

	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: GBS-C-01
			Fecha: 04/02/2026
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Versión: 3

A. IDENTIFICACIÓN

TIPO DE PROCESO	Transversal
LÍDER DEL PROCESO	Subdirector/a administrativa y financiera.
GESTOR DEL PROCESO	Subdirector/a administrativa y financiera.
OBJETIVO	Administrar y suministrar los bienes; gestionar de manera oportuna los servicios de aseo, vigilancia, servicios públicos, combustible y mantenimiento vehicular, para asegurar su adecuado funcionamiento y contribuir al desarrollo de las actividades que garantizan los derechos culturales del Distrito.
ALCANCE	Inicia con formulación de actividades para la toma física de inventario de bienes, continua con la identificación de necesidades de servicios de aseo, vigilancia, servicios públicos, combustible y mantenimiento vehicular, la gestión y seguimiento al movimiento de los bienes, la disposición y suministro de servicios y finaliza con los informes y reportes que indican las acciones de mejoramiento para el área.

B. DESCRIPCIÓN

(P) PLANEAR									
PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
Todas las Unidades de Gestión	x		Agenda de las unidades de gestión	Formulación de actividades para la toma física de inventario y de análisis de deterioro de bienes.	• SAF - Almacén • Unidades de gestión	Cronograma de toma física de inventario	Todas las unidades de gestión	x	
Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá D.C.	x		Normativa aplicable sobre la frecuencia de toma física de inventario.			Programa de análisis de deterioro de bienes	SAF - Almacén	x	
			Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades del Distrito						

Todas las Unidades de Gestión	x		Programa de eventos de Idartes	Identificar y proyectar la necesidad y presupuesto de vigilancia, aseo, servicios públicos, combustible, mantenimiento del parque automotor de la entidad y de papelería de la SAF.	• SAF – Servicios Generales	Matriz de necesidades de servicios requeridos	SAF - Subdirección Administrativa y Financiera	x	
			Expectativa de crecimiento en la atención de la entidad				SAF - Servicios Generales	x	

OAPTI - Grupo Ambiental	x		Estadísticas de residuos generados en años anteriores	Proyectar la necesidad y presupuesto para la gestión y disposición final de residuos generados durante la vigencia	• OAPTI – Grupo Gestión Ambiental	PIGA	OAPTI - Grupo Ambiental	x	
Alcaldía Mayor de Bogotá	x		Normativa aplicable sobre el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital			Matriz valorizada por tipo y cantidad de residuos a gestionar.	OAPTI - Grupo Ambiental	x	
Todas las Unidades de Gestión	x		Programa de eventos de Idartes						
			Expectativa de crecimiento en sedes y eventos en el desarrollo misional de la entidad						

(H) HACER									
PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
SAF - Almacén	x		Inventario actualizado	Realizar toma física de inventario de los bienes de la entidad	• SAF – Almacén	Reporte de novedades (faltantes o sobrantes)	Comité de inventarios	x	
Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá D.C.	x		Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades del Distrito				Comité Institucional de Gestión y Desempeño	x	
							Todas las unidades de gestión	x	

Todas las Unidades de Gestión	x		Solicitud de ingreso Solicitud de traslado Solicitud de egreso Concepto de baja	Realizar almacenamiento, ingreso, traslado, egreso y baja de bienes (muebles, inmuebles y de consumo)	• SAF – Almacén	Comprobante de ingreso / egreso / baja / traslado	Todas las unidades de gestión	x	
							Funcionarios(as) contratistas.	y	x
							SAF – Contabilidad		x



Secretaría Distrital de Hacienda - Contaduría General de Bogotá D.C.	x	x	Manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo y control de los bienes en las entidades del Distrito	Realizar análisis de deterioro de los bienes con valor superior o igual a 45 SMLV	• SAF – Almacén	Informe de deterioro	SAF – Contabilidad	x	
--	---	---	---	---	-----------------	----------------------	--------------------	---	--

Todas las Unidades de Gestión	x		Solicitud de mantenimiento de equipos	Reparar los bienes eléctricos y electrónicos	• SAF – Almacén	Concepto técnico del bien	Unidad de gestión solicitante	x	
-------------------------------	---	--	---------------------------------------	--	-----------------	---------------------------	-------------------------------	---	--

OAPTI - Grupo Ambiental	x		Solicitud de ingreso a bodega	Almacenar temporalmente y gestionar la recolección y disposición final de residuos	• SAF – Almacén • OAPTI – Gestión Ambiental • SAF – Servicios Generales	Residuos almacenados antes de su disposición final	OAPTI - Grupo Ambiental	x	
			Documentos precontractuales			Contrato de suministro y/o prestación de servicios	OAPTI - Grupo Ambiental	x	
			Solicitud de transporte de residuos				Todas las unidades de gestión	x	

Todas las Unidades de Gestión	x		Solicitud de papelería a consumir	Gestionar el suministro y distribución de papelería de la SAF	• SAF – Servicios Generales	Consolidado de distribución y consumo real de papelería en la SAF durante la vigencia	Todas las unidades de gestión	x	
							SAF - Servicios Generales	x	
							SAF - Subdirección Administrativa y Financiera	x	

Entidades de servicios públicos		x	Facturas	Realizar trámite presupuestal y de pago de servicios públicos	• SAF – Servicios Generales • Unidades de gestión	Pago de servicio público	Todas las unidades de gestión	x	
SAF - Servicios Generales		x	Solicitud de CDP Solicitud de CRP				Entidades de servicio público		x

Todas las Unidades de Gestión	x		Solicitud de disponibilidad de vehículo	Agendar la disponibilidad de uso y mantenimiento del parque automotor	• SAF – Servicios Generales	Vehículo disponible para el servicio	Todas las unidades de gestión	x	
SAF - Servicios Generales	x		Hoja de vida y mantenimiento automotor			Vehículo en condiciones de uso	Todas las unidades de gestión	x	

(V) VERIFICAR									
PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
SAF - Almacén	x		Comprobante de traslado	Realizar seguimiento a los bienes trasladados	• SAF – Almacén	Matriz de seguimiento de traslados	Funcionarios(as) contratistas.	y	x
							SAF - Almacén	x	

SAF - Almacén	x		Inventario actualizado de la entidad	Verificar la vida útil, la depreciación y amortización de los bienes	• SAF – Almacén	Reporte de bienes con vida útil próxima a vencerse	SAF - Almacén	x	
							SAF – Contabilidad	x	
							Comité de inventarios	x	

Subdirección Jurídica	x		Expediente del contrato de seguros de bienes	Supervisar la ejecución del contrato de seguros de bienes de la entidad	• SAF – Almacén	Reporte por perdida, daños o hurtos	Control Interno	x	
						Informe para pago	SAF - Tesorería	x	
						Pólizas	Todas las unidades de gestión	x	

Subdirección Jurídica	x		Expediente del contrato	Supervisar la prestación de los servicios de fumigación, vigilancia y aseo; la disponibilidad de servicios públicos, y el suministro de combustible y elementos de papelería	• SAF – Servicios Generales	Informe para pago	SAF - Servicios Generales	x	
							Todas las unidades de gestión	x	

(A) ACTUAR

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS						Código: GBS-C-01		
							Fecha: 04/02/2026		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO						Versión: 3		

PROVEEDOR	I	E	INSUMO / ENTRADAS	ACTIVIDADES CLAVE	RECURSOS HUMANOS	PRODUCTO / SALIDA	CLIENTE	I	E
SAF - Servicios Generales	x		Facturas	Actualizar consumo y cantidad de los servicios apropiados durante la vigencia por la entidad en su desarrollo misional.	• SAF – Servicios Generales	Proyección de estándares de consumo y cantidad de servicio: Fumigación, vigilancia y aseo m3 de agua, kilovatios de energía y m3 de gas natural galones de combustible y papelería en la SAF consumida	SAF - Servicios Generales	x	
			Historial de consumo de agua, energía, gas natural, combustible, fumigación, aseo y vigilancia por sede y papelería en la SAF						

SAF - Almacén	x		Autoevaluación	Suscribir los planes de mejoramiento donde se establezcan las actividades de mejora del proceso a que hubiere lugar.	• SAF – Servicios Generales • SAF – Almacén	Plan de Mejoramiento	SAF - Subdirección Administrativa y Financiera	x	
SAF - Servicios Generales	x		Autoevaluación						
Entes de control		x	Informes de auditoria						
Área de Control Interno	x		Informes de auditoria						

C. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	Los riesgos del proceso pueden ser consultados en el módulo de riesgos del sistema de información Pandora.		
NORMATIVIDAD ASOCIADA	La normatividad asociada a este proceso se encuentra dentro del normograma institucional, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad – Link de Transparencia		
INDICADORES	Los indicadores del proceso pueden ser consultados en el sistema de información Pandora – Módulo de indicadores o publicados en la página web de la entidad – Link de Transparencia - Planeación		
MIPG POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	TRÁMITES Y SERVICIOS	No aplica
ACCIONES DE MEJORA	Las acciones de mejora asociadas al proceso pueden ser consultados en el Sistema de Información Pandora – Módulo de Control Interno	OBSERVACIONES	

D. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-09-10	Emisión inicial de documento de caracterización del proceso
2	2022-02-22	Con base en el acuerdo 008 de agosto de 2025 "por la cual se modifica la estructura organizacional del IDARTES", donde el área de infraestructura ya no hace parte de la SAF, se actualiza la caracterización del proceso GESTION DE BIENES Y SERVICIOS, modificando el título, el objeto, el alcance, actividades con sus insumos y productos correspondientes.
3	2026-02-04	Con base en el acuerdo 008 de agosto de 2025 "por la cual se modifica la estructura organizacional del IDARTES", donde el área de infraestructura ya no hace parte de la SAF, se actualiza la caracterización del proceso GESTION DE BIENES Y SERVICIOS, modificando el título, el objeto, el alcance, actividades con sus insumos y productos correspondientes.

E. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-01-20	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-01-26	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-01-27	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-02-04	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

F. COLABORADORES
NOMBRE
RICARDO ANDRES RODRIGUEZ SANCHEZ
ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON

