INFORME EJECUTIVO
COMPARACIÓN DE INVENTARIO DE MOBILIARIO ENCONTRADO EN LA SEDE VS PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

Fecha: 24 de marzo de 2026
Elaborado por: Arq. Diana Leticia Trujillo Espejo
Dependencia: Grupo de Infraestructura y Patrimonio del HUSJDMI

OBJETIVO:

Realizar la verificación y análisis comparativo entre el inventario de mobiliario que se encuentra en la sede del tercer (3) del Edificio Palma Real y el mobiliario identificado en el plano de distribución de espacios de la sede, con el fin de determinar la correspondencia entre los elementos existentes, identificar diferencias y establecer las necesidades reales de dotación para el adecuado funcionamiento de las oficinas.

Este análisis permite contar con una base técnica para la toma de decisiones relacionadas con:

- asignación de puestos de trabajo
- planeación de compras
- redistribución de mobiliario
- organización de espacios
- optimización de recursos institucionales

METODOLOGÍA:

Para el desarrollo del presente análisis se realizó:

1. Revisión del inventario de mobiliario existente en el tercer (3) piso del Edificio Palma Real.
2. Adecuación del plano arquitectónico de acuerdo a la distribución de espacios requeridos para el HUSJDMI.
3. Homologación de ambientes mediante numeración de espacios, estos de acuerdo al plano presentado en el Informe entregado al grupo de Talento Humano.
4. Identificación individual del mobiliario contenido en cada espacio.
5. Clasificación de elementos.
6. Consolidación de totales por tipo de elemento.
7. Comparación entre:
    - mobiliario existente en la sede
    - mobiliario identificado en plano
8. Identificación de diferencias cuantitativas.
9. Verificación de coherencia en la conformación de puestos de trabajo.

ALCANCE:

El análisis incluye exclusivamente el mobiliario identificado dentro de los espacios de la sede administrativa, considerando:

- escritorios
- cajoneras
- sillas

- mesas
- muebles de almacenamiento
- mobiliario especial
- elementos sanitarios

RESULTADO CONSOLIDADO DEL MOBILIARIO EN LA SEDE:

Como resultado de la revisión de la tabla principal del inventario, se obtuvo el consolidado total de elementos existentes en la sede, manteniendo la denominación exacta de cada tipo de mobiliario.

El análisis evidencia que la mayor proporción de elementos corresponde a puestos de trabajo compuestos por escritorio, silla y cajonera, así como sillas operativas y mobiliario de apoyo.

ESPACIO	VERIFICACIÓN EN LA SEDE	CANTIDAD SEGÚN SEDE
1	SILLA GIRATORIA MALLA EJECUTIVA	1
	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	2
	SILLA ESPALDAR MALLA	0
	ESCRITORIO EN VIDRIO	1
	MUEBLE BIBLIOTECA CON VIDRIO	1
	MUEBLE BIBLIOTECA	1
	MESA AUXILIAR CON VIDRIO	1
2	SILLA ESPALDAR MALLA	10
	MESA CON RUEDAS	4
3	SILLA GIRATORIA CUERO EJECUTIVA	1
	ESCRITORIO L	1
	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	4
	MESA CUADRADADA EN VIDRIO	1
	MUEBLE BIBLIOTECA	1
	MESA ESQUINERA	1
4	SILLA GIRATORIA	1
	ESCRITORIO	1
	CAJONERA	1
	SILLA ESPALDAR MALLA	6
	MESA REDONDA	1
	MUEBLE BIBLIOTECA	1
5	SIN MOBILIARIO	0
6	Aparato sanitario - Sanitario	1
	Aparato sanitario - Lavamanos	1
7	SILLA ESPALDAR MALLA	3
	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	1
	MESA REDONDA	1
8	SILLA GIRATORIA	1
	ESCRITORIO	1
	CAJONERA	1
	SILLA ESPALDAR MALLA	2
	MUEBLE BIBLIOTECA	1
9	SILLA GIRATORIA	3
	ESCRITORIO	3
	CAJONERA	3

ESPACIO	VERIFICACIÓN EN LA SEDE	CANTIDAD SEGÚN SEDE
10	SILLA GIRATORIA	8
	ESCRITORIO	8
	CAJONERA	8
11	SILLA GIRATORIA	1
	ESCRITORIO	1
	CAJONERA	1
12	SILLA GIRATORIA	1
	ESCRITORIO L	1
	CAJONERA	1
	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	2
	SILLA ESPALDAR MALLA	2
	MESA REDONDA	1
13	SILLA GIRATORIA	14
	ESCRITORIO	17
	CAJONERA	15
14	SIN MOBILIARIO	0
15	SILLA GIRATORIA	1
	ESCRITORIO	1
	CAJONERA	1
	MESA REDONDA	1
16	SILLA GIRATORIA	3
	ESCRITORIO	3
	CAJONERA	3
17	SILLA GIRATORIA	5
	ESCRITORIO	4
	ESCRITORIO L	2
	CAJONERA	6
18	SILLA GIRATORIA	6
	ESCRITORIO	6
	CAJONERA	6
19	SILLA GIRATORIA	8
	ESCRITORIO	8
	CAJONERA	8
20	SILLA GIRATORIA	3
	ESCRITORIO	3
	CAJONERA	3
21	SILLA GIRATORIA	3
	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	2
	ESCRITORIO	2
	CAJONERA	3
	ESCRITORIO L	1
22	SILLA GIRATORIA	1
	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	2
	ESCRITORIO	2
	CAJONERA	2
23	SIN MOBILIARIO	0
24	Aparato sanitario - Sanitario	1
	Aparato sanitario - Lavamanos	1

ESPACIO	VERIFICACIÓN EN LA SEDE	CANTIDAD SEGÚN SEDE
25	MESA REDONDA	1
	SILLA ESPALDAR MALLA	2
26	MESA REDONDA	1
27	Aparato sanitario - Urinal	3
	Aparato sanitario - Sanitario	3
	Aparato sanitario - Lavamanos	3
28	Aparato sanitario - Sanitario	4
	Aparato sanitario - Lavamanos	4
29	SILLA GIRATORIA	1
	ESCRITORIO	2
30	MESA REDONDA	1
31	SILLA GIRATORIA	9
	SILLA ESPALDAR MALLA	2
	ESCRITORIO	8
	CAJONERA	13
	ESCRITORIO L	3
	MESA CON RUEDAS	1
	MUEBLE BIBLIOTECA	1
32	SIN MOBILIARIO	0
33	SILLA GIRATORIA	1
	ESCRITORIO	1
	CAJONERA	1
	MUEBLE BIBLIOTECA	1
34	SIN MOBILIARIO	0
35	SILLA GIRATORIA	1
	ESCRITORIO L	1
	CAJONERA	1
	MESA REDONDA	1
36	Estantería	10
37	SIN MOBILIARIO	0
38	Archivo de 3 cuerpos	1
39	SILLA GIRATORIA	3
	ESCRITORIO	3
	CAJONERA	3
40	SILLA GIRATORIA	6
	ESCRITORIO	6
	CAJONERA	6
41	SIN MOBILIARIO	0
42	ESCRITORIO CON MESA DE IMPRESORA	1
43	MUEBLE COCINA	1
	SILLAS ALTAS GIRATORIAS	2
	BARRA	1
44	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	6
	MESA CON RUEDAS	1
	SILLA ESPALDAR MALLA	15
	MESA CON RUEDAS	2
45	SIN MOBILIARIO	0

TOTAL DE SILLAS EXISTENTES EN LA SEDE:

Para efectos de análisis, se realizó la sumatoria total de sillas considerando todas sus tipologías, incluyendo:

- silla espaldar malla
- silla giratoria
- sillas giratorias
- sillas espaldares plástico
- sillas altas giratorias
- sillas ejecutivas

El resultado permite determinar la capacidad actual en términos de puestos de trabajo y espacios de atención.

TIPO DE SILLA	CANTIDAD
Silla giratoria	74
Silla giratoria malla ejecutiva	1
Silla giratoria cuero ejecutiva	1
Sillas espaldar malla	42
Sillas espaldares plástico	19
Sillas altas giratorias	2
TOTAL	**139**

COMPARACIÓN ENTRE MOBILIARIO DE LA SEDE Y MOBILIARIO DEL PLANO:

Posteriormente, se realizó la comparación entre los elementos existentes en la sede y los identificados en el plano de distribución, permitiendo establecer diferencias en cantidades por cada tipo de elemento.

Este análisis permite identificar:

- mobiliario existente no representado en plano
- mobiliario proyectado no encontrado en sede
- variaciones en el número de puestos de trabajo
- necesidades de ajuste en la dotación

Espacio	Verificación en la sede	Cantidad según sede	Verificación en plano	Cantidad según plano	Diferencia de mobiliario
1	SILLA GIRATORIA MALLA EJECUTIVA	1			1
			SILLA GIRATORIA EJECUTIVA	1	-1
	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	2			2
	SILLA ESPALDAR MALLA	0			0
			SILLA EJECUTIVA	6	-6
	ESCRITORIO EN VIDRIO	1			1
			ESCRITORIO EJECUTIVO	1	-1

Espacio	Verificación en la sede	Cantidad según sede	Verificación en plano	Cantidad según plano	Diferencia de mobiliario
	MUEBLE BIBLIOTECA CON VIDRIO	1			1
			BIBLIOTECA EJECUTIVA	1	-1
	MUEBLE BIBLIOTECA	1			1
	MESA AUXILIAR CON VIDRIO	1			1
			MESA AUXILIAR EJECUTIVA	1	-1
2	SILLA ESPALDAR MALLA	10			10
			SILLA EJECUTIVA	12	-12
	MESA CON RUEDAS	4			4
			MESA EJECUTIVA REUNIONES	1	-1
			MUEBLE EJECUTIVO	1	-1
3	SILLA GIRATORIA CUERO EJECUTIVA	1			1
			SILLA EJECUTIVA	1	-1
	ESCRITORIO L	1			1
			ESCRITORIO EJECUTIVO	1	-1
	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	4			4
			SILLA EJECUTIVA	6	-6
	MESA CUADRADADA EN VIDRIO	1			1
			MESA REUNION PEQUEÑA EJECUTIVA	1	-1
	MUEBLE BIBLIOTECA	1			1
			MUEBLE EJECUTIVO	1	-1
	MESA ESQUINERA	1			1
			MUEBLE ESQUINERO EJECUTIVO	1	-1
4	SILLA GIRATORIA	1			1
			SILLA GIRATORIA EJECUTIVA	1	-1
	ESCRITORIO	1	ESCRITORIO	1	0
	CAJONERA	1	CAJONERA	1	0
	SILLA ESPALDAR MALLA	6	SILLA ESPALDAR MALLA	6	0
	MESA REDONDA	1	MESA REDONDA	1	0
	MUEBLE BIBLIOTECA	1	MUEBLE BIBLIOTECA	1	0
5	SIN MOBILIARIO	0	SILLA GIRATORIA	1	-1
			ESCRITORIO L	1	-1
			CAJONERA	1	-1
6	Aparato sanitario - Sanitario	1	Aparato sanitario - Sanitario	1	0

Espacio	Verificación en la sede	Cantidad según sede	Verificación en plano	Cantidad según plano	Diferencia de mobiliario
	Aparato sanitario - Lavamanos	1	Aparato sanitario - Lavamanos	1	0
7	SILLA ESPALDAR MALLA	3	SILLA ESPALDAR MALLA	4	-1
	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	1	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	0	1
	MESA REDONDA	1	MESA REDONDA	1	0
8	SILLA GIRATORIA	1	SILLA GIRATORIA	1	0
	ESCRITORIO	1	ESCRITORIO	1	0
	CAJONERA	1	CAJONERA	1	0
	SILLA ESPALDAR MALLA	2	SILLA ESPALDAR MALLA	2	0
	MUEBLE BIBLIOTECA	1	MUEBLE BIBLIOTECA	1	0
9	SILLA GIRATORIA	3	SILLA GIRATORIA	9	-6
	ESCRITORIO	3	ESCRITORIO	9	-6
	CAJONERA	3	CAJONERA	9	-6
			ESCRITORIO IMPRESORA	1	-1
			IMPRESORA	1	-1
10	SILLA GIRATORIA	8	SILLA GIRATORIA	7	1
	ESCRITORIO	8	ESCRITORIO	7	1
	CAJONERA	8	CAJONERA	7	1
			ESCRITORIO L	1	-1
			SILLA ESPALDAR MALLA	2	-2
			BIBLIOTECA	1	-1
11	SILLA GIRATORIA	1	SILLA GIRATORIA	2	-1
	ESCRITORIO	1	ESCRITORIO	2	-1
	CAJONERA	1	CAJONERA	2	-1
			ESCRITORIO IMPRESORA	1	-1
			IMPRESORA	1	-1
12	SILLA GIRATORIA	1	SILLA GIRATORIA	1	0
	ESCRITORIO L	1	ESCRITORIO L	1	0
	CAJONERA	1	CAJONERA	1	0
	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	2	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	0	2
	SILLA ESPALDAR MALLA	2	SILLA ESPALDAR MALLA	6	-4
	MESA REDONDA	1	MESA REDONDA	1	0
13	SILLA GIRATORIA	14	SILLA GIRATORIA	19	-5
	ESCRITORIO	17	ESCRITORIO	19	-2
	CAJONERA	15	CAJONERA	19	-4
			SILLAS ESPALDAR PLASTICO	5	-5
			DIVISÓN MODULAR H= 1.70 MT	15,5	-15,5
14	SIN MOBILIARIO	0	SILLA GIRATORIA	1	-1
			ESCRITORIO	1	-1
			CAJONERA	1	-1
15	SILLA GIRATORIA	1	SILLA GIRATORIA	1	0

Espacio	Verificación en la sede	Cantidad según sede	Verificación en plano	Cantidad según plano	Diferencia de mobiliario
	ESCRITORIO	1	ESCRITORIO	1	0
	CAJONERA	1	CAJONERA	1	0
	MESA REDONDA	1	MESA REDONDA	1	0
			SILLAS ESPALDAR MALLA	6	-6
16	SILLA GIRATORIA	3	SILLA GIRATORIA	7	-4
	ESCRITORIO	3	ESCRITORIO	7	-4
	CAJONERA	3	CAJONERA	7	-4
17	SILLA GIRATORIA	5	SILLA GIRATORIA	4	1
	ESCRITORIO	4	ESCRITORIO	2	2
	ESCRITORIO L	2	ESCRITORIO L	2	0
	CAJONERA	6	CAJONERA	4	2
			SILLAS ESPALDAR MALLA	4	-4
			DIVISÓN MODULAR H= 1.70 MT	8,7	-8,7
			ESCRITORIO IMPRESORA	1	-1
			IMPRESORA	1	-1
18	SILLA GIRATORIA	6	SILLA GIRATORIA	8	-2
	ESCRITORIO	6	ESCRITORIO	8	-2
	CAJONERA	6	CAJONERA	8	-2
			PLOTTER	1	-1
19	SILLA GIRATORIA	8	SILLA GIRATORIA	1	7
	ESCRITORIO	8	ESCRITORIO L	1	7
	CAJONERA	8	CAJONERA	1	7
			SILLA ESPALDAR MALLA	2	-2
			DIVISÓN MODULAR H= 1.70 MT	17,9	-17,9
20	SILLA GIRATORIA	3	SILLA GIRATORIA	1	2
	ESCRITORIO	3	ESCRITORIO L	1	2
	CAJONERA	3	CAJONERA	1	2
			SILLA ESPALDAR MALLA	2	-2
21	SILLA GIRATORIA	3	SILLA GIRATORIA	2	1
	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	2	SILLAS ESPALDAR MALLA	4	-2
	ESCRITORIO	2	ESCRITORIO	0	2
	CAJONERA	3	CAJONERA	2	1
	ESCRITORIO L	1	ESCRITORIO L	2	-1
22	SILLA GIRATORIA	1	SILLA GIRATORIA	4	-3
	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	2			2
	ESCRITORIO	2	ESCRITORIO	4	-2
	CAJONERA	2	CAJONERA	4	1
23	SIN MOBILIARIO	0	ESCRITORIO IMPRESORA	1	-1
			IMPRESORA	1	-1
24	Aparato sanitario - Sanitario	1	Aparato sanitario - Sanitario	1	0

Espacio	Verificación en la sede	Cantidad según sede	Verificación en plano	Cantidad según plano	Diferencia de mobiliario
	Aparato sanitario - Lavamanos	1	Aparato sanitario - Lavamanos	1	0
25	MESA REDONDA	1			1
			SILLA GIRATORIA	1	-1
	SILLA ESPALDAR MALLA	2			2
			SILLA ESPALDAR PLASTICO	1	-1
			ESCRITORIO	1	-1
			BIBLIOTECA PEQUEÑA	1	-1
			CAJONERA	1	-1
26	MESA REDONDA	1			1
			SILLA GIRATORIA	1	-1
			SILLA ESPALDAR PLASTICO	1	-1
			ESCRITORIO	1	-1
			BIBLIOTECA PEQUEÑA	1	-1
			CAJONERA	1	-1
27	Aparato sanitario - Urinal	3	Aparato sanitario - Urinal	3	0
	Aparato sanitario - Sanitario	3	Aparato sanitario - Sanitario	3	0
	Aparato sanitario - Lavamanos	3	Aparato sanitario - Lavamanos	3	0
28	Aparato sanitario - Sanitario	4	Aparato sanitario - Sanitario	4	0
	Aparato sanitario - Lavamanos	4	Aparato sanitario - Lavamanos	4	0
29	SILLA GIRATORIA	1	SILLA GIRATORIA	2	-1
	ESCRITORIO	2			2
			SOFAS	2	-2
			ESCRITORIO L	2	-2
			BIBLIOTECA PEQUEÑA	2	-2
			MESA AUXILIAR	2	-2
			CAJONERA	2	-2
30	MESA REDONDA	1			1
			SILLA GIRATORIA	1	-1
			SILLA ESPALDAR PLASTICO	1	-1
			ESCRITORIO	1	-1
			BIBLIOTECA PEQUEÑA	1	-1
			CAJONERA	1	-1
31	SILLA GIRATORIA	9	SILLA GIRATORIA	42	-33
	SILLA ESPALDAR MALLA	2			2
	ESCRITORIO	8	ESCRITORIO	42	-34
	CAJONERA	13	CAJONERA	42	-29
	ESCRITORIO L	3			3
	MESA CON RUEDAS	1	ESCRITORIO IMPRESORA	1	0

Espacio	Verificación en la sede	Cantidad según sede	Verificación en plano	Cantidad según plano	Diferencia de mobiliario
			IMPRESORA	1	-1
	MUEBLE BIBLIOTECA	1			1
32	SIN MOBILIARIO	0	SILLA GIRATORIA	1	-1
			ESCRITORIO	1	-1
			CAJONERA	1	-1
33	SILLA GIRATORIA	1	SILLA GIRATORIA	1	0
	ESCRITORIO	1	ESCRITORIO	1	0
	CAJONERA	1	CAJONERA	1	0
	MUEBLE BIBLIOTECA	1	MUEBLE BIBLIOTECA	1	0
			SILLA ESPALDAR MALLA	6	-6
			MESA REDONDA	1	-1
34	SIN MOBILIARIO	0	SILLA GIRATORIA	1	-1
			ESCRITORIO	1	-1
			CAJONERA	1	-1
35	SILLA GIRATORIA	1	SILLA GIRATORIA	1	0
	ESCRITORIO L	1	ESCRITORIO L	1	0
	CAJONERA	1	CAJONERA	1	0
	MESA REDONDA	1	MESA REDONDA	1	0
			SILLA ESPALDAR MALLA	6	-6
36	Estantería	10	Estantería	13	-3
37	SIN MOBILIARIO	0	MESA REDONDA	1	-1
			SILLA ESPALDAR PLASTICO	4	-4
38	Archivo de 3 cuerpos	1	Archivo de 3 cuerpos	1	0
39	SILLA GIRATORIA	3	SILLA GIRATORIA	10	-7
	ESCRITORIO	3	ESCRITORIO	10	-7
	CAJONERA	3	CAJONERA	10	-7
40	SILLA GIRATORIA	6	SILLA GIRATORIA	8	-2
	ESCRITORIO	6	ESCRITORIO	8	-2
	CAJONERA	6	CAJONERA	8	-2
			ESCRITORIO IMPRESORA	1	-1
			IMPRESORA	1	-1
41	SIN MOBILIARIO	0	SILLA GIRATORIA	10	-10
			ESCRITORIO	10	-10
			CAJONERA	10	-10
42	ESCRITORIO CON MESA DE IMPRESORA	1			1
			SILLA GIRATORIA	3	-3
			ESCRITORIO	3	-3
			CAJONERA	3	-3
43	MUEBLE COCINA	1	MUEBLE COCINA	1	0
	SILLAS ALTAS GIRATORIAS	2	SILLAS ALTAS GIRATORIAS	10	-8
	BARRA	1	BARRA	3	-2
			MESA REDONDA	5	-5

Espacio	Verificación en la sede	Cantidad según sede	Verificación en plano	Cantidad según plano	Diferencia de mobiliario
			SILLA PLASTICA	25	-25
44	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	6	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	50	-44
	MESA CON RUEDAS	1			1
	SILLA ESPALDAR MALLA	15			15
	MESA CON RUEDAS	2			2
45	SIN MOBILIARIO	0	SILLA GIRATORIA	8	-8
			ESCRITORIO	8	-8
			CAJONERA	8	-8

ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO:

Se verificó la correspondencia entre los puestos de trabajo reportados y los identificados en el plano, considerando como puesto tipo la combinación de:

- escritorio
- silla giratoria
- cajonera

El análisis permite establecer el número aproximado de puestos completos disponibles y determinar si existe coherencia entre la distribución espacial y el inventario reportado.

VERIFICACIÓN EN LA SEDE	CANTIDAD SEGÚN SEDE
SILLA GIRATORIA MALLA EJECUTIVA	1
ESCRITORIO CON VIDRIO	1
SILLA GIRATORIA CUERO EJECUTIVA	42
ESCRITORIO L EJECUTIVO	1
ESCRITORIO L	9
SILLA GIRATORIA	74
ESCRITORIO	66
CAJONERA	86

Se puede concluir que en estos momentos se encuentran 77 puestos de trabajo de forma completa

MOBILIARIO DE APOYO Y ALMACENAMIENTO:

Se identificaron elementos complementarios necesarios para el funcionamiento de la sede, tales como:

- muebles biblioteca
- estanterías
- mesas auxiliares
- muebles de archivo
- muebles de cocina

Estos elementos contribuyen al adecuado almacenamiento de información, organización documental y funcionamiento operativo de las dependencias.

OBSERVACIONES RELEVANTES:

Del análisis realizado se identifican las siguientes situaciones:

- Existen diferencias entre el mobiliario existente en la sede y el identificado en el plano.
- Algunos espacios presentan variaciones en la cantidad de puestos de trabajo.

CONCLUSIONES:

El ejercicio de verificación permitió establecer una base clara y organizada del mobiliario existente en la sede, así como identificar diferencias frente a la distribución proyectada en el plano arquitectónico.

La información consolidada permite fortalecer la planeación institucional en materia de:

- organización de espacios de trabajo
- asignación de puestos
- adquisición de mobiliario faltante
- optimización del mobiliario existente
- actualización del inventario institucional

El documento constituye un insumo técnico para la toma de decisiones administrativas y para la gestión del recurso físico de la entidad.

A continuación, se muestra el mobiliario faltante de acuerdo con las necesidades de puestos de trabajo del HUSJDMI:

VERIFICACIÓN EN LA SEDE	CANTIDAD SEGÚN SEDE	VERIFICACIÓN EN PLANO	CANTIDAD SEGÚN PLANO	DIFERENCIA PARA COMPRAR
SILLAS ESPALDAR PLASTICO	19	SILLAS ESPALDAR PLASTICO	62	43
SILLA ESPALDAR MALLA	42	SILLA ESPALDAR MALLA	50	8
SILLA PLASTICA	0	SILLA PLASTICA	25	25
SILLAS ALTAS GIRATORIAS	2	SILLAS ALTAS GIRATORIAS	10	8
ESCRITORIO L	9	ESCRITORIO L	10	1
SILLA GIRATORIA	74	SILLA GIRATORIA	158	84
ESCRITORIO	66	ESCRITORIO	141	75
CAJONERA	86	CAJONERA	151	65
MESA REDONDA	8	MESA REDONDA	11	3
DIVISIONES MODULARES	0	DIVISIONES MODULARES	43 Ml	43 Ml

REPOSICIÓN PREVENTIVA DE MOBILIARIO:

Teniendo en cuenta que el mobiliario constituye un elemento esencial para el adecuado funcionamiento de los puestos de trabajo y considerando que, durante el uso normal, algunos elementos pueden presentar desgaste, deterioro progresivo o daños menores que afectan su funcionalidad (como fallas en ruedas, mecanismos de ajuste, superficies, herrajes o estructuras),

se sugiere contemplar la adquisición preventiva de un porcentaje aproximado del diez por ciento (10%) del mobiliario considerado crítico o esencial.

Dentro de este grupo se incluyen principalmente:

- sillas operativas y giratorias
- cajoneras
- escritorios
- mesas de apoyo
- muebles de almacenamiento de uso frecuente

La compra preventiva permitiría contar con unidades de reemplazo oportuno en caso de presentarse fallas que impidan el uso adecuado del mobiliario existente, evitando interrupciones en las actividades laborales, reprocesos administrativos o afectaciones en las condiciones ergonómicas de los funcionarios.

Esta medida contribuye a garantizar la continuidad operativa, mantener condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, y optimizar la gestión del recurso físico institucional mediante una planificación anticipada de reposición.

VERIFICACIÓN EN LA SEDE	% X REPOSICIÓN	TOTAL
SILLAS ESPALDAR PLASTICO	4,30	47
SILLA ESPALDAR MALLA	0,80	9
ESCRITORIO L	0,10	2
SILLA GIRATORIA	8,40	93
ESCRITORIO	7,50	82
CAJONERA	6,50	71

RECOMENDACIONES DE DOTACIÓN FUNCIONAL BÁSICA PARA OFICINAS:

Con el fin de fortalecer las condiciones de trabajo, mejorar la organización de los espacios y promover un ambiente laboral adecuado, se sugiere considerar la adquisición progresiva de elementos básicos que no representan lujo, pero sí aportan funcionalidad, ergonomía y bienestar.

Las siguientes recomendaciones priorizan la practicidad, durabilidad y utilidad diaria en las actividades administrativas:

Elementos ergonómicos y funcionales:

Se recomienda dotar los puestos de trabajo con elementos que favorezcan la postura adecuada, reduzcan la fatiga laboral y faciliten el desarrollo de las actividades:

- **Soportes para monitor:**
  Permiten ubicar la pantalla a la altura visual correcta, reduciendo tensión en cuello y espalda.
- **Apoya pies ergonómicos:**
  Favorece la postura correcta al mantener alineación adecuada de piernas y columna.
- **Pad mouse con soporte ergonómico:**
- Reduce la tensión en la muñeca y previene molestias por uso prolongado del computador.
- **Organizadores de escritorio:**
  Facilitan el orden de documentos, útiles de oficina y elementos de uso frecuente.

- **Porta documentos verticales:**
  Permiten optimizar espacio y mejorar la organización de expedientes.
- **Papeleras individuales:**
  Contribuyen al orden y manejo adecuado de residuos de oficina.
- **Lámparas de escritorio LED de bajo consumo:**
  Mejoran la iluminación puntual sin generar alto consumo energético.

ELEMENTO ERGONÓMICO	CANTIDAD SUGERIDA	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
Soporte para monitor ajustable	158	Permite que la pantalla quede a la altura de los ojos, evitando dolor cervical
Descansa pies ergonómicos	158	Mejora la postura y circulación en jornadas prolongadas
Pad mouse con apoyo de muñeca	158	Reduce riesgo de fatiga en muñeca (prevención de túnel carpiano)
Apoya muñecas para teclado	158	Mantiene posición neutra de la muñeca
Soporte para portátil (si aplica)	40	Para funcionarios que usan laptop como equipo principal
Reposabrazos ajustables (si la silla no los incluye)	30	Mejora ergonomía en puestos con uso intensivo de computador
Lámpara de escritorio luz blanca neutra	60	Mejora iluminación en puestos con baja luz natural
Panel divisor acústico bajo	30	Reduce ruido en áreas compartidas
Base organizadora de cables	158	Evita accidentes y mejora orden visual
Protector de pantalla luz azul	158	Reduce fatiga visual

Elementos de organización y almacenamiento:

Se recomienda complementar el mobiliario existente con elementos que faciliten la organización documental:

- archivadores metálicos o plásticos resistentes
- bandejas organizadoras de documentos
- cajas de archivo inactivo
- organizadores modulares para estanterías
- identificadores o porta rótulos para estantes

Estos elementos permiten mejorar la gestión documental y optimizar el uso del espacio disponible.

Aquí se muestra una tabla con los posibles elementos que se tendrían en cuenta para los puestos de trabajo:

Elemento	Cantidad sugerida	Uso principal
Archivador vertical metálico (2–3 gavetas)	40	Archivo físico organizado por dependencias
Carpetas colgantes tamaño oficio	3.160	Clasificación de expedientes según TRD
Carpetas tipo legajador	1.580	Archivo de documentos en trámite
Cajas archivo definitivo tipo X-200	320	Conservación documental
Separadores plásticos o cartulina	1.580	División interna de expedientes
Bandejas organizadoras de escritorio	158	Manejo de documentos activos
Porta etiquetas	1.580	Identificación de carpetas
Etiquetas adhesivas	3.160	Rotulación documental
Ganchos legajadores plásticos	3.160	Sujeción de documentos
Perforadoras metálicas	40	Preparación de documentos
Grapadoras metálicas	80	Organización documental
Quitagrapas	40	Correcciones de archivo
Cajas organizadoras de escritorio	158	Custodia temporal de documentos
Esferos (bolígrafos)	474	Escritura diaria (3 por puesto)
Lápices	316	Anotaciones y borradores (2 por puesto)
Borradores	158	Corrección de escritura en lápiz
Reglas 30 cm	158	Apoyo en revisión documental
Tajalápiz	80	Uso compartido
Resmas de papel tamaño carta	474	Impresión y fotocopias (3 por puesto inicial)

Equipos de cómputo básicos para funcionamiento de oficinas:

Durante la revisión del plano de distribución y del inventario de mobiliario, no se identifican equipos de cómputo. Sin embargo, considerando que la mayoría de los espacios corresponden a áreas administrativas, se entiende que el computador constituye un elemento esencial para el desarrollo de las funciones institucionales.

En este sentido, se sugiere contemplar la verificación del estado actual de los equipos de cómputo existentes y, de ser necesario, programar la reposición o adquisición progresiva de equipos básicos que garanticen el adecuado desempeño de las actividades laborales.

Para efectos prácticos, no se recomienda la adquisición de equipos de alta gama o características especializadas, sino computadores con especificaciones estándar que permitan el uso eficiente de herramientas ofimáticas, plataformas institucionales, correo electrónico y sistemas de información.

Especificaciones básicas sugeridas (no lujo)

- Procesador nivel medio (ejemplo equivalente a Intel i5 o Ryzen 5)
- Memoria RAM mínimo 8 GB (ideal 16 GB para mayor duración)
- Disco sólido SSD mínimo 256 GB
- Monitor entre 21" y 24"
- Cámara web integrada o externa básica
- Sistema operativo licenciado
- Puertos USB suficientes
- Conectividad a red institucional

Estos equipos permiten un desempeño adecuado en actividades como:

- elaboración de documentos
- manejo de hojas de cálculo
- consultas en sistemas institucionales
- atención al público
- reuniones virtuales
- gestión documental digital

Plantas naturales para oficinas (bienestar laboral):

Se recomienda incorporar plantas naturales de fácil mantenimiento, las cuales contribuyen a:

- mejorar la calidad del aire
- reducir la sensación de estrés
- generar ambientes más agradables
- aumentar la percepción de bienestar
- aportar estética natural sin generar costos elevados

Planta	Cantidad sugerida	Ubicación recomendada	Beneficio en el ambiente	Nivel de mantenimiento
Sábila (Aloe vera)	15	Escritorios, ventanas	Resistente, requiere poca agua, aporta sensación natural	Bajo
Jade (Crassula ovata)	15	Escritorios, recepción	Planta duradera, estética, asociada con bienestar	Bajo
Lengua de suegra (Sansevieria)	15	Esquinas, pasillos	Contribuye a mejorar calidad del aire	Muy bajo
Pothos / Potus (Epipremnum aureum)	15	Repisas, archivadores	Reduce fatiga visual, aporta frescura	Bajo
Zamioculca (Zamioculcas zamiifolia)	15	Oficinas con poca luz	Muy resistente, decorativa	Muy bajo
Palma de salón (Chamaedorea elegans)	10	Recepción, salas de espera	Da sensación de elegancia y confort	Medio
Helecho	8	Zonas comunes	Aporta humedad al ambiente	Medio
Planta araña (Chlorophytum comosum)	8	Repisas o colgantes	Apoya purificación del aire	Bajo

Fotografía:

Sábila (Aloe vera)



- Muy resistente
- requiere poca agua
- conocida por su capacidad de adaptación en interiores.

Jade (Crassula ovata)



- planta duradera
- estética
- muy usada en oficinas por su bajo mantenimiento.

Lengua de suegra (*Sansevieria trifasciata*)



- Muy resistente
- requiere poco riego
- ayuda a purificar el aire
- ideal para interiores
- tolera poca luz

Potos o potus (*Epipremnum aureum*)



- fácil mantenimiento
- se adapta a diferentes condiciones de luz
- ayuda a mejorar la calidad del aire
- puede ubicarse en repisas o escritorios

Zamioculca (*Zamioculcas zamiifolia*)



- muy resistente
- requiere poco riego
- adecuada para oficinas con iluminación moderada
- aporta aspecto elegante sin ser un elemento costoso

Palma de salón (*Chamaedorea elegans*)



- mejora la sensación de frescura
- aporta estética natural
- adecuada para espacios de atención al público

Suculentas pequeñas

- requieren mínimo mantenimiento
- ideales para escritorios
- aportan estética agradable sin ocupar mucho espacio

La incorporación de plantas naturales contribuye a humanizar el espacio de trabajo, mejorar la percepción del entorno laboral y generar ambientes más confortables.

Observación final
Las recomendaciones planteadas corresponden a elementos funcionales y necesarios para el adecuado desarrollo de actividades administrativas, priorizando la optimización del espacio, la ergonomía y el bienestar laboral, sin contemplar elementos suntuarios o de lujo.

La implementación gradual de estos elementos permitirá mejorar las condiciones de trabajo y contribuir al desempeño eficiente del personal

RECOMENDACIONES:

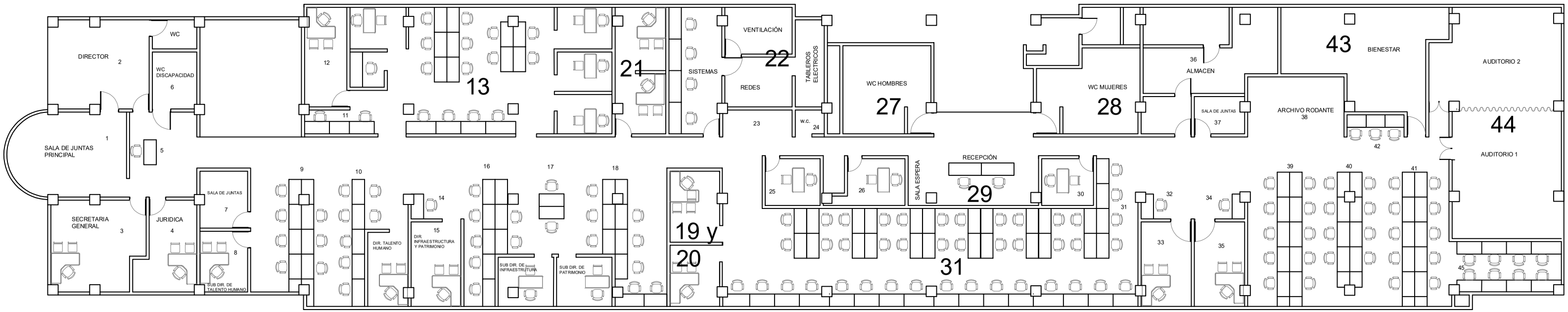
Se recomienda:

1. Actualizar el inventario institucional con base en los resultados del presente análisis.
2. Verificar físicamente los elementos que presentan diferencias.
3. Estandarizar los nombres del mobiliario para evitar duplicidades.
4. Definir el número oficial de puestos de trabajo por dependencia.
5. Incorporar el inventario validado dentro de los procesos de gestión de calidad.
6. Mantener el plano actualizado conforme a los cambios en la distribución del mobiliario.

Nota: Se anexa plano de distribución con los números de los ambientes que se describen

Atentamente:

Arq. Diana Leticia Trujillo Espejo
Contratista Dirección de Infraestructura y Patrimonio HUSJDMI


DIRECTOR
2
WC
WC DISCAPACIDAD
6
1
SALA DE JUNTAS PRINCIPAL
5
12
11
13
21
SISTEMAS
VENTILACIÓN
22
REDES
TABLEROS ELECTRICOS
23
W.C.
24
WC HOMBRES
27
WC MUJERES
28
36
ALMACEN
SALA DE JUNTAS
37
43
BIENESTAR
ARCHIVO RODANTE
38
42
AUDITORIO 2
44
AUDITORIO 1
45
SECRETARIA GENERAL
3
JURIDICA
4
SALA DE JUNTAS
7
8
SUB DIR. DE TALENTO HUMANO
9
10
DIR. TALENTO HUMANO
14
15
DIR. INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO
16
17
SUB DIR. DE INFRAESTRUTURA
18
SUB DIR. DE PATRIMONIO
19 y 20
25
26
SALA ESPERA
RECEPCIÓN
29
30
31
31
32
33
34
35
39
40
41