transporte, custodia o control de bienes serán responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente manual, así como de reportar oportunamente cualquier novedad, daño, pérdida, sobrante o faltante detectado durante la operación de la bodega.
- m. Desde la SAF - Almacén General, se realizarán actividades periódicas de verificación física, seguimiento y control de inventarios, con el fin de validar el estado, ubicación, existencia y condiciones de los bienes almacenados, así como la coherencia entre los registros administrativos y contables de la Entidad.
- n. Los bienes objeto de mantenimiento y reparación, deberán contar con identificación, trazabilidad documental y control de ingreso y salida, incluyendo el respectivo diagnóstico técnico, registro de intervención y estado del elemento.
- o. Toda entrada o salida de bienes de la bodega deberá encontrarse soportada mediante los formatos, autorizaciones y procedimientos institucionales vigentes definidos por la Entidad.

6. BODEGA

La bodega principal del Instituto Distrital de las Artes - Idartes y que está a cargo de la SAF – Almacén General, se encuentra ubicada en la carrera 44 No. 20 A 48 en la localidad de Puente Aranda con horario de atención de lunes a viernes en jornada continua de 9am a 4pm.

6.1 CARACTERÍSTICAS DE LA BODEGA Y SERVICIOS

La bodega es una edificación que consta de 4 niveles, en los cuales, a conveniencia, se tienen establecidas las siguientes zonas:

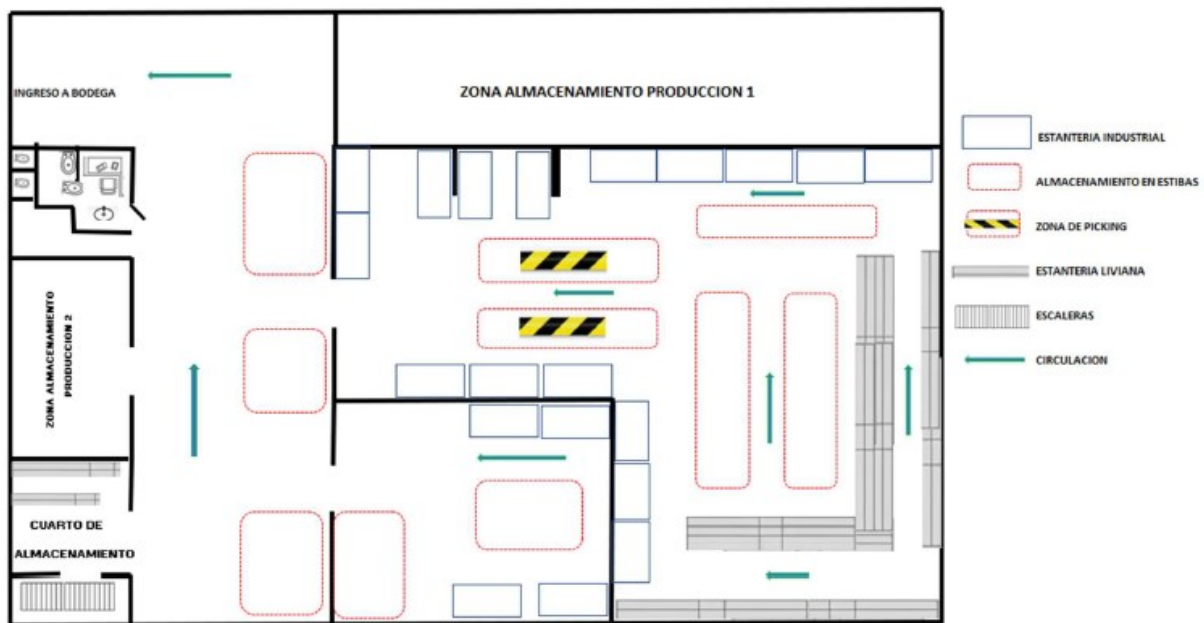
- ✓ **Zona de ingreso:** Esta zona se encuentra en el primer piso de la Bodega en el pasillo, donde entra el personal del Almacén General, proveedores o las unidades de gestión, y los vehículos de carga con atención de lunes a viernes en jornada continua de 9am a 4pm
- ✓ **Zona de cargue y descargue:** 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 9:00 am a las 4:00 pm.
- ✓ **Zona Almacenamiento:** Esta zona se extiende a lo largo de los cuatro pisos de la bodega. La zona de almacenaje es exclusiva para alojar bienes nuevos, bienes de baja, bienes en uso para reparación, bienes de consumo controlado y bienes de consumo. En todas sus ubicaciones cuenta con plena demarcación diferenciando los pasillos de acceso a cada zona. Todas las zonas de la bodega están demarcadas con líneas amarillas.
- ✓ **Zona de Servicios:** Esta zona de la bodega ubicada en el primer piso, está destinada para algunas actividades que forman parte de los servicios de la instalación, tales como vigilancia y seguridad física, los vestuarios, limpieza y aseo, equipos de movilización de estibas y mercancías. 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. Cuenta con acceso al circuito cerrado de televisión (CCTV) para la permanente vigilancia de la bodega a nivel interno y a nivel externo.
- ✓ **Zona de Oficina:** Ubicada en el segundo piso, donde se desarrollan las actividades administrativas de seguimiento y control de bienes.
- ✓ **Zona de Mantenimiento y reparación:** El espacio asignado está ubicado en el segundo piso para la actividad de mantener y reparar equipos eléctricos y electrónicos y en el tercer piso como zona de almacenamiento. Ambas ubicaciones cuentan con un espacio con buena iluminación, ventilado, con puesta de acceso e independiente de las demás áreas.

6.2 DISTRIBUCIÓN Y ESPACIOS

El criterio de asignación de espacios es por unidad de gestión que requiere del almacenamiento de bienes para el desarrollo de la actividad propia del área y que conllevan al cumplimiento misional de la entidad, teniendo así igual número de secciones de almacenamiento identificadas y diferenciadas por secciones.

La distribución de cada sección y su correspondiente demarcación al interior de la bodega obedece a los volúmenes, rotación y preservación del tipo de bien almacenado. En las figuras 1 y 2 se precisa la distribución de la bodega en sus correspondientes pisos o niveles.

Figura 1. Distribución de bodega – Primer piso



Fuente: Elaboración propia – SAF Almacén General

Figura 2. Distribución de bodega – Segundo, tercer y cuarto piso



Fuente: Elaboración propia – SAF Almacén General

Siempre aplicando los principios de buenas prácticas de almacenamiento, entre las más relevantes, las siguientes:

- ✓ El lugar seleccionado como bodega debe estar en óptimas condiciones, asegurando la buena iluminación, limpieza, ventilación y control de acceso.
- ✓ 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.
- ✓ Contar con estantería y soportes de almacenamiento vertical de estructura fija que pueda soportar peso, con buen apoyo de tal manera que impida la inestabilidad y mitigue el riesgo de caída de los bienes o elementos.
- ✓ Ubicar los bienes de mayor peso en las estanterías inferiores, el más manipulable (consumo, reposición), en el medio, y el menos usado, en las estantería o soportes más altos.
- ✓ La bodega debe cumplir con los criterios señalados en 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”*.
- ✓ Conservar los pasillos despejados, ubicando los bienes en las estanterías que no sobresalgan y generen obstáculos que puedan crear dificultad de movimiento, accidentes o congestión.
- ✓ Señalizar las zonas destinadas al almacenamiento de mercancías, diseñando adecuadamente las vías de circulación para que puedan pasar los equipos de mantenimiento, así como tener en cuenta la circulación de las personas, dejando pasillos y pasos específicos para peatones.
- ✓ Utilizar los medios mecánicos adecuados según el tipo de almacén, tales como carretillas manuales, elevadoras, transporte de pallets, apiladores manuales, etc.
- ✓ Realizar periódicamente un mantenimiento preventivo de las instalaciones, de los equipos de movilización de bienes y las estanterías utilizadas en el almacenamiento de bienes.
- ✓ Procurar que los espacios reservados para las operaciones de mantenimiento y reparación de bienes respeten el máximo índice de circulación de las personas.

En atención a la misionalidad del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, los bienes ubicados en la bodega de la entidad están destinados tanto al uso de los colaboradores, en el marco de sus funciones y responsabilidades, como al desarrollo misional propio de la institución. Dichos bienes constituyen recursos estratégicos que facilitan la gestión administrativa, operativa y artística, asegurando que las actividades del Idartes se realicen de manera eficiente y en concordancia con sus objetivos culturales y sociales.

En consideración de lo anterior, es indispensable establecer los siguientes cuidados para el almacenamiento según la naturaleza del bien:

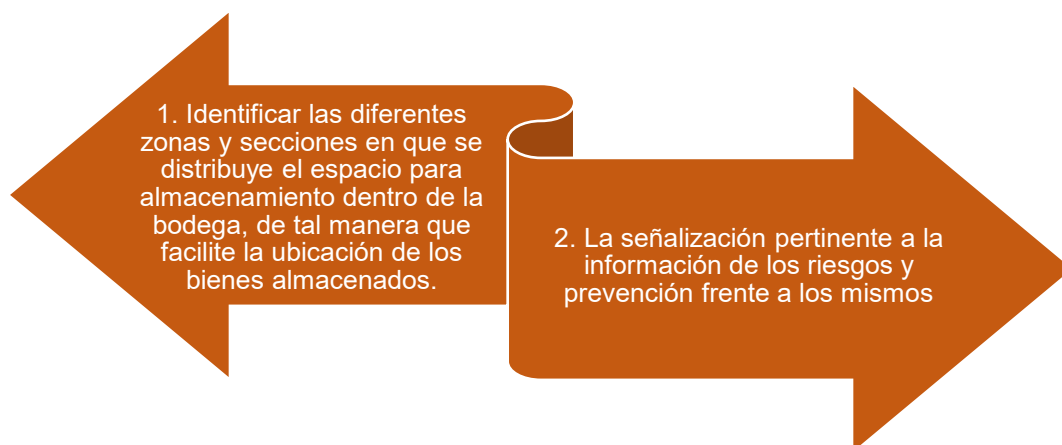
- ✓ **Bienes que contengan papel:** Almacenar en un ambiente seco, lejos del calor o frío extremo, tal como radiadores o ventanas abiertas para evitar su deterioro. Coloque en un estante o sobre una plataforma o estiva a nivel del piso.
- ✓ **Equipos eléctricos y electrónicos:** Evitar someter estos elementos al contacto con la luz solar, golpes o movimientos bruscos y preferiblemente deben estar embalados en su respectiva caja. Coloque en un estante o sobre una plataforma o estiva a nivel del piso. Evite que tengan contacto con la luz solar

- ✓ **Almacenamiento de instrumentos en madera:** Se debe tener especial cuidado para evitar que se deformen por acción del calor o la humedad. Se debe proteger el instrumento de madera almacenándolo en una bolsa de poliuretano y si es el caso, dentro de su estuche o funda de protección y manipulación preferiblemente.
- ✓ **Almacenamiento de mobiliarios:** Se debe tener especial cuidado para evitar que se rayen, se dañen o deterioren, preferiblemente embalados con papel corrugado y/o vinipel (film stretch o película paletizable), apilados en estibas y se pueden colocar uno encima del otro siempre y cuando estén bien empacados. En el caso de las sillas y especialmente las nuevas, estas deben estar cubiertas para evitar el polvo, estas se pueden dejar sobre el piso en una zona demarcada para estos elementos.

6.3 IDENTIFICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

La identificación y señalización en la bodega principal del Idartes, se estima en dos sentidos:

Figura 3. Identificación y Señalización



Fuente: Elaboración propia – SAF Almacén General

En cuanto al enunciado en el **numeral 1**, Identificar las diferentes zonas y secciones en que se distribuye el espacio de almacenamiento dentro de una bodega es fundamental porque garantiza un uso más eficiente y seguro del lugar. Al delimitar secciones específicas para cada unidad de gestión se logra facilitar el flujo de trabajo, ya que los bienes se encuentran con rapidez y se reducen los tiempos de búsqueda.

Además, esta organización contribuye a la prevención de riesgos y fortalece el control de inventario al permitir auditorías más precisas. También mejora la logística interna, pues las rutas de acceso se mantienen despejadas y claras, lo que reduce errores y aumenta la productividad del personal.

La identificación de secciones en la bodega del Idartes, de acuerdo a lo expuesto en la tabla 1, figuras 1 y 2, no solo ordena el espacio, sino que también impulsa la eficiencia operativa, la seguridad laboral y el cumplimiento de normas de almacenamiento.

En cuanto a lo enunciado en el **numeral 2**, en la bodega del Idartes, aplica lo establecido en la norma NTC 1461, la cual establece los colores y señales de seguridad utilizados para la prevención de los accidentes, riesgos contra la salud y situaciones de emergencia.

El uso de estas señales busca informar principalmente el riesgo inherente a los materiales de los bienes almacenados y prevenir lo que esto implica al transitar dentro de la bodega.

Acorde a ello, en la bodega se cuenta con la siguiente señalización:

Tabla 1. Señalización en bodega del Idartes

SEÑALIZACIÓN EN BODEGA					
SEÑALES DE PROHIBICIÓN	Prohibido fumar		SEÑALES DE INFORMACIÓN	Ubicación de exterior	
	Prohibido encender fuego			Salida de emergencia	
	Prohibido el paso			Ubicación de estaciones y botiquín de primeros auxilios	
	Prohibido usar agua para apagar incendios			Uso obligatorio de casco	
SEÑALES DE PREVENCIÓN	Prevención general – riesgo - prevención		SEÑALES DE OBLIGACIÓN	Uso obligatorio de protección auditiva	
	Riesgo de incendio			Uso obligatorio de protección ocular	
	Riesgo de corrosión			Uso obligatorio de calzado de seguridad	
	Riesgo de choque eléctrico			Uso obligatorio de guantes de seguridad	

Fuente: Elaboración propia – SAF Almacén General

De acuerdo a la infraestructura de la bodega, las zonas establecidas, la estantería y soportes disponibles, y los bienes almacenados, los riesgos se encuentran identificados, reconocidos e incluidos en documento SST-F-68 MATRIZ DE PELIGROS Y RIESGOS. Existente un formato para cada sede y

centro de costo de la entidad, y es materia de seguimiento que realiza la unidad de gestión SAF - Salud y Seguridad en el Trabajo.

Conforme a lo anterior, en materia de protección y seguridad para los colaboradores en la bodega, lo más relevante y a tener en cuenta en el día a día de la labor es:

- ✓ Los operarios de la bodega deben utilizar calzado de protección, zapatos de punta y plantilla de acero y suela antideslizante, guantes y gafas de seguridad industrial.
- ✓ En almacenamientos en altura y riesgo de caída de objetos, será necesario utilizar 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 2m, hacer uso de equipos de alturas e informar previamente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.4 HERRAMIENTAS DE MOVILIZACIÓN DE CARGA

En el Idartes, usar herramientas de carga en una bodega es esencial ya que aumentan la seguridad de los trabajadores, evitan daños en la mercancía y mejoran la eficiencia operativa al reducir tiempos y esfuerzo físico. Sin ellas, el riesgo de accidentes laborales y pérdidas económicas se incrementa significativamente.

Figura 4. Razones para uso de herramientas de carga

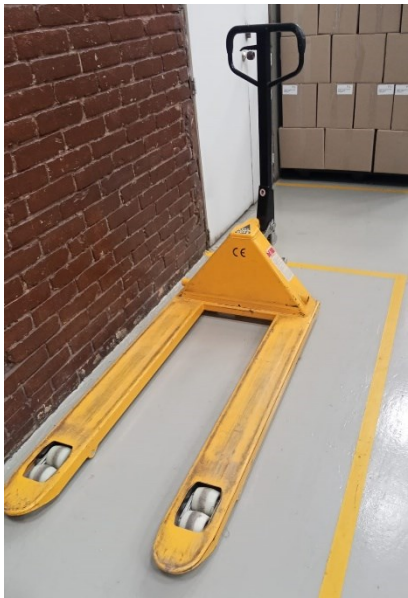


Fuente: Elaboración propia - SAF Almacén General

- ✓ **Seguridad laboral:** Disminuyen el riesgo de lesiones por levantar o mover cargas pesadas manualmente. Equipos como estibador manual, carros plataforma y montacargas reducen la exposición a accidentes.
- ✓ **Protección de bienes y mercancía:** Al manipular productos con equipos adecuados, se evita que se golpeen, caigan o sufran daños durante el traslado.
- ✓ **Eficiencia operativa:** Permiten mover grandes volúmenes de mercancía en menos tiempo, optimizando procesos de carga, descarga y almacenamiento.
- ✓ **Productividad:** Los trabajadores pueden concentrarse en tareas de mayor valor, mientras los equipos agilizan el transporte interno.
- ✓ **Reducción de costos:** Menos accidentes y menos daños en productos significan menos gastos en indemnizaciones, reparaciones o reposiciones.

En la bodega del Idartes de acuerdo a su espacio, distribución, pasillos de circulación y los bienes a almacenar, se emplean herramientas específicas para facilitar el movimiento y organización de materiales. Son ellas:

Tabla 2. Herramientas de movilización de carga

ESTIBADOR MANUAL	CARRO O PLATAFORMA CON RUEDAS
	

Fuente: Elaboración propia – SAF Almacén General

Estas herramientas resultan convenientes en la bodega del Idartes por su facilidad de uso, maniobrabilidad en espacios reducidos y reducción del esfuerzo físico al mover estibas y mercancías pesadas, es de bajo costo y mantenimiento. Son utilizadas para levantar / trasladar cargas pesadas de manera práctica y segura dentro del espacio de almacenamiento.

Para el uso de estas herramientas, se debe tener en cuenta las siguientes condiciones básicas para un trabajo seguro y efectivo:

Estibador manual

- ✓ **Inspección previa:** Revisar que las ruedas, horquillas y el sistema hidráulico estén en buen estado.
- ✓ **Carga adecuada:** No exceder la capacidad máxima indicada por el fabricante.
- ✓ **Posición correcta:** Colocar la carga centrada y equilibrada sobre las horquillas.
- ✓ **Superficie segura:** Usar en pisos planos, sin desniveles ni obstáculos.
- ✓ **Movimiento controlado:** Empujar en lugar de jalar, manteniendo la espalda recta y usando la fuerza de las piernas.
- ✓ **Protección personal:** Utilizar guantes y calzado de seguridad con puntera reforzada.

Plataforma con ruedas

- ✓ **Revisión inicial:** Comprobar que las ruedas giren libremente y estén firmes.
- ✓ **Distribución de carga:** Colocar los objetos de manera uniforme para evitar vuelcos.
- ✓ **Sujeción:** Asegurar la carga con correas o bandas elásticas si es necesario.
- ✓ **Desplazamiento:** Empujar la plataforma manteniendo el control, evitando giros bruscos.
- ✓ **Entorno seguro:** Usar en pasillos despejados y con buena iluminación.
- ✓ **Postura ergonómica:** Mantener la espalda recta y las manos firmes en el manillar o borde.

En conclusión, tanto el estibador manual como la plataforma con ruedas requieren revisión previa, uso dentro de los límites de carga, desplazamiento controlado y medidas de seguridad personal.

6.5 ADMINISTRACIÓN DE LA BODEGA

La administración de la bodega del Idartes, comprende el desarrollo de actividades operativas, logísticas y de control orientadas a garantizar la adecuada recepción, almacenamiento, identificación, organización, conservación, custodia, movilización y salida de los bienes administrados por la Entidad. La gestión de la bodega se realiza bajo criterios de eficiencia operativa, control físico, trazabilidad, seguridad y conservación, permitiendo mantener información confiable sobre la ubicación, estado y movimiento de los bienes almacenados, conforme a los lineamientos institucionales para la gestión y control de bienes.

En desarrollo de la administración de bodega, deberán observarse las siguientes actividades:

- ✓ **Recepción e ingreso de bienes:** Verificar que el ingreso de bienes se encuentre soportado mediante los documentos y autorizaciones establecidas por la Entidad, realizando la validación física de cantidades, características, estado y condiciones de entrega de los elementos recibidos. Validar procedimientos referentes a l ingreso de bienes a la entidad (*GBS-PD-02 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES, GBS-PD-22 INGRESO DE BIENES POR DONACIÓN EN ESPECIE*).
- ✓ **Identificación y ubicación:** Garantizar que los bienes almacenados permanezcan debidamente identificados y ubicados en las zonas establecidas, conforme a su naturaleza, clasificación, rotación, estado, volumen y dependencia responsable, facilitando su control y localización.
- ✓ **Almacenamiento y conservación:** Mantener los bienes bajo condiciones adecuadas de almacenamiento, ventilación, iluminación, limpieza, seguridad y protección física, aplicando buenas prácticas logísticas que contribuyan a prevenir deterioro, daño, pérdida, contaminación u obsolescencia.

- ✓ **Custodia y control físico:** Ejercer control permanente sobre los bienes almacenados, garantizando la adecuada custodia, organización y preservación de los elementos bajo responsabilidad de la SAF - Almacén General.
- ✓ **Traslado de bienes:** Gestionar y controlar el traslado de bienes entre las diferentes unidades de gestión y/o sedes de la Entidad, garantizando que dichos movimientos se realicen de manera autorizada, registrada y trazable, conforme a la naturaleza, estado y responsable del bien, asegurando la actualización de la información en los sistemas de control e inventario institucional, de acuerdo con lo establecido en el “GBS-PD-09 PROCEDIMIENTO TRASLADO DE BIENES”.
- ✓ **Verificación e inventario:** Realizar actividades periódicas de seguimiento, verificación física y toma de inventario de los bienes almacenados, con el fin de validar su existencia, ubicación, estado y condiciones de conservación, así como identificar novedades, diferencias o inconsistencias de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en el “PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO CONTROLADO – GBS-PD-14”.
- ✓ **Seguridad y control de acceso:** Realizar seguimiento y control al ingreso de personal, proveedores, contratistas y terceros al interior de la bodega, mediante el diligenciamiento y verificación del formato “GBS-F-11 AUTORIZACIÓN DE ENTRADA A SEDES”, garantizando que todo acceso se encuentre previamente autorizado conforme a los lineamientos institucionales, las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y las medidas de seguridad establecidas para la protección y control de los bienes almacenados.
- ✓ **Movilización y manipulación de bienes:** Garantizar que la movilización y manipulación de bienes se realice utilizando herramientas adecuadas, aplicando criterios de seguridad operacional, ergonomía y prevención de riesgos, evitando afectaciones tanto al personal como a los elementos almacenados.
- ✓ **Salida y entrega de bienes:** Verificar que toda salida y entrega de bienes se encuentre debidamente autorizada, soportada y registrada conforme a los procedimientos institucionales vigentes, garantizando el adecuado control y trazabilidad de los elementos entregados, de conformidad con lo establecido en el “GBS-PD-25 PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, DE CONSUMO CONTROLADO Y DE CONSUMO”
- ✓ **Gestión documental y registros:** Mantener organizados, actualizados y disponibles los formatos, controles, registros y demás documentos asociados a la operación de la bodega, garantizando soporte y trazabilidad de las actuaciones realizadas.

Adicionalmente, en la bodega principal del Idartes se desarrollan actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de bienes eléctricos y electrónicos, orientadas a preservar las condiciones de funcionamiento de los equipos y contribuir a la adecuada administración de los bienes institucionales. Para el desarrollo de estas actividades, la Entidad cuenta con el “GBS-PD-05 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS”, el cual establece los lineamientos técnicos, administrativos y de control aplicables a la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos.

Las actividades de mantenimiento y reparación deberán ejecutarse bajo condiciones de orden, seguridad, identificación y control, garantizando la trazabilidad de las intervenciones realizadas y el adecuado seguimiento de los bienes objeto de reparación o mantenimiento.

Las actividades principales de mantenimiento y reparación son:

- ✓ **Diagnóstico técnico:** Evaluar el estado de los equipos, identificar fallas y determinar el tipo de reparación requerida.
- ✓ **Mantenimiento preventivo:** Realizar limpieza, calibración, revisión de conexiones y reemplazo de piezas desgastadas, con el fin de prevenir averías y prolongar la vida útil de los equipos.

- ✓ **Reparación correctiva:** Ejecutar la sustitución de componentes dañados, soldadura de circuitos, ajuste de mecanismos y pruebas de funcionamiento.
- ✓ **Gestión de repuestos:** Llevar el control de inventario de piezas, componentes y materiales requeridos para las reparaciones.
- ✓ **Registro de intervenciones:** Documentar cada mantenimiento o reparación realizada, indicando fecha, responsable y detalle técnico de la intervención efectuada.
- ✓ **Pruebas de calidad:** Verificar el correcto funcionamiento de los equipos antes de su devolución para uso operativo.



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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2023-06-28	Emisión Inicial
2	2026-06-22	Se ajusta la fuente de las tablas e ilustraciones a tamaño 10-

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-18	ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-19	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-19	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-06-22	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
CESAR AUGUSTO CORREA CASTRO
DIANA PATRICIA REY GONZALEZ