



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

## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 22/02/2022

Página 1 de 12

### LÍDER DEL PROCESO:

ADRIANA MARÍA CRUZ RIVERA, Subdirectora Administrativa y Financiera.

### 1. OBJETIVO DEL PROCESO:

Reconocer, administrar y suministrar los bienes; gestionar de manera oportuna los servicios de aseo, vigilancia, servicios públicos, combustible y mantenimiento vehicular; así como, intervenir, adecuar y mantener la infraestructura de cada Sede/escenario/equipamiento/CREA a cargo de Idartes, para asegurar su adecuado funcionamiento y contribuir al desarrollo de las actividades que garantizan los derechos culturales del Distrito.

### 2. ALCANCE DEL PROCESO:

Inicia con el reconocimiento de las necesidades de bienes y servicios generales, así como los requerimientos de dotación especializada y mantenimiento para su suministro y control en cada Sede/escenario/equipamiento/CREA a cargo de Idartes, hasta la disposición final de los bienes, la prestación del servicio y/o la entrega a satisfacción de cada intervención, adecuación o mantenimiento en Sede/escenario/equipamiento/CREA.

### 3. NORMOGRAMA: (VER NORMOGRAMA DEL PROCESO)

Decreto 678 de 1994. Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo 6 de 1990 y se asigna el tratamiento especial de conservación histórica al Centro Histórico y al sector sur del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura–, por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.

Decreto 606 de 2001, por medio del cual se adopta el inventario de algunos bienes de interés cultural (BIC), se define la reglamentación de los mismos y se dictan otras disposiciones.

Resolución 035 de 2006, por medio del cual se declaran como bienes de interés cultural (BIC) monumentos conmemorativos y objetos artísticos localizados en el espacio público del Distrito Capital.

Código: GMC-F-  
03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



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

## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 22/02/2022

Página 2 de 12

Decreto 763 de 2009, por el cual se reglamentan parcialmente las leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 (modificada por medio de la Ley 1185 de 2008), en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material.

Ley 1185 de 2008, por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 y se dictan otras disposiciones, estableciendo el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural y fijando un Régimen Especial de Protección y estímulo para los bienes de dicho Patrimonio que por sus especiales condiciones o representatividad hayan sido o sean declarados como Bienes de Interés Cultural.

Resolución 0983 de 2010, por medio de la cual se da cumplimiento a lo dispuesto los artículos 26 y 27, para la realización de intervenciones mínimas.

Decreto 1080 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura-, relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial.

Acuerdo No. 2 de 2017, por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

Decreto 2358 de 2019, por el cual se modifica y adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial (Art. 17: Modificación del artículo 2.4.1.4.4 del Capítulo 4 del título 1 de la Parte 4 del Libro 2 del decreto 1080 de 2015).

Resolución 0088 de 2021, por la cual se aprueba el Plan Especial de Manejo y Protección PEMP del Centro Histórico de Bogotá, declarado como bien de interés cultural de ámbito nacional.

Resolución No. 023 del 17 de enero del 2022, por medio de la cual se autoriza la baja de bienes del inventario del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, se establece el destino final y se reglamenta la entrega.

Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales: Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2019 Versión 1.

Resolución No. 533 08 Oct 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones.

Instructivo No. 002 08 Oct 2015, instrucciones para la transición al Marco normativo para entidades de gobierno.

Código: GMC-F-  
03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



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

## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 22/02/2022

Página 3 de 12

Resolución No. 628 02 Dic 2015, por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el referente teórico y metodológico de la región contable pública, el cual define alcance del Régimen de Contabilidad Pública y sirve de base para desarrollar este instrumento de normalización y regulación, en el contexto de la convergencia hacia estándares internacional de información financiera.

Resolución 51 de 2014 Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP: Por medio de la cual se establece la Figura de Acuerdos de Corresponsabilidad con las Organizaciones de Recicladores como acción afirmativa de fortalecimiento.

Directiva 003 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.: Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

Resolución 1 de 2001 Secretaría Distrital de Hacienda - Contador General de Bogotá D.C.: Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes en los Entes Públicos del Distrito Capital.

Normatividad vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad.

Guía para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería III a través del Acuerdo Marco en la Tienda Virtual del Estado Colombiano: acuerdo Marco CCENEG-021-1-2019- Fecha de última actualización: 18 de enero de 2022.

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco de suministro de Combustible Nacional: acuerdo Marco - CCE-715-1-AMP-2018 - Fecha de última actualización: 17 de diciembre de 2021.

Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Ley 142 de 1994, por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Y demás normas concordantes.

Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Código: GMC-F-  
03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



**CARACTERIZACIÓN PROCESO  
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA**

Código: GBS-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 22/02/2022

Página 4 de 12

**4 ACTIVIDADES DEL PROCESO (ciclo PHVA)**

Describir las actividades del proceso teniendo en cuenta que los nombres de las actividades en el proceso deben estar relacionadas con el nombre del (o los) procedimiento (s).

PLANEAR (inserte cuantas filas sea necesario)

PROVEEDORES	ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
Unidades de Gestión  Contratistas del grupo de conteo y verificación	Análisis de sitios vulnerables de pérdidas o daños  Novedades en el informe anual de la toma física  Análisis de las unidades de gestión en las que se presenta alta rotación de personal	Almacenista General, funcionarios y/o contratistas del Almacén General	Programar visitas para control y seguimiento de inventarios.  Agendamiento de mantenimientos a la bodega para el debido almacenamiento de los bienes.	Cronograma de control y seguimiento de inventarios  Plan operativo, cronograma de mantenimiento de sedes	Unidades de Gestión  SAF-Almacén General
Contaduría General de la Nación  Secretaría Distrital de Ambiente UAESP	Requerimientos normativos – Contabilidad  Normatividad en gestión ambiental		Actualizar según la normatividad vigente las actividades, procedimientos, formatos e instructivos del Almacén General  Programa de recolección de residuos aprovechables y peligrosos	Actividades, procedimientos, formatos e instructivos actualizados  Cronograma de recolección de residuos	Unidades de Gestión  Subdirección Administrativa y Financiera-SAF  Entes de control

Código: GMC-F-03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



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

## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 22/02/2022

Página 5 de 12

Ciudadanía, usuarios internos y externos, Entidades de Control y demás entidades	Programación de intervenciones, adecuaciones o mantenimientos de Sede / escenario / equipamiento / CREA	SAF-Infraestructura y Mantenimiento	Consolidación, diagnóstico, evaluación y priorización de las solicitudes allegadas  Asignación de responsables y recursos para la ejecución	Plan anual de Mantenimiento Preventivo	Apoyo a la gestión y Técnicos (SAF - Infraestructura y Mantenimiento)
	Solicitudes imprevistas de intervenciones, adecuaciones o mantenimientos de Sede / escenario / equipamiento / CREA			Plan anual de adquisiciones	
SAF - Servicios Generales	Informes de ejecución de contratos anteriores, consumo de servicios públicos	SAF - Servicios Generales	Estudios previos y acompañamiento para la estructuración de los contratos de combustibles, papelería, aseo, cafetería, vigilancia, mantenimiento vehicular	Contratos adjudicados	Todas las unidades de gestión y ciudadanía
			Proyección presupuestal de los servicios públicos	Proyección presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera - SAF

Código: GMC-F-03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



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

## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 22/02/2022

Página 6 de 12

HACER: (inserte cuantas filas sea necesario)

PROVEEDORES	ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
Unidades de Gestión  SAF- Almacén General	Solicitudes de ingreso y egreso de bienes	Almacenista General, funcionarios y/o contratistas del Almacén General	Registrar en Sistema de Administración de Elementos-SAE los ingresos y egresos	Ingresos, egresos, salidas, devolutivas y de consumo	Unidades de Gestión
	Cruce del inventario		Registrar en el Sistema de Administración de Inventarios-SAI los traslados y bajas de bienes devolutivos y consumo controlado	Traslados	
	Conceptos técnicos sobre el estado de los bienes		Registro contable en LIMAY Generar informes de SAE y SAI Conciliar entre SAE – LIMAY	Depreciaciones	
	Requerimiento Normativo		Efectuar las modificaciones en el SAE SAI Reporte al contrato de seguros Reportar a Control Disciplinario	Informe de cierre contable SAE	
Programación de control y seguimiento de inventarios			Contratar terceros para toma física	Informe de cierre contable SAI	Gestión Financiera, SAF - Almacén General, entes de control interno y externo
			Efectuar inventarios con el equipo del almacén desarrollando el cronograma establecido	Actas y resoluciones	
				Concepto técnico	
				Informe de Inventario	SAF- Almacén General
				Cuadre de inventarios	

Código: GMC-F-03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



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

**CARACTERIZACIÓN PROCESO  
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA**

Código: GBS-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 22/02/2022

Página 7 de 12

	Solicitud de ingreso o retiro de un bien de la bodega		Recepción y autorización de ingreso a la bodega	Formato de autorización de ingreso a sedes Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo	Unidades de gestión Personal de vigilancia
SAF-Infraestructura y Mantenimiento	Plan Anual de mantenimiento (incluye cronograma de mantenimiento y hoja de vida de planta física)	SAF-Infraestructura y Mantenimiento	Asignar recurso humano y gestión de materiales y/o servicios necesarios con proveedores internos y externos para atender las solicitudes	Ejecución de intervención, adecuación o mantenimiento en Sede / escenario / equipamiento / CREA, a satisfacción	Ciudadanía, usuarios internos y externos, Entidades de Control y demás entidades
				Hoja de vida de la planta física diligenciada recibo a satisfacción	Responsable de Sede / escenario / equipamiento / CREA
Unidades de Gestión	Solicitud o requerimientos de las distintas Unidades de Gestión	SAF - Servicios Generales	Atender y gestionar las solicitudes o requerimientos	Control y seguimiento de los contratos adjudicados asegurando que el servicio o producto se haya ejecutado	Todas las unidades de gestión y ciudadanía
Empresas de Servicios Públicos	Prestación del servicio Facturación	Proveedor externo	Brindar el apoyo para la gestión y pago de las facturas	Servicio prestado Factura cancelada	

Código: GMC-F-03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



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

## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 22/02/2022

Página 8 de 12

VERIFICAR (inserte cuantas filas sea necesario)

PROVEEDORES	ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
SAF-Almacén General	Informes SAE - SAI	Almacenista General, funcionarios y/o contratistas del Almacén General	Conciliar el cierre con la información de contabilidad  Verificar la información del sistema frente a ingresos y egresos y los documentos físicos de las unidades de gestión	Informe SAE SAI conciliado con SAF-Contabilidad	Subdirección Administrativa y Financiera-SAF, entes de control internos y externos
SAF-Almacén General  Comité de Inventarios	Informe de Inventario  Concepto técnico	Almacenista General, funcionarios y/o contratistas del SAF-Almacén General  Comité de Inventarios	Efectuar la baja de bienes que se han identificado  Programar traslado de bienes a la bodega  Verificación final del estado del bien  Decisión de la disposición del bien por parte del comité de inventarios	Baja de bienes Aprobación frente a la disposición	SAF-Almacén General Comité de Inventarios  Unidades de Gestión
SAF-Infraestructura y Mantenimiento	Cierre de solicitud y archivo de actividades	Coordinador de Sede/equipamiento /CREA-Líder de Infraestructura, profesional y/o técnico designados	Realizar visita técnica de inspección del resultado de las actividades de intervención, adecuación o mantenimiento	Revisión de actividades ejecutadas	SAF-Infraestructura y Mantenimiento

Código: GMC-F-03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021





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

## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 22/02/2022

Página 9 de 12

			Verificar el correcto diligenciamiento de la hoja de vida de planta física y formato de Seguimiento - Actividades del Personal Operativo de Mantenimiento	Vo.Bo. de trabajos realizados en las hojas de vida de planta física  Recibo a satisfacción (En caso de proveedor externo)	
SAF-Servicios Generales	Reuniones de seguimiento e informes de pago	SAF-Servicios Generales y Proveedores	Verificación de cumplimiento de los términos contractuales Verificación de la expedición de los Certificados de Registro Presupuestal-CRP y Orden de Pago-OP	Informes y matrices de seguimiento y control del contrato y pago de servicios públicos	SAF-Servicios Generales  Unidades de Gestión  Entidades de Control

ACTUAR (inserte cuantas filas sea necesario)

PROVEEDORES	ENTRADAS	RECURSO HUMANO	ACTIVIDAD	SALIDA	DESTINATARIO
AF- Almacén General Responsable PIGA	Baja de Bienes	SAF- Almacén General	Entrega a Residuos sólidos, según el Plan Integral de Gestión Ambiental-PIGA	Implementación del PIGA  Disposición final de bienes	Entes de control, Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, OAP-TI y Subdirección Administrativa y Financiera- SAF

Código: GMC-F-03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



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

## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-C-01

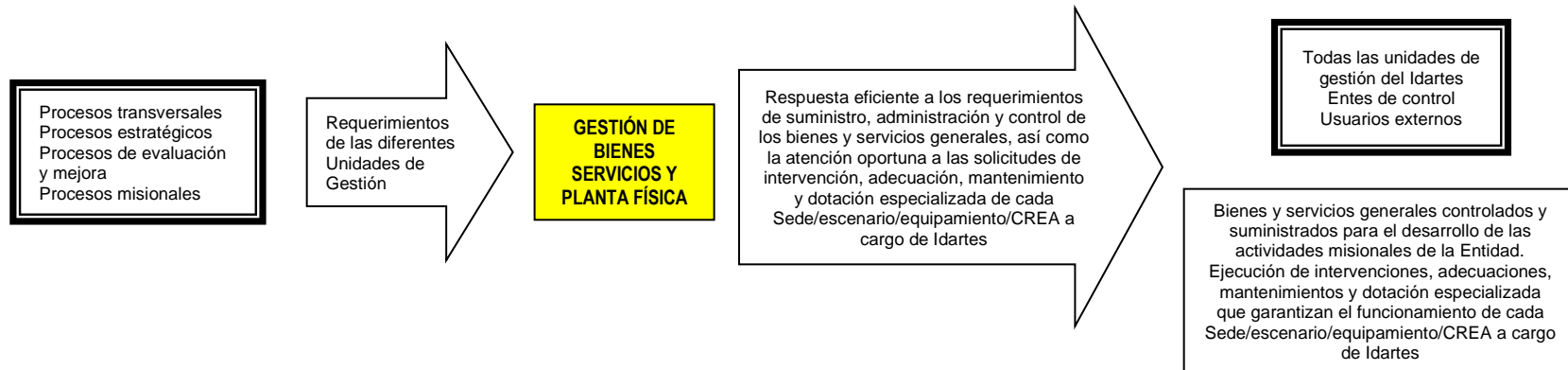
Versión: 02

Vigente desde: 22/02/2022

Página 10 de 12

SAF- Infraestructura y Mantenimiento	Hoja de vida de planta física, actualizada	SAF- Infraestructura y Mantenimiento	Actualizar el plan anual de mantenimiento preventivo de infraestructura de IDARTES, según las novedades atendidas en la vigencia	Plan Anual de Mantenimiento preventivo	SAF - Infraestructura y Mantenimiento
Área de Control Interno  Entidades de Control	Concepto Resultado de auditorías Internas y externas o técnico	SAF-Almacén Gestión Ambiental, SAF- Infraestructura y Mantenimiento SAF- Servicios Generales	Ejecutar las acciones establecidas en los planes de mejoramiento generados por las Unidades de Gestión involucradas en la mejora del proceso de Gestión Bienes, Servicio y Planta Física	Seguimiento a planes de mejoramiento por parte del área de Control Interno	Proceso de Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física

### 5. INTERACCIÓN: Esquema gráfico de la relación del proceso con otros procesos y/o procedimiento de IDARTES



### 5.1. CONVENCIONES: Iconografía asociada la procedimiento

Código: GMC-F-

03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021

**CARACTERIZACIÓN PROCESO  
GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA**

Código: GBS-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 22/02/2022

Página 11 de 12



Procedimiento principal



Proceso relacionado



Procedimiento o instancia relacionada



Insumo o producto

**6. IDENTIFICACIÓN DE RIESGO. (VER MAPA DE RIESGOS DEL PROCESO)**

<https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/planeacion/mapas-riesgos>

**7. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O RESULTADO:**

Bienes y servicios administrados y suministrados para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, así como intervenciones, adecuaciones, mantenimientos, dotación especializada de cada Sede/equipamiento/CREA a cargo de Idartes

**8. PROCEDIMIENTOS: (VER INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS EN LA INTRANET)**

<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-de-bienes-servicios-e-infraestructura>

**9. DOCUMENTO SOPORTE: (VER CADA PROCEDIMIENTO)**

<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-de-bienes-servicios-e-infraestructura>

**10. INDICADORES: (VER HOJAS DE VIDA DE INDICADORES EN LA INTRANET)**

<https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/planeacion/metas-objetivos-indicadores-de-gestion>

**11. ACCIONES: (VER INSTRUMENTO DE ACCIONES DE MEJORA EN LA INTRANET)**

<https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG>

**12. CONTROL DE CAMBIOS**

Código: GMC-F-  
03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021



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

## CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

Código: GBS-C-01

Versión: 02

Vigente desde: 22/02/2022

Página 12 de 12

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	10/09/2018	SAF – Almacén General, Servicios Generales, Mantenimiento, Oficina Asesora de Planeación, OAP-TI (PIGA)	Emisión inicial de documento de caracterización del proceso
02	15/06/2022	SAF-Infraestructura y Mantenimiento; SAF-Almacén General; SAF-Servicios Generales, Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	Actualización de caracterización del proceso

### 13. CONTROL DE APROBACIÓN

	ELABORÓ			REVISÓ		APROBÓ	AVALÓ
Nombre	DIANA MIREYA NÚÑEZ	NATALIA ISABEL MARTÍNEZ	RICARDO ANDRÉS RODRIGUEZ	CARMEN JULIA PÁEZ	LUIS LEONARDO MORENO	ADRIANA MARÍA CRUZ	ADRIANA MARÍA CRUZ
Cargo	Almacenista General	Contratista SAF – Infraestructura y Mantenimiento	Contratista SAF – Servicios Generales	Contratista SAF	Contratista OAP-TI	Subdirectora Administrativa y Financiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (E)
Fecha	23/02/2022	23/02/2022	23/02/2022	15/06/2022	15/06/2022	15/06/2022	15/06/2022

Apoyo a la elaboración del documento:

ALEXANDER LONDOÑO, Profesional Especializado SAF - Infraestructura y Mantenimiento  
 JUAN JOSÉ BACCA, Profesional Universitario SAF - Infraestructura y Mantenimiento  
 MILTON DAVID ORTIZ, Contratista SAF - Almacén General  
 ANA MILENA GÓMEZ, Profesional Especializado SAF  
 ÁNGELA VIVIANA PÁEZ, Contratista SAF  
 DIANA MILENA NAVARRO, Contratista SAF - Servicios Generales  
 CARLOS HUMBERTO RIVERA, Contratista SAF - Servicios Generales

Código: GMC-F-

03

Versión: 02

Fecha vigencia: 24/02/2021