



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

POLITICA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES IDARTES

GBS-POL-01

V.2

01/07/2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	2
4. DEFINICIONES	2
5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	4
6. LINEAMIENTOS	5
6.1 Asignación de bienes de inventario.....	5
6.1.1 Asignación de bienes a servidores públicos	6
6.1.2 Asignación de bienes a contratistas.....	6
6.1.3 Reasignación y traslado de bienes	7
6.1.4 Devolución de bienes y terminación de responsabilidades.....	7
6.1.5 Seguimiento y control de las asignaciones	7
6.2 Inventario de bienes por parte de las unidades de gestión	8
6.3 Toma física de inventarios aleatorios	8
6.4 Seguimiento a salida temporal de bienes.....	9
6.5 Baja en el inventario de bienes	10
6.6 Conciliación administrativa y contable de bienes.....	11

LISTA DE TABLAS

Tabla No. 1. Responsables para la asignación de bienes en la Entidad.	6
--	---

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes – Idartes, como entidad pública encargada de promover, fortalecer y dinamizar la vida artística y cultural de Bogotá, identifica la importancia de custodiar y administrar de manera responsable los bienes que conforman su patrimonio. Estos recursos materiales, tecnológicos y financieros son fundamentales para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía.

La presente política establece los lineamientos generales para el manejo, control y protección de los bienes del Idartes, asegurando su uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente para entidades del Distrito Capital. Con ello se busca prevenir riesgos de pérdida, deterioro o uso indebido, promover la rendición de cuentas y facilitar la toma de decisiones estratégicas sobre la gestión de los activos de la entidad.

1. OBJETIVO

Establecer la política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, ya que estos representan recursos fundamentales para cumplir con sus objetivos y garantizar su sostenibilidad. La administración adecuada de estos bienes no es solo un requisito legal o contable, sino también una práctica que protege el patrimonio y asegura la transparencia. Este documento está dirigido a todos los servidores públicos y colaboradores del Idartes, quienes tienen la responsabilidad de velar por la integridad de los bienes bajo su custodia, en coherencia con los principios de legalidad, y transparencia que rigen la administración Distrital.

2. ALCANCE

La presente política deberá ser tenida en cuenta en todas las unidades de gestión, funcionarios y contratistas responsables del inventario y/o usuarios de los bienes de la Entidad, utilizados para el desarrollo de las actividades propias del desarrollo misional del Idartes.

3. RESPONSABLES

En virtud del uso y control de los bienes, se definen los siguientes responsables con relación al inventario de la Entidad:

- Dirección General: máxima autoridad administrativa de la Entidad, responsable de establecer lineamientos generales para la administración, uso y control de los bienes institucionales, así como de velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la gestión de inventarios.
- SAF - Almacén General: dependencia responsable de la administración, custodia, control, registro y reconocimiento de los bienes muebles del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
- Subdirecciones y Unidades de Gestión: dependencias responsables de gestionar, supervisar y controlar los bienes asignados a su cargo, garantizando su adecuada utilización, conservación y la actualización oportuna de la información de inventarios bajo su competencia.
- Funcionarios: servidores públicos vinculados a la Entidad, responsables de la custodia, uso adecuado y conservación de los bienes que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Contratistas: personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios u otra modalidad contractual, que utilizan bienes de la Entidad para el desarrollo de las actividades

contratadas y son responsables de su adecuado uso, cuidado y devolución cuando corresponda.

4. DEFINICIONES

Almacenista General: persona encargada de la administración, control y reconocimiento de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

Bienes de consumo: son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos a otros desaparece como unidad independiente, y entran a constituir o integrar otros bienes.

Bienes de consumo controlado: corresponde a los bienes no fungibles cuyo valor es inferior a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (2 SMMLV), pero requieren un control administrativo.

Bienes devolutivos: son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, aunque, por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan, y/o cuyo costo de adquisición sea igual o superior a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (2 SMMLV).

Bienes en uso: corresponden a bienes ya ingresados al inventario de la Entidad, que se encuentran en servicio para el uso de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

Bienes faltantes: son bienes que están incorporados en el inventario de una unidad de gestión pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta en el espacio.

Bienes nuevos ingresados: corresponden a bienes nuevos adquiridos mediante solicitud de ingreso por las diferentes unidades de gestión, para que sean incorporados al inventario de la Entidad.

Bienes sobrantes: son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación física del inventario, pero que no están incorporados en el inventario de la unidad de gestión, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.

Declaración de la política: es la manifestación escrita del compromiso del Idartes, descrito en un párrafo central y formal dentro del documento que expresa la postura oficial de la entidad frente al manejo y control de bienes.

Inventario: un inventario es definible como aquel conjunto de bienes, tanto muebles como inmuebles a cargo de los funcionarios de la Entidad.

Novedades en el estado de los bienes: describe las condiciones físicas y de uso que presentan los bienes en el momento de la toma física, ya sea porque se encuentran obsoletos, en buen estado fuera de servicio, deteriorados, etc.

Placa de inventario: código numérico y en barras asignado por el sistema de información suministrado por la Entidad para la administración de bienes que facilitan su identificación. Cuando el bien no permite su adherencia, ya sea por su tamaño o material, es necesario asociarlo al activo mediante un registro fotográfico tanto del elemento como de la placa y la postura de la misma en un documento físico para su archivo.

Toma física de inventario: es la verificación del estado y existencia del conjunto de bienes que conforman el inventario dentro de las unidades de gestión.

Traslado o movimiento: se define como operación de transferencia de la responsabilidad de los bienes a cargo de un funcionario por asignación, reasignación, retiro, vacaciones, licencia o terminación del contrato.

5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El Instituto Distrital de las Artes-Idartes reconoce que los bienes muebles, inmuebles, tecnológicos, culturales y demás activos que conforman su patrimonio constituyen recursos públicos estratégicos indispensables para el cumplimiento de su misión institucional, la prestación eficiente de los servicios a la ciudadanía y el desarrollo de las políticas públicas culturales del Distrito Capital.

En consecuencia, el Idartes adopta la presente Política para la Administración, Control y Protección de los Bienes Institucionales, mediante la cual se compromete a garantizar una gestión integral de los activos públicos basada en los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad, sostenibilidad, trazabilidad y protección del patrimonio público.

La Entidad promoverá mecanismos de administración que aseguren la adecuada planeación, adquisición, recepción, almacenamiento, registro, identificación, asignación, uso, mantenimiento, control, seguimiento, valoración, protección, baja y disposición final de los bienes, garantizando que cada una de estas etapas se desarrolle conforme a la normatividad vigente y a las mejores prácticas de gestión pública.

Todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, supervisores, directivos y terceros que tengan bajo su custodia, administración o uso bienes institucionales serán corresponsables de su conservación, protección y utilización racional, debiendo adoptar las medidas necesarias para evitar pérdidas, daños, deterioros, usos indebidos, apropiaciones no autorizadas o cualquier situación que pueda afectar el patrimonio institucional.

La administración de bienes deberá fundamentarse en criterios de control preventivo y gestión del riesgo, permitiendo identificar oportunamente situaciones que puedan comprometer la integridad física, administrativa, financiera o contable de los activos institucionales. Para tal fin, el Idartes implementará mecanismos permanentes de seguimiento, verificación, conciliación, inventario, control documental y evaluación de riesgos asociados a la gestión de bienes.

De igual forma, la Entidad promoverá el uso eficiente y sostenible de los recursos públicos, fomentando prácticas de reutilización, mantenimiento preventivo, aprovechamiento de bienes, economía circular y disposición responsable de activos que hayan cumplido su ciclo de vida útil, procurando siempre la optimización de los recursos institucionales y la generación de valor público.

La información asociada a los bienes institucionales deberá mantenerse actualizada, íntegra, confiable y disponible para la toma de decisiones administrativas, financieras, contables y de control, garantizando la coherencia entre los registros físicos, administrativos y contables de la Entidad.

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente política, así como de los procedimientos, manuales, instructivos y demás instrumentos que regulan la administración de bienes, dará lugar a las actuaciones administrativas, disciplinarias, fiscales, contractuales o judiciales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.

La presente política es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que intervengan en cualquier etapa del ciclo de gestión de los bienes institucionales y constituye un instrumento fundamental para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la gestión del patrimonio público y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

6. LINEAMIENTOS

Para garantizar la adecuada administración, control y protección de los bienes del Instituto Distrital de las Artes- Idartes, las dependencias, servidores públicos y contratistas que tengan bajo su responsabilidad bienes institucionales deberán dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente política, así como a los procedimientos, manuales, instructivos y demás instrumentos que regulan la gestión de bienes en la Entidad.

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Almacén General, será la dependencia encargada de orientar, coordinar y efectuar seguimiento a la aplicación de los presentes lineamientos, sin perjuicio de las responsabilidades individuales de los servidores públicos y contratistas frente a los bienes que les sean asignados o respecto de los cuales ejerzan custodia, administración o uso.

Los lineamientos definidos en esta política constituyen criterios de obligatorio cumplimiento para todas las unidades de gestión y serán desarrollados mediante los procedimientos institucionales vigentes relacionados con la asignación, traslado, inventario, almacenamiento, mantenimiento, salida temporal, baja y disposición final de bienes.

Las actividades de control y seguimiento que se deriven de la aplicación de estos lineamientos deberán generar los registros y soportes documentales necesarios para garantizar la trazabilidad de las actuaciones administrativas relacionadas con los bienes de la Entidad.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente política podrá dar lugar a las actuaciones administrativas, disciplinarias, fiscales, contractuales o judiciales a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente y las competencias de las autoridades correspondientes.

6.1 Asignación de bienes de inventario

La asignación de bienes constituye el acto mediante el cual el Instituto Distrital de las Artes – Idartes entrega formalmente a servidores públicos o contratistas la responsabilidad sobre el uso, custodia, conservación y protección de los bienes necesarios para el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales.

La asignación de bienes deberá responder a criterios de necesidad del servicio, eficiencia administrativa, racionalización de los recursos públicos y cumplimiento de los fines institucionales. En consecuencia, únicamente podrán asignarse aquellos bienes que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

Toda asignación deberá quedar registrada en los sistemas de información institucionales destinados para la administración de inventarios y contar con los soportes documentales que garanticen la trazabilidad de la responsabilidad sobre los bienes entregados.

Los bienes asignados deberán ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones u obligaciones relacionadas con la gestión institucional, quedando prohibido cualquier uso particular o diferente al autorizado por la Entidad.

Los servidores públicos y contratistas serán responsables de la adecuada utilización, custodia, conservación y protección de los bienes asignados desde el momento de su aceptación y hasta la correspondiente devolución, traslado o reasignación formal.

6.1.1 Asignación de bienes a servidores públicos

La asignación de bienes a servidores públicos se realizará a través de los responsables definidos por la Entidad para la administración del inventario en cada unidad de gestión, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.

Para efectos de la administración y control de inventarios, las siguientes autoridades serán las competentes para autorizar, coordinar y comunicar las asignaciones, reasignaciones y demás novedades relacionadas con los bienes a cargo de los servidores públicos de sus respectivas dependencias:

Tabla No. 1. Responsables para la asignación de bienes en la Entidad.

UNIDAD DE GESTIÓN	RESPONSABLES
Dirección General.	Director(a) General
Subdirección de Equipamientos Culturales - SEC, Subdirección Administrativa y Financiera - SAF, Subdirección de Formación Artística - SFA, Subdirección de las Artes – SA, Subdirección Jurídica- OJ y Subdirección de Infraestructura- SI.	Subdirectores(as)
Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información- OAPTI, y Oficina Control Disciplinario Interno -OCDI.	Jefes de Oficina
Control Interno y Comunicaciones.	Asesores(as)

Fuente: elaboración propia – SAF Almacén.

Los responsables descritos en la Tabla No. 1 deberán velar por la adecuada distribución de los bienes asignados a los servidores públicos de su dependencia, así como informar oportunamente al Almacén General cualquier novedad relacionada con asignaciones, reasignaciones, traslados, devoluciones o cambios de responsable.

La asignación podrá efectuarse por ingreso de nuevos bienes, redistribución de inventarios, cambios de ubicación, necesidades operativas o cualquier otra circunstancia que requiera la actualización de la responsabilidad sobre los elementos asignados.

Los responsables de las unidades de gestión deberán informar oportunamente al Almacén General cualquier novedad que implique modificaciones en la asignación de inventarios, garantizando la actualización de los registros institucionales.

6.1.2 Asignación de bienes a contratistas

La asignación de bienes a contratistas únicamente procederá cuando dicha posibilidad se encuentre prevista en las condiciones contractuales vigentes y los elementos solicitados resulten necesarios para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

La solicitud de asignación deberá ser presentada por el responsable del inventario o por el supervisor del contrato mediante comunicación dirigida al Almacén General, justificando la necesidad, pertinencia y relación directa entre los bienes solicitados y las obligaciones contractuales a desarrollar.

La formalización de la asignación será realizada por el Almacén General a través de los sistemas de información institucionales, generando los respectivos comprobantes de inventario para aceptación y firma del contratista.

La entrega física de los bienes será responsabilidad del supervisor del contrato y/o del responsable del inventario que efectúe la entrega, sin perjuicio del control administrativo realizado por el Almacén General.

El contratista deberá garantizar la adecuada utilización, conservación, protección y custodia de los bienes asignados durante toda la vigencia contractual y reportar de manera inmediata cualquier novedad relacionada con pérdida, hurto, daño, deterioro o uso inadecuado de los mismos.

6.1.3 Reasignación y traslado de bienes

La reasignación o traslado de bienes procederá cuando se presenten situaciones administrativas, cambios organizacionales, redistribución de funciones, necesidades del servicio, vacaciones, licencias, encargos, traslados internos, retiro de servidores públicos o cualquier circunstancia que implique la transferencia de la responsabilidad sobre los bienes.

Toda reasignación deberá encontrarse debidamente soportada, autorizada y registrada en los sistemas institucionales, garantizando la continuidad en la custodia y control de los activos de la Entidad.

Los responsables de las unidades de gestión deberán informar oportunamente al Almacén General las novedades que requieran modificación de los inventarios asignados.

6.1.4 Devolución de bienes y terminación de responsabilidades

Cuando finalice la vinculación laboral de un servidor público o la ejecución de un contrato de prestación de servicios, deberá realizarse previamente la devolución, traslado o reasignación formal de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.

En el caso de los contratistas, el supervisor del contrato deberá gestionar oportunamente la solicitud de reasignación de los bienes y verificar la entrega física de los elementos al funcionario o responsable designado por la Entidad.

La devolución de los bienes asignados constituirá requisito para la expedición del correspondiente paz y salvo institucional. Para tal efecto, deberá verificarse que el responsable no registre inventarios pendientes a su cargo y que los comprobantes de traslado de inventarios hayan sido firmados oportunamente por el nuevo responsable a través del Sistema Orfeo.

Cuando existan bienes involucrados en procesos de reclamación por pérdida, hurto, daño o reposición, la persona que reciba los elementos deberá manifestar expresamente su aceptación (firma del comprobante de traslado en el sistema Orfeo) de continuar con las actuaciones administrativas correspondientes, garantizando la trazabilidad y continuidad del trámite.

6.1.5 Seguimiento y control de las asignaciones

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Almacén General, será responsable de mantener actualizados los registros administrativos relacionados con la asignación, traslado, devolución y control de los bienes institucionales.

Así mismo, realizará actividades de seguimiento orientadas a verificar la adecuada administración de los inventarios, la formalización de los movimientos de bienes y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente política y en los procedimientos institucionales vigentes.

El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la administración, custodia, conservación, traslado o devolución de los bienes podrá dar lugar a las actuaciones administrativas, disciplinarias, fiscales, contractuales o judiciales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente.

6.2 Inventario de bienes por parte de las unidades de gestión

El inventario de bienes por parte de las unidades de gestión, es la actividad en la que los funcionarios y contratistas realizan tomas físicas de bienes al interior de las unidades de gestión donde desarrollan sus actividades, con el fin de controlar colaborativamente los bienes en uso de la Entidad. Esta actividad debe ser realizada semestralmente por las unidades de gestión.

Para la realización de la toma física del inventario de los bienes por parte de las unidades de gestión, SAF –Almacén General realizará las comunicaciones a través de Orfeo a los responsables descritos en la Tabla No. 1, informando que se debe realizar el inventario en los diferentes espacios, y adjuntando como insumo los inventarios que componen cada unidad de gestión.

La realización del inventario de bienes por parte de las unidades de gestión, consiste en verificar físicamente el estado y existencia de los bienes relacionados en el inventario enviado por SAF – Almacén General. Cualquier tipo de novedad en el estado de los bienes (dañado, servible pero no utilizable, deteriorado, etc), ausencia de placas de bienes, bienes faltantes o bienes sobrantes, serán reportadas en el acta del resultado de la toma física de inventario nombrada “Acta de inventario de bienes por parte de (nombre de la unidad de gestión)”, la cual será la evidencia de la realización del inventario realizado.

En el caso que se hayan detectado novedades en el estado de los bienes (dañado, servible pero no utilizable, deteriorado, etc), mal estado o ausencia de placas de bienes, bienes faltantes o bienes sobrantes en el inventario realizado, las unidades de gestión deberán realizar las actividades establecidas en los procedimientos de bienes de la Entidad, para subsanar las novedades encontradas en la realización del inventario.

Las unidades de gestión contarán con un plazo de diez (10) días hábiles desde el momento en que fue enviada la comunicación por parte de SAF – Almacén General, para la realización del inventario. Una vez finalizado se informará a SAF – Almacén General el resultado del inventario mediante comunicación radicada en Orfeo adjuntando el “Acta de inventario de los bienes por parte de (nombre de la unidad de gestión)” que contiene el resultado de la toma física realizada.

6.3 Toma física de inventarios aleatorios

Con el propósito de fortalecer los mecanismos de control, seguimiento y verificación de los bienes institucionales, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Área de Almacén General, podrá programar y ejecutar tomas físicas de inventario aleatorias en cualquier etapa del proceso anual de inventarios, preferiblemente al cierre del mismo.

Estas actividades tendrán como finalidad validar la existencia física de los bienes, verificar la consistencia entre los registros administrativos y la realidad física de los inventarios, evaluar la confiabilidad de la información reportada por los responsables de los bienes y detectar oportunamente posibles novedades, inconsistencias o riesgos que puedan afectar la adecuada administración del patrimonio institucional.

La toma física aleatoria se realizará sobre una muestra representativa comprendida entre el diez por ciento (10%) y el doce por ciento (12%) del total de bienes inventariados durante la vigencia

correspondiente. La selección de la muestra deberá efectuarse con base en criterios técnicos previamente definidos por el Área de Almacén General, considerando aspectos tales como la materialidad de los bienes, nivel de riesgo, ubicación física, rotación, antecedentes de novedades, resultados de verificaciones anteriores y demás factores que contribuyan al fortalecimiento del control interno.

Las verificaciones podrán realizarse preferiblemente al cierre del proceso anual de inventarios o en cualquier momento que la Entidad lo considere necesario para garantizar la integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información relacionada con los bienes institucionales.

Los responsables de los bienes objeto de verificación deberán facilitar el acceso a los elementos requeridos, suministrar la información que les sea solicitada y atender oportunamente las observaciones o requerimientos que se deriven de la toma física realizada.

Los resultados de las verificaciones efectuadas deberán documentarse mediante los registros y soportes definidos por la Entidad, identificando las novedades encontradas, las acciones correctivas requeridas y los responsables de su atención, con el fin de fortalecer los mecanismos de control y mejora continua en la gestión de bienes institucionales.

6.4 Seguimiento a salida temporal de bienes

La salida temporal de bienes constituye una autorización excepcional mediante la cual un bien institucional puede ser retirado de las instalaciones de la Entidad para el desarrollo de actividades oficiales, culturales, técnicas, administrativas o de mantenimiento, debidamente justificadas y autorizadas conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

Con el fin de garantizar la adecuada administración, control y trazabilidad de los bienes institucionales, toda salida temporal deberá estar soportada mediante el formato y los registros definidos por la Entidad, en los cuales se identifique claramente el bien, el responsable, el lugar de destino, la finalidad de la salida y el período autorizado.

Una vez finalizada la actividad que dio origen a la salida temporal, el responsable del bien deberá gestionar el cierre del respectivo formato y remitirlo al Área de Almacén General una vez finalizado el tiempo establecido en el formato para el reintegro del mismo, o máximo (2) días hábiles siguientes al reintegro efectivo del elemento. Este plazo permitirá mantener actualizados los registros administrativos, garantizar la concordancia entre la ubicación física y administrativa de los bienes y fortalecer los mecanismos de control y seguimiento institucional.

El incumplimiento de los términos establecidos para la legalización y cierre de las salidas temporales podrá generar inconsistencias en los registros de inventario y afectar la trazabilidad de los bienes institucionales, razón por la cual los responsables deberán atender oportunamente los requerimientos formulados por el Área de Almacén General.

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Área de Almacén General, realizará seguimiento periódico a los bienes que se encuentren bajo la modalidad de salida temporal, verificando el cumplimiento de los plazos autorizados, la devolución oportuna de los elementos y la correcta actualización de los registros administrativos correspondientes.

Cuando se identifiquen bienes que permanezcan fuera de las instalaciones institucionales por un período superior al autorizado o que no cuenten con la respectiva legalización documental, el Área de Almacén General podrá requerir a los responsables para que adelanten las actuaciones necesarias

tendientes a normalizar la situación administrativa del bien y adoptar las medidas de control que resulten procedentes.

Los resultados del seguimiento efectuado podrán ser comunicados a las dependencias responsables, supervisores, jefes inmediatos o instancias competentes cuando se evidencien incumplimientos, inconsistencias o riesgos que puedan afectar la adecuada administración y protección de los bienes de la Entidad.

6.5 Baja en el inventario de bienes

La baja de bienes corresponde al conjunto de actuaciones administrativas, técnicas, jurídicas y contables mediante las cuales un bien es retirado definitivamente de los inventarios y registros patrimoniales del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, al evidenciarse que ha perdido su capacidad de generar beneficios económicos o potencial de servicio para la Entidad, o cuando existan circunstancias que justifiquen su exclusión definitiva de los activos institucionales.

La baja de bienes deberá fundamentarse en criterios de eficiencia administrativa, racionalización de recursos, sostenibilidad, transparencia, protección del patrimonio público y cumplimiento de la normatividad vigente, procurando en todo momento que los bienes permanezcan al servicio de la Entidad mientras conserven condiciones adecuadas de funcionamiento, utilidad y aprovechamiento institucional.

Podrán ser objeto de baja los bienes que presenten, entre otras, las siguientes condiciones:

- a) Obsolescencia tecnológica o funcional que limite o imposibilite su utilización para el cumplimiento de los fines institucionales.
- b) Deterioro físico, desgaste o daño que haga antieconómica o técnicamente inviable su reparación.
- c) Pérdida, hurto o desaparición debidamente documentada y soportada conforme a los procedimientos institucionales.
- d) gBienes que, por cambios tecnológicos, normativos, operativos o funcionales, hayan dejado de ser requeridos por la Entidad.
- e) Bienes declarados inservibles, no utilizables o no aprovechables mediante concepto técnico emitido por la dependencia competente.
- f) Demás causales establecidas en la normatividad vigente o en los procedimientos adoptados por la Entidad.

Toda solicitud de baja deberá estar debidamente sustentada por la unidad de gestión responsable del bien y acompañada de los soportes técnicos, administrativos y documentales que permitan evidenciar la procedencia de la solicitud y la causal invocada.

Previo a la aprobación de la baja, la Entidad deberá realizar las verificaciones necesarias para determinar el estado físico, funcional y administrativo de los bienes, así como establecer la existencia de responsabilidades, reclamaciones ante aseguradoras, procesos de reposición o cualquier otra actuación que pueda afectar la decisión de retiro definitivo.

La baja de bienes deberá contar con los conceptos técnicos, revisiones y aprobaciones requeridas por los procedimientos institucionales vigentes, garantizando que la decisión se encuentre debidamente motivada y soportada.

Una vez aprobada la baja, el Área de Almacén General deberá adelantar las actuaciones necesarias para actualizar los registros administrativos correspondientes y remitir la información pertinente al Área

de Contabilidad para la realización de los registros contables que permitan reflejar adecuadamente la exclusión del activo en los estados financieros de la Entidad.

La disposición final de los bienes dados de baja deberá efectuarse observando criterios de sostenibilidad ambiental, economía circular, aprovechamiento de recursos y cumplimiento de la normativa vigente. Para tal efecto, la Entidad podrá adelantar mecanismos tales como transferencia entre entidades públicas, donación, enajenación, permuta, aprovechamiento, reciclaje, destrucción o cualquier otra modalidad autorizada por el ordenamiento jurídico aplicable.

Cuando la baja tenga origen en pérdidas, hurtos, daños o situaciones que puedan generar presuntas responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales, contractuales o penales, la Entidad deberá adelantar las actuaciones correspondientes ante las instancias competentes, sin que ello impida el desarrollo de las actuaciones administrativas relacionadas con la actualización de los registros de inventario.

Todas las actuaciones relacionadas con la baja de bienes deberán quedar debidamente documentadas y conservarse como soporte de la trazabilidad del proceso, garantizando la transparencia, publicidad y verificabilidad de las decisiones adoptadas.

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Área de Almacén General, realizará seguimiento periódico a los bienes identificados como susceptibles de baja, promoviendo acciones orientadas al aprovechamiento eficiente de los recursos institucionales y a la adecuada gestión del patrimonio público.

6.6 Conciliación administrativa y contable de bienes

Con el propósito de garantizar la confiabilidad, integridad, consistencia y razonabilidad de la información relacionada con los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Área de Almacén General y el Área de Contabilidad, deberán realizar de manera periódica procesos de conciliación entre los registros administrativos de inventario y los registros contables de la Entidad.

La conciliación administrativa y contable constituye un mecanismo de control mediante el cual se verifica la correspondencia entre la existencia física de los bienes, los registros administrativos generados por el Área de Almacén General y los saldos reconocidos en los estados financieros de la Entidad, con el fin de garantizar la adecuada representación del patrimonio institucional.

Las conciliaciones deberán efectuarse de manera mensual, junto al cierre contable de almacén, verificando, entre otros aspectos:

- a) La correspondencia entre los bienes incorporados en los inventarios administrativos y los bienes reconocidos contablemente.
- b) Los movimientos relacionados con adquisiciones, ingresos, traslados, bajas, reposiciones, pérdidas, hurtos, deterioros y demás novedades que afecten la composición de los activos de la Entidad.
- c) La correcta clasificación de los bienes de acuerdo con la normatividad contable aplicable y las políticas contables adoptadas por la Entidad.
- d) La consistencia entre los valores registrados en los sistemas administrativos y los valores reflejados en los registros contables.
- e) La existencia de bienes pendientes de legalización, incorporación, baja, reposición o cualquier otra situación susceptible de generar diferencias entre los registros administrativos y contables.
- f) Cuando como resultado de las conciliaciones se identifiquen diferencias, inconsistencias o

partidas objeto de análisis, las dependencias competentes deberán adelantar las verificaciones correspondientes y gestionar las acciones administrativas, técnicas o contables necesarias para su aclaración, depuración y ajuste, dejando evidencia documental de las actuaciones realizadas.

- g) Las unidades de gestión, supervisores, responsables de inventario y demás servidores públicos que intervengan en la administración de bienes deberán suministrar oportunamente la información y los soportes requeridos para el desarrollo de las conciliaciones, contribuyendo a la calidad y confiabilidad de la información institucional.

Los resultados de las conciliaciones deberán documentarse mediante los registros definidos por la Entidad y servirán como insumo para la elaboración de los estados financieros, la toma de decisiones administrativas, la gestión del riesgo, el fortalecimiento del control interno y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y en las políticas contables adoptadas por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes.

La conciliación administrativa y contable de bienes constituye una actividad de control obligatoria para la Entidad y deberá realizarse observando los principios de transparencia, trazabilidad, oportunidad, integridad de la información y protección del patrimonio público.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2022-09-29	Emisión Inicial
2	2026-07-01	Se ajustan las definiciones del apartado de Responsables, el título 6.1.1. se deja en otra hoja y se modifica OAP-TI por OAPTI.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-24	ANDERSON ARLEY ACUÑA LEON	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-25	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-29	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-01	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
DIANA PATRICIA REY GONZALEZ