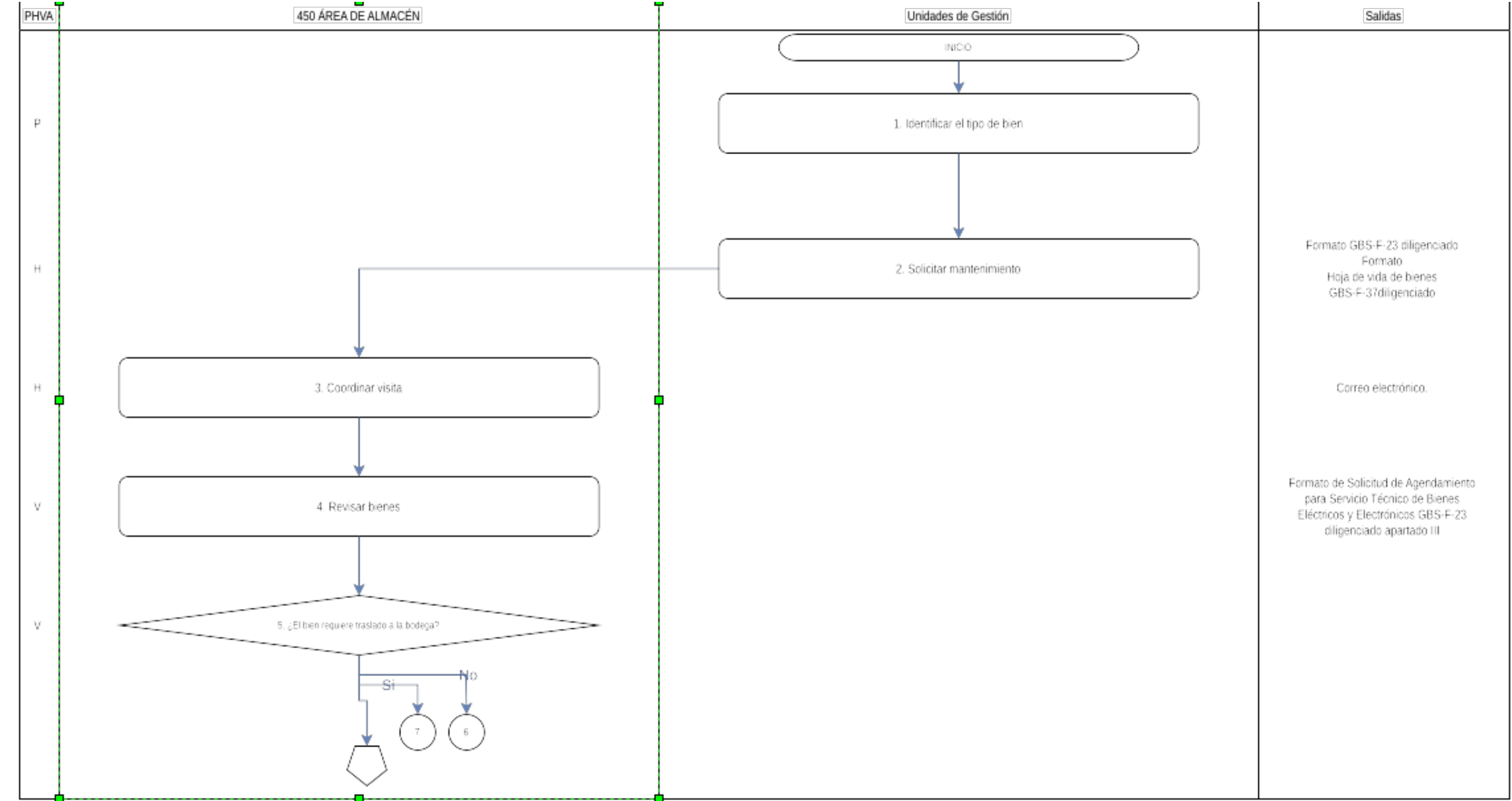


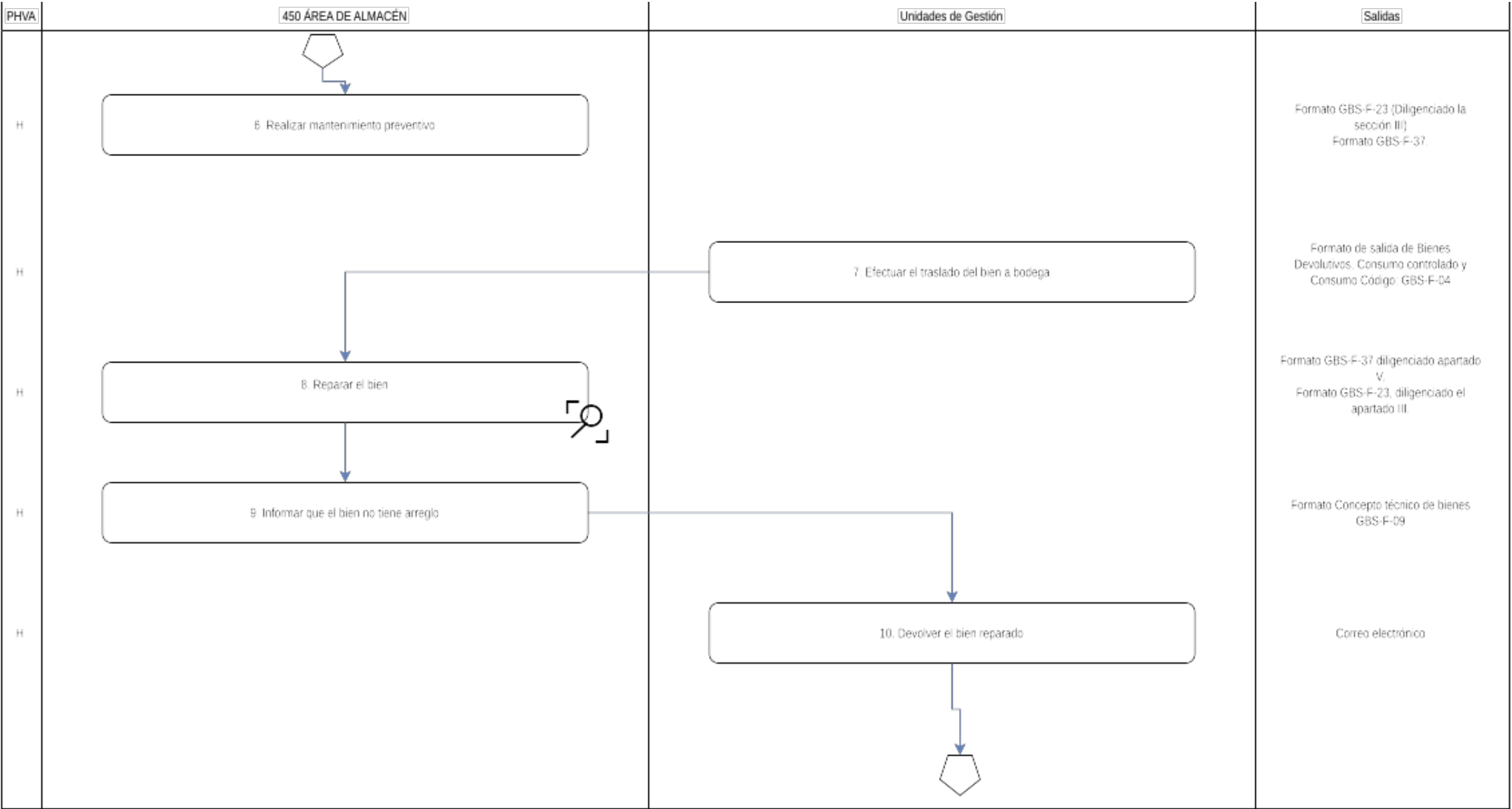
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA		Código: GBS-PD-05
			Fecha: 28/10/2025
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS		Versión: 3

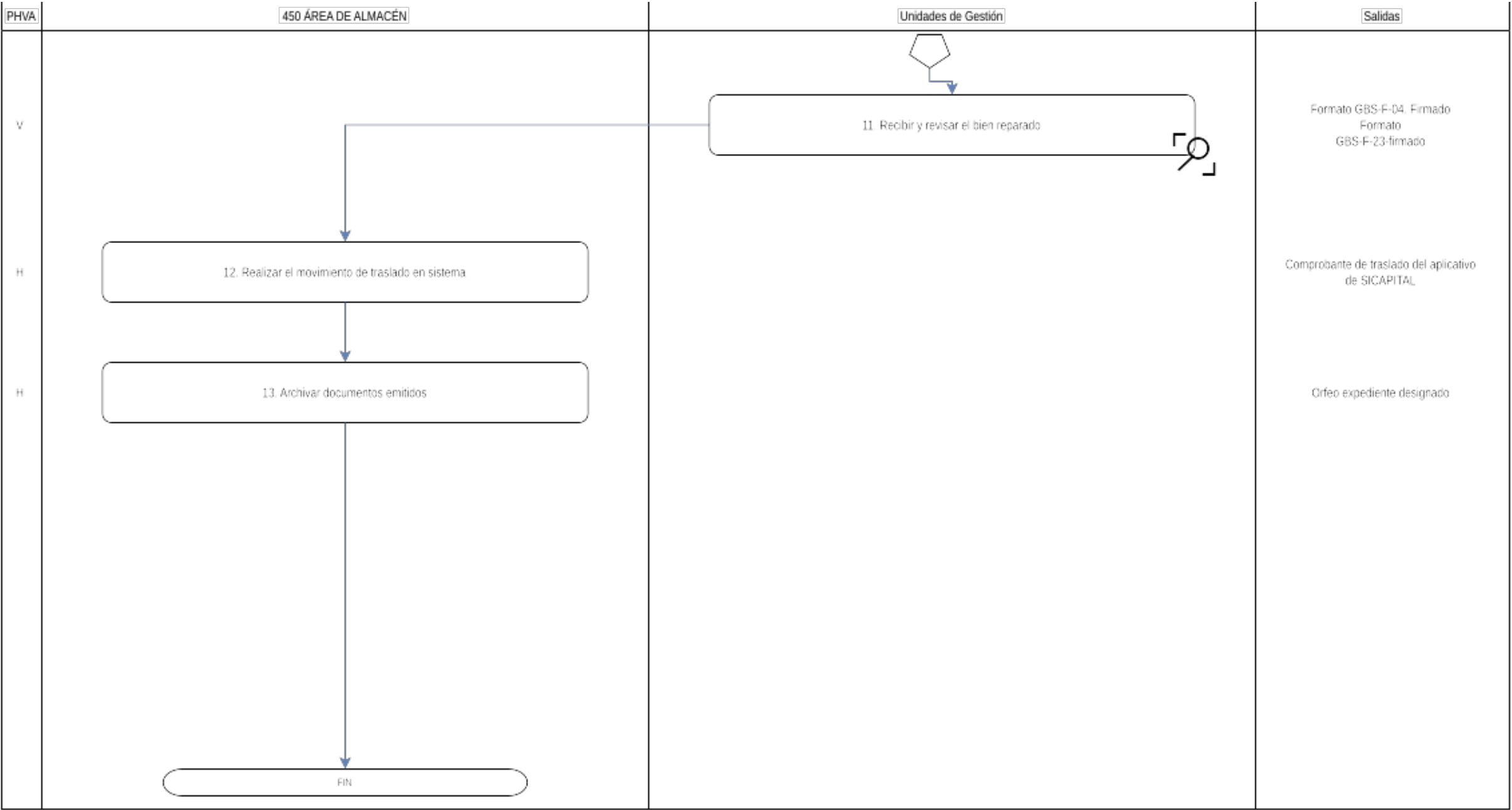
LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
1. OBJETIVO				
Establecer las directrices y actividades necesarias para la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y la reparación de los bienes eléctricos y electrónicos del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, garantizando su correcto funcionamiento, seguridad, vida útil y continuidad de los servicios institucionales.				
2. ALCANCE				
El procedimiento inicia con la identificación del bien que requiere mantenimiento y la programación de la intervención según las solicitudes de las unidades de gestión y continúa con las actividades de diagnóstico, ejecución técnica y actualización de registros y finaliza con la entrega del bien en condiciones óptimas, el registro en el sistema y el archivo de la documentación generada.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
Baja de bienes: es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más períodos, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque la entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos, existe orden expresa y motivada del Director o Representante Legal o de autoridad competente para darlos de baja. Bien: es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Concepto técnico de baja. Es el documento expedido por un profesional o contratista competente, que soporta la baja de bienes por obsolescencia o daño de un activo. Daño: rotura o fallo que impide o perjudica el funcionamiento del mecanismo de una máquina, una red de distribución u otra cosa. Inservibles por daño total o parcial: en este grupo se consideran aquellos elementos que ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta en extremo onerosa para la entidad. Mantenimiento Correctivo: Es la acción técnica que se realiza para reparar un equipo, sistema o componente después de que haya ocurrido una falla o avería. Mantenimiento Preventivo: conjunto de actividades de mantenimiento programadas regularmente que se realizan en equipos o instalaciones para prevenir fallas inesperadas, optimizar el rendimiento y prolongar su vida útil. Reparaciones: erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de recuperar la capacidad normal de uso del activo. Traslado: se define como operación de transferencia de la propiedad de los bienes a cargo de un funcionario o contratista por retiro, vacaciones, licencias, reubicación, reasignación o terminación del contrato.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. Los funcionarios y contratistas que detecten daños, averías, fallas, desgaste o deterioro en los equipos eléctricos o electrónicos que tengan a su cargo están en la obligación de reportarlos oportunamente al(la) Almacenista General por medio de un correo electrónico, si los bienes son diferentes a los mencionados, la solicitud deberá realizarse a las siguientes unidades de gestión, según la naturaleza del bien, así: SAF - Almacén General: bienes eléctricos o electrónicos SAF – Mantenimiento: reparaciones de muebles, enseres y planta eléctrica. Tecnología: equipos tecnológicos como computadores, impresoras, escáneres, teléfonos, entre otros. Subdirección de Equipamientos Culturales: equipos especializados para escenarios. Subdirección de Formación Artística: instrumentos musicales y equipos pedagógicos. 2. Todo bien debe contar con hoja de vida actualizada antes de cualquier intervención. 3. Para el traslado de los equipos a mantenimiento y/o reparación a la bodega, se debe seguir el procedimiento de Traslados de bienes código GBS-PD-09, Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo código GBS-PD-25. 4. El Técnico del Almacén General debe diligenciar los formatos establecidos para el trámite de mantenimiento de equipos: concepto técnico de bienes Código: GBS-F-09, formato hoja de vida de equipos GBS-F-37, formato solicitud de agendamiento para servicio técnico de bienes eléctricos y electrónicos Código: GBS-F-23. 5. Cuando el Técnico del Almacén general, informe que el bien debe ser trasladado a bodega para su mantenimiento correctivo, el funcionario o contratista designado, debe ejecutar las siguientes actividades: -Diligenciar el formato de Autorización Entrada a sedes Código: GBS-F-11 -Diligenciar y tramitar el Formato de salida de Bienes Devolutivos, Consumo controlado y Consumo Código: GBS-F-04. Nota:(Revisar el Procedimiento Salida de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo, Código: GBS-PD-25. Y el Instructivo Diligenciamiento del Formato Salida de Bienes Devolutivos , Consumo Controlado Y Consumo Código: GBS-INS-05). -Coordinar el transporte del bien. 6.Cuando las novedades del estado de los bienes se identifiquen durante la toma física del inventario general de la Entidad, los responsables de dichos bienes deberán gestionar las correspondientes solicitudes de mantenimiento con las unidades de gestión que correspondan, teniendo en cuenta la información generada por el grupo de conteo y verificación de inventarios, en el Formato Registro de Novedades Estado de bienes Código: GBS-F-18. 7.El mantenimiento de los bienes es fundamental para asegurar su adecuado funcionamiento y tener bajos costos de reparación, por lo tanto, al interior de los Entidad se desarrollan las acciones administrativas necesarias, que permitan mantener y conservaren en óptimas condiciones los bienes.				
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	Acceso a los bienes en cuestión y documentación diligenciada	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	Mantenimiento, reparación o baja 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	P	Identificar el tipo de bien Identificar el tipo de bien que requiere mantenimiento preventivo o correctivo y tramitar la solicitud con la unidad correspondiente. De acuerdo a lo indicado en las condiciones especiales de operación No. 1.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	1 día hábil	

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA					Código: GBS-PD-05
						Fecha: 28/10/2025
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS					Versión: 3

2	H	Solicitar mantenimiento Solicitar, mediante correo electrónico, la revisión técnica de los bienes. Para ello, el responsable deberá diligenciar los espacios señalados (Diligencia unidad de gestión- sección I Y II) del Formato de Solicitud de Agendamiento para Servicio Técnico de Bienes Eléctricos y Electrónicos GBS-F-23 y adjuntar el formato de hoja de vida de bienes actualizada del bien GBS-F-37.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	1 día hábil	Formato GBS-F-23 diligenciado Formato Hoja de vida de bienes GBS-F-37diligenciado
3	H	Coordinar visita Coordinar la visita al espacio donde se realizará el mantenimiento y/o reparación del bien. Para ello: El Almacenista General remitirá la solicitud al técnico del área mediante correo electrónico; y el técnico será responsable de revisar la solicitud y responder indicando la fecha y hora programadas para la revisión y el mantenimiento del bien.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Correo electrónico.
4	V	Revisar bienes Realizar la revisión física del bien por parte del técnico, validando si requiere mantenimiento preventivo o correctivo.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Formato de Solicitud de Agendamiento para Servicio Técnico de Bienes Eléctricos y Electrónicos GBS-F-23 diligenciado apartado III
5	V	¿El bien requiere traslado a la bodega? En caso de que el bien requiera traslado a la bodega para efectuar el mantenimiento correspondiente, se deberá determinar el tipo de intervención a realizar, si es un mantenimiento preventivo o correctivo Si: Continúa en la actividad 7 No: Continúa en la actividad 6	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	
6	H	Realizar mantenimiento preventivo Realizar el mantenimiento preventivo del bien o los bienes, en la cual se detallará el mantenimiento en el Formato Solicitud de Agendamiento para Servicio Técnico de Bienes Eléctricos y Electrónicos del Idartes GBS-F-23 (Diligencia Almacén general sección III), adicionalmente, dejara registro del mantenimiento realizado en el Formato de hoja de vida de bienes GBS-F-37 Nota: Los formatos indicados deben ser radicado en orfeo en el expediente designado y se realizará seguimiento al mismo	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Formato GBS-F-23 (Diligenciado la sección III) Formato GBS-F-37. Diligenciado.
7	H	Efectuar el traslado del bien a bodega Efectuar el traslado del bien a la bodega general para la ejecución del mantenimiento correctivo, siguiendo los lineamientos establecidos en las condiciones especiales de operación No.5 y utilizando los formatos institucionales definidos para este fin.	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 Código: GBS-F-04
8	H	Reparar el bien Realizar la reparación y mantenimiento correctivo del bien, actualizar el formato de hoja de vida de bienes código GBS-F-37, en el apartado de V- historial de mantenimiento, y diligenciar el Formato de Solicitud de Agendamiento para Servicio Técnico de Bienes Eléctricos y Electrónicos Código: GBS-F-23 (Diligencia Almacén General-sección III). Nota: cuando sea necesario el reemplazo de repuestos para garantizar el correcto funcionamiento del bien, la unidad de gestión que tramita la solicitud deberá tramitar su adquisición mediante caja menor o por compras.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Formato GBS-F-37 diligenciado apartado V. Formato GBS-F-23, diligenciado el apartado III.
9	H	Informar que el bien no tiene arreglo Informar al área de gestión cuando el bien no tenga arreglo, diligenciar el Formato Concepto técnico de bienes Código: GBS-F-09 para la baja del bien en sistema. Seguir los pasos del Instructivo para el diligenciamiento del formato concepto técnico de bienes Código: GBS-INS-04 En caso de que el diagnostico del bien se realicé durante la visita técnica, el técnico realizara el correspondiente concepto técnico para la baja del	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Formato Concepto técnico de bienes GBS-F-09



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA				Código: GBS-PD-05
					Fecha: 28/10/2025
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS				Versión: 3

		bien, e informara a la unidad de gestión realizar el traslado de bien a bodega, siguiendo los pasos establecidos en las condiciones especiales de operación del numeral 5.				
10	H	Devolver el bien reparado Devolver el bien reparado a la unidad de gestión. Para ello, el técnico del almacén notificará mediante correo electrónico que la reparación ha sido finalizada, solicitando el traslado del bien al espacio correspondiente. Nota: El funcionario de la unidad de gestión deberá realizar la solicitud de traslado siguiendo las condiciones descritas en el numeral 6 de las condiciones especiales de operación.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	3 días hábiles	Correo electrónico
11	V	Recibir y revisar el bien reparado Recibir y revisar el bien reparado el responsable del bien, o la persona designada para su retiro, deberá verificar físicamente el funcionamiento del bien reparado (encendido y operación básica) y, una vez validado, firmar como visto bueno el Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Código: GBS-F-04, en el apartado (firma de quien retira los elementos) y el Formato Solicitud de Agendamiento para Servicio Técnico de Bienes Eléctricos y Electrónicos Código: GBS-F-23, en el apartado IV firmas (Orfeo).	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista designado por la unidad de gestión	1 día hábil	Formato GBS-F-04. Firmado Formato GBS-F-23-firmado
12	H	Realizar el movimiento de traslado en sistema Realizar el movimiento de traslado en sistema del bien al servicio y al responsable que corresponda. Seguir los pasos del procedimiento de Traslado de bienes Código: GBS-PD-09. Nota: El documento se emitirá por Orfeo, y el responsable del inventario firmara en motivo de aceptación del bien.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	3 días hábiles	Comprobante de traslado del aplicativo de SICAPITAL
13	H	Archivar documentos emitidos Archivar la documentación conforme con los lineamientos establecidos por la Entidad en materia de Gestión Documental.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Orfeo expediente designado

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
8. Reparar el bien: Realizar la reparación y mantenimiento correctivo del bien, actualizar el formato de hoja de vida de bienes código GBS-F-37, en el apartado de V- historial de mantenimiento, y diligenciar el Formato de Solicitud de Agendamiento para Servicio Técnico de Bienes Eléctricos y Electrónicos Código: GBS-F-23 (Diligencia Almacén General-sección III). Nota: cuando sea necesario el reemplazo de repuestos para garantizar el correcto funcionamiento del bien, la unidad de gestión que tramita la solicitud deberá tramitar su adquisición mediante caja menor o por compras.	Formato GBS-F-37 diligenciado apartado V. Formato GBS-F-23, diligenciado el apartado III.	confiable: El formato debe estar diligenciado en su totalidad con información veraz, coherente y verificable sobre el bien, el tipo de mantenimiento solicitado y los soportes requeridos, garantizando trazabilidad en el proceso.	Corregir y completar la información faltante o inconsistente en el formato, verificando los datos del bien y el tipo de mantenimiento con la unidad solicitante y el técnico responsable, antes de su radicación.	Formato corregido de solicitud de Agendamiento para Servicio Técnico de Bienes Eléctricos y Electrónicos del Idartes (Código: GBS-F-23) apartado III.
11. Recibir y revisar el bien reparado: Recibir y revisar el bien reparado el responsable del bien, o la persona designada para su retiro, deberá verificar físicamente el funcionamiento del bien reparado (encendido y operación básica) y, una vez validado, firmar como visto bueno el Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo Código: GBS-F-04, en el apartado (firma de quien retira los elementos) y el Formato Solicitud de Agendamiento para Servicio Técnico de Bienes Eléctricos y Electrónicos Código: GBS-F-23, en el apartado IV firmas (Orfeo).	Formato GBS-F-04. Firmado Formato GBS-F-23-firmado	Confiable: El formato debe estar diligenciado en su totalidad, con información veraz y coherente del bien entregado, responsable y ubicación, incluyendo las firmas de entrega y recibo que evidencien la conformidad del traslado.	Corregir y completar la información faltante o inconsistente en el formato, verificando los datos del bien, del responsable y la ubicación, y gestionar las firmas de entrega y recibo faltantes para garantizar la trazabilidad del proceso.	Formato corregido de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo (GBS-F-04) -Formato Solicitud de Agendamiento para Servicio Técnico de Bienes Eléctricos y Electrónicos Código: GBS-F-23, con firma del responsable que recibe.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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.

--



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-PD-05
		Fecha: 28/10/2025
	PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y REPARACION DE BIENES ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	Versión: 3

12. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-11-28	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBSPD-04
2	2021-11-08	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	2025-10-28	Se realiza una modificación integral al procedimiento, que incluye ajustes en el objetivo, el alcance, el glosario, las condiciones especiales de operación y las actividades asignadas tanto al área de Almacén como a las unidades de gestión. Estos cambios se efectúan en cumplimiento del plan de trabajo establecido para la actualización del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del proceso de Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física, con el propósito de garantizar su alineación con los lineamientos institucionales vigentes y optimizar la claridad operativa del procedimiento..

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-10-23	ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-10-27	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-10-27	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-10-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
	NOMBRE
BRAYAN SEBASTIÁN HERNANDEZ CUERVO	