

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Código: GBS-PD-25
		Fecha: 30/04/2026
	PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO	Versión: 3

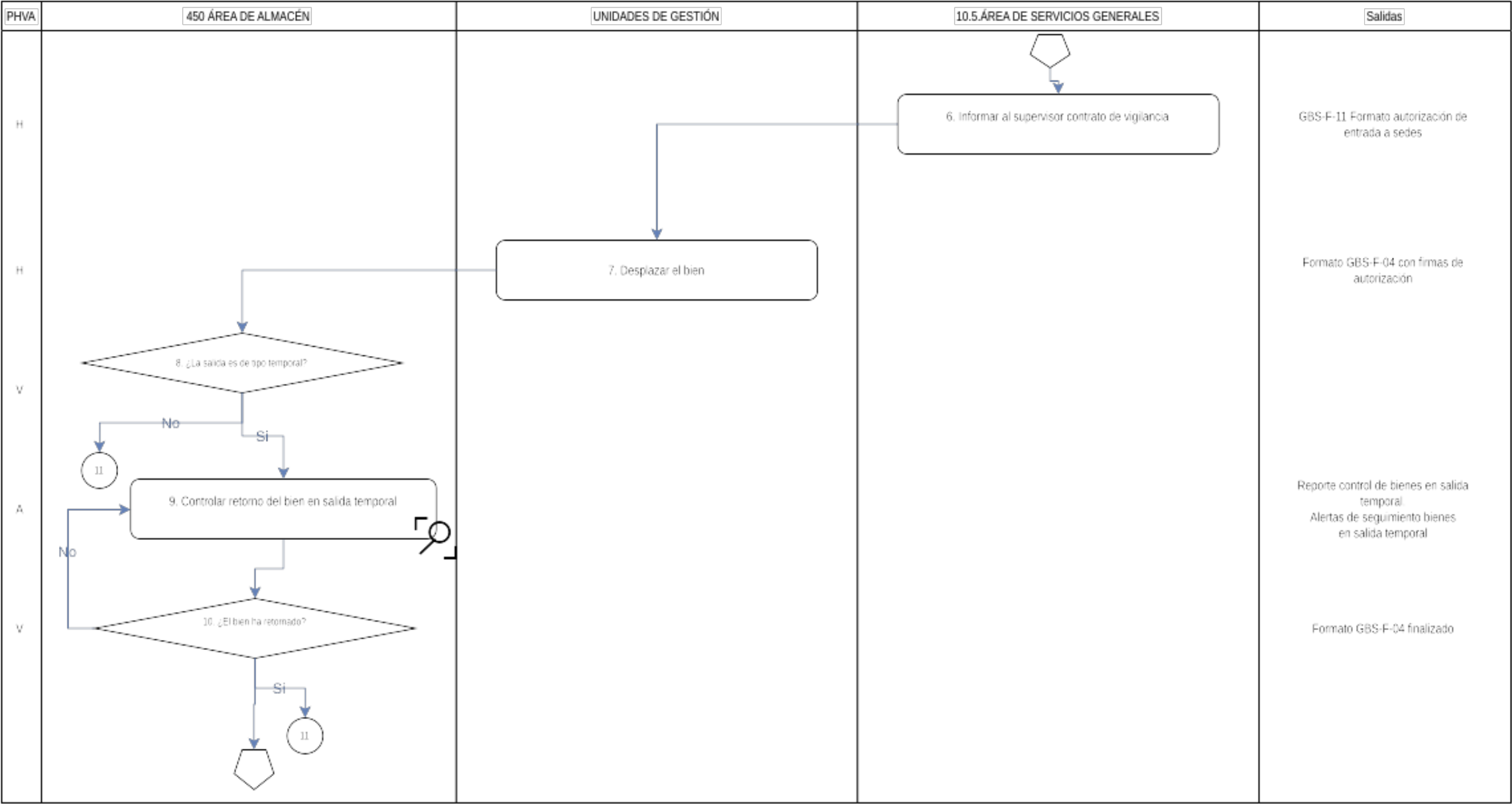
LÍDER DE PROCESO
Subdirector/a administrativa y financiera.
1. OBJETIVO
Establecer las actividades necesarias para la salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo de la Entidad, mediante el seguimiento y control del movimiento físico y su registro, buscando actualización permanente del inventario de los bienes de la Entidad. Este procedimiento está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.
2. ALCANCE
Inicia con el diligenciamiento de los formatos para el tramite, continua con la notificación de la salida del bien, solicitud de la salida de bien, revisión y registro de la salida del bien, autorización y desplazamiento físico del bien, seguimiento y control de salidas temporales del bien, confirmación y radicado al nuevo responsable de inventario y termina con el archivo de documentos del trámite.
3. ÁREAS RESPONSABLES
400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
Bien: es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción. Bienes de consumo: Son los artículos y productos terminados e inventariables, adquiridos por la entidad, para satisfacer las necesidades derivadas del funcionamiento y desarrollo de su misionalidad. Bienes de consumo controlado: Son bienes que, habiendo sido registrados directamente al gasto con consumo, la entidad decide que deben ser controlados administrativamente. Bienes Devolutivos: bajo esta denominación se agrupan los bienes de entidad, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a su uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia custodia, uso y son objeto de su devolución. Bodega: espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o devolutivos, los cuales han de suministrarse a las dependencias que conforman una Entidad para que esa cumpla los objetivos propuestos. Desplazar el bien: Refiere a la acción física de mover un bien dentro de la dependencia, entre dependencias o entre sedes de la institución, la cual deberá estar en perfecta congruencia con la asignación de inventario al funcionario o contratista a cargo en el Sistema de Administración de Inventario. Módulo SAL: Sistema de Administración de Inventario, es la herramienta del Sistema SI-Capital en la cual se administran los bienes devolutivos y de consumo controlado de la Entidad. Notificar: Comunicar formalmente al destinatario el trámite a cursar y su correspondiente consecuencia o efecto. Radicado: Documento formal del sistema documental Orfeo, con número de identificación y rastreo. Responsable de inventario: Es el funcionario o contratista que tiene a cargo el salvaguardar el bien de y para la entidad. Salida definitiva: Movimiento físico y registro de bienes de la entidad, para ser destinados en otra ubicación o salir definitivamente del inventario de la entidad. Este tipo de movimiento ocasionará un traslado de bien registrado en el sistema Si Capital, el cual implica el cambio de responsabilidad del bien o baja del bien en el inventario de la entidad. Salida temporal: Movimiento físico de bienes de la entidad, para ser destinados en otra ubicación por un periodo de tiempo determinado y no generan un cambio de responsable, por cuanto la responsabilidad seguirá siendo del(la) mismo(a) funcionario(a) que retira el elemento. Se utiliza en los casos en que el bien o los bienes retornarán a la sede o escenario, generalmente motivado por garantía, préstamos a terceros, eventos, reparaciones (solo aplica para reparaciones con proveedores externos, cuando son reparaciones por funcionarios o contratistas de la Entidad no aplica), eventos externos de la Entidad. Traslado del bien: Se define como operación virtual de transferencia de los bienes a cargo de un funcionario o contratista por asignación, reasignación, retiro, vacaciones, licencia o terminación del contrato.
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
1. Para la verificación por parte del equipo SAF-Almacén General, es importante que los formatos GBS-F-04 Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, y GBS-F-11 Formato autorización de entrada a sedes, sean diligenciados correctamente. Las inconsistencias en la información consignada en los formatos serán motivo de devolución de la solicitud y deberá iniciar el proceso nuevamente. 2. Cuando sean salidas de elementos tecnológicos (computadores, impresoras, teléfonos, monitores, video beam, discos duros, routers, switches y puntos de acceso (Access Point)) temporal o definitivo, deben ser previamente firmados por la persona responsable del equipo de Tecnología y deben remitirse al correo de sandra.morenob@idartes.gov.co, para que el(la) jefe de oficina quede informado y en evidencia firme el formato en la casilla correspondiente. 3. En el área SAF-Almacén General, se recibirá el GBS-F-04 formato de "Salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo" de lunes a viernes, hasta las 12:00 del mediodía. Los formatos de salida que lleguen al buzón del correo del Almacén General después de este horario se tramitarán al siguiente día hábil. 4.La autorización de Salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, con tipo de entrega temporal o definitiva, mediante el GBS-F-04 Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, es obtenida con la firma del almacenista general, el cual deben remitirse al correo almacen.general@idartes.gov.co con tres (3) días hábiles de anterioridad a la actividad planeada. Tener en cuenta que los días mencionados no tienen contemplados la coordinación de transporte, verificación y firma por parte del responsable de inventarios, y la firma del responsable de tecnología. 5. Desde SAF - Almacén General se remitirán a SAF Servicios Generales para el visto bueno del apoyo a la supervisión o el supervisor del contrato de vigilancia en ausencia del apoyo a la supervisión. Para el trámite de firma por parte del apoyo a la supervisión o el supervisor del contrato de vigilancia, se firmarán los días lunes, miércoles y viernes, hasta las 12:00 del mediodía. 6. El formato de “GBS-F-11Autorización entrada a sedes”, cuyo ingreso sea a la bodega general, deben remitirse al correo almacen.general@idartes.gov.co para su respectiva validación con al menos tres (3) días hábiles de anterioridad a la actividad planeada. Se remitirán a SAF-Servicios Generales para el visto bueno del apoyo a la supervisión o el supervisor del contrato de vigilancia 7.Una vez finalizadas las actividades para las cuales se generaron los formatos de salida y cumplidos los plazos de entrega establecidos en los mismos, estos deberán remitirse al correo almacen.general@idartes.gov.co, debidamente diligenciados y con la totalidad de las firmas requeridas, con el fin de realizar su cierre. En consecuencia, no se tramitarán nuevas solicitudes de salida de bienes hasta tanto no se haya efectuado el cierre del formato previamente generado. Nota: Lo anterior no exime de la responsabilidad sobre la custodia y el adecuado uso de los bienes de la entidad a los funcionarios o contratistas a cargo de estos, quienes deberán mantener seguimiento y control sobre las solicitudes que realizan los equipos de trabajo. 8.No se tramitarán solicitudes de varios formatos de salida de bienes que contemplen eventos programados para todo el mes, en atención a lo establecido en la condición de operación No. 7, la cual exige el cierre del formato anterior para gestionar nuevas salidas. No obstante, en los casos en que los eventos tengan una duración de un (1) día y los bienes deban ser utilizados al día siguiente en otro evento, el Almacén General podrá tramitar las solicitudes de salida correspondiente, con el fin de no afectar los tiempos de gestión de firmas ni el desarrollo de las actividades misionales del Idartes. 9. Las solicitudes de salida de computadores portátiles para funcionarios, asociadas a necesidades derivadas de la modalidad de teletrabajo, deberán realizarse mediante solicitud formal y debidamente justificada. La autorización de salida se otorgará por un término máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega del bien. -Una vez cumplido este plazo, el bien deberá ser reintegrado al Almacén General o gestionarse la renovación de la autorización, según corresponda, mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin. 10. Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles ubicados en su lugar de residencia, asignados con ocasión de recomendaciones médicas emitidas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), deberán actualizar el formato GBS-F-04 de manera periódica, cuando el área de Almacén lo requiera y/o en el marco de la realización de las tomas físicas de inventario. 11. En caso de que la salida de los bienes no se lleve a cabo, el responsable del trámite del formato GBS-F-04 deberá informar la anulación de la salida mediante correo electrónico, dejando la respectiva trazabilidad para su registro y control por parte del Almacén General.

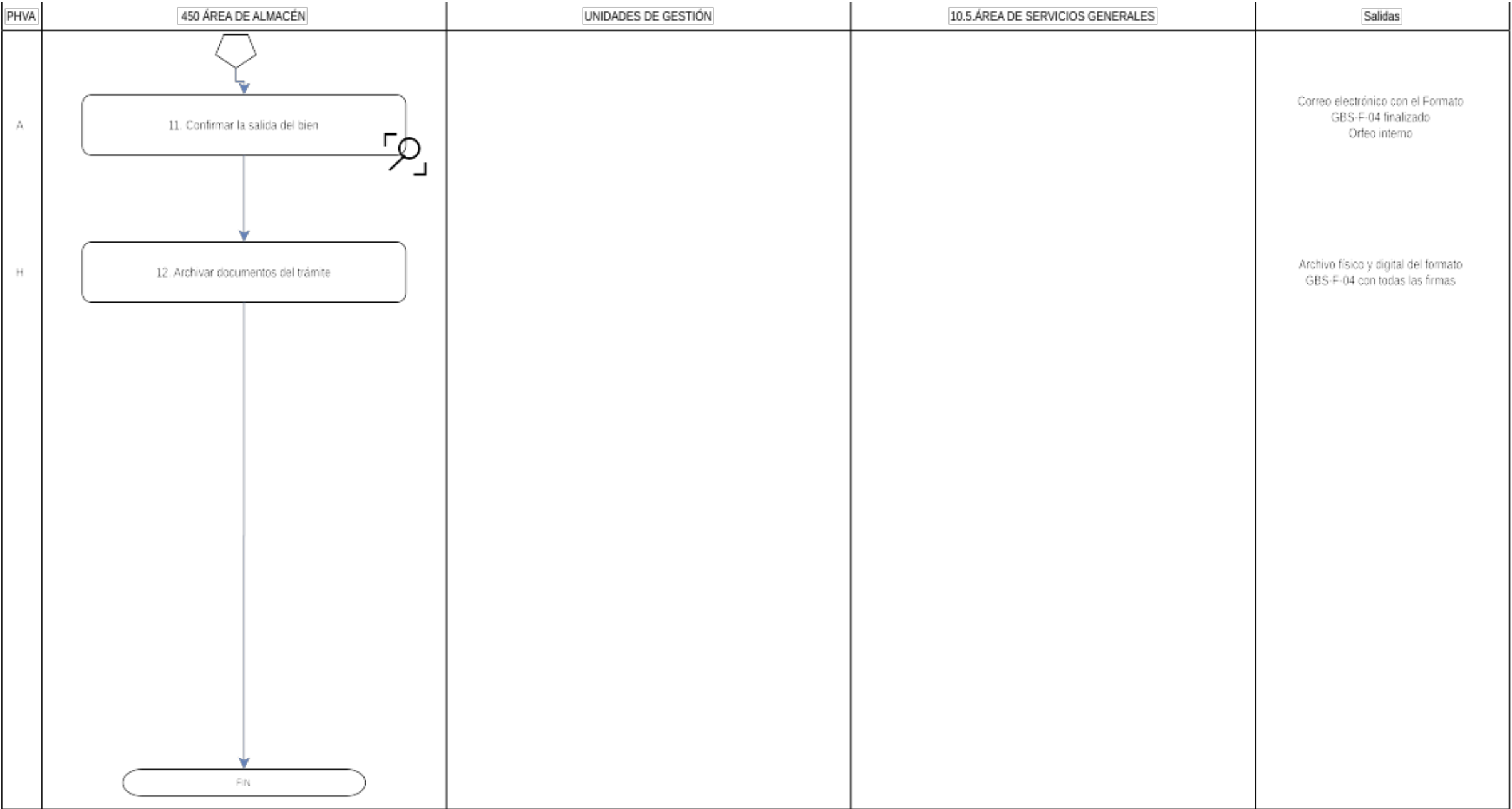
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: GBS-PD-25
			Fecha: 30/04/2026
	PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO		Versión: 3

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
10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES 450 ÁREA DE ALMACÉN - TODAS LAS ÁREAS	GBS-F-04 Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, y GBS-F-11 Formato autorización de entrada a sedes.	PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO	Movimiento físico de los bienes devolutivos, consumo controlado y consumo en nueva ubicación y responsable de inventario.	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	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Diligenciar formatos para el trámite Mediante el formato GBS-F-04 Salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, se inicia el trámite, diligenciado la primera sección, donde incluye el motivo, tipo de salida, ubicación de origen, ubicación de destino, responsable actual y nuevo responsable del bien en trámite. Si el origen o destino del bien es la Bodega del Idartes, se debe diligenciar el GBS-F-11 Formato autorización de entrada a sedes y anexar al	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 día	

		trámite. Debe tenerse en cuenta los tiempos establecidos y enunciados en las condiciones especiales de operación.				
2	H	Notificar la salida del bien Se notifica a los responsables en el inventario del bien a salir, tanto el actual responsable como al nuevo responsable. La evidencia de esta notificación es la firma en el formato GBS-F-04 en las casillas correspondientes. Cuando sean salidas de elementos tecnológicos (computadores, impresoras, teléfonos, monitores, etc.) y de tipo temporal o definitivo; el formato GBS-F-04 deberá ser enviado a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información (OAPTI), para que el(la) jefe de oficina quede informado y en evidencia firme el formato en la casilla correspondiente.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 día	
3	H	Realizar solicitud de salida de bienes Se solicita la salida del bien a través del correo almacen.general@idartes.gov.co. tener en cuenta la condición especial de operación No.4	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 día	
4	H	Revisar y registrar la salida del bien El formato GBS-F-04 es revisado confrontando la información allí consignada (área solicitante, tipo de salida del bien, fecha de salida y retorno cuando aplica, ubicación y responsable actual del inventario, placa del bien, nueva ubicación y responsable de inventario) VS el sistema Módulo SAI. Para la salida de tipo definitivo, se realiza el registro de traslado del bien en el sistema de administración de inventarios, según el GBS-PD-09 Procedimiento traslado de bienes. Se asigna consecutivo al formato e ingresa al seguimiento y control de salida de bienes y se tramita para la autorización y firma del almacenista general de la entidad. Debe tenerse en cuenta los tiempos establecidos y enunciados en las condiciones especiales de operación.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 día	Reporte control de salida de bienes definitivos y de bienes en salida temporal
5	H	¿Formato correctamente diligenciado? Decide si la información en el GBS-F-04 Formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, es congruente y suficiente para realizar el traslado y desplazamiento del bien. Si: Continúa en la actividad 6 No: Se devuelve a la actividad 1	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 día	
6	H	Informar al supervisor contrato de vigilancia El formato GBS-F-04 y el GBS-F-11 son revisados por el área de Servicios Generales y tramita la firma del supervisor de contrato de vigilancia o a quien este delegue, en evidencia de ser informados del movimiento a realizarse en la entidad. Debe tenerse en cuenta los tiempos establecidos y enunciados en las condiciones especiales de operación.	10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Funcionario o contratista asignado por el área	1 día	GBS-F-11 Formato autorización de entrada a sedes
7	H	Desplazar el bien Imprimir el formato GBS-F-04 diligenciado con las firmas necesarias, el cual será indispensable para el control físico del bien, en la entrada y salida de cada una de las sedes origen y destino.	UNIDADES DE GESTIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 día	Formato GBS-F-04 con firmas de autorización
8	V	¿La salida es de tipo temporal? Selecciona los bienes en salida temporal, los cuales requieren de seguimiento y control en busca de garantizar el retorno a una ubicación específica y en un tiempo determinado. Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 11	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	
9	A	Controlar retorno del bien en salida temporal La salida de bienes de tipo temporal, deben ser devueltos en un plazo de 10 días hábiles a una ubicación determinada. En caso de no lograrse, es necesario diligenciar la sección "Seguimiento de bienes en salida temporal" del formato GBS-F-04, y repetir cada 10 días hábiles hasta el logro de retorno del bien. Se generan alertas, de aquellos bienes que superados los 10 días hábiles no se tenga respuesta y seguimiento en el formato GBS-F-04. La unidad de gestión, cada 10 días hábiles deberá ser enviado el formato GBS-F-04 al Almacén para su respectivo seguimiento y control.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario o contratista asignado por el área	2 meses	Reporte control de bienes en salida temporal. Alertas de seguimiento bienes en salida temporal
10	V	¿El bien ha retornado? Verifica si el bien en salida temporal finalmente ha retornado a una ubicación y responsable determinado. Si: Continúa en la actividad 11 No: Se devuelve a la actividad 9	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 día	Formato GBS-F-04 finalizado



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: GBS-PD-25
			Fecha: 30/04/2026
	PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO		Versión: 3

11	A	Confirmar la salida del bien Una vez efectuado el desplazamiento físico del bien, el nuevo responsable de inventario deberá firmar y devolver el formato GBS-F-04, quedando de esta manera finalizado el proceso de salida de bienes.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 día	Correo electrónico con el Formato GBS-F-04 finalizado Orfeo interno
12	H	Archivar documentos del trámite Archivar la documentación generada conforme los lineamientos de gestión documental.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 día	Archivo físico y digital del formato GBS-F-04 con todas las firmas

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Revisar y registrar la salida del bien: El formato GBS-F-04 es revisado confrontando la información allí consignada (área solicitante, tipo de salida del bien, fecha de salida y retorno cuando aplica, ubicación y responsable actual del inventario, placa del bien, nueva ubicación y responsable de inventario) VS el sistema Módulo SAI. Para la salida de tipo definitivo, se realiza el registro de traslado del bien en el sistema de administración de inventarios, según el GBS-PD-09 Procedimiento traslado de bienes. Se asigna consecutivo al formato e ingresa al seguimiento y control de salida de bienes y se tramita para la autorización y firma del almacenista general de la entidad. Debe tenerse en cuenta los tiempos establecidos y enunciados en las condiciones especiales de operación.	Reporte control de salida de bienes definitivos y de bienes en salida temporal	Confiable: La información consignada en el formato GBS-F-04 sea real y congruente en el sistema modulo SAI. Oportunidad: Revisión diaria de la salida de bienes en fecha de ejecución del movimiento y su retorno (cuando aplica).	Devolución del formato GBS-F-04 para corrección. Actualizar el seguimiento de salida de bienes definitivo y el control de las salida de bienes temporales.	Formato GBS-F-04 ajustado. Seguimiento de salida de bienes temporales actualizado.
9. Controlar retorno del bien en salida temporal: La salida de bienes de tipo temporal, deben ser devueltos en un plazo de 10 días hábiles a una ubicación determinada. En caso de no lograrse, es necesario diligenciar la sección "Seguimiento de bienes en salida temporal" del formato GBS-F-04, y repetir cada 10 días hábiles hasta el logro de retorno del bien. Se generan alertas, de aquellos bienes que superados los 10 días hábiles no se tenga respuesta y seguimiento en el formato GBS-F-04. La unidad de gestión, cada 10 días hábiles deberá ser enviado el formato GBS-F-04 al Almacén para su respectivo seguimiento y control.	Reporte control de bienes en salida temporal. Alertas de seguimiento bienes en salida temporal	Oportunidad: Seguimiento semanal de la generación de alertas, visualizado en el cumplimiento del retorno del bien con salida temporal en el plazo de 10 días hábiles.	Devolución del formato GBS-F-04 para diligenciamiento de la sección "SEGUIMIENTO DE BIENES EN SALIDA TEMPORAL"	Ajuste y actualización al control de la salida de bienes.
11. Confirmar la salida del bien: Una vez efectuado el desplazamiento físico del bien, el nuevo responsable de inventario deberá firmar y devolver el formato GBS-F-04, quedando de esta manera finalizado el proceso de salida de bienes.	Correo electrónico con el Formato GBS-F-04 finalizado Orfeo interno	Confiable: que el formato GBS-F-04 finalizado refleje la realidad, ubicación nuevo responsable del inventario.	Devolución y/o solicitud de firmas y complementos en el formato GBS-F-04 como evidencia del traslado y desplazamiento del bien.	Formato GBS-F-04 finalizado con firmas completas.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS	
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.	
10. NORMATIVA ASOCIADA	
Ver normograma institucional.	
11. RECURSOS	
Recurso Humano: Profesional idóneo que tenga el cargo o asignación correspondiente con la experiencia y conocimiento en el manejo de inventarios y de sistemas. Recurso Tecnológico: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los diferentes sistemas de información requeridos: Sistema de Administración de Inventario - SAI, Orfeo y correo electrónico con sus correspondientes claves y contraseñas.	
12. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		Código: GBS-PD-25
			Fecha: 30/04/2026
	PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DEVOLUTIVOS, CONSUMO CONTROLADO Y CONSUMO		Versión: 3

1	2023-06-15	El presente procedimiento es necesario para establecer las actividades de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo de la Entidad.
2	2026-04-13	Se realizan las siguientes modificaciones: ajuste del objetivo, alcance, glosario y condiciones especiales de operación; actualización de la relación con otros procedimientos y ajuste de las actividades, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía de Diseño.
3	2026-04-30	Se realiza ajustes en la descripción de las actividades 7 y 9 del procedimiento. Lo demás continua estable a la versión anterior.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-04-28	ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-04-28	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-04-29	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-04-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	
DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	