
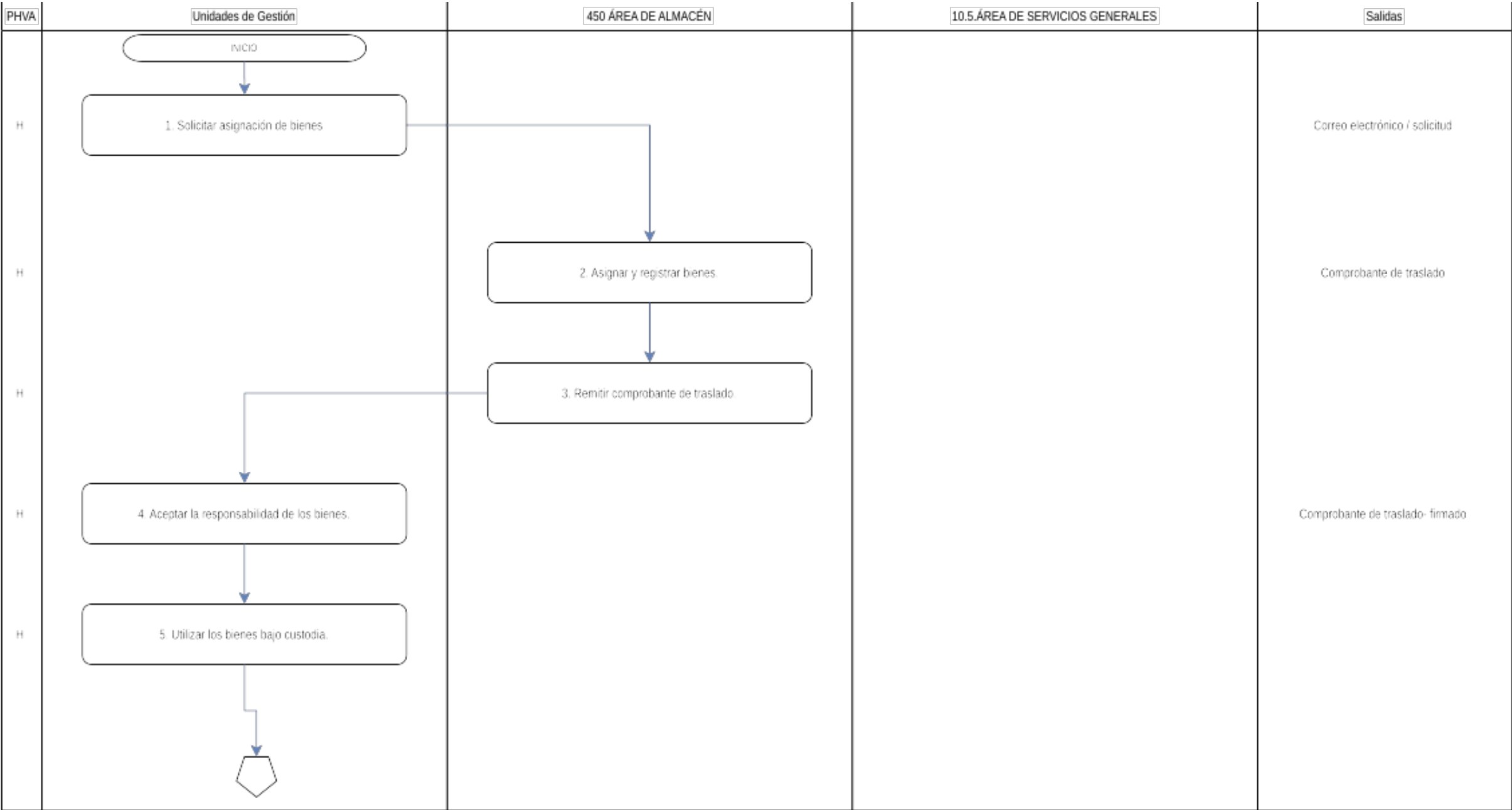
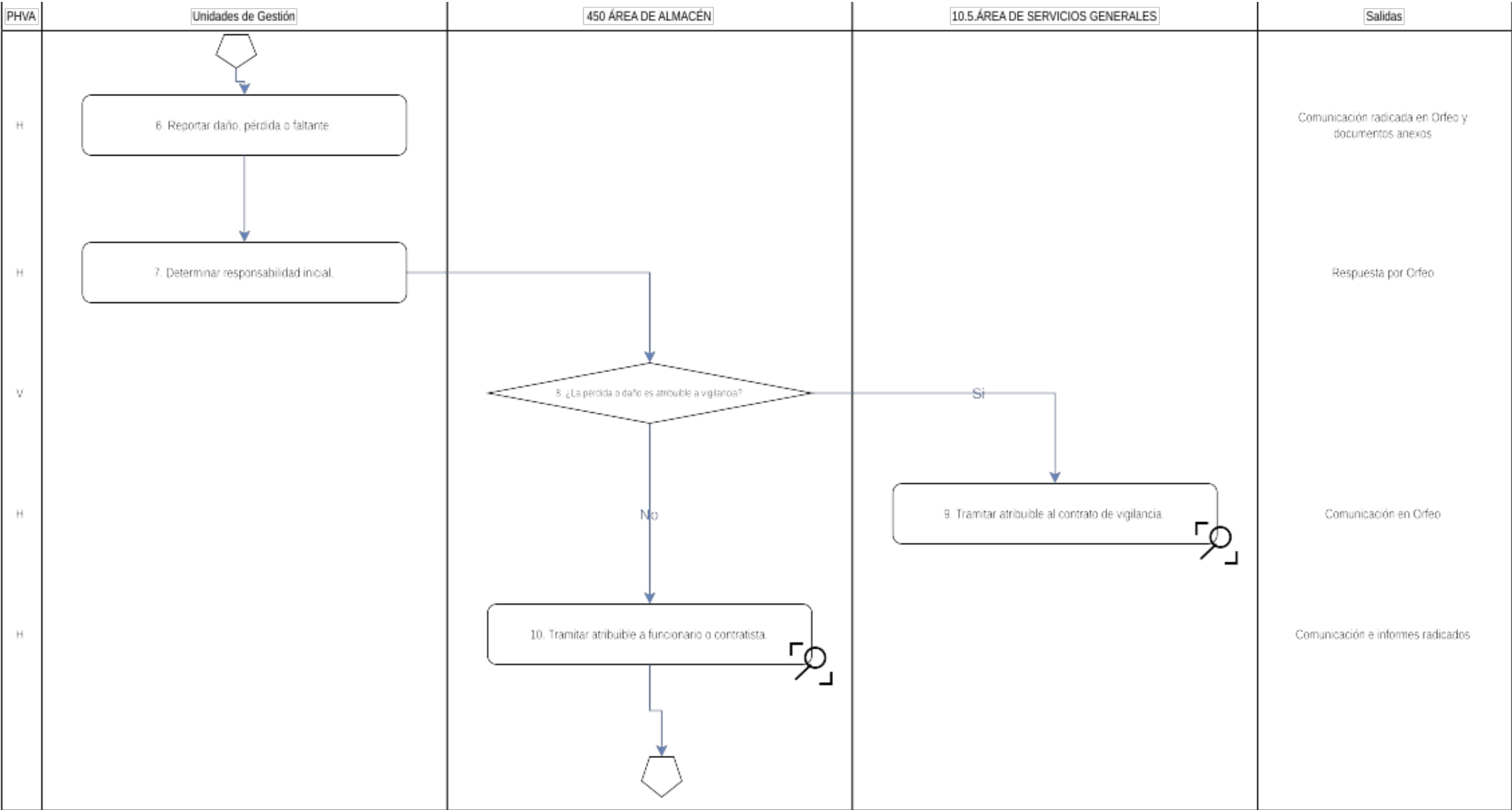
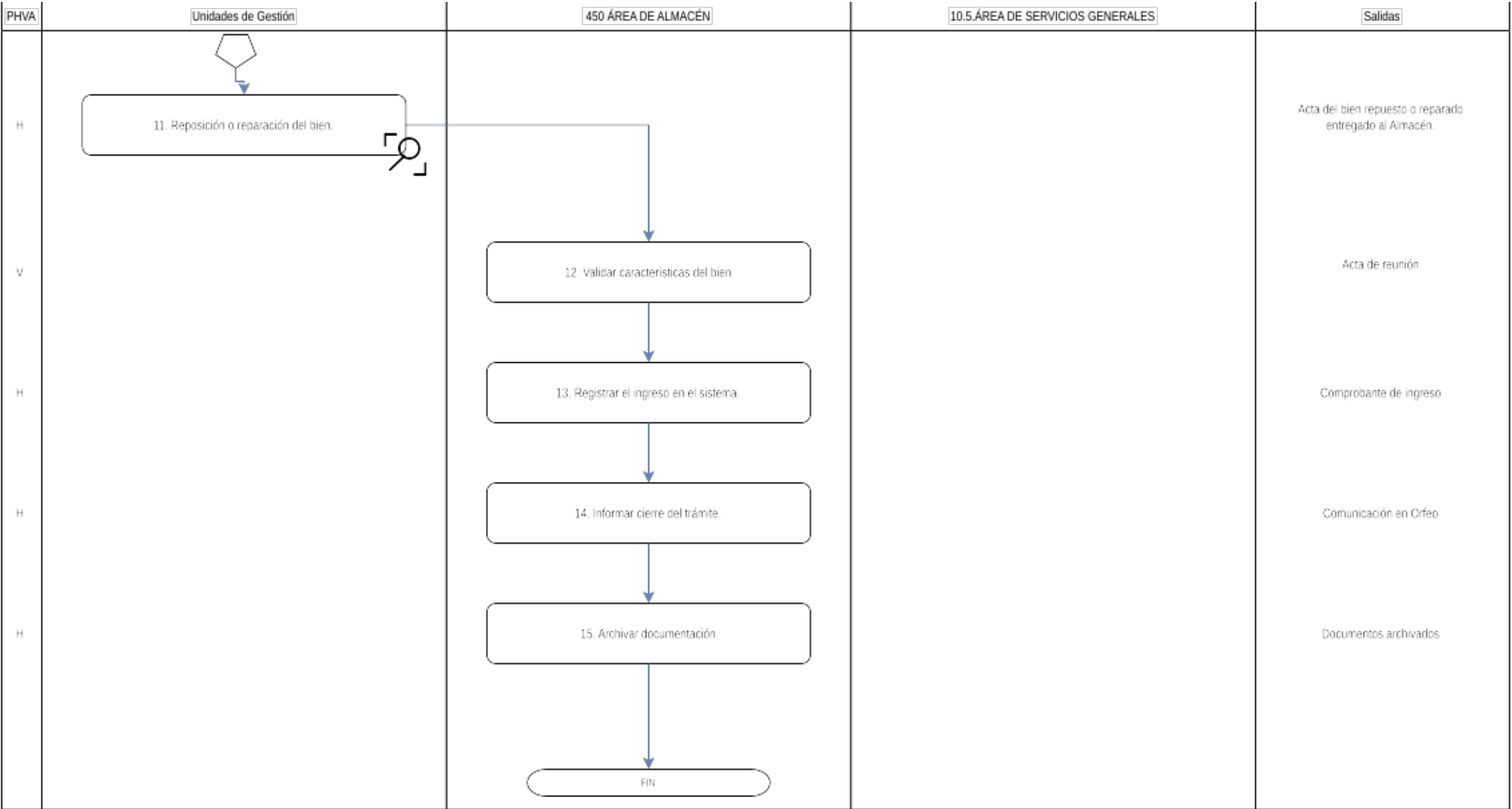


<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p></div>	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-PD-06
		Fecha: 15/12/2025
	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES, DAÑO o pérdida	Versión: 3


LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
1. OBJETIVO				
Establecer las directrices, responsabilidades y acciones para garantizar la custodia, conservación y uso adecuado de los bienes devolutivos y de consumo controlado asignados a funcionarios y contratistas del Idartes, así como definir el procedimiento a seguir ante la ocurrencia de faltantes, daños o pérdidas, determinando la responsabilidad administrativa, contractual o del servicio de vigilancia, según corresponda.				
2. ALCANCE				
Inicia con la asignación y aceptación de bienes, continua con el reporte de la pérdida, daño o faltante del bien, y finaliza con archivar la documentación conforme a los lineamientos establecidos por Gestión Documental para la Entidad.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
<p>Almacén: Dependencia encargada del registro, custodia, control, suministro y distribución de los bienes del Idartes.</p> <p>Bien: Todo elemento inventariable, devolutivo o de consumo controlado asignado a un servidor o contratista para el desarrollo de funciones o actividades contractuales.</p> <p>Comprobante de Traslado de Bienes: Documento que formaliza la asignación de bienes a un funcionario o contratista, determinando su responsabilidad de custodia y uso.</p> <p>Comunicación Interna: Documento radicado a través de Orfeo que sirve como medio oficial para reportar novedades, solicitudes o respuestas relacionadas con bienes.</p> <p>Consumo Controlado: Bienes que, por su naturaleza o valor, requieren control individual y registro en el inventario, aunque sean susceptibles de desgaste o uso continuo.</p> <p>Custodia: Obligación del funcionario o contratista de velar por la guarda, conservación y uso correcto de los bienes asignados.</p> <p>Daño: Deterioro o desperfecto que impide o limita el funcionamiento adecuado del bien, no atribuible al desgaste normal por uso.</p> <p>Faltante: Bien que no se encuentra físicamente disponible durante una verificación, sin que exista justificación documental o registro previo de traslado.</p> <p>Hurto: Pérdida de un bien ocasionada por sustracción sin consentimiento del responsable o de la Entidad, que debe ser reportada ante la autoridad competente.</p> <p>Inventario: Registro detallado, sistematizado y actualizado de los bienes bajo custodia de la Entidad, administrado en el sistema SI Capital o su equivalente.</p> <p>Orfeo: Sistema de gestión documental utilizado por el Idartes para la radicación, seguimiento y archivo de comunicaciones oficiales.</p> <p>Pérdida: Desaparición o extravío de un bien, atribuible o no a terceros, que impide su localización y uso.</p> <p>Reposición: Sustitución del bien faltante o dañado por otro de iguales o superiores características, según concepto técnico.</p> <p>Responsable del Bien: Funcionario, contratista o tercero que recibe en custodia bienes del Idartes, asumiendo la responsabilidad administrativa y patrimonial por su uso y conservación.</p> <p>SAE-SAI: Sistema de información para la gestión y control de almacén e inventarios, desarrollado por la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Vigilancia: Servicio contratado por el Idartes para la protección de bienes, instalaciones y personas, responsable por pérdidas o daños ocurridos bajo su custodia según los términos contractuales.</p>				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
<p>1.El Subdirector de área deberá notificar por correo electrónico al Almacenista General, informando la asignación de bienes muebles a funcionarios o contratistas, cuando dichos bienes sean requeridos para el desarrollo de las actividades propias del cargo o del objeto contractual y la duración del contrato.</p> <p>2. Todo bien asignado debe estar soportado mediante comprobante de traslado de bienes, debidamente firmado en Orfeo por el funcionario o contratista que asume la responsabilidad.</p> <p>3. Los bienes asignados deberán destinarse únicamente al cumplimiento de funciones o actividades contractuales. El responsable deberá garantizar su adecuado uso, conservación y almacenamiento, evitando el préstamo, traslado no autorizado o manipulación indebida.</p> <p>4. El Área de Almacén mantendrá actualizado el inventario institucional y verificará periódicamente la correspondencia entre los registros y los bienes físicos.</p> <p>5. Cualquier pérdida, daño o irregularidad detectada deberá ser reportada dentro de las 24 horas siguientes a su ocurrencia mediante comunicación radicada en Orfeo, incluyendo el número de inventario, descripción del bien y circunstancias del hecho.</p> <p>6. Cuando la pérdida o daño se relacione con un evento atribuible a la empresa de vigilancia, el supervisor del contrato de vigilancia adelantará el reporte y reclamación correspondiente.</p> <p>7. Si el hecho obedece a un uso inadecuado o negligencia del funcionario o contratista, se activará el procedimiento administrativo o contractual aplicable, informando a Control Disciplinario Interno o a la Oficina Jurídica, según corresponda.</p> <p>8. El responsable deberá reponer o reparar el bien bajo las condiciones técnicas exigidas por la Entidad, previa validación del Almacén y concepto técnico del área competente.</p> <p>Todos los reportes, actas, soportes técnicos, facturas y comunicaciones deberán radicarse en Orfeo bajo un mismo número de radicado, garantizando trazabilidad y archivo conforme al procedimiento de Gestión Documental.</p>				
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
<ul style="list-style-type: none">TODAS LAS ÁREAS	Reporte por parte del responsable del elemento, relatando los hechos indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con la relación de los elementos que fueron objeto de daño, hurto o pérdida.	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES, DAÑO o pérdida	*Garantizar la conservación de los bienes del Idartes. * Reparación y/o reposición. * Baja del bien.	<ul style="list-style-type: none">TODAS LAS ÁREAS <p>Mantener en su totalidad los bienes del Idartes.</p>
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 asignación de bienes El supervisor de área o del contrato deberá solicitar por correo electrónico al Almacén General la asignación de bienes devolutivos o de consumo controlado requeridos para el desarrollo de las funciones o del objeto contractual. La solicitud debe incluir: nombre del responsable, dependencia, descripción del bien y número de inventario. .	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista asignado.	2 días hábiles	Correo electrónico / solicitud

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</div>	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA				Código: GBS-PD-06
					Fecha: 15/12/2025
	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES, DAÑO o pérdida				Versión: 3

2	H	Asignar y registrar bienes. El Área de Almacén valida la solicitud, y procede a la asignación formal a través del sistema SI Capital o módulo SAI.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	3 días hábiles	Comprobante de traslado
3	H	Remitir comprobante de traslado. El Área de Almacén remite por Orfeo el comprobante de traslado al funcionario o contratista para su revisión y firma.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	
4	H	Aceptar la responsabilidad de los bienes. El funcionario o contratista deberá firmar el comprobante de traslado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, asumiendo formalmente la custodia y responsabilidad administrativa por los bienes asignados.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista asignado.	3 días hábiles	Comprobante de traslado- firmado
5	H	Utilizar los bienes bajo custodia. El responsable deberá emplear los bienes únicamente para el cumplimiento de sus funciones o actividades contractuales, asegurando su conservación, limpieza y correcto uso.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista asignado.	1 día hábil	
6	H	Reportar daño, pérdida o faltante. Ante la detección de cualquier irregularidad, daño o pérdida, el funcionario o contratista deberá reportarlo dentro de las 24 horas siguientes mediante comunicación radicada en Orfeo dirigida al Área de Almacén, anexando: número de inventario, descripción del bien, tipo de novedad, fecha y lugar del evento, y relato breve de los hechos. Si se trata de hurto, deberá adjuntar copia de la denuncia ante la autoridad competente.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista asignado.	1 día hábil	Comunicación radicada en Orfeo y documentos anexos
7	H	Determinar responsabilidad inicial. El Área de Almacén analiza la información y determina si la novedad corresponde a: a) Evento atribuible al servicio de vigilancia. b) Evento atribuible a funcionario o contratista. En caso de duda, se solicita concepto técnico o informe de supervisión de vigilancia.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista asignado.	3 días hábiles	Respuesta por Orfeo
8	V	¿La pérdida o daño es atribuible a vigilancia? Se evalúan las circunstancias de tiempo, modo y lugar del evento para determinar si la pérdida o daño del bien ocurrió bajo custodia del servicio de vigilancia, verificando reportes, actas e informes del supervisor del contrato, con el fin de establecer la responsabilidad y definir el trámite correspondiente. -Si la pérdida o daño del bien es atribuible al contrato de seguros de la entidad, remítase al procedimiento Reclamación por Perdidas, Daños o Hurtos de Bienes Muebles e Inmuebles de La Entidad-GBS-PD-17 - Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 10	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	
9	H	Tramitar atribuible al contrato de vigilancia. El supervisor del contrato de vigilancia gestiona la reclamación ante la empresa de seguridad y la aseguradora, según los términos contractuales y las pólizas vigentes, informando a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre el avance y resultado del trámite.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Funcionario o contratista asignado.	5 días hábiles	Comunicación en Orfeo
10	H	Tramitar atribuible a funcionario o contratista. El Área de Almacén remite comunicación formal a la Oficina Asesora Jurídica o a Control Disciplinario Interno, según el caso, adjuntando los soportes del evento, con el fin de determinar la responsabilidad administrativa o contractual y definir las acciones de reposición, reparación o sanción.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	5 días hábiles	Comunicación e informes radicados
11	H	Reposición o reparación del bien. El responsable (funcionario, contratista o empresa de vigilancia) deberá reponer o reparar el bien en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. El Almacén verificará que la reposición tenga iguales o superiores características, o que la reparación garantice el funcionamiento óptimo del bien.	Unidades de Gestión	Funcionario o contratista asignado.	10 días hábiles	Acta del bien repuesto o reparado entregado al Almacén.
12	V	Validar características del bien El Área de Almacén y el área técnica correspondiente (por ejemplo, OAP-TI para equipos tecnológicos) revisan las especificaciones y emiten aval técnico. Si cumple con los requisitos, se aprueba su ingreso al inventario. Si no cumple, se devuelve para corrección.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	2 días hábiles	Acta de reunión
13	H	Registrar el ingreso en el sistema. Una vez aceptada la reposición o reparación, el Almacén registra el ingreso en SI Capital, generando el comprobante correspondiente. Seguir los indicaciones dadas en el procedimiento de ingreso de bienes GBS-PD-02	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Comprobante de ingreso

<div><div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</div></div>	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA				Código: GBS-PD-06
					Fecha: 15/12/2025
	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES, DAÑO o pérdida				Versión: 3

14	H	Informar cierre del trámite. El Área de Almacén informa mediante comunicación radicada en Orfeo el cierre del trámite, anexando copia del acta, factura, concepto técnico y comprobante de ingreso, según el caso.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	2 días hábiles	Comunicación en Orfeo
15	H	Archivar documentación Archiva la documentación conforme a los lineamientos establecidos por Gestión Documental para la Entidad.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Documentos archivados


8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME					
ACTIVIDAD		PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
9. Tramitar atribuible al contrato de vigilancia.: El supervisor del contrato de vigilancia gestiona la reclamación ante la empresa de seguridad y la aseguradora, según los términos contractuales y las pólizas vigentes, informando a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre el avance y resultado del trámite.		Comunicación en Orfeo	Calidad: El informe debe ser completo, veraz y entregado oportunamente, con evidencias claras, soportes verificables y cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato y la póliza.	Solicitar complementación del informe o documentación adicional al supervisor del contrato de vigilancia.	Comunicación radicada en Orfeo.
10. Tramitar atribuible a funcionario o contratista.: El Área de Almacén remite comunicación formal a la Oficina Asesora Jurídica o a Control Disciplinario Interno, según el caso, adjuntando los soportes del evento, con el fin de determinar la responsabilidad administrativa o contractual y definir las acciones de reposición, reparación o sanción.		Comunicación e informes radicados	Calidad: La comunicación debe ser precisa, sustentada y emitida dentro de los plazos establecidos, garantizando la trazabilidad, exactitud y confiabilidad de la información remitida.	Requerir al responsable o área de gestión la entrega de soportes o aclaraciones faltantes.	Comunicación e informe radicados en Orfeo.
11. Reposición o reparación del bien.: El responsable (funcionario, contratista o empresa de vigilancia) deberá reponer o reparar el bien en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. El Almacén verificará que la reposición tenga iguales o superiores características, o que la reparación garantice el funcionamiento óptimo del bien.		Acta del bien repuesto o reparado entregado al Almacén.	Calidad: El bien debe cumplir con iguales o superiores características técnicas, estar en óptimas condiciones de funcionamiento, y ser entregado dentro del término definido, con soportes confiables que garanticen su calidad.	Rechazar la reposición o reparación y solicitar ajuste o reemplazo conforme a las especificaciones técnicas.	Acta del bien repuesto o reparado entregado al Almacén.

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

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-12-14	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad
2	2021-06-30	Actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad y en atención al nuevo formato implementado por la Oficina Asesora de Planeación
3	2025-12-15	Se realiza una modificación completa al procedimiento, realizando ajustes en: objetivo, alcance, glosario, condiciones especiales de operación, se modifica el desarrollo de las actividades, los productos no conformes, y se actualiza el diagrama de flujo. Se ajusta el alcance dejando: " y finaliza con archivar la documentación conforme a los lineamientos establecidos por Gestión Documental para la Entidad", conforme al flujograma.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-12	ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON	ENLACE MIPG



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small> Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA		Código: GBS-PD-06
			Fecha: 15/12/2025
	PROCEDIMIENTO RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE BIENES Y TRÁMITE POR FALTANTES, DAÑO o perdida		Versión: 3

REVISÓ	2025-12-15	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-15	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-12-15	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES
NOMBRE