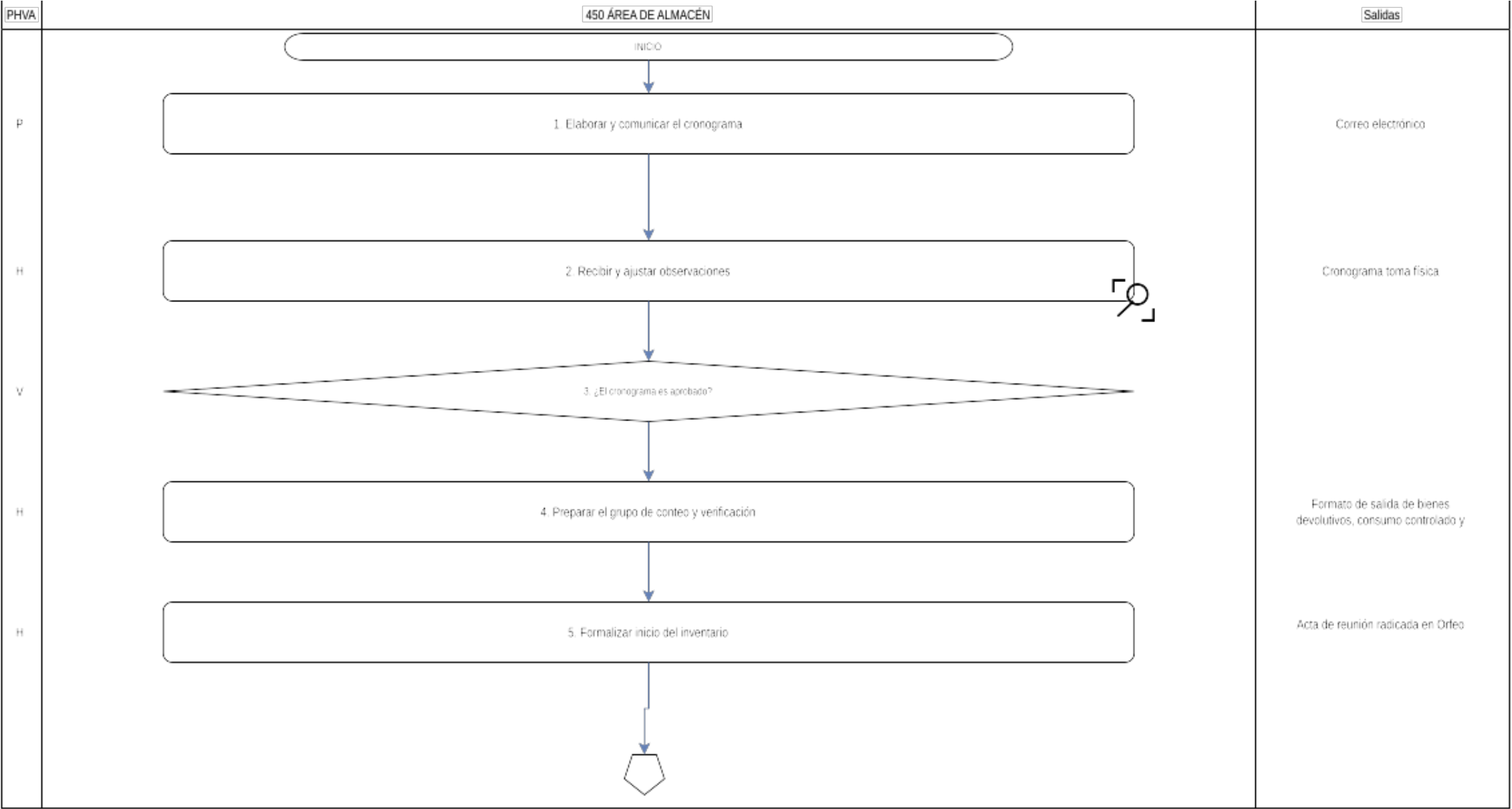


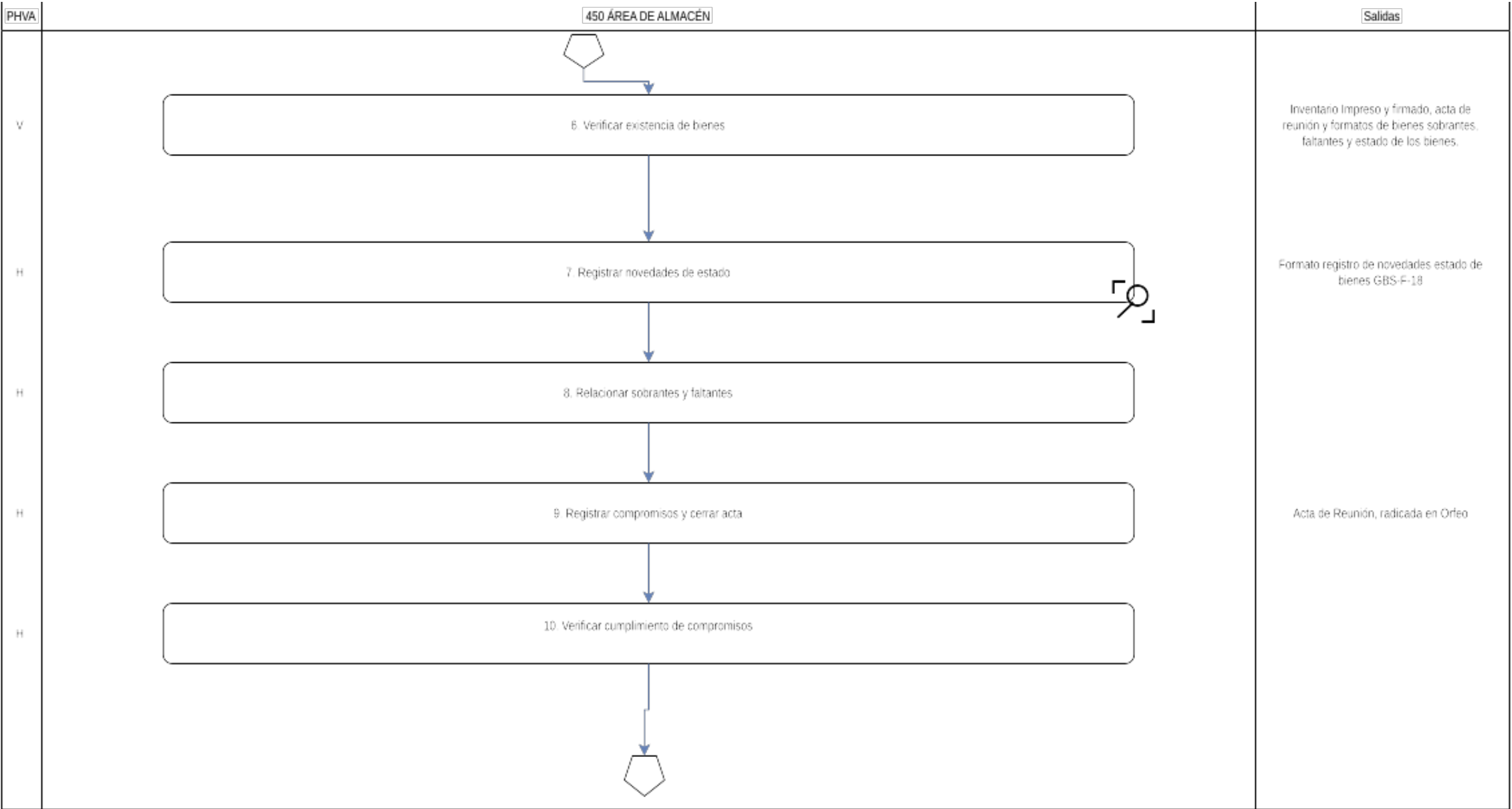
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GBS-PD-14
		Fecha: 02/02/2026
	PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO	Versión: 5

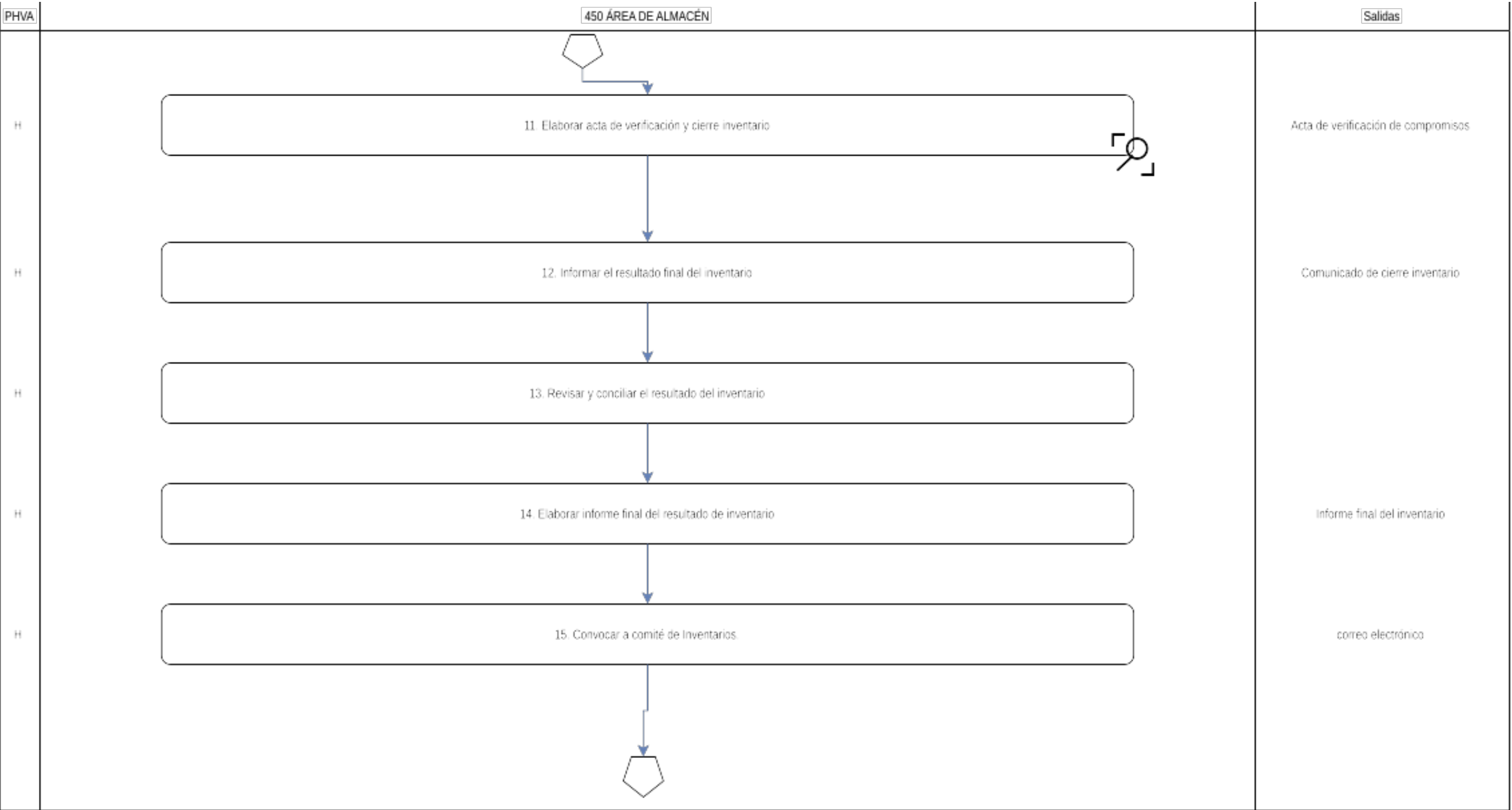
LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
1. OBJETIVO				
Realizar la toma física anual de inventarios de bienes devolutivos y de consumo controlado, mediante la verificación, clasificación y registro sistemático de los elementos en cada sede del Idartes, asegurando su actualización en el SI Capital – Módulo SAI, con el fin de garantizar la confiabilidad, trazabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones de los organismos de control.				
2. ALCANCE				
Inicia con elaborar y comunicar el cronograma oficial de la toma física, continua con la relación de bienes sobrantes y faltantes detectados durante la toma física, y finaliza con el archivar la documentación soporte.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
Acta de Toma Física: Documento en el cual se registran los bienes verificados durante el proceso de inventario, así como novedades, inconsistencias o diferencias encontradas. Bien: Elemento inventariable que forma parte del patrimonio del Idartes, clasificado como devolutivo o de consumo controlado. Bien de Consumo Controlado: Elemento no fungible de menor valor que requiere control permanente por parte del área responsable. Bien Devolutivo: Elemento no fungible asignado para uso institucional, cuyo valor es igual o superior a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Conciliación: Proceso de comparación entre la información registrada en el SI Capital – Módulo SAI y la información obtenida en la toma física, para identificar y ajustar diferencias. Conteo: Verificación cuantitativa de los bienes existentes en un área, sede o dependencia. Dependencia/Unidad de Gestión: Grupo interno del Idartes responsable de los bienes asignados y del acompañamiento durante el proceso de toma física. Formato de Inventarios: Documento institucional utilizado para registrar bienes encontrados, novedades, diferencias o bienes no identificados durante la toma física. Inventario: Proceso sistemático de verificación, identificación y registro de bienes con el fin de validar su existencia, ubicación, estado y asignación. Novedad: Situación identificada durante la toma física que evidencia diferencias entre el registro del sistema y los bienes encontrados (faltantes, sobrantes, cambio de ubicación, deterioros, entre otros). Orfeo: Sistema de gestión documental del Idartes utilizado para radicar y tramitar comunicaciones oficiales relacionadas con el proceso de inventario cuando aplique. Responsable del Bien: Funcionario o contratista a quien está asignado un bien y que debe garantizar su custodia, uso adecuado y presentación en el proceso de toma física. SI Capital – Módulo SAI: Sistema institucional de administración de bienes devolutivos y de consumo controlado, utilizado para el registro, actualización y conciliación de la información inventariada. Toma Física de Inventarios: Actividad institucional mediante la cual se verifica la existencia real, ubicación y estado de los bienes registrados en el sistema, en una fecha determinada.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. Las solicitudes de modificación del cronograma deberán recibirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación oficial; una vez recibidas, el Área de Almacén realizará los ajustes pertinentes. Cuando se presenten dos o más solicitudes para la misma fecha, se dará prioridad a la solicitud radicada en primer lugar. Si no se recibe respuesta dentro del plazo establecido, se entenderá aprobado el cronograma y se continuará con el desarrollo de las actividades programadas. 2. La toma física de inventario anual, debe realizarse en acompañamiento del personal designado por la unidad de gestión responsable de los bienes y de los espacios que serán inventariados. 3. Todos los bienes deben estar disponibles, visibles y localizables durante la toma física. No podrán permanecer guardados bajo llave, en bodegas sin acceso autorizado o en uso externo sin previa coordinación. El responsable del bien debe garantizar su disposición. 4. Toda verificación, conteo o novedad presentados durante el ejercicio de toma física, deberá registrarse inmediatamente en el sistema PANDORA y en los formatos establecidos, evitando registros posteriores que puedan afectar la confiabilidad, trazabilidad y consistencia de la información. 5. Las diferencias encontradas entre la información de campo y el SI Capital – Módulo SAI deberán ser analizadas y conciliadas dentro del tiempo establecido para el cierre del inventario, garantizando que las actualizaciones en el sistema correspondan estrictamente a la evidencia verificada. 6. Los formatos de toma física, actas, novedades y registros deberán mantenerse bajo control del Equipo de Inventarios del Área de Almacén durante todo el proceso, evitando alteraciones, pérdidas o duplicidades. 7. Toda novedad identificada deberá ser registrada de manera clara, completa y verificable, siendo responsabilidad conjunta del equipo de inventarios y del responsable del bien garantizar la exactitud del reporte. 8. El Área de Almacén, en su calidad de responsable de la custodia, administración y conservación de los bienes institucionales, estará facultada para programar y ejecutar una toma física de inventario aleatoria en cualquier etapa del proceso anual de inventarios, preferiblemente al cierre del mismo. Esta verificación tendrá como finalidad validar la veracidad, consistencia y confiabilidad de la información registrada. La toma física aleatoria se realizará sobre una muestra representativa correspondiente entre el diez por ciento (10%) y el doce por ciento (12%) del total de bienes inventariados, seleccionada con base en criterios técnicos, de riesgo y de control interno definidos por el Área de Almacén. 9. La toma física de inventarios anual y aleatoria, se realiza con el aplicativo móvil de inventarios, el cual deberá contar con conexión a internet o con datos móviles según las condiciones del lugar. En caso de presentarse novedades de conexión con la base de datos del servidor, se procederá a realizar la validación sobre el inventario impreso, dejando evidencia de los elementos validados con un Vo.Bo. 10. Concluida la toma física de inventarios, el grupo de conteo y verificación del área de Almacén deberá tabular, consolidar y organizar los resultados obtenidos. Estos serán presentados al Almacenista General, quien, tras su revisión y aprobación, gestionará la solicitud de socialización del informe ante el Comité de Inventarios. 11. Llevar a Comité de Inventarios el resultado final de la toma física de Inventario anual, y suscribir acta de aprobación de los miembros del Comité, una vez aprobado, el Almacenista general socializara ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
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	Documentación, inventarios y acceso a los bienes	PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO	Informe final sobre el resultado del inventario anual	450 ÁREA DE ALMACÉN - 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

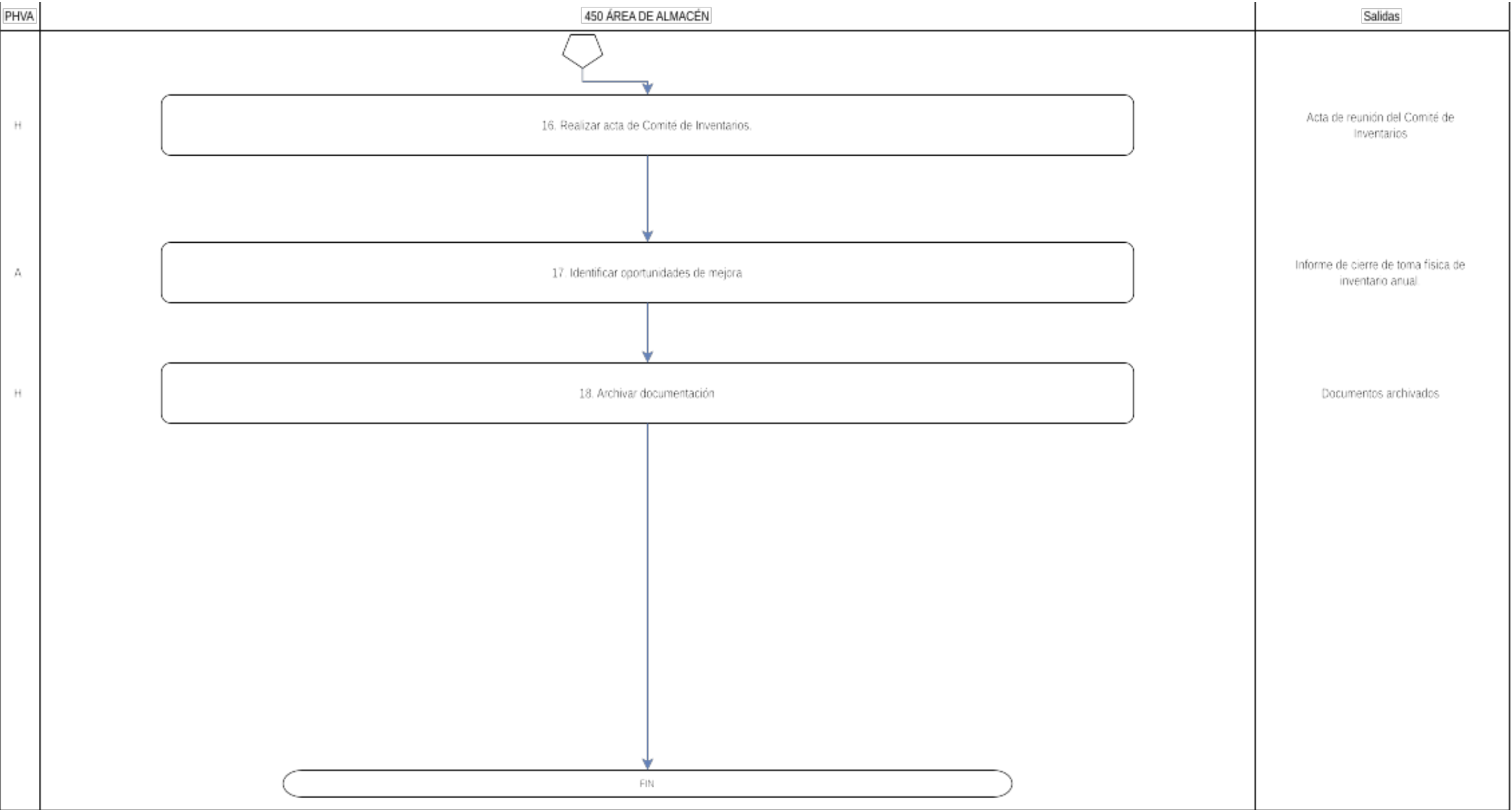
				propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.
--	--	--	--	---

7. DIAGRAMA DE FLUJO









8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Elaborar y comunicar el cronograma Establecer el cronograma oficial de la toma física de inventarios, comunicar al Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para su validación y aprobación formal y divulgarlo a los demás subdirectores de la Entidad.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	15 días hábiles	Correo electrónico

2	H	Recibir y ajustar observaciones Recibir, analizar y consolidar las observaciones de los subdirectores frente al cronograma proyectado, incorporando los ajustes procedentes dentro de los plazos establecidos para garantizar su validez administrativa. Nota: tenga en cuenta la condición especial de operación No.1.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	2 días hábiles	Cronograma toma física
3	V	¿El cronograma es aprobado? Verificar la aprobación del cronograma por parte de los subdirectores y determinar la ruta procedimental correspondiente, activando la siguiente etapa o retornando a los ajustes cuando sea necesario. Si: Continúa en la actividad 4 No: Se devuelve a la actividad 2	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	3 días hábiles	
4	H	Preparar el grupo de conteo y verificación Conformar los grupos de conteo y verificación para la toma física del inventario. Brindar la inducción y entregar el material y los recursos físicos necesarios (inventarios impresos, formatos de actas, portátil, Lectoras de código de barras) junto con el cronograma para la realización de las visitas y toma física del inventario. Posteriormente, diligenciar el Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo GBS-F-04 para el retiro de los elementos y materiales que se requieren para la toma física.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	3 días hábiles	Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo- GBS-F-04
5	H	Formalizar inicio del inventario Formalizar la toma física de inventario anual, para lo cual se debe realizar la presentación del grupo de conteo y verificación ante el responsable de la sede para el inicio de la toma física de inventario. Se debe elaborar un acta de reunión como constancia del inicio de inventario y registrar el nombre de quien hará el acompañamiento a la toma física. En esta acta se establecen las fechas de los compromisos para aclarar y soportar los trámites sobre las novedades detectadas en la toma física (cuando aplique). Para los casos en que no existan novedades se hace una sola acta. Nota: esta actividad se debe realizar cada vez que se inicia el inventario en cada sede, escenario, dependencia o espacio de la Entidad.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	3 días hábiles	Acta de reunión radicada en Orfeo
6	V	Verificar existencia de bienes Verificar físicamente cada uno de los elementos, teniendo en cuenta las fechas establecidas en cronograma, los cuales deben tener su respectiva placa de inventario. Nota: verifique que los bienes cuenten con placa, en caso contrario el encargado de la validación del inventario debe solicitar por correo electrónico al Almacén General la impresión y entrega de las placas. Se debe dejar constancia en el acta sobre la reposición o cambio de las placas en cada sede. -Tenga en cuenta el punto No. 9 de las Condiciones Específicas de Operación.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	30 días hábiles	Inventario Impreso y firmado, acta de reunión y formatos de bienes sobrantes, faltantes y estado de los bienes.
7	H	Registrar novedades de estado Registrar las novedades de estado de los bienes verificando funcionalidad, obsolescencia, deterioro u otras condiciones que presente el bien. Una vez diligenciado el formato, el grupo de conteo y verificación solicitará la firma del responsable del bien o del personal asignado para el acompañamiento. Nota: El formato registro de novedades estado de bienes GBS-F-18, hará parte de los anexos que soportan el acta de reunión- Resultado toma física de inventarios anual por unidad de gestión.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	30 días hábiles	Formato registro de novedades estado de bienes GBS-F-18
8	H	Relacionar sobrantes y faltantes Relacionar en el acta de reunión uno a uno los bienes sobrantes (indicado características del bien y cantidad) y bienes faltantes de inventario. Nota 1: para el caso de los bienes identificados como sobrantes, el contratista designado para la actividad, deberá informar al responsable de la sede o escenario, consultar el procedimiento Gestión de novedades por sobrantes de inventario GBS-PD-18 para dar reporte oportuno a estos bienes al área de almacén. Nota 2: para el caso de los bienes (faltantes), el contratista designado del área de almacén deberá indagar si los bienes fueron retirados del lugar, en caso de una respuesta afirmativa, deberá solicitar el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo GBS-F-04, y verificar que los tiempos de devolución de los bienes cumplan con lo establecido en el formato.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	30 días hábiles	
9	H	Registrar compromisos y cerrar acta Registrar compromisos, consolidar novedades, definir plazos de subsanación y formalizar el cierre del acta, dejando evidencia del cumplimiento de las obligaciones establecidas.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	30 días hábiles	Acta de Reunión, radicada en Orfeo



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				Código: GBS-PD-14
					Fecha: 02/02/2026
	PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO				Versión: 5

10	H	Verificar cumplimiento de compromisos Verificar si los responsables atendieron y soportaron adecuadamente las novedades dentro de los plazos definidos en el acta de inventario.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	
11	H	Elaborar acta de verificación y cierre inventario Elaborar acta de verificación de novedades y cierre definitivo de la toma física anual de inventario en cada escenario.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Acta de verificación de compromisos
12	H	Informar el resultado final del inventario Informar el resultado de la toma física, mediante un comunicado emitido por el sistema Orfeo al subdirector o gerente que corresponda.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	8 días hábiles	Comunicado de cierre inventario
13	H	Revisar y conciliar el resultado del inventario Revisar y conciliar el resultado obtenido de la toma física del inventario de cada espacio, sede o escenario con respecto a la información registrada en la base de datos del servidor. Nota: hasta tanto no se efectuó el inventario general de la Entidad, no se tendrá certeza sobre los faltantes y/o sobrantes reales encontrados. Pueden existir compensaciones válidas entre ellos que es necesario ajustar y reclasificar entre responsables y dependencias.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	10 días hábiles	
14	H	Elaborar informe final del resultado de inventario Elaborar el informe definitivo de sobrantes, faltantes y estado de los bienes para presentar al comité de inventarios. Imprimir los comprobantes de traslados generados por ajustes de inventarios y los reportes individuales de inventario para la correspondiente firma por parte de los responsables de bienes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	8 días hábiles	Informe final del inventario
15	H	Convocar a comité de Inventarios. Mediante correo electrónico se realiza invitación a los miembros del Comité de Inventarios, para socializar y recibir aprobación final del ejercicio y obtener su aprobación formal. Adicional, deberá adjuntar presentación en PowerPoint. Tenga en cuenta el punto 10 del apartado CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General,	1 día hábil	correo electrónico
16	H	Realizar acta de Comité de Inventarios. Elaborar el acta correspondiente a la sesión del Comité de Inventarios, registrando de manera precisa y completa los asuntos tratados, las decisiones adoptadas, los responsables designados y los compromisos establecidos. El acta deberá consolidar la información presentada durante la reunión, reflejar las observaciones y acuerdos aprobados por los integrantes del Comité.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	3 días hábiles	Acta de reunión del Comité de Inventarios
17	A	Identificar oportunidades de mejora Analizar el desarrollo del proceso, identificar brechas, proponer mejoras y consolidar un plan de optimización orientado al aseguramiento de futuras tomas físicas de inventarios.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	8 días hábiles	Informe de cierre de toma física de inventario anual.
18	H	Archivar documentación Archivar los docuemntos del proceso durante el desarrollo de la toma física, conforme con los lineamientos de la Entidad en materia de Gestión Documental.	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	
2. Recibir y ajustar observaciones: Recibir, analizar y consolidar las observaciones de los subdirectores frente al cronograma proyectado, incorporando los ajustes procedentes dentro de los plazos establecidos para garantizar su validez administrativa. Nota: tenga en cuenta la condición especial de operación No.1.	Cronograma toma física	Oportunidad: el cronograma debe ser elaborado, revisado, ajustado y comunicado dentro de los plazos establecidos para garantizar que las Unidades de Gestión cuenten con el tiempo suficiente para preparación y acompañamiento.	Ajustar cronograma.	Cronograma ajustado.	
7. Registrar novedades de estado: Registrar las novedades de estado de los bienes verificando funcionalidad, obsolescencia, deterioro u otras condiciones que presente el bien. Una vez diligenciado el formato, el grupo de conteo y verificación solicitará la firma del responsable del bien o del personal asignado para el acompañamiento. Nota: El formato registro de novedades estado de bienes GBS-F-18, hará parte de los anexos que soportan el acta de reunión- Resultado toma física de inventarios anual por unidad de gestión.	Formato registro de novedades estado de bienes GBS-F-18	Calidad: El formato de novedades debe estar completamente diligenciado, con información clara, legible y precisa sobre el estado del bien (funcional, obsoleto, deteriorado, faltante, etc.). Debe contener las observaciones técnicas pertinentes, la identificación del bien, la evidencia del hallazgo y las firmas de todos los intervinientes, sin tachones ni inconsistencias.	Ajustar y completar el formato registro de novedades estado de bienes GBS-F-18.	Formato registro de novedades estado de bienes GBS-F-18, firmado.	
11. Elaborar acta de verificación y cierre inventario: Elaborar acta de verificación de novedades y cierre definitivo de la toma física anual de	Acta de verificación de compromisos	Calidad: El acta debe estar completamente diligenciada, incluir la relación consolidada de novedades (sobrantes, faltantes, bienes sin	Corregir la información incompleta o errada en el acta.	Acta de verificación de compromisos, firmada por los involucrados.	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: GBS-PD-14
			Fecha: 02/02/2026
	PROCEDIMIENTO TOMA FISICA DE INVENTARIOS BIENES DEVOLUTIVOS Y CONSUMO CONTROLADO		Versión: 5

inventario en cada escenario.		placa, bienes con estado especial), los compromisos asignados, la fecha y lugar de verificación, y las observaciones pertinentes. Debe contar con las firmas de todos los intervinientes (responsable del bien, grupo de conteo y Área de Almacén), sin enmendaduras ni información incompleta.		
-------------------------------	--	---	--	--

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, computador portátil, celulares para registro fotográfico con conexión a internet, listados de inventario, linternas, cinta métrica, disco duro extraíble, pistola térmica, silicona, marcadores permanentes, USB, escáner, impresora 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	2019-01-11	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBS-PD-05
2	2019-06-10	Se complementan las actividades a desarrollar incluyendo formatos de faltantes y sobrantes e incluyendo el procedimiento nuevo de sobrantes
3	2022-09-30	Actualización de política de conformidad con el Manual.
4	2023-11-30	Se hace actualización de actividades dentro del flujo del procedimiento, y se tiene en cuenta las recomendaciones dadas por Control Interno en el mapa de aseguramiento.
5	2026-02-02	Se efectúa una revisión integral del procedimiento, incorporando ajustes en el objetivo, el alcance y el glosario. Asimismo, se adicionan nuevas condiciones especiales de operación y se fortalecen las existentes. De igual manera, se actualizan y reorganizan las actividades a cargo del personal responsable del área de Almacén, con el fin de garantizar claridad operativa y alineación con los lineamientos institucionales.

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	