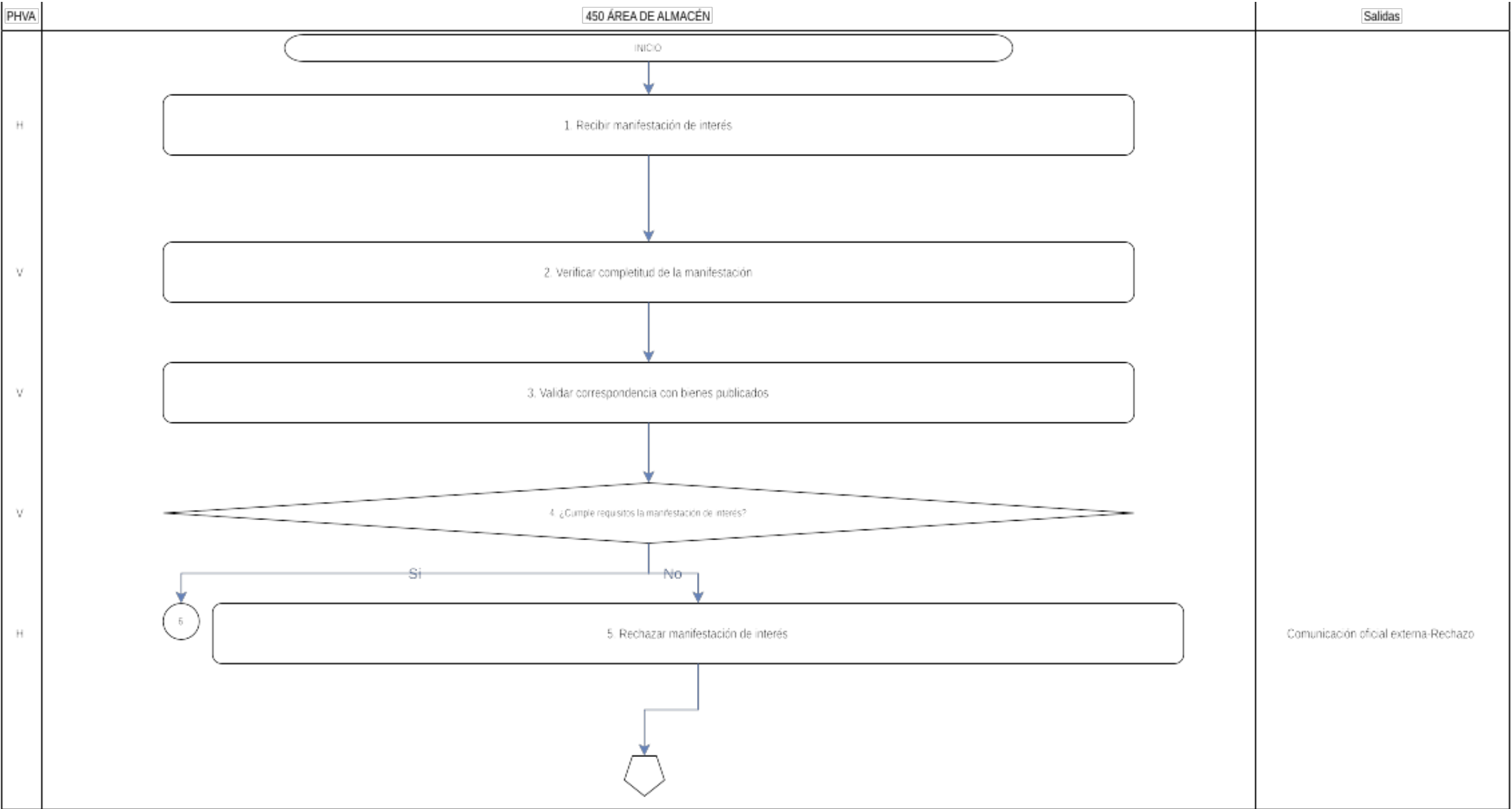
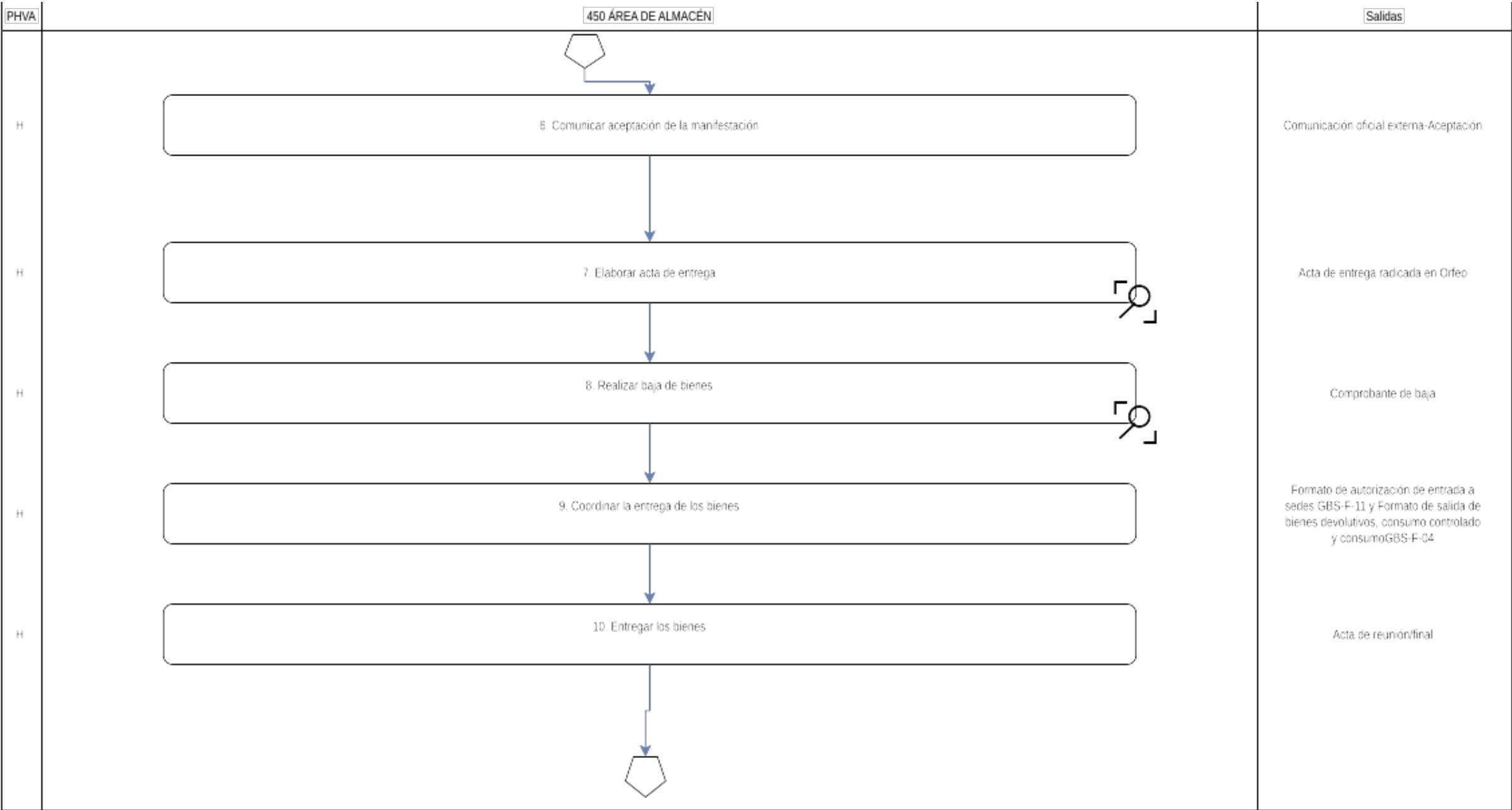
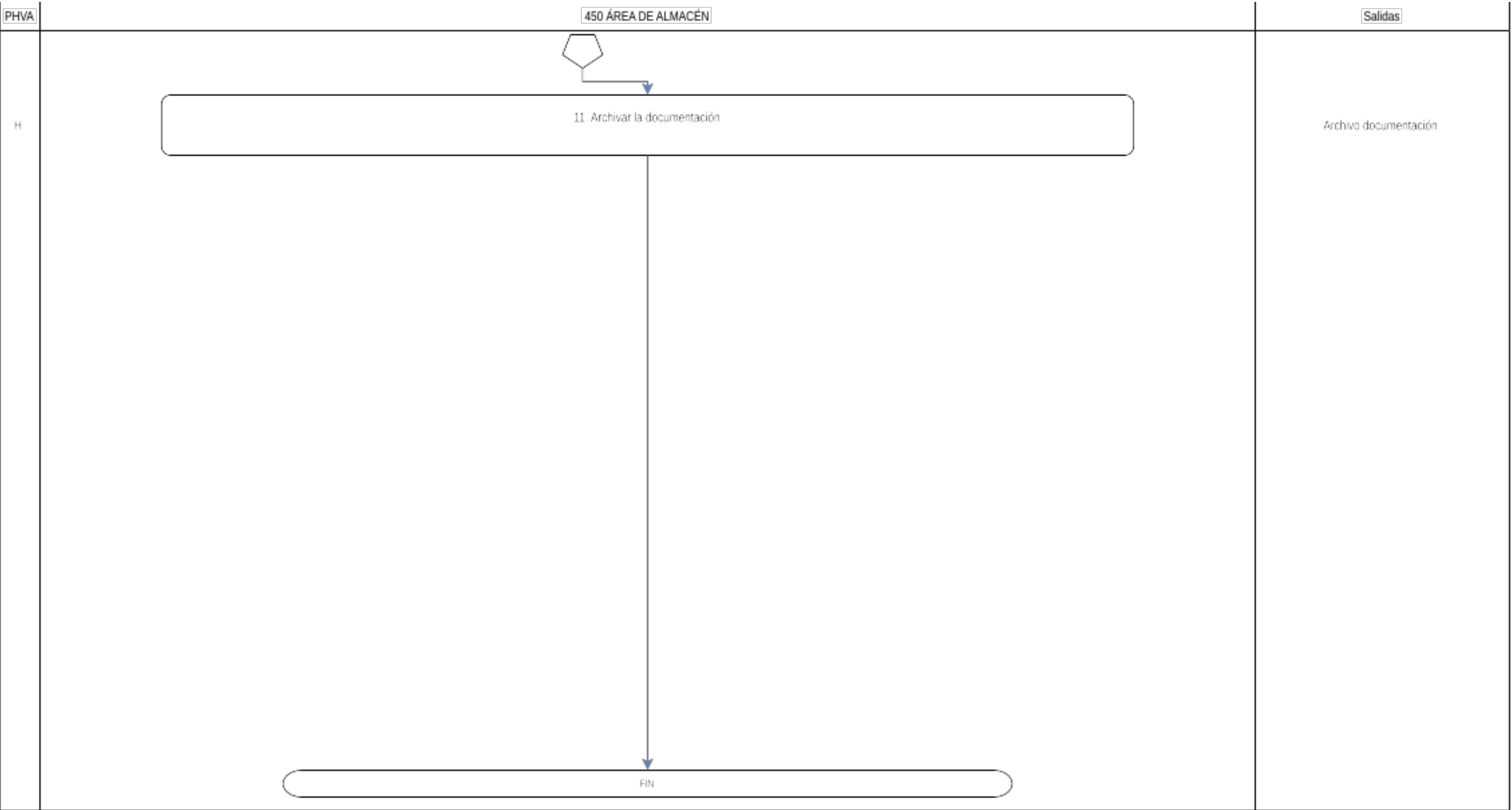
 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</div>	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA		Código: GBS-PD-15
			Fecha: 26/12/2025
	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES POR ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO		Versión: 3

LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a administrativa y financiera.				
1. OBJETIVO				
Efectuar el egreso físico y documental de los bienes enajenados a título gratuito, mediante la verificación de la manifestación de interés, la elaboración y suscripción de las actas correspondiente y la coordinación operativa entre las entidades involucradas, con el fin de formalizar la entrega del bien conforme a los lineamientos legales y procedimentales del Idartes.				
2. ALCANCE				
Inicia con recibir manifestación de interés, continua con realizar la baja de los bienes y finaliza con archivar la documentación soporte, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad en materia de Gestión Documental.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 450 ÁREA DE ALMACÉN				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
<p>Acta de Entrega: Documento mediante el cual se formaliza la transferencia material del bien a la entidad receptora, dejando constancia del estado del elemento, su identificación y las firmas de los intervinientes.</p> <p>Acta de Verificación: Documento elaborado por el Área de Almacén para certificar la existencia, identificación, estado y disponibilidad del bien antes de su entrega.</p> <p>Bien: Elemento patrimonial registrado en el inventario institucional, susceptible de ser entregado mediante enajenación a título gratuito conforme a la normativa vigente.</p> <p>Entidad Receptora: Organismo o entidad estatal que manifiesta interés y recibe el bien mediante enajenación a título gratuito.</p> <p>Enajenación a Título Gratuito: Figura jurídica mediante la cual el Idartes transfiere la posesión y uso de un bien a otra entidad estatal sin contraprestación económica, conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Inventario Institucional: Registro oficial que contiene la información de los bienes bajo custodia del Idartes, incluyendo identificación, estado y ubicación.</p> <p>Manifestación de Interés: Comunicación formal mediante la cual una entidad estatal solicita la entrega de un bien enajenado a título gratuito, indicando la necesidad y el destino del mismo.</p> <p>Registro de Salida: Operación realizada en el sistema de administración de bienes para formalizar el egreso del elemento entregado a la entidad receptora.</p> <p>SAI – SI Capital: Sistema institucional de información utilizado para la administración, registro y actualización de bienes, en el cual se documentan los movimientos derivados de la entrega a título gratuito.</p>				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
<p>1. La entidad interesada deberá consultar y revisar el listado de bienes disponibles publicado en la página web del Idartes. Una vez verificados los bienes de su interés, deberá diligenciar la manifestación de interés, formalizando la solicitud de entrega y activando el trámite administrativo correspondiente para iniciar el proceso de enajenación a título gratuito, remitiéndola posteriormente al Idartes.</p> <p>2. El acta de entrega deberá ser suscrita por los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y de la entidad interesada en recibirlo. La fecha establecida para la entrega material del bien no podrá exceder los treinta (30) días calendario contados a partir de la firma del acta, debiendo garantizarse el cumplimiento estricto de este plazo para asegurar la validez y oportunidad del trámite.</p> <p>2. No se podrá realizar la entrega material del bien si la información consignada en el acta de entrega y el registro de baja en el SAI/SAE presenta inconsistencias. La entrega solo procederá cuando exista plena coincidencia entre los soportes físicos y los datos del sistema.</p> <p>3. Toda entrega deberá contar con la programación logística formalizada, incluyendo formatos de autorización entrada a sedes GBS-F-11, Formato GBS-F-04 debidamente diligenciado, confirmación de personas autorizadas para recibir y las validaciones de seguridad requeridas para el ingreso a las instalaciones.</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"><li>TODAS LAS ÁREAS</li></ul>	Manifestación de interés de los bienes ofrecidos en la página WEB de la Entidad	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES POR ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO	Entrega de los bienes ofrecidos a título gratuito	<ul style="list-style-type: none"><li>TODAS LAS ÁREAS</li></ul> <p>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.</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	<b>Recibir manifestación de interés</b> Recibir formalmente la manifestación de interés remitida por la entidad estatal solicitante a través de los canales institucionales definidos, dejando constancia de su radicación y fecha de recepción, como requisito de inicio del procedimiento.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	

2	V	<b>Verificar completitud de la manifestación</b> Revisar que la manifestación de interés se encuentre debidamente diligenciada, suscrita por el representante legal o por quien cuente con delegación expresa, y que contenga la totalidad de la información requerida conforme a los lineamientos establecidos. En caso de identificar información incompleta o inconsistencias formales, solicitar su corrección y suspender el trámite hasta su subsanación.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	
3	V	<b>Validar correspondencia con bienes publicados</b> Verificar que los bienes solicitados en la manifestación de interés correspondan de manera exacta a los bienes publicados por el Idartes en la página web institucional, validando su identificación, cantidad, características y estado, como requisito previo para continuar con el proceso de enajenación a título gratuito.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	
4	V	<b>¿Cumple requisitos la manifestación de interés?</b> Evaluar si la manifestación de interés recibida cumple con la totalidad de los requisitos formales, jurídicos y técnicos exigidos por el procedimiento, verificando su correcta radicación, completitud, suscripción válida y la correspondencia de los bienes solicitados con los bienes publicados por el Idartes, a fin de determinar su aceptación o rechazo y definir la continuidad del trámite de enajenación a título gratuito. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 6</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 5</b>	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	
5	H	<b>Rechazar manifestación de interés</b> Emitir comunicación formal dirigida a la entidad estatal solicitante mediante la cual se informe el rechazo de la manifestación de interés presentada, cuando se evidencie el incumplimiento de los requisitos formales, jurídicos o técnicos establecidos en el procedimiento. La comunicación deberá indicar de manera clara, precisa y motivada las causas que originan el rechazo, dejar constancia de la decisión adoptada y disponer el archivo de la actuación, sin dar continuidad a las etapas posteriores del proceso de enajenación a título gratuito, conforme a los lineamientos institucionales y de gestión documental.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Comunicación oficial externa-Rechazo
6	H	<b>Comunicar aceptación de la manifestación</b> Emitir comunicación formal dirigida a la entidad estatal interesada, mediante la cual se informe la aceptación de la manifestación de interés presentada, una vez verificada su completitud y validada la correspondencia de los bienes solicitados con los bienes publicados por el Idartes. En dicha comunicación se deberá indicar la procedencia del trámite de enajenación a título gratuito, anexar el acta de entrega para su conocimiento y suscripción, y señalar la fecha tentativa para la entrega material de los bienes, la cual no podrá exceder los treinta (30) días calendario siguientes a la firma del acta, conforme a los lineamientos institucionales.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Comunicación oficial externa-Aceptación
7	H	<b>Elaborar acta de entrega</b> Elaborar el acta de entrega correspondiente, incorporando la identificación del bien, las condiciones de entrega y las obligaciones de las partes, para su firma por los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y de la entidad interesada en recibirlo. Esta acta constituye el documento formal que autoriza y soporta la entrega material del bien en los términos establecidos por el Idartes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Acta de entrega radicada en Orfeo
8	H	<b>Realizar baja de bienes</b> Realizar la baja de los bienes ofrecidos y autorizados para enajenación a título gratuito, conforme a la Resolución publicada en la página web institucional, registrando la novedad en el sistema SI Capital – Módulo SAI y/o SAE, garantizando la actualización del inventario institucional y la baja del bien.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	2 días hábiles	Comprobante de baja
9	H	<b>Coordinar la entrega de los bienes</b> Coordinar con la entidad estatal receptora la fecha, hora y lugar para la entrega material de los bienes, acordando los nombres de las personas autorizadas para recibirlos. Diligenciar el formato de autorización de entrada a sedes GBS-F-11 y el Formato de Salida de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo – GBS-F-04, garantizando que la logística y la documentación requerida se encuentren completas antes de la entrega.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	3 días hábiles	Formato de autorización de entrada a sedes GBS-F-11 y Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumoGBS-F-04
10	H	<b>Entregar los bienes</b> Revisar la identificación de los bienes incluidos en la Resolución, retirar las placas institucionales correspondientes y realizar la entrega material de cada elemento a la entidad estatal receptora, dejando constancia en el acta y en los formatos establecidos, conforme a las disposiciones del Idartes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Almacenista General, funcionario o contratista designado	1 día hábil	Acta de reunión/final
11	H	<b>Archivar la documentación</b> Archiva la documentación 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	Archivo documentación

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME



	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA		Código: GBS-PD-15
			Fecha: 26/12/2025
	PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES POR ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO		Versión: 3

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
7. Elaborar acta de entrega: Elaborar el acta de entrega correspondiente, incorporando la identificación del bien, las condiciones de entrega y las obligaciones de las partes, para su firma por los representantes legales de la entidad estatal titular del bien y de la entidad interesada en recibirlo. Esta acta constituye el documento formal que autoriza y soporta la entrega material del bien en los términos establecidos por el Idartes.	Acta de entrega radicada en Orfeo	Calidad: El acta debe estar completamente diligenciada, contener la identificación del bien, condiciones de entrega y firmas de las partes. Oportunidad: Debe elaborarse y suscribirse dentro del plazo que permita realizar la entrega material dentro de los treinta (30) días calendario establecidos.	Completar información faltante, corregir datos erróneos y obtener las firmas correspondientes.	Acta de entrega corregida
8. Realizar baja de bienes: Realizar la baja de los bienes ofrecidos y autorizados para enajenación a título gratuito, conforme a la Resolución publicada en la página web institucional, registrando la novedad en el sistema SI Capital – Módulo SAI y/o SAE, garantizando la actualización del inventario institucional y la baja del bien.	Comprobante de baja	Calidad: El registro debe reflejar correctamente la información del bien, número de resolución y destino. Oportunidad: La baja debe realizarse posterior a la firma del acta de entrega y antes de la entrega material del bien.	Corregir el registro en el sistema conforme a los soportes físicos y documentales.	Comprobante de baja corregido.

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	2018-11-28	Emisión Inicial de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad, en LMD anterior corresponde al código: 7AP-GBSPD-01
2	2021-11-24	Actualizar de acuerdo con las necesidades de la entidad y en atención al nuevo formato implementado por la Oficina Asesora de Planeación
3	2025-12-26	Se realiza modificación a todo el procedimiento: Objetivo, alcance, glosario, condiciones generales de operación y actividades del proceso.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-13	ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-19	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-22	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-12-26	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
--------