MANUAL DE USO 1438 – SNR BARRANQUILLA

Muebles Romero S.A.S

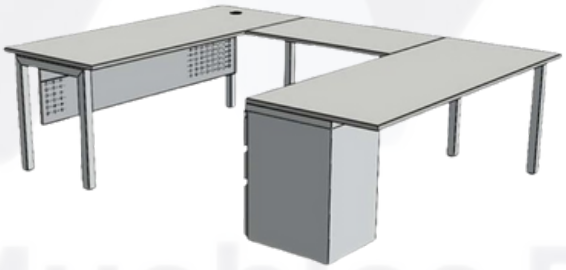
Espacios que inspiran, calidad que perdura.

www.mueblesromero.com.co

MANUAL DE USO

PUESTO DE TRABAJO DIRECTOR O REGISTRADOR







DESCRIPCIÓN GENERAL

Puesto de trabajo en forma de “U” con tres superficies en tablero de 30 mm forradas en fórmica, bases metálicas independientes y bordes protegidos en caucho o PVC. Incluye cajonera metálica con cerradura, basurera, papelera, descansa pies, dos sillas interlocutoras y una silla giratoria ergonómica ejecutiva con apoyo lumbar y apoya brazos ajustables.

USO CORRECTO

Uso exclusivo como estación de trabajo. No subirse, sentarse ni colgar elementos. Evitar golpes y sobrecargas. Canaletas y conexiones solo por personal autorizado.

LIMPIEZA

Limpiar con paño suave seco o ligeramente humedecido y productos no abrasivos. El vidrio, si aplica, limpiar con limpiavidrios aplicado al paño. No usar solventes.

INSPECCIÓN

Revisar periódicamente superficies, cajones, uniones y estructuras. Ante daños o fisuras, suspender el uso y solicitar garantía.

CAPACIDAD DE CARGA

No apto para cargas estructurales ni peso concentrado. No realizar modificaciones sin autorización técnica.

MANTENIMIENTO

Limpieza semanal e inspección bimensual. Atender de inmediato cualquier daño visible.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

PUESTO DE TRABAJO DIRECTOR O REGISTRADOR





DESCRIPCIÓN GENERAL

Silla giratoria ergonómica con espaldar, asiento y cabecero en tela micro perforada tipo malla, estructura en polipropileno y componentes metálicos en acero color negro. Cuenta con base de cinco aspas en nylon, rodachinas en nylon calidad BIFMA y sistema basculante. La silla interlocutora posee asiento y espaldar tapizados en paño o malla, con estructura metálica tubular y componentes en polipropileno inyectado.

DIMENSIONES Y AJUSTES

Espaldar con apoyo lumbar ajustable en altura y profundidad, asiento regulable en altura, cabecero ajustable en altura y basculante, y brazos regulables en altura. Dimensiones aproximadas acordes a uso administrativo. Resistencia estimada entre 100 y 150 kg.

USO CORRECTO

Utilizar únicamente para posición sentada. Ajustar los mecanismos antes del uso. No subirse, balancearse en exceso ni usar la silla como escalera. Evitar impactos y sobrecargas.

LIMPIEZA

Limpiar con paño suave seco o ligeramente humedecido. No utilizar solventes, productos abrasivos ni cepillos metálicos sobre la tela o estructura.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Verificar periódicamente el estado de la base, rodachinas, mecanismos de ajuste y estructura. Ante ruidos, fallas mecánicas o daños visibles, suspender el uso y solicitar revisión técnica.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

PUESTO DE TRABAJO DIRECTOR O REGISTRADOR







DESCRIPCIÓN GENERAL

Accesorios complementarios para puestos de trabajo, fabricados en estructura metálica resistente, diseñados para uso administrativo y apoyo ergonómico del usuario.

USO CORRECTO

Utilizar únicamente para la función destinada. No subirse, sentarse ni aplicar cargas excesivas sobre los elementos. Evitar golpes o deformaciones.

LIMPIEZA

Limpiar con paño suave seco o ligeramente humedecido. No utilizar productos abrasivos, solventes ni elementos metálicos que deterioren el acabado.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Revisar periódicamente la estructura y estabilidad. Ante deformaciones, desprendimientos o daños visibles, suspender el uso y realizar mantenimiento o reemplazo.

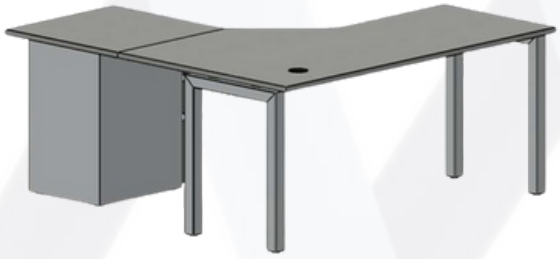
Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

PUESTO DE TRABAJO FUNCIONARIOS







DESCRIPCIÓN GENERAL

Puesto de trabajo con superficie en forma de “L”, con dimensiones mínimas de 1,50 m x 1,50 m, ancho de 0,60 m y altura de 0,70 m ± 3 cm, con chaflán interno a 45º. Incluye bases metálicas, cajonera metálica con cerradura, basurera, papelera, descansa pies, sillas interlocutoras tapizadas en tela micro perforada y silla giratoria ergonómica con apoyo lumbar ajustable, apoya brazos regulables y sistema antivuelco.

USO CORRECTO

Uso exclusivo como estación de trabajo administrativo. No subirse, sentarse ni aplicar cargas excesivas sobre la superficie. Evitar golpes y manipulación no autorizada de estructuras o accesorios.

LIMPIEZA

Limpiar superficies y accesorios con paño suave seco o ligeramente humedecido. No usar solventes ni productos abrasivos.

INSPECCIÓN

Revisar periódicamente superficies, cajonera, bases metálicas y fijaciones. Ante daños estructurales o desajustes, suspender el uso y solicitar mantenimiento.

CAPACIDAD DE CARGA

No diseñado para cargas estructurales ni peso concentrado. No instalar accesorios adicionales sin autorización técnica.

MANTENIMIENTO

Realizar limpieza semanal e inspección periódica para garantizar estabilidad y durabilidad del puesto.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO





PUESTO DE TRABAJO FUNCIONARIOS

DESCRIPCIÓN GENERAL

Silla ergonómica con espaldar, asiento y cabecero en tela micro perforada tipo malla, marco y brazos en polipropileno negro, estructura metálica en acero y base de cinco aspas en nylon. Equipada con rodachinas en nylon calidad BIFMA y sistema de movimiento basculante.

DIMENSIONES Y AJUSTES

Espaldar con apoyo lumbar ajustable en altura y profundidad, asiento regulable en altura, cabecero ajustable en altura y basculante, y brazos ajustables en altura. Dimensiones aproximadas para uso administrativo. Resistencia estimada entre 100 y 150 kg.

USO CORRECTO

Usar únicamente para posición sentada. Ajustar los mecanismos antes del uso. No subirse, balancearse en exceso ni aplicar cargas superiores a las recomendadas.

LIMPIEZA

Limpiar con paño suave seco o ligeramente humedecido. No utilizar solventes ni productos abrasivos sobre la tela o la estructura.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Revisar periódicamente la base, rodachinas, mecanismos de ajuste y estructura. Ante fallas, ruidos o daños visibles, suspender el uso y solicitar revisión técnica.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

PUESTO DE TRABAJO DIRECTOR O REGISTRADOR







DESCRIPCIÓN GENERAL

Accesorios complementarios para puestos de trabajo, fabricados en estructura metálica resistente, diseñados para uso administrativo y apoyo ergonómico del usuario.

USO CORRECTO

Utilizar únicamente para la función destinada. No subirse, sentarse ni aplicar cargas excesivas sobre los elementos. Evitar golpes o deformaciones.

LIMPIEZA

Limpiar con paño suave seco o ligeramente humedecido. No utilizar productos abrasivos, solventes ni elementos metálicos que deterioren el acabado.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Revisar periódicamente la estructura y estabilidad. Ante deformaciones, desprendimientos o daños visibles, suspender el uso y realizar mantenimiento o reemplazo.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

POLTRONA 3 PUESTOS







DESCRIPCIÓN GENERAL

Poltrona de tres puestos con brazos, tapizada en tela Pranna, base cromada y estructura acolchada con caucho espuma de alta densidad. Cuenta con cojines removibles para mayor confort y facilidad de mantenimiento.

USO CORRECTO

Utilizar únicamente para sentarse. No subirse, pararse ni saltar sobre la poltrona. Evitar sobrecargas, golpes y el uso indebido de los brazos o cojines.

LIMPIEZA

Limpiar el tapizado con paño suave seco o ligeramente humedecido. No utilizar solventes ni productos abrasivos. La base cromada debe limpiarse con paño seco.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Revisar periódicamente la estabilidad de la estructura, el estado del tapizado y los cojines. Ante deformaciones, desprendimientos o daños visibles, suspender el uso y realizar mantenimiento.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

PERSIANA (BLACKOUT)





DESCRIPCIÓN GENERAL

Persiana tipo blackout suministrada e instalada según las dimensiones requeridas en ancho y alto, diseñada para el control total del paso de luz en espacios administrativos. Fabricada con material opaco de alta resistencia, adecuada para uso interior y montada sobre estructura compatible con el sistema de accionamiento.

USO CORRECTO

Operar la persiana de forma manual y suave, evitando tirones bruscos o forzar el mecanismo. Utilizar únicamente para control de iluminación y privacidad. No colgar objetos ni aplicar peso adicional sobre la persiana o su sistema de sujeción.

LIMPIEZA

Limpiar periódicamente con paño seco o ligeramente humedecido. No utilizar productos abrasivos, solventes ni aplicar agua directamente sobre el material o el sistema de accionamiento.

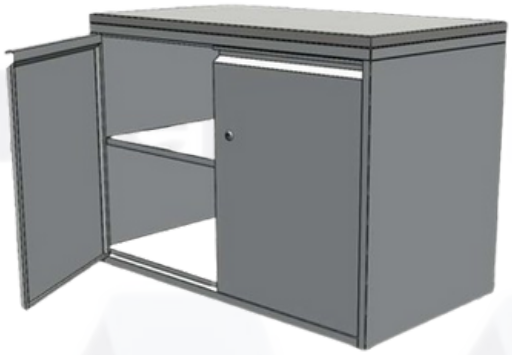
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Verificar periódicamente el estado del tejido, el sistema de enrollado y los soportes de fijación. Ante desajustes, daños visibles o fallas de funcionamiento, suspender el uso y solicitar revisión técnica.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

MUEBLE AUXILIAR BAJO







DESCRIPCIÓN GENERAL

Mueble auxiliar bajo con dimensiones aproximadas de 0,90 m de ancho, 0,50 m de profundidad y 0,70 m de alto, fabricado con estructura metálica y puertas metálicas con acabado en pintura electrostática. Incluye entrepaño interno, superficie superior enchapada en fórmica y niveladores para ajuste sobre el piso.

USO CORRECTO

Utilizar únicamente para almacenamiento y apoyo administrativo. No subirse, sentarse ni aplicar cargas excesivas sobre la superficie. Evitar golpes en puertas, bordes y estructura.

LIMPIEZA

Limpiar con paño suave seco o ligeramente humedecido. No utilizar productos abrasivos, solventes ni elementos que puedan deteriorar el acabado de la fórmica o la pintura electrostática.

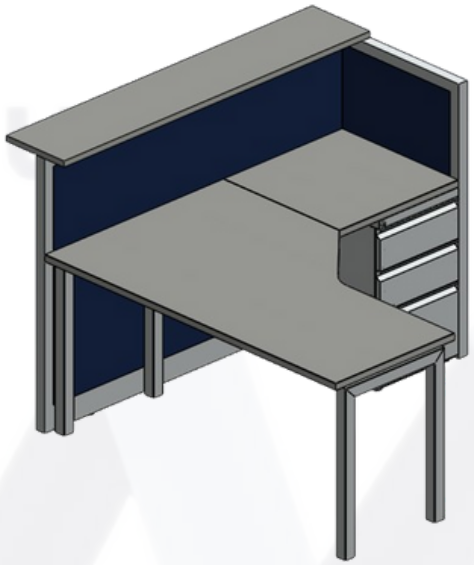
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

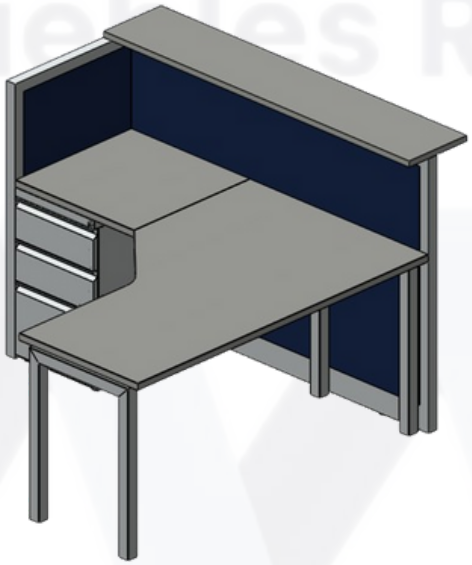
Revisar periódicamente el estado de las puertas, bisagras, niveladores y entrepaño. Ajustar fijaciones si es necesario. Ante deformaciones o daños estructurales, suspender el uso y solicitar mantenimiento.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

RECEPCIÓN





DESCRIPCIÓN GENERAL

Mueble de recepción suministrado e instalado según especificaciones, compuesto por panelería frontal y superficie de mostrador termoformada enchapada en fórmica de 3 mm de espesor. Diseñado para atención al público y uso administrativo, con estructura estable y acabados resistentes para uso institucional.

USO CORRECTO

Utilizar exclusivamente como punto de atención y apoyo administrativo. Evitar golpes, arrastre de objetos pesados o apoyos indebidos sobre la superficie del mostrador. No subirse ni sentarse sobre el mueble.

LIMPIEZA

Limpiar la superficie y panelería con paño suave seco o ligeramente humedecido y productos no abrasivos. No utilizar solventes, detergentes fuertes ni elementos que puedan rayar o deteriorar la fórmica.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Revisar periódicamente el estado de la superficie, panelería y fijaciones. Ante desprendimientos, daños estructurales o deterioro visible, suspender el uso y solicitar mantenimiento técnico.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

MESA DE JUNTAS REDONDA





DESCRIPCIÓN GENERAL

Mesa de juntas redonda diseñada para salas de reunión, destinada a brindar comodidad y funcionalidad a los funcionarios de la Entidad. Cuenta con una superficie de trabajo en madera forrada en fórmica, con diámetro aproximado de 1,10 m, y bordes protegidos con bandas de caucho o PVC planas o redondeadas. Incluye base metálica que garantiza estabilidad estructural y cuatro sillas interlocutoras fijas. El conjunto se entrega debidamente instalado en el lugar indicado por la interventoría, en perfecto funcionamiento y con colores institucionales definidos por la entidad.

USO CORRECTO

Utilizar exclusivamente para reuniones y actividades administrativas. Evitar golpes, arrastres bruscos y la aplicación de cargas excesivas sobre la superficie. No subirse, sentarse ni apoyar peso sobre la mesa.

LIMPIEZA

Limpiar la superficie con paño suave seco o ligeramente humedecido y productos no abrasivos para fórmica. No utilizar solventes, productos químicos agresivos ni elementos metálicos que puedan deteriorar el acabado.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Realizar revisiones periódicas de la superficie, bordes, base metálica y fijaciones. Ante daños visibles, inestabilidad o desprendimientos, suspender el uso y solicitar mantenimiento o aplicación de garantía. Todos los elementos cuentan con garantía de calidad por un periodo de tres (3) años.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

MESA DE JUNTAS REDONDA





DESCRIPCIÓN GENERAL

Silla fija diseñada para uso institucional en oficinas, salas de espera, recepciones, auditorios y espacios de capacitación. Cuenta con asiento y espaldar acolchados con espuma de alta densidad, tapizados en tela color negro de alta resistencia. Su estructura metálica pintada en color negro proporciona firmeza, estabilidad y durabilidad, y su diseño apilable facilita el almacenamiento y optimización de espacios.

USO CORRECTO

Utilizar únicamente para posición sentada. No subirse, balancearse ni usar como escalera. Evitar golpes, sobrecargas o uso indebido que pueda afectar la estructura o el tapizado.

LIMPIEZA

Limpiar con paño suave seco o ligeramente humedecido. Para el tapizado, utilizar productos suaves no abrasivos. No emplear solventes, cloro ni cepillos duros que deterioren la tela o la pintura.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Verificar periódicamente la estabilidad de la estructura, estado del tapizado y puntos de apoyo. Ante deformaciones, daños visibles o pérdida de estabilidad, suspender el uso y realizar mantenimiento o reemplazo.

CAPACIDAD DE CARGA

Capacidad de carga aproximada hasta 100 kg. No diseñada para soportar peso concentrado adicional ni esfuerzos estructurales.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

DIVISION A MEDIA ALTURA





DESCRIPCIÓN GENERAL

División a media altura con dimensión aproximada de 1,20 m, fabricada con paneles en fórmica a dos caras y vidrio transparente de 5 mm tipo sandblasteado, según diseño suministrado por la Entidad. Cuenta con estructura en aluminio o metálica con pintura electrostática e incluye niveladores para correcta instalación y estabilidad.

USO CORRECTO

Elemento destinado a la delimitación de espacios de trabajo. No apoyarse, colgar objetos ni aplicar cargas sobre el vidrio o la estructura. Evitar golpes directos que puedan afectar el vidrio o los perfiles.

LIMPIEZA

Las superficies en fórmica deben limpiarse con paño suave seco o ligeramente humedecido y productos no abrasivos. El vidrio debe limpiarse con limpiavidrios aplicado sobre el paño. No utilizar solventes ni elementos abrasivos.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Revisar periódicamente la estabilidad, niveladores, uniones y estado del vidrio. Ante fisuras, desprendimientos o daños estructurales, suspender el uso y solicitar revisión técnica o garantía.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

MUEBLE DE ALMACENAMIENTO





DESCRIPCIÓN GENERAL

Mueble de almacenamiento metálico con dimensiones aproximadas de 2,00 m de alto, 0,90 m de ancho y 0,60 m de profundidad, diseñado para archivo y organización de papelería, carpetas y documentos administrativos. Fabricado en lámina de acero cold rolled calibre 20, con acabado en pintura electrostática que brinda mayor resistencia y durabilidad. Cuenta con cinco (5) entrepaños graduables, puertas metálicas con cerradura y estructura estable para uso institucional.

USO CORRECTO

Utilizar exclusivamente para almacenamiento de documentos y elementos administrativos. Distribuir el peso de manera uniforme sobre los entrepaños. No subirse, apoyarse ni aplicar cargas excesivas sobre el mueble. Mantener las puertas cerradas cuando no estén en uso.

LIMPIEZA

Limpiar la superficie metálica con paño suave seco o ligeramente humedecido. No utilizar productos abrasivos, solventes ni elementos metálicos que puedan deteriorar la pintura electrostática.

INSPECCIÓN Y SEGURIDAD

Verificar periódicamente el estado de las puertas, cerraduras, entrepaños y estabilidad general del mueble. Ante deformaciones, fallas en el sistema de cierre o daños estructurales, suspender el uso y solicitar mantenimiento técnico.

MANTENIMIENTO

Realizar limpieza periódica y revisión general de fijaciones y entrepaños ajustables. Atender oportunamente cualquier daño para garantizar la seguridad y vida útil del mueble.

Muebles Rondero S.A.S

MANUAL DE USO

MUEBLE DE ALMACENAMIENTO





DESCRIPCIÓN GENERAL

Sistema de archivo rodante metálico fabricado en lámina cold rolled, compuesto por cuerpos modulares con entrepaños graduables, estructura reforzada con parales en "L", tensores laterales y posteriores que garantizan estabilidad y rigidez. Incluye tapas superior e inferior reforzadas, panelería con visor identificador, manijas de desplazamiento y sistema antivuelco. Acabado en pintura electrostática horneada de alta resistencia.

USO CORRECTO

Destinado exclusivamente para almacenamiento de papelería y carpetas. Desplazar los módulos utilizando las manijas, evitando movimientos bruscos. No forzar el sistema ni exceder la carga máxima permitida por entrepaño.

CAPACIDAD DE CARGA

Cada entrepaño soporta una carga uniformemente distribuida aproximada de 100 kg/m. No colocar cargas concentradas ni sobrepasar los límites estructurales del sistema.

LIMPIEZA

Limpiar con paño suave seco o ligeramente humedecido. No utilizar solventes, abrasivos ni productos químicos que deterioren la pintura o los componentes mecánicos.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Revisar periódicamente rieles, sistema mecánico, refuerzos, tensores y anclajes antivuelco. Ante ruidos, atascos o desajustes, suspender el uso y solicitar mantenimiento técnico autorizado.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO





PLACA DE SEÑALIZACION

DESCRIPCIÓN GENERAL

Placa de señalización fabricada en acrílico con dimensiones de 21 x 30 cm, diseñada para identificación de áreas, dependencias o información institucional. Incluye los elementos necesarios para su correcta instalación.

USO CORRECTO

Destinada exclusivamente para señalización informativa. No aplicar cargas, golpes ni presión excesiva sobre la superficie acrílica.

LIMPIEZA

Limpiar con paño suave seco o ligeramente humedecido. No utilizar solventes, alcoholes fuertes ni productos abrasivos que puedan opacar o rayar el material.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Verificar periódicamente la fijación y el estado del acrílico. Ante fisuras, desprendimientos o deterioro visible, realizar ajuste o reemplazo oportuno.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

PLACA DE SEÑALIZACION BRAILE





DESCRIPCIÓN GENERAL

Placas de señalización fabricadas en acrílico, destinadas a la identificación de espacios y orientación de usuarios. Incluye placa en acrílico formato 21 x 30 cm y placa accesible en formato 50 x 30 cm con información en sistema Braille e idioma de señas, certificada conforme a criterios de accesibilidad. Ambas se suministran con sus respectivos elementos de instalación.

USO CORRECTO

Destinadas exclusivamente para señalización informativa. No ejercer presión, golpes ni manipulación indebida sobre las placas una vez instaladas. No realizar perforaciones, modificaciones o reubicaciones sin autorización técnica.

LIMPIEZA

Limpiar con paño suave seco o ligeramente humedecido. No utilizar solventes, productos abrasivos ni elementos que puedan rayar o deteriorar la superficie acrílica o la información en relieve.

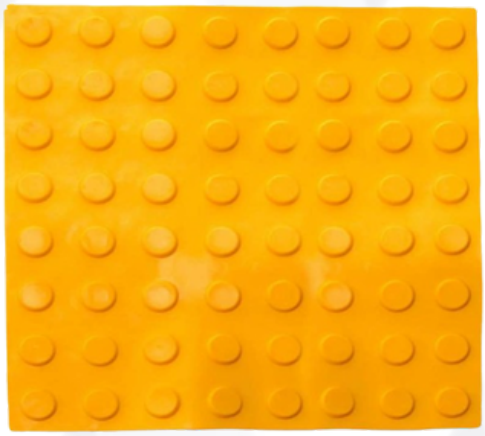
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

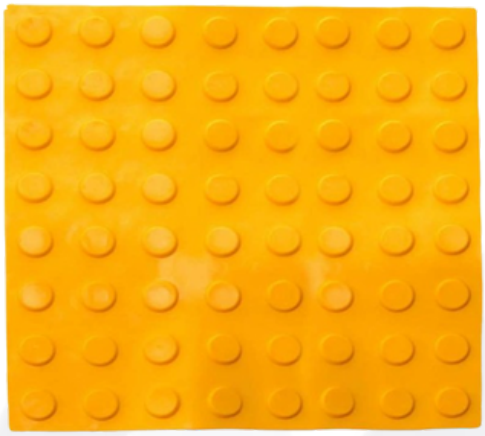
Verificar periódicamente la correcta fijación y el estado general de las placas. Ante desprendimientos, fisuras o pérdida de legibilidad, realizar ajuste, mantenimiento o reposición según corresponda.

Muebles Romero S.A.S

MANUAL DE USO

SEÑALIZACIÓN PODOTÁCTIL





DESCRIPCIÓN GENERAL

Señalización podotáctil fabricada en tableta de compuesto de cloruro de polivinilo (PVC) flexible, diseñada como elemento de guía para personas con discapacidad visual. Presenta alta resistencia al tráfico peatonal y superficie antideslizante.

USO CORRECTO

Elemento destinado exclusivamente a señalización y guía peatonal en espacios interiores o exteriores cubiertos. No retirar, perforar ni modificar su ubicación una vez instalada.

LIMPIEZA

Limpiar con escoba suave, paño húmedo o detergentes neutros. No utilizar productos abrasivos, solventes ni elementos cortopunzantes que deterioren la superficie.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO

Verificar periódicamente la adherencia y el estado de la superficie. Ante desprendimientos, desgaste excesivo o daños visibles, realizar mantenimiento o reemplazo oportuno.

Muebles Romero S.A.S