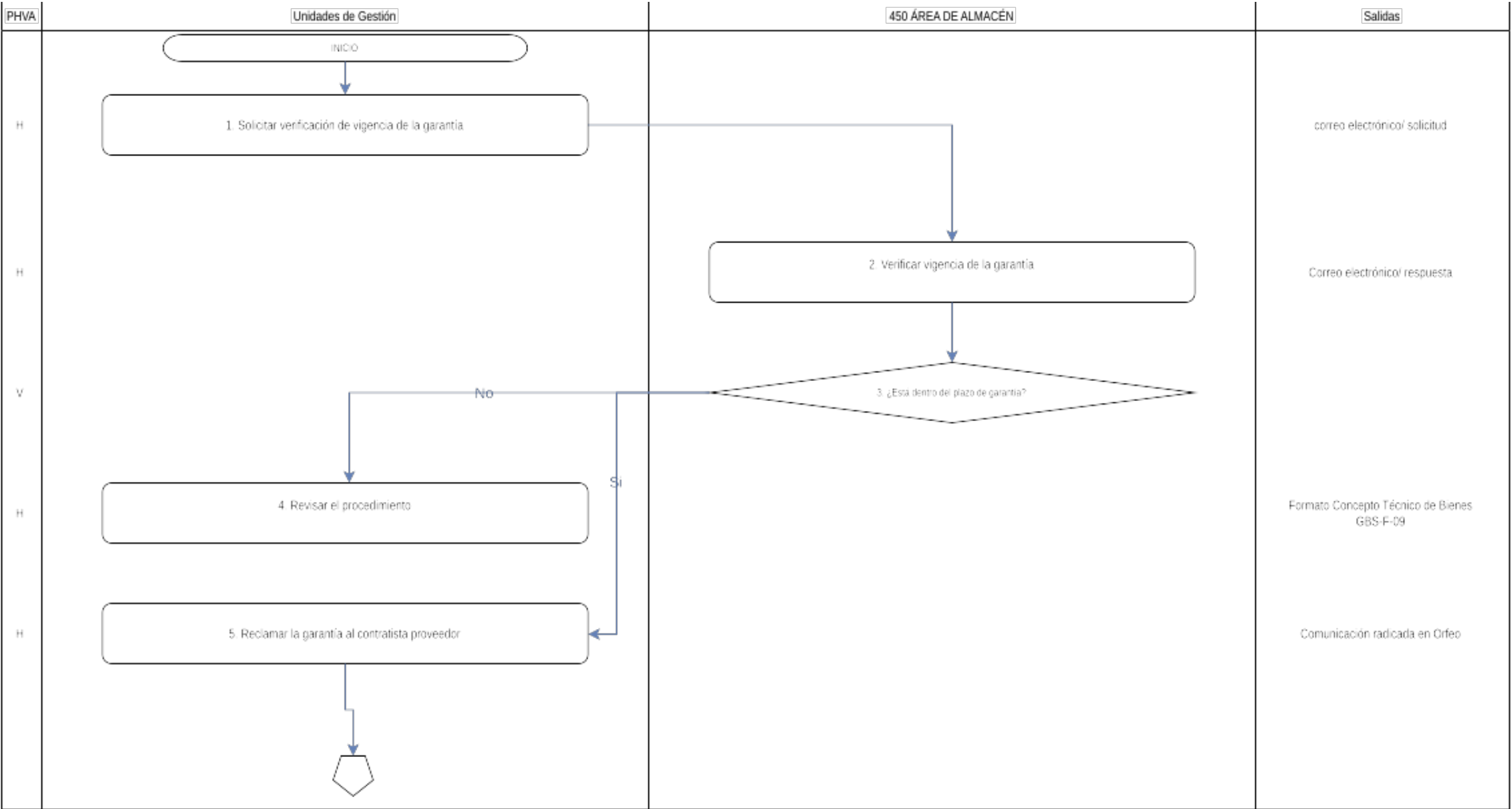
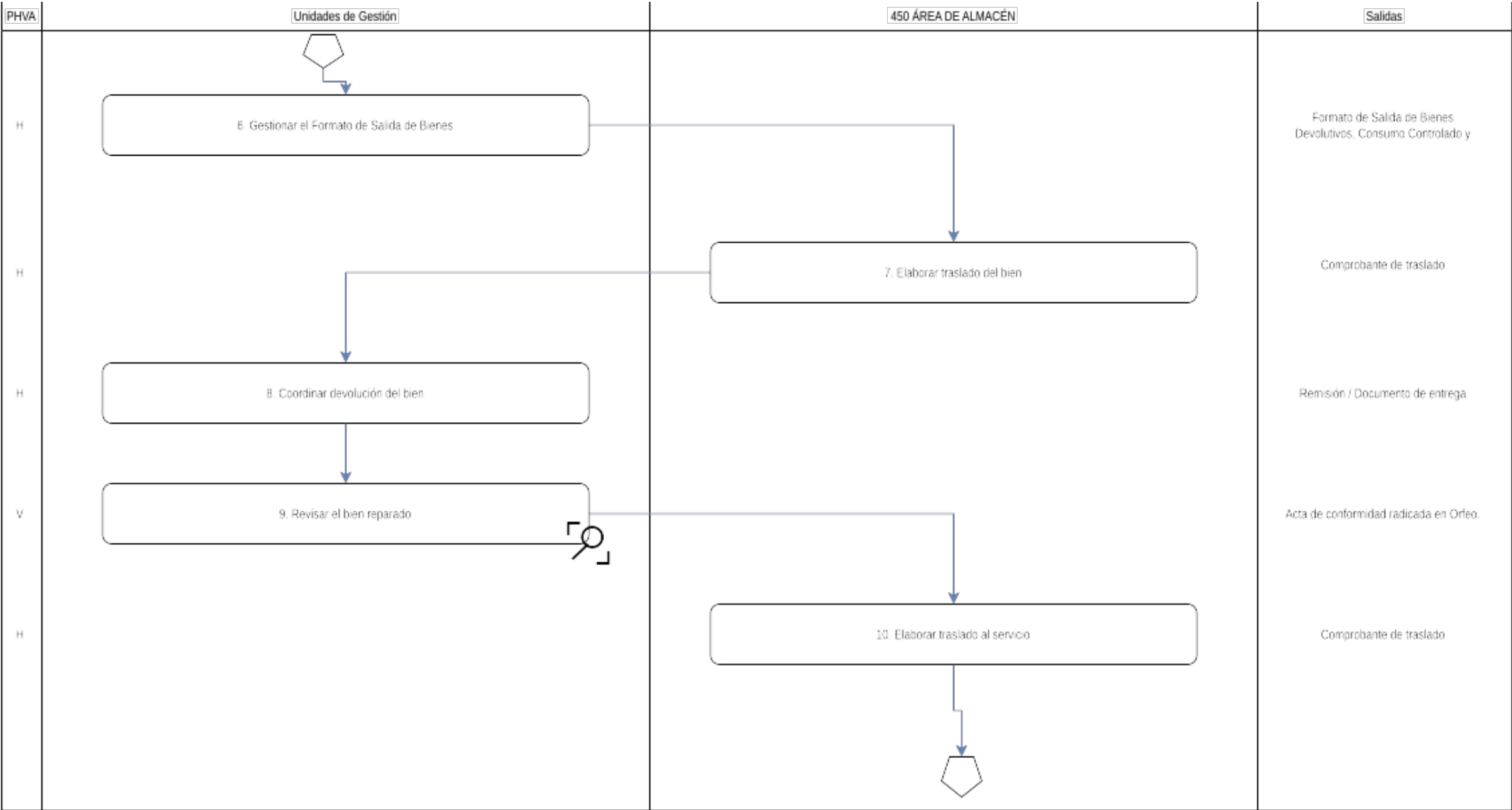
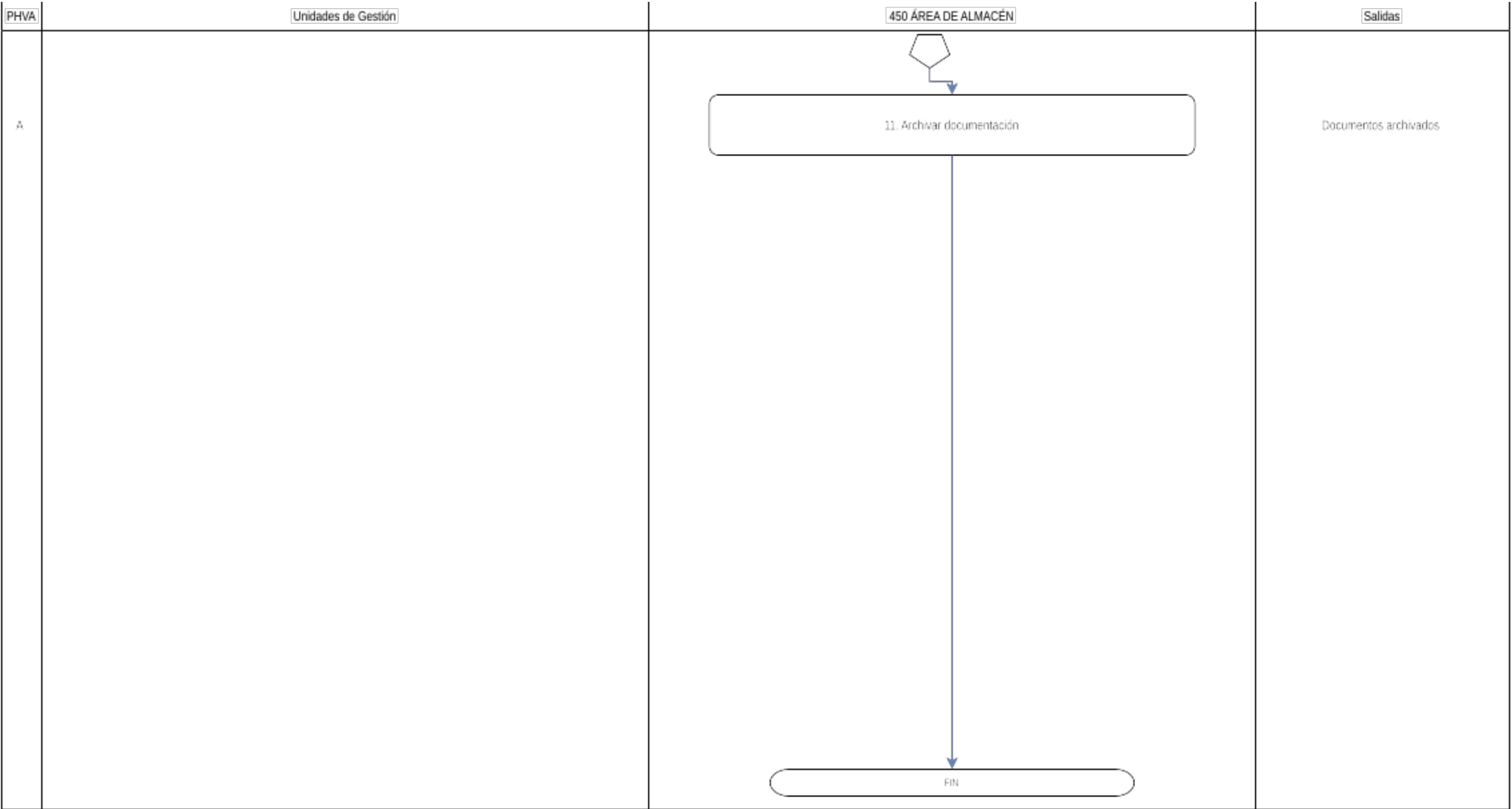


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: GBS-PD-04
			Fecha: 02/02/2026
	PROCEDIMIENTO MANEJO DE GARANTIAS		Versión: 3

LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
1. OBJETIVO				
Establecer las actividades, responsabilidades y lineamientos necesarios para gestionar la verificación, reclamación, mantenimiento, cambio y devolución de bienes amparados por garantía, adquiridos por la institución, garantizando la trazabilidad documental, la aplicación de los términos de garantía establecidos por los fabricantes o proveedores y el cumplimiento de los procedimientos institucionales asociados.				
2. ALCANCE				
Inicia desde la recepción de la solicitud oficial de verificación de vigencia de la garantía del bien; continua con la confirmación técnica y documental de la cobertura, la reclamación ante el contratista proveedor, la gestión de salidas y traslados en el sistema SI Capital – Módulo SAI, la coordinación del mantenimiento o sustitución del bien, la revisión y conformidad de la reparación, y finaliza con el traslado del elemento reparado o reemplazado a quien corresponda y el archivo de la documentación conforme a las directrices de Gestión Documental del Idartes.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
Bien: Elemento mueble adquirido por la entidad que hace parte del inventario institucional y se encuentra sujeto a condiciones de garantía según contrato de suministro. Concepto técnico: Documento emitido por el área técnica competente en el que se evalúa el funcionamiento del bien una vez reparado, indicando si la intervención realizada por el proveedor cumple las condiciones de operación, calidad y seguridad requeridas. Este concepto determina la conformidad o no conformidad del bien para su devolución al usuario responsable. Garantía: Obligación contractual del proveedor de reparar, corregir o reemplazar un bien cuando presenta fallas atribuibles a defectos de fabricación, instalación, ensamblaje o calidad, dentro del periodo definido en el contrato. Proveedor: Persona natural o jurídica responsable de atender las solicitudes de garantía conforme a las condiciones pactadas en el contrato de suministro. Reporte de falla: Comunicación formal mediante la cual el área solicitante informa la existencia de un daño, anomalía o mal funcionamiento del bien, incluyendo la evidencia necesaria para solicitar atención de garantía. Salida temporal: Registro realizado por el Almacén General para permitir el traslado del bien hacia el proveedor con fines de diagnóstico, reparación o reposición, manteniendo su trazabilidad en el inventario institucional. Trazabilidad: Capacidad de identificar, seguir y verificar cada evento relacionado con el trámite de garantía, desde la identificación de la falla hasta la devolución y archivo de los soportes, mediante fechas, responsables y documentos asociados. Trámite de garantía: Conjunto de actividades ejecutadas por el área solicitante, el supervisor del contrato, el proveedor, el área técnica (si aplica) y el Almacén General para gestionar la reparación o sustitución de un bien que presenta fallas dentro del periodo de garantía.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. Toda solicitud relacionada con verificación o gestión de garantía deberá radicarse mediante comunicación oficial en Orfeo. 2. Ningún bien podrá ser entregado al contratista proveedor sin un formato de salida de bienes debidamente diligenciado, autorizado y con responsabilidades claras sobre la custodia del elemento. 3. Todo movimiento del bien deberá registrarse previamente en el SI Capital – Módulo SAI, asegurando que el traslado temporal al supervisor del contrato quede documentado y aprobado antes de la salida del bien. 4. La revisión y recepción del bien reparado o sustituido deberá realizarse en presencia del contratista proveedor, del responsable del bien y del contratista asignado del área de almacén, dejando constancia mediante acta que certifique el correcto funcionamiento y el retorno del elemento. 5. Si el bien no se encuentra dentro de los plazos de garantía, será obligatorio aplicar el procedimiento GBS-PD-05 – Mantenimiento y reparación de bienes eléctricos y electrónicos o, según corresponda, diligenciar el formato GBS-F-09 – Concepto Técnico de Bienes para gestionar la baja u ofrecimiento del bien, teniendo en cuenta las instrucciones brindadas en el Instructivo para el diligenciamiento del Formato de Concepto Técnico de Bienes- GBS-INS-04. 6. Gestión con el contratista proveedor: La comunicación, coordinación y envío del bien al contratista proveedor para efectos de diagnóstico, mantenimiento, reparación o sustitución en garantía será gestionada por la unidad de gestión o el supervisor del contrato, según corresponda, garantizando que: *El bien cuente con salida debidamente registrada en el SI Capital – Módulo SAI y por medio del Formato Salida de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo GBS-F-04. * Exista comunicación oficial radicada en Orfeo. *Se asegure la custodia, trazabilidad y retorno del bien conforme a los términos contractuales. 7. En caso de identificarse alguna alerta como incumplimiento de plazos, rechazo injustificado, riesgos sobre la integridad del bien o reiteración de fallas, la situación deberá ser reportada al supervisor del contrato y escalada al Comité de Inventarios para su análisis y definición de acciones.				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Solicitud de la unidad de gestión mediante comunicación oficial radicada en Orfeo para la revisión y/o cambio del bien por garantía	PROCEDIMIENTO MANEJO DE GARANTIAS	Garantía del bien	TODAS LAS ÁREAS Proporcionar la dirección que guía la entidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				







8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Solicitar verificación de vigencia de la garantía Solicitar al(la) Almacenista General, mediante correo electrónico, la verificación de la vigencia de la garantía para el bien que presenta falla o requiere revisión técnica.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	1 día hábil	correo electrónico/ solicitud

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

2	H	Verificar vigencia de la garantía Verificar que el bien se encuentre amparado por la garantía, conforme a la documentación entregada con la adquisición, e informar al supervisor del contrato o responsable del bien el resultado de la validación.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista general, o contratista designado.	1 día hábil	Correo electrónico/ respuesta
3	V	¿Está dentro del plazo de garantía? Determinar si el bien se encuentra dentro de los plazos de garantía. Si: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 4	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista general, o contratista designado.	1 hora	
4	H	Revisar el procedimiento Cuando se verifique que el bien no se encuentra dentro de los plazos de garantía, la unidad de gestión deberá aplicar el Procedimiento GBS-PD-05 – Mantenimiento y reparación de bienes eléctricos y electrónicos o, cuando corresponda, gestionar la emisión del Concepto Técnico de Bienes GBS-F-09 , conforme a las condiciones especiales de operación del presente procedimiento.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	2 días hábiles	Formato Concepto Técnico de Bienes GBS-F-09
5	H	Reclamar la garantía al contratista proveedor Radicar en Orfeo la comunicación oficial dirigida al contratista proveedor solicitando revisión o reparación del bien por garantía. Nota: Si el supervisor del contrato no está vinculado, la reclamación será realizada por el funcionario a cargo.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	2 días hábiles	Comunicación radicada en Orfeo
6	H	Gestionar el Formato de Salida de Bienes Diligenciar el Formato de Salida de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo GBS-F-04, indicando fecha estimada de retorno y anexando copia de la comunicación radicada y gestionar la solicitud con el área de almacén. Seguir el Instructivo Diligenciamiento del formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo GBS-INS-05	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	3 días hábiles	Formato de Salida de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo GBS-F-04
7	H	Elaborar traslado del bien Registrar el traslado del bien en el SI Capital – Módulo SAI, asignándolo al supervisor del contrato, quien será responsable del bien hasta su devolución por el proveedor.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista general, o contratista designado.	3 días hábiles	Comprobante de traslado
8	H	Coordinar devolución del bien Coordinar vía correo electrónico la fecha, lugar y responsable de la devolución del bien reparado, con el contratista proveedor, el funcionario a cargo del bien y el Área de Almacén.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	1 día hábil	Remisión / Documento de entrega
9	V	Revisar el bien reparado Revisar el funcionamiento del bien con el contratista proveedor y el responsable del bien. Elaborar acta de conformidad. Asegurar que el vigilante registre el ingreso del bien en el mismo formato de salida previamente diligenciado.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	2 horas	Acta de conformidad radicada en Orfeo.
10	H	Elaborar traslado al servicio Registrar en el SI Capital – Módulo SAI el traslado del bien reparado “al servicio”, asignándolo al funcionario o contratista responsable del mismo. Nota: remitirse al procedimiento Traslado de Bienes GBS-PD-09	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General o funcionario designado	1 día hábil	Comprobante de traslado
11	A	Archivar documentación Archivar toda la documentación generada en el proceso conforme a los lineamientos de Gestión Documental del Idartes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General o funcionario designado	1 día hábil	Documentos archivados

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
9. Revisar el bien reparado: Revisar el funcionamiento del bien con el contratista proveedor y el responsable del bien. Elaborar acta de conformidad. Asegurar que el vigilante registre el ingreso del bien en el mismo formato de salida previamente diligenciado.	Acta de conformidad radicada en Orfeo.	Calidad: El acta de conformidad presenta información clara, completa y técnicamente adecuada, describe de manera precisa las verificaciones realizadas y el estado final del bien, y se encuentra correctamente estructurada. Oportunidad: El acta es elaborada, firmada y radicada en Orfeo dentro del plazo establecido para la recepción del bien reparado, sin generar reprocesos ni retrasos en el procedimiento. Confiabilidad: La información consignada en el acta es coherente con el resultado de la revisión efectuada, corresponde al bien intervenido y garantiza la trazabilidad del trámite de garantía.	Corregir, complementar o rehacer el acta de conformidad, asegurando que refleje de manera clara, precisa y técnica las validaciones realizadas, el estado final del bien, las observaciones presentadas y las conclusiones del proceso de revisión, así como la firma de los responsables que intervienen.	Acta de conformidad corregida, firmada y radicada en Orfeo.
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS				



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

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.	
10. NORMATIVA ASOCIADA	
Ver normograma	
11. RECURSOS	
Se requiere recurso humano idóneo (Formación académica profesional, conocimiento de la normatividad legal vigente que aplique al tema, amplios conocimientos de la herramienta establecida por la Entidad para este proceso y de las diferentes herramientas ofimáticas). Referente a recursos físicos y tecnológicos es necesario contar con un computador con alta capacidad de memoria de trabajo y almacenamiento, impresora, conexión a internet e insumos de papelería.	
12. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-11-06	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBSPD-13
2	2021-11-12	Se requiere realizar ajustes al procedimiento en atención a los cambios generados de acuerdo a la necesidad del servicio y según los parámetros establecidos en el nuevo formato
3	2026-02-02	Se realizaron los siguientes ajustes al procedimiento: se modificó el objetivo con el fin de brindar mayor claridad sobre su alcance; se actualizó el glosario, conservando únicamente los conceptos directamente relacionados con el desarrollo del procedimiento; se reformularon las actividades, iniciando su redacción con verbos en infinitivo y alineándolas con el flujograma; y, finalmente, se ajustó y detalló la sección correspondiente a los productos no conformes.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-01-26	ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-01-29	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-01-29	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-02-02	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
	NOMBRE