

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-PD-10
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS GESTIONADOS	Fecha: 24/04/2015
		Versión: 1
		Página: 1 de 11

OBJETIVO: Gestionar recursos financieros o en especie con entidades públicas o privadas a través de la suscripción de acuerdos para el fortalecimiento de las actividades realizadas o apoyadas por la entidad

ALCANCE: Inicia con la definición de los eventos o actividades susceptibles de ser desarrolladas en acuerdo con otros agentes, continua con la formalización del acuerdo y culmina con la ejecución y entrega de los informes producto de las actividades realizadas.

RESPONSABLE (S): Dirección General

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991: Art. 209, 210, 211 sobre la Función Administrativa y Art. 355 sobre la celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

LEY 57 DE 1887. CÓDIGO CIVIL

DECRETO 410 DE 1971. CODIGO DE COMERCIO

LEY 29 DE 1944 Y LEY 44 DE 1993. Relacionada con Derechos de Autor.

DECRETOS 777 y 1403 de 1992: "Por medio de los cuales se reglamenta el inciso segundo del artículo 355 constitucional".

LEY 80 DE 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", en cuanto sea tenido en cuenta su clausulado en la celebración de Convenios de Asociación en particular las cláusulas excepcionales, artículos sobre interpretación, modificación y terminación unilateral entre otras.

LEY 489 de 1998: "por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones." En particular lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 68, artículos 70, 71, 72, 81, 85, 86 y 96.

LEY 1150 DE 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos", en cuanto sea tenido en cuenta su clausulado en la celebración de Convenios de Asociación en particular las cláusulas excepcionales.

LEY 1474 DE 2011. ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

LEY 1437 DE 2011. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

ACUERDO 440 DE 2012. "Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES"

LEY 1564 DE 2012. CÓDIGO GENERAL DEL PROCESO

DECRETO 019 DE 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

DECRETO 1510 DE 2013: Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

SENTENCIA 25804 Sección III Sala de lo Contencioso Administrativo – Consejo de Estado, Consejero ponente Enrique Gil Botero,



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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS GESTIONADOS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 24/04/2015

Versión: 1

Página: 2 de 11

Acción de controversias contractuales.

RESOLUCIÓN 88 DE 2015: "Por la cual se modifica la Resolución No. 041 de Febrero/2013 y se reglamenta el uso de los Escenarios Propios y Administrados por la Subdirección de Equipamientos Culturales de Idartes"

RESOLUCIÓN 076 DE 2015: "MANUAL DE CONTRATACIÓN DE IDARTES"

RESOLUCIÓN 386 de 2015: "MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE IDARTES"

MANUALES ESPECIFICOS DE CONTRATACION DE ACUERDO DE OTRAS ENTIDADES EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES Y/O DE ECONOMIA MIXTA Y/O LAS QUE TENGAN UN REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION DEL ESTADO

Circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio del 19 de julio de 2001 contiene el conjunto de directrices que guían a los usuarios acerca de la manera cómo se debe adelantar los trámites de propiedad industrial

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

PORTAFOLIO: Documento que presenta el conjunto de actividades o productos tangibles o intangibles que realiza la entidad y que son susceptibles de comercializar

ALIANZA: Acción de articulación de iniciativas de actores públicos y privados para el desarrollo de las prácticas artísticas, culturales y de patrimonio en la ciudad, con el objeto de ampliar el impacto de las mismas, aumentar los índices de corresponsabilidad, y mejorar la capacidad de gestión y emprendimiento de los distintos actores del sector. Este mecanismo permite unir recursos administrativos, económicos, financieros, técnicos y humanos con otras entidades y/o organizaciones públicas, multilaterales y sin ánimo de lucro para la realización de actividades y/o eventos de interés público.

ALIADO: Es la denominación que se le da a la entidad y/o organización pública, multilateral y/o sin ánimo de lucro con quien se genera una alianza.

NEGOCIO JURÍDICO: Es el hecho, humano, voluntario o consciente y lícito, que tiene por fin inmediato establecer entre las personas relaciones jurídicas, crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones cuyos efectos son deseados por las partes y sancionados por la ley

CONVENIO Y/O CONTRATO: Es el negocio jurídico por el cual se viabiliza el acuerdo de voluntades entre las partes.

POSICIONAMIENTO DE MARCA: Es una especificación u obligación que se puede presentar dentro de los compromisos que suscriban el acuerdo o negocio jurídico.

PATROCINIO: Es el negocio jurídico entre una persona, física o jurídica y otra con el fin de que éste presente la marca o el producto que desea promover la empresa patrocinadora.

DONACION: Es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad. Se regula con la suscripción de un negocio jurídico.

VENTA DE BIENES Y SERVICIOS: Es el objetivo principal de un acuerdo o negocio jurídico consistente en el intercambio o transacción



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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS GESTIONADOS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 24/04/2015

Versión: 1

Página: 3 de 11

de algo a cambio de otra cosa de igual valor.

USO DE MARCA: Es una especificación u obligación que se puede presentar dentro de los compromisos que suscriban en el acuerdo o negocio jurídico.

PROVEEDORES: De **bienes** se refiere a la internacionalización o elaboración de algún producto – De **servicios** se refiere a cuya actividad busca responder las necesidades del cliente, que por su característica principal de servicio es intangible, pero así mismo el servicio está apoyado por bienes tangibles para lograr dicha actividad – De **recursos** cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la empresa de recursos del tipo económico. Como sociedades, acuerdos.

APORTANTE: Se refiere a la empresa, entidad, compañía, firma, negocio o industria entre otros, que realiza una transacción económica o presta un servicio en especie para la realización de actividades.

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
1	IDENTIFICACIÓN DE LOS EVENTOS Y/O ACTIVIDADES DEL IDARTES QUE TIENEN POTENCIAL PARA SER OBJETO DE APOYO Identificación de los eventos y elaboración de fichas técnicas a ser incluidas en el brochure, para ser presentados a posibles aliados.	Dirección Subdirección de Artes Gerencias Artísticas Oficina Asesora de Planeación	Asesor(a) Dirección Subdirector(a) de las Artes/ de Equipamientos Culturales Gerentes Oficina Asesora de Planeación	Documento de Apoyo (Fichas Técnicas)	N.A.
2	IDENTIFICAR POTENCIALES ALIADOS Identificar el listado de entidades públicas, o privadas legalmente constituidas con o sin ánimo de lucro que puedan estar interesadas en los eventos y/o actividades del IDARTES.	Dirección Subdirección de Artes Gerencias de Artes	Asesor(a) Dirección Subdirector(a) de las Artes/ de Equipamientos Culturales	Listado de entidades	N.A.



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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS GESTIONADOS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 24/04/2015

Versión: 1

Página: 4 de 11

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
			Gerentes		
3	ESTRUCTURAR PROPUESTA DE ACUERDO Definir las actividades, formas de participación y costos que tendrían que asumir las entidades para un posible acuerdo en el desarrollo de las actividades y/o eventos del IDARTES.	Dirección	Asesor(a) Dirección	Propuesta de participación	N.A.
4	GESTIONAR REUNIONES CON LOS POSIBLES APORTANTES Una vez concertadas las citas, se asiste a las reuniones para presentar el brochure y la propuesta de participación en eventos y/o actividades. Recibir retroalimentación	Dirección	Asesor(a) Dirección Subdirector(a) de las Artes/ de Equipamientos Culturales	Actas de Reunión Brochure Propuesta participación	N.A.
5	AJUSTE DEL CONCEPTO, PROPUESTA TÉCNICA Y LOGÍSTICA DEL MONTAJE DE LA ACTIVIDAD De acuerdo con las observaciones realizadas por los posibles aliados se realiza una depuración de la propuesta inicial planteada en relación con los temas de partida y contrapartida con el fin de contar con una propuesta ajustada. La propuesta debe estar firmada por el Director General de IDARTES.	Dirección	Asesor(a) Dirección Subdirector(a) de las Artes/ de Equipamientos Culturales	Propuesta de alianza IDARTES	N.A.
6	ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA El aliado da su aceptación de la propuesta a través de una comunicación oficial que debe ser radicada en el área de correspondencia. Esta comunicación debe ser direccionada a la Dirección General.	Dirección	Asesor(a) Dirección	Carta de compromiso o documento equivalente	X



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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS GESTIONADOS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 24/04/2015

Versión: 1

Página: 5 de 11

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
7	<p>DEFINICIÓN DEL MECANISMO CONTRACTUAL QUE LEGALIZA EL ACUERDO Acordar con la Oficina Asesora Jurídica la modalidad de contratación y las condiciones del acuerdo a través de los cuales se formaliza. Apoyarse en la Oficina Asesora de Planeación para determinar presupuestalmente cuál es el mecanismo contractual más idóneo para la ejecución de los recursos. Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera del mecanismo contractual seleccionado.</p> <p>De acuerdo con el tipo de recursos a gestionar o quién los gestiona se continúa en las actividades 8, 21 ó 26</p>	Dirección Subdirección de Artes/ de Equipamientos Culturales Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación	Asesor(a) Dirección Subdirector(a) de las Artes/ de Equipamientos Culturales Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Propuesta definitiva	X
RECURSOS GESTIONADOS POR EL IDARTES					
8	<p>ELABORACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL ACUERDO Se construyen las condiciones específicas del acuerdo (se deben contemplar entre otros plazos de ejecución, actividades y forma de pago a registrar) en el mecanismo contractual que legaliza el acuerdo y se remiten al área jurídica y técnica de los aportantes para su revisión y ajustes.</p>	Dirección Oficina Jurídica	Asesor(a) Dirección Profesional Oficina Jurídica	Formato Propuesta para Posible Acuerdo - Código: 2MI-GFPA-F-28	X
9	<p>AJUSTES Y RADICACIÓN Se reciben las observaciones del posible aliado, se realizan los ajustes a las condiciones de los acuerdos y se radica en la Oficina Jurídica del IDARTES para la elaboración o revisión del negocio jurídico</p>	Dirección Oficina Jurídica	Asesor(a) Dirección Profesional Oficina Jurídica	Estudios previos o de conveniencia Propuesta	X



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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS GESTIONADOS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 24/04/2015

Versión: 1

Página: 6 de 11

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
	correspondiente			definitiva Documentos requeridos	
10	PERFECCIONAMIENTO DEL NEGOCIO JURÍDICO Se realiza el proceso de consecución de firmas, elaboración del acta de inicio y se envía copia a la Oficina Asesora de Planeación y a la Subdirección Administrativa y Financiera del IDARTES (Anexar CRP o documento equivalente de la entidad aportante)	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	Acta de inicio	X
11	APROPIACION PRESUPUESTAL Si existe el cupo disponible por la fuente de financiación para la afectación presupuestal en el IDARTES, de acuerdo al monto total del convenio o contrato, continua con la actividad 11. De lo contrario, se inicia el procedimiento "Trámite Modificaciones Presupuestales"	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Correo Electrónico Procedimiento Código: 5AP-GFI-PD-12	X
12	ASISTIR A COMITÉS OPERATIVOS Realizar reuniones de seguimiento con los aliados que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones y hacer los ajustes del caso	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	Actas de comités operativos	X
13	IMPLEMENTAR LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN EL ACUERDO Coordinar que todos los compromisos adquiridos con los aportantes queden implementados en cada una de las actividades que hacen parte del acuerdo.	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	Documento de compromisos Actas de Reunión	X



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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS GESTIONADOS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 24/04/2015

Versión: 1

Página: 7 de 11

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
14	OBTENER EL REGISTRO GRÁFICO O AUDIOVISUAL DE LAS ACTIVIDADES Realizar el proceso para obtener el registro fotográfico y audiovisual que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones.	Dirección Subdirecciones Producción	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a) Coordinador Producción	Registro fotográfico	N.A.
15	HACER INFORMES DE SEGUIMIENTO Elaborar los informes de seguimiento.	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	Informes de seguimiento	X
16	DESEMBOLSOS POR PARTE DEL APORTANTE Verificar y hacer seguimiento a los documentos necesarios del instituto, para tramitar el (los) desembolso(s) de acuerdo a lo establecido en las minutas contractuales.	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	Soportes de pago	N.A.
17	RADICACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO Y DE PAGO Radicar el informe de gestión correspondientes a las actividades realizadas con los soportes audiovisuales, informes financieros, certificación de parafiscales, informe de pago y los demás que sean requeridos.	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	Informe de Ejecución y de Pago	X
18	VERIFICACION DEL DESEMBOLSO Consultar con la Subdirección administrativa y Financiera - Tesorería si el aliado realizó el desembolso.	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	N.A.	N.A.
19	INFORME FINAL Y ACTA DE LIQUIDACIÓN Elaborar el informe final y el acta de liquidación con	Dirección	Asesor(a) Dirección	Informe Final	X



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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS GESTIONADOS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 24/04/2015

Versión: 1

Página: 8 de 11

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
	todos los soportes que den cuenta de los productos, o según lo establecido en el negocio jurídico suscrito.	Subdirecciones	Subdirector (a) Supervisor (a)		
20	ACTA DE LIQUIDACIÓN PARA APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN Remitir al aportante el acta de liquidación o los documentos que ordena el negocio jurídico suscrito, para su aprobación u observaciones pertinentes. Realizar el proceso de consecución de firmas por las partes y radicar en la Oficina Asesora Jurídica para su inclusión en la carpeta contractual. Continúa en la actividad 32.	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	N.A.	N.A.
RECURSOS GESTIONADOS POR EL ASOCIADO (CONVENIOS DE ASOCIACIÓN SUSCRITO CON IDARTES)					
21	ACOMPAÑAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS GESTIONADOS Realizar acompañamiento en la concertación de la propuesta realizada por el asociado para la verificación de los recursos gestionados y la coherencia de las actividades a realizar, con el objeto del convenio de asociación suscrito.	Dirección Subdirecciones Asociado	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a) Representante Legal	Acta de reunión	N.A.
22	APROBACIÓN DE LOS RECURSOS GESTIONADOS Aprobar al interior del comité operativo del convenio-la inclusión de los recursos como contrapartida proveniente de terceros de acuerdo a la carta de compromiso o documento equivalente, anexando planeación detallada que dé cuenta de la programación de actividades y el presupuesto	Dirección Asociado Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Representante Legal Subdirector (a) Supervisor (a)	Acta de Comité Operativo (Anexo: Carta de Compromiso del Aportante y planeación detallada de las actividades y el	X



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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS GESTIONADOS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 24/04/2015

Versión: 1

Página: 9 de 11

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
	discriminado para la realización y fortalecimiento de actividades en el marco del presupuesto que se ejecuta para el convenio de asociación suscrito			gasto)	
23	SOLICITUD Y REVISIÓN INFORMES DE EJECUCIÓN Y FINANCIEROS Realizar la solicitud y revisar los informes de ejecución y financieros que den cuenta de los recursos gestionados como contrapartida provenientes de terceros para el fortalecimiento de las actividades	Dirección Asociado Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Representante Legal Subdirector (a) Supervisor (a)	Informes de Ejecución y Financieros	N.A
24	APROBACIÓN O SOLICITUD DE SUBSANACIÓN Si los informes presentados se encuentran acorde a lo solicitado, continua con la siguiente actividad. De lo contrario, se devuelve a la actividad 23.	Dirección Asociado Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Representante Legal Subdirector (a) Supervisor (a)	Informes de Ejecución y Financieros	X
25	CUMPLIMIENTO SUPERVISION CONTRACTUAL Cumplir con el procedimiento de "Supervisión Contractual". Continúa en la actividad 32	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	Procedimiento Código: 1AP-GJU-PD-16	X
GESTIÓN DE RECURSOS EN ESPECIE					
26	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Se concertan reuniones para definir términos específicos de los acuerdos o compromisos con los posibles aportantes	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	Actas de Reunión	N.A
27	ESTABLECER LOS APORTES DE LAS PARTES Establecer las actividades que deben realizar las partes, las cargas y los beneficios para el desarrollo	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a)	Carta de Compromiso del aportante	N.A



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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS GESTIONADOS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 24/04/2015

Versión: 1

Página: 10 de 11

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
	de las actividades del Instituto		Supervisor (a)		
28	LEGALIZACIÓN DEL ACUERDO Generar acuerdo de colaboración donde se definen los aportes de las partes. Si el acuerdo tiene la intención de donación a IDARTES, se debe aplicar el procedimiento "Ingreso y Salida de Bienes de Consumo y Devolutivos por Donación, Compra, Traspaso y/o Reposición".	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	Formato Acuerdo de Colaboración - Código: 2MI-GFPA-F-27 Procedimiento Código: 7AP-GBS-PD-04	X
29	PRODUCTOS DE LAS ACTIVIDADES Se recoge evidencias (Fotografías, Video, copias, informes, etc) sobre el cumplimiento de los compromisos por las partes, en la realización de las actividades.	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	Informe de Gestión	
30	MODIFICACIÓN DEL ACUERDO En caso de ser necesario, se realiza modificación, adición, o retiro de los compromisos inicialmente acordados con las partes.	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	Formato Acuerdo de Colaboración - Código: 2MI-GFPA-F-27	X
31	TERMINACIÓN DEL ACUERDO Se da por terminado el acuerdo una vez se cumpla el tiempo de ejecución y se expide certificación que da cuenta de la entrega y cumplimiento de los bienes y servicios acordados.	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a) Supervisor (a)	Certificación	X
32	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Todo documento del Sistema de Gestión de Calidad se conservará de acuerdo a lo dispuesto en la Tabla	Dirección Subdirecciones	Asesor(a) Dirección Subdirector (a)	N.A.	N.A.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-PD-10
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS GESTIONADOS	Fecha: 24/04/2015
		Versión: 1
		Página: 11 de 11

No	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD O TAREA	RESPONSABLE		PRODUCTO O REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
		DEPENDENCIA	CARGO		
	de Retención Documental. Efectuar las actividades establecidas en el procedimiento "organización de Archivos"		Supervisor (a)		
	FIN DEL PROCEDIMIENTO				

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La Dirección General del IDARTES definirá la estrategia para la suscripción de los acuerdos, determinará el mecanismo interno y los responsables para su ejecución.

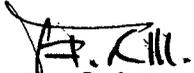
ANEXOS:

Formato Acuerdo de Colaboración - Código: 2MI-GFPA-F-27 Versión 1

Formato Propuesta para Posible Acuerdo - Código: 2MI-GFPA-F-28 Versión 1

En el marco de los lineamientos del numeral 6.5 de la "Guía diseño de documentos del sistema integrado de gestión - SIG", se actualiza el código del presente documento para que se articule con la codificación vigente relacionada en la señalada Guía y en el Listado maestro de documentos. El contenido del documento no cambia.

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	Abril 2015	Emisión Inicial

Revisó:  Jenny Peña Durán Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Validó:  María Adela Donadio Copello Subdirectora de Equipamientos Culturales  Bertha Quintero Medina Subdirectora de las Artes	Aprobó:  Luis Fernando Mejía Castro Jefe Oficina Asesora Planeación Fecha Aprobación: 23/04/2015
--	--	---