



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

GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

MANEJO Y SEGUIMIENTO DE DOTACIÓN EN ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

GFOR-INS-02

V.4

2024-11-14

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	2
4.	RESPONSABLES	2
5.	DEFINICIONES	3
6.	CONDICIONES GENERALES	5
7.	DESARROLLO DEL DOCUMENTO.....	5
a.	Almacenamiento de bienes	5
b.	Formatos de préstamo	5
c.	Creación y permisos.....	6
d.	Selección franja y dotación.....	6
e.	Actividades de formación y visibilización en territorio	8
f.	Verificación semanal de inventarios	10
g.	Registro fotográfico de bodegas Crea	11
h.	Inventario de material fungible	12
i.	Determinar soluciones a novedades reportadas.....	12
j.	Traslados definitivos entre sedes	12
k.	Seguimiento actividades de inventarios Programa Crea	12
•	Dotaciones Crea.....	13
•	Actualización plataforma SIF	13
•	Validación de formatos	14
8.	SEGUIMIENTO A INVENTARIOS SEMANALES CREA	14

1. INTRODUCCIÓN

El programa Crea ha consolidado una dotación importante para el desarrollo de las prácticas artísticas desde su inicio de operación en el año 2013. En complemento de lo anterior, se ha identificado además que el manejo de los bienes tiene particularidades que complementan la misionalidad y que requieren un tratamiento en el mismo sentido con el fin de garantizar el máximo aprovechamiento de los elementos, su correcta custodia y almacenamiento, así como una vida útil extendida en relación con el uso por parte de los participantes.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos que orienten el adecuado manejo y seguimiento de bienes utilizados en el desarrollo de los diferentes talleres para las actividades de formación artística, en concordancia con los procedimientos y estándares definidos por la entidad para garantizar la seguridad en el uso de estos por parte de los participantes, artistas formadores y equipos en territorio del programa Crea.

3. ALCANCE

El presente instructivo es aplicable a todos los centros de formación artística del Programa Crea, en los que se llevan a cabo actividades de música, danza, teatro, artes plásticas, audiovisuales, literatura y creación digital. Inicia con la recepción y almacenamiento de bienes asignados a cada Crea y finaliza con las solicitudes de traslado definitivo que se generen durante cada vigencia.

4. RESPONSABLES

Subdirectora de Formación Artística: Se encarga de la gestión y supervisión de los procesos relacionados con la formación artística dentro del programa Crea. Su labor incluye la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de las acciones propias del programa, en procura de la garantía de los derechos culturales de la ciudadanía.

Orientador General Programa Crea: Es el encargado de desarrollar estrategias de formación artísticas y pedagógicas para ampliar las oportunidades del disfrute y apropiación de las prácticas artísticas en diferentes ámbitos comunitarios, de la gestión sectorial e intersectorial que permita el fortalecimiento misional del programa y de realizar el seguimiento al cumplimiento de objetivos, metas, cobertura e impacto del programa en la ciudad.

Orientador de componente de infraestructura y dotaciones: Se centra en asegurar

que los recursos físicos y materiales (infraestructura, espacios, equipos, dotaciones) estén disponibles y sean adecuados para el desarrollo de las actividades artísticas y pedagógicas del programa. De igual forma, es encargado del seguimiento a los servicios requeridos para la operación del programa en territorio (vigilancia, aseo, servicios públicos).

Equipo Inventarios Crea: Este equipo se encarga de hacer seguimiento a los inventarios del programa en los centros de formación Crea en términos del uso, almacenamiento, custodia y verificación periódica de los elementos con el fin de garantizar su disponibilidad para los procesos de formación artística. De igual forma, apoyan las acciones relacionadas con la adquisición de bienes y ejecución en Crea de los procedimientos definidos por la entidad para el manejo de inventarios.

Equipo territorial programa Crea: Encargado de la implementación técnica y operativa del programa en territorio. Es responsable de la creación de protocolos y procedimientos que garanticen el acopio de la información desde el territorio para el programa, la calidad en términos de la atención a los participantes, así como la articulación con entidades aliadas de índole local y distrital.

5. DEFINICIONES

- A.E: Arte en la escuela
- A.F.: Artistas Formadores, persona(s) vinculada(s) al programa CREA los cuales están a cargo de los procesos de formación artística de los grupos atendidos. Son los responsables del grupo y los bienes utilizados en calidad de préstamo durante la formación.
- A.P.: Acompañante pedagógico de línea, es el encargado de los seguimientos a las líneas de Arte y salud (A.S.) e Impulso Colectivo (I.C.)
- A.S.: Arte y salud
- A.Z.: Articulador Zonal, encargado de aspectos territoriales como procesos pedagógicos y articulación de artistas por zonas.
- APOYO ADMINISTRATIVO CREA: Es uno de los encargados de apoyar al gestor de espacio en la custodia, manejo y seguimiento al inventario asignado al CREA en términos administrativos.
- APOYO OPERATIVO CREA: Es uno de los encargados de apoyar al gestor de espacio en la custodia, manejo y seguimiento al inventario asignado al espacio en términos operativos.
- BIEN: Es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.
- 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 se cumpla su vida útil y su costo de adquisición puede ser igual o mayor a un (1) SMMLV.

- **BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:** Son aquellos bienes que no hacen parte de los activos de la entidad por cuanto su valor se establece por debajo del SMMLV, sin embargo, son objeto de control y se realiza seguimiento a su utilidad.
- **BIENES FUNGIBLES:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, son bienes que no buscan producir otros bienes o servicios, el cual se utiliza para satisfacer directamente las necesidades específicas del último consumidor que lo demanda y lo adquiere.
- **CREA:** Centros de formación artística, son espacios adecuados para el desarrollo de la sensibilidad, el disfrute de la experiencia estética, el pensamiento creativo y la expresión simbólica. El programa CREA integra, además de los espacios físicos de las localidades, las tres líneas de atención: A.E, I.C. Y A.S, bajo las cuales se realizan procesos de formación artística dirigidos a diversas poblaciones de la ciudad de Bogotá.
- **E.P.:** Enlace pedagógico, se encarga de la articulación en la línea de arte en la escuela (AE), es la conexión entre los colegios y el Crea, define la atención según el PEI del colegio atendido.
- **ENCARGADO TEMPORAL:** Persona que estará a cargo de los bienes solicitados para actividades en espacios diferentes a los Centros de Formación Crea, velará por el estado físico y la protección de los bienes hasta su entrega en el Crea de origen.
- **GESTOR ESPACIO CREA:** Es la persona responsable del Centro de formación, quien custodia, maneja y realiza el seguimiento de dicho inventario.
- **I.C:** Impulso colectivo
- **NOVEDAD:** Bien dañado, faltante, sobrante, incompleto.
- **O.A.:** Orientador de Área (Música, Danza, Teatro, Artes Plásticas, Creación Digital, Literatura, Audiovisuales)
- **PRÉSTAMO DE DOTACIÓN:** El préstamo se configura cuando una entidad o dependencia entrega a otra un bien para que haga uso de él por un tiempo determinado, con la obligación de restituir en las mismas condiciones en que fue entregado.
- **QUERY:** es una petición precisa para obtener información en una base de datos o sistema de forma organizada.
- **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** Es la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, sea en naturaleza o

bien por un equivalente monetario, (normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios).

- **RESPONSABLE DE INVENTARIO:** funcionario de la entidad designado o a cargo de la Subdirección de Formación Artística, a quien el almacén general de la entidad asigna los bienes de los espacios Crea.
- **RESPONSABLE DE LOS BIENES:** Persona quien velará por el estado físico y la protección de los bienes ya sea de forma temporal o definitiva.

6. CONDICIONES GENERALES

El equipo de inventarios Crea mantendrá actualizado el inventario de bienes en la plataforma SIF y su formato control de inventarios en la subdirección de formación artística Código: GFOR-F-05, para garantizar la correcta validación de los elementos asignados en los espacios Crea.

Los formatos que hacen parte del instructivo deben ser completamente diligenciados en letra legible, sin enmendaduras ni tachones y en tinta color negro.

7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

A continuación, se presentan las actividades a realizar con el fin de dar cumplimiento al instructivo.

a. Almacenamiento de bienes

Una vez entregados y asignados los bienes a los Centros de Formación Crea, estos deben ser almacenados según su naturaleza (devolutivos, consumo controlado y bienes fungibles), los elementos de mayor valor comercial como equipos audiovisuales o equipos de cómputo, deben almacenarse bajo llave y se deben instalar sellos de seguridad para su resguardo. El almacenamiento debe realizarse de manera organizada en el mobiliario dispuesto para tal fin.

b. Formatos de préstamo

Solicitud y préstamo de bienes devolutivos o consumo controlado Código: GFOR-F-14 Versión: 3 y Solicitud y entrega de material fungible Código: GFOR-F-15 Versión: 4

Estos documentos serán utilizados para la previa solicitud por parte de los A.F. en las diferentes líneas de atención y talleres que se tengan en las sedes del programa Crea.

c. Creación y permisos

Cada equipo Crea compartirá documento en drive con los A.F. quienes tendrán la opción de edición, en cuanto a los A.Z, E.P Y A.P. solo tendrán habilitados los documentos a modo de consulta para el seguimiento y control de la planeación de cada taller de formación artística.

- Se identificará cada sede con el nombre de cada Crea correspondiente
- Se encuentran creadas las 52 semanas del año en vigencia
- Cada semana contará con carpetas creadas de lunes a sábado, donde encontrarán los formatos de préstamo correspondientes.
- Cada carpeta de la sede Crea contará con la información del inventario actualizado de los elementos devolutivos, consumo y fungibles.
- Esta información estará disponible en lista desplegable para los requerimientos necesarios por los A.F., no se incluirán elementos que no sean funcionales.

d. Selección franja y dotación

Para el correcto diligenciamiento el A.F. deberá ingresar en la hoja de cálculo con el nombre de los días que desarrolle el taller, de acuerdo con la previa planeación se debe dirigir a la pestaña de formato devolutivo o formato fungible (según requiera) donde realizará solicitud de los elementos según las necesidades para desarrollo de su taller.

Para iniciar con el proceso de solicitud se debe ingresar el “código de grupo” de acuerdo con la asignación de la plataforma SIF, este deberá incluir las siglas de la línea de atención seguido del código asignado, ejemplo: AE-00000, IC-0000, AS-0000.

Si el código existe en el panel de control del Crea este automáticamente llamará los datos de nombre y apellido del A.F., horario del taller y generará un código único (ID) de identificación por solicitud.

Después de esta actividad deberá digitar: organización a la que pertenece, elementos, cantidades que requieran y observaciones a las que se tenga lugar (estado elementos, accesorios, cancelaciones o suplencias)

El equipo territorial se encargará de la digitalización de las placas y organizará el documento de acuerdo con los elementos existentes en cada sede, a través de la pestaña nombrada como “DUPLICIDAD” podrán verificar que se repita o no una placa en una misma franja horaria.

En los formatos de préstamo se podrá identificar si se solicitan más de los elementos en existencia ya sea devolutivos, consumo o fungibles ya que la celda cambiará su color a rojo. Así mismo todo elemento de placa donde la cantidad sea mayor a uno (1) cambiara su color a amarillo indicando alerta para que se generen las correcciones correspondientes por parte del equipo territorial.

Si se presenta alguna novedad después de imprimir el documento se puede realizar de forma manuscrita en la casilla de observaciones.

En la pestaña nombrada como “ORDEN” se generará una fórmula QUERY que organizará de forma automática los elementos por: código de grupo, franja horaria y nombre del elemento. Esta información deberá ser copiada y pegada como valores en la pestaña formato devolutivos debajo de los títulos para no generar diferentes códigos de una misma solicitud, se copiará desde la columna “A” hasta la “E” omitiendo el título.

Imagen 1. Selección franja y dotación

(6) ORGANIZACIÓN	(7) CÓDIGO GRUPO	(8) ELEMENTO	(9) PLACA DE INVENTARIO	(10) CANTIDAD	(11) HORA ENTREGA	(12) HORA DEVOLUCIÓN	(13) C
IDARTES	AA-123456	ADAPTADOR 2 A 1		2		8:00	10:00
IDARTES	AA-123456	AMPLIFICADOR PARA GUITARRA		98745		8:00	10:00
IDARTES	AA-123456	BATERIA ACUSTICA		74125		8:00	10:00
IDARTES	AA-123456	CABINA DE SONIDO ACTIVA		45678			
IDARTES	AA-123456	GUITARRA ELECTRICA		58794			
IDARTES	AA-123456	PEDALERA GUITARRA ELECTRICA		65422			
IDARTES	BB-987456	CABINA DE SONIDO ACTIVA		56499			
IDARTES	BB-987456	CABLE 2 A 1		3			

Copiar la información desde Columna A hasta columna E. No incluir los títulos

Fuente, elaboración propia equipo Crea.

Para la solicitud de materiales fungibles, debido a que es menos recurrente la cantidad de solicitudes, no cuenta con estos pasos adicionales por lo que se organiza de forma manual.

Las carpetas estarán habilitadas para los A.F. hasta el sábado a las 12:00 del mediodía, previo a la semana del desarrollo del taller, el equipo territorial cierra los documentos a partir de este horario para organizar la documentación correspondiente.

El equipo territorial deberá imprimir los formatos previo al alistamiento y entrega de los elementos, de esta forma se optimizarán los tiempos de entrega en bodega y se verificará el estado de estos.

En los casos reiterativos en que los A.F. no realicen las solicitudes en el formato

de planeación, se recomienda seguir la ruta contemplada:

Ingresar información en el formulario *Matriz seguimiento solicitudes extemporáneas Artistas Formadores* donde los equipos en territorio alojan la información de las novedades presentadas para realizar seguimiento a las solicitudes que no se realizan por parte de los A.F. de forma reiterativa, se comparte enlace a continuación.

https://docs.google.com/forms/d/1Zlc5-w6u0H4bsWZvicLNHqE7KoyPh2eKqNGQHcaLVOQ/viewform?edit_requested=true

- Primera vez - Acercamiento con el A.F y levantamiento de acta de reunión.
- Segunda vez - Correo electrónico enviado A.F. aclarando documentos y plazos de diligenciamiento de formatos.
- Tercera vez - Correo electrónico dirigiéndose de la siguiente forma según la línea de atención.

A.E.: Orientador de área, Orientador del componente pedagógico, Orientador de componente de infraestructura y Artista Formador Involucrado.

I.C – A.S.: Acompañante pedagógico correspondiente, Orientador del componente pedagógico, Orientador de línea, Orientador de componente de infraestructura y Artista Formador Involucrado.

Para esto se deberá diligenciar la información en los formatos en blanco y de forma manuscrita, se podrán facilitar solo los elementos que se encuentran disponibles. Posteriormente esta información deberá ser digitalizada por el equipo territorial en el formato correspondiente, en la casilla de “observaciones” se anotará como **Solicitud Extemporánea**, garantizando así el debido uso de la dotación y el análisis de datos del equipo de inventarios.

e. Actividades de formación y visibilización en territorio

Se recibe solicitud por parte del artista formador A.F. En el espacio Crea, debe copiarse al equipo Crea (gestor, asistente administrativo y asistente operativo), más persona que autoriza (orientador o acompañante pedagógico de línea)

Se realiza aprobación por parte del orientador de área o acompañante pedagógico de línea, según la línea de atención, para:

- Arte en la escuela (A.E.) = Orientador de área correspondiente.
- Impulso Colectivo (I.C.) Y Arte y Salud (A.S.) = Acompañante pedagógico correspondiente

El equipo Crea realiza formato de salida en Excel y remite junto con la aprobación al equipo de inventarios para verificación y continuación de trámite de firmas con el responsable del inventario, tecnología, almacén general y servicios generales.

Nota: para los formatos que requieran autorización del área de tecnología, el equipo de inventarios deberá solicitar la firma a dicha área, para lo cual se deberá tener en cuenta que aumentan los días del trámite.

Cuando el almacén general de la entidad recibe el formato de salida, se verifica la información y realizan asignación de consecutivo al documento, este consecutivo cuenta con el año en vigencia y se reinicia cada año, ejemplo 2024-SA000.

Después que el almacén general de la entidad genera número consecutivo y se firma documento por parte del almacenista de la entidad, se remite formato al correo de serviciosgenerales@idartes.gov.co, para ser firmado por el apoyo a la supervisión y/o supervisor de contrato de vigilancia, en los tiempos establecidos según los lineamientos para firma de formatos de salida, los días lunes, miércoles y viernes desde las 8:00 am hasta las 11:00 am.

Los formatos de salida debidamente finalizados se deben enviar respondiendo este último correo para dar por terminado el trámite, se debe nombrar el PDF adjunto solamente con el número consecutivo del formato, ejemplo: 2024-SA000. El equipo Crea será el encargado de dar por finalizado el consecutivo en los siguientes casos:

- Formato de salida temporal, para talleres de formación, muestras o eventos
- Formato de salida de bienes fungibles
- Formatos de salidas definitivas (cuando se reciban elementos trasladados a la sede)

Para los traslados de bienes de forma definitiva hacia otras unidades de gestión, como tecnología, talento humano y almacén general, entre otros, serán ellos los encargados de la debida finalización del consecutivo con los parámetros anteriormente nombrados.

Se determina que los formatos de salida temporales y definitivos tendrán dos días hábiles máximo para la finalización correspondiente del consecutivo, por las áreas que se encuentren a cargo de esta actividad.

Nota: Para las actividades que no sean realizadas en la fecha del formato, se deberá dar alcance en el correo del trámite, mencionando el motivo de la cancelación y se deberá iniciar nuevamente la solicitud de ser necesario.

f. Verificación semanal de inventarios

La periodicidad para la verificación de inventarios se realizará una vez a la semana (último día de la semana que tengan actividades de formación. en compañía del personal de vigilancia, de la siguiente forma:

Viernes: realizarán verificación de inventario en los Centros de Formación Artística cuando el sábado no superen la ocupación de los espacios en más un 50%.

Sábado: realizarán verificación de inventario en los Centros de Formación Artística cuando superen la atención y ocupación en más del 50% de sus espacios.

Los espacios Crea que realicen inventario el viernes deben remitir un correo el sábado dando alcance sobre la verificación semanal, informando los sellos retirados e instalados en la sede para dar conocimiento a la empresa de vigilancia, quien quedaran resguardando los elementos durante el fin de semana.

Nota: Cuando se presente cambio del día de validación, se debe remitir correo por parte del Gestor de espacio Crea al equipo de inventarios informando la novedad presentada.

El equipo de inventarios Crea informará con anterioridad el desarrollo de verificaciones adicionales al inventario cuando se presenten cierres de espacios entre semana por actividades extraordinarias o días festivos.

Los documentos de soporte para el desarrollo de esta actividad son:

- Acta de inventario semanal (debidamente nombrada VERIFICACIÓN SEMANAL INVENTARIO CREA XXXXXX DD/MM/AAAA)
- Fotografía(s) minuta(s) donde se evidencie inicio, finalización, desarrollo y sellos instalados del cierre (debe ser legible y mostrar la hoja completa)
- Formulario de ingreso al Rack <https://forms.gle/GM4hWqic4K5p62oU8> (debidamente finalizado y evidenciando la fecha de realización)
- Si se reporta alguna novedad, se deberán anexar los documentos de soporte (remisión, acta de reunión o formato de salida)
- Se deben enviar los documentos en un solo PDF, este correo deberá ser remitido por el Gestor de Espacio Crea a los siguientes correos:

Imagen 2. Lista de correos verificación semanal

INVENTARIOS <i>crea</i>	
Enviar correo a:	Inventario semanal
serviciosgenerales@idartes.gov.co	✓
paola.sierrar@idartes.gov.co	✓
juan.bautista@idartes.gov.co	✓
yuly.mendez@idartes.gov.co	✓
fabio.quintero@idartes.gov.co	✓
anderson.arevalo@idartes.gov.co	✓
Equipo Crea correspondiente	
• Gestor espacio Crea	✓
• Asistente administrativ@	
• Asistente operativ@	
Correo Crea correspondiente	
crea.xxxxxx@idartes.gov.co	✓

Fuente, elaboración propia equipo Crea

g. Registro fotográfico de bodegas Crea

Esta actividad se realizará el mismo día de la verificación de inventario semanal utilizando la plantilla Registro Fotográfico bodega Crea ***** DD/MM/AAAA, donde se evidencie el almacenamiento y organización de los diferentes elementos en la sede, se enviará un correo electrónico independiente al acta de inventario.

Las fotografías deben evidenciar la fecha de realización, para evitar el desperdicio de papel se recomienda utilizar un bolsillo de acetato donde solo se cambie la fecha de la actividad con marcador borrable.

Se comparte información de los correos donde se deben remitir las actividades mencionadas

Imagen 3. Lista de correos, registro fotográfico

INVENTARIOS <i>crea</i>	
Enviar correo a:	Registro fotografico
juan.bautista@idartes.gov.co	✓
yuly.mendez@idartes.gov.co	✓
fabio.quintero@idartes.gov.co	✓
anderson.arevalo@idartes.gov.co	✓
Equipo Crea correspondiente	
• Gestor espacio Crea	✓
• Asistente administrativ@	
• Asistente operativ@	
Correo Crea correspondiente	
crea.xxxxxx@idartes.gov.co	✓

Fuente, elaboración propia equipo Crea

Nota: Se debe enviar documento en PDF, por cualquier integrante del equipo Crea.

h. Inventario de material fungible

Los inventarios fungibles actualmente se alojan en la plataforma de SIF y se actualizan mensualmente por el equipo administrativo de los centros de formación Crea, quienes deben generar un reporte en PDF de los materiales actualizados según las entregas o uso en las sedes.

Esta información debe responderse vía correo institucional en la solicitud mensual realizada por el equipo de inventarios Crea.

i. Determinar soluciones a novedades reportadas

Tramitar la solución a la novedad(es) presentada(s) en el inventario, para iniciar el procedimiento correspondiente con la solución planteada que se encuentra en el proceso de Bienes y Planta física del almacén general de la entidad:

- Manejo de Garantías.
- Mantenimiento y reparación de bienes eléctricos y electrónicos.
- Responsabilidad en el manejo de bienes y trámites por Faltante y/o daño injustificado.

Las alternativas de solución son: Garantías, Mantenimiento, Reparación, Restitución, Trámite por Faltante de Bienes y Concepto técnico de bienes (baja u ofrecimiento).

j. Traslados definitivos entre sedes

De acuerdo con las necesidades de los artistas formadores, se identifican los elementos a trasladar entre sedes del Programa Crea y, previa aprobación de los O.A. - orientadores de área de las líneas artísticas, en conjunto con los Gestores de los espacios, el equipo Crea debe solicitar mediante correo electrónico al equipo de inventarios Crea el traslado de los elementos que se requiera. Estos últimos serán los responsables de la solicitud de transporte y movimientos necesarios en la plataforma SIF para la debida actualización de los inventarios del programa Crea.

Adicionalmente se realizará seguimiento a los números de traslados que emite el almacén general de la entidad cuando se generen traslados definitivos.

k. Seguimiento actividades de inventarios Programa Crea

El Seguimiento de Actividades de Inventarios en el Programa Crea contempla

aspectos relacionados con el acopio y revisión de la información necesaria para la adquisición de bienes, la recepción de elementos, distribución y actualización de inventarios en la plataforma SIF, así como la implementación, validación y retroalimentación sobre los procedimientos y formatos relacionados con inventarios y utilizados en territorio.

- **Dotaciones Crea**

Teniendo en cuenta las necesidades de dotaciones de las diferentes sedes del programa Crea se consolidan por parte del equipo de inventarios, las necesidades existentes en territorio, se solicita información —previa terminación de la vigencia— referente a la proyección de dotación del siguiente año.

Con la información obtenida se valida la pertinencia y necesidad de compra, se realizan listados por área para posteriormente enviarse a orientadora pedagógica y orientadores de las áreas de: música, audiovisuales, artes plásticas, literatura, creación digital, danza y teatro para definir listado de elementos a incluirse en los procesos según el presupuesto asignado a cada área.

Se comparten plantillas de: fichas técnicas, concepto pedagógico, listado de adquisición y listado de distribución a los cuales se les realiza el debido seguimiento para ser enviado al equipo administrativo a cargo del seguimiento de cada proceso.

Por parte del equipo de inventarios se participa como comité evaluador de los proveedores que se adjudican a los procesos, cuando se reciben los elementos objeto de los contratos se validan cantidades y funcionamiento, también se realiza solicitud de ingreso con los documentos correspondientes de las compras realizadas y según lineamientos del almacén general de la entidad.

A partir de las adquisiciones realizadas por el programa y la dotación existente, se proyecta la distribución de dotación y movimientos entre sedes acorde a los requerimientos solicitados por cada área artística, solicitando al almacén general de la entidad los traslados que se requieran para las distribuciones no solo de los bienes adquiridos sino aquellos recibidos en calidad de donación.

- **Actualización plataforma SIF**

Actualizar la plataforma SIF teniendo en cuenta: registros fotográficos, ingresos, bajas, movimientos entre sedes y observaciones del estado de los bienes reportados en la verificación de inventario semanal, realizar seguimiento a las novedades acorde a los procedimientos de la entidad, esta se encuentra a cargo del equipo territorial en cabeza del apoyo operativo Crea.

Actualización mensual del inventario de material fungible según stock a la fecha este se encuentra a cargo del equipo territorial en cabeza del apoyo administrativo Crea, se debe dar respuesta a la solicitud realizada por el equipo de inventarios Crea atendiendo las indicaciones y recomendaciones brindadas.

Para ampliación de esta información dirigirse al mapa de procesos de la entidad donde encontrará disponible en el *Manual de usuario Sistema Integrado de Formación - SIF* el cual podrá validarse en el siguiente enlace:

https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Sistema%20Integrado%20de%20Formacion%20-%20SIF.pdf

- **Validación de formatos**

Validar el correcto diligenciamiento de los documentos anexos en Tabla No. 1 Formatos incluidos en el instructivo, tramitar ante las dependencias correspondientes la aprobación de los formatos

8. SEGUIMIENTO A INVENTARIOS SEMANALES CREA

Validar el envío de actas de inventario, registros fotográficos de las bodegas actualizando la matriz vigente y realizar visitas periódicas verificando los procedimientos utilizados en la toma de inventarios en cada sede del programa Crea.

Se realizarán las observaciones pertinentes a vuelta de correo institucional con el fin de cambiar los documentos emitidos o realizar recomendaciones a las que se tenga lugar.

El equipo de inventarios Crea realizará acompañamientos semanales en las sedes asignadas, donde además de verificar los elementos con los formatos establecidos realizará recomendaciones pertinentes para el desarrollo de esta actividad. Además, se verificarán en la plataforma SIF las novedades de estado y registros fotográficos que se encuentran pendientes de actualización en la sede del acompañamiento.

El equipo de inventarios Crea en articulación con el almacén general de la entidad remitirá periódicamente los inventarios por dependencia y los inventarios de formato control de inventarios actualizados para una verificación más confiable según las actualizaciones presentadas en las diferentes sedes del Programa Crea.

El inventario de material fungible también será validado de forma aleatoria teniendo en cuenta la última actualización mensual solicitada por el equipo de inventarios, se

validaron cantidades, nombres, unidades de medida

A continuación, se presenta un ejemplo del registro fotográfico, referente al almacenamiento de bienes.

Imagen 4. Almacenamiento de bienes



Fuente, elaboración propia equipo Crea.

Tabla 1. Formatos incluidos en el instructivo

NOMBRE FORMATO	CÓDIGO	USO	ENLACE
Solicitud y préstamo de bienes devolutivos o consumo controlado	GFOR-F-14	Formato donde se especifican los bienes con placa de identificación en calidad de préstamo para los talleres de formación.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GFOR-F-14_V3_PRESTAMODEBIENESDEVOLUTIVOSOCONSUMOCONTROLADO%20%281%29.xlsx
Solicitud y entrega de material fungible	GFOR-F-15	Formato donde se especifican los materiales fungibles para el desarrollo de los talleres de formación.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/GFOR-F-15_V4_ENTREGADEMATERIALFUNGIBLE%20%281%29.xlsx
Salida de Bienes Devolutivos, Consumo Controlado y Consumo	GBS-F-04	Retiro temporal o definitivo de bienes devolutivos, consumo o fungibles.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/04.%20FORMATO%20%20SALIDA%20DE%20BIENES%20DEVOLUTIVOS%2C%20CONSUMO%20CONTROLADO%20Y%20CONSUMO%20%281%29%20%281%29.xlsx

NOMBRE FORMATO	CÓDIGO	USO	ENLACE
Concepto técnico de bienes	GBS-F-09	Formato para la descripción del daño o motivo de baja, identificando el bien por su placa, se acompaña de un registro fotográfico detallado.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/Formato%20concepto%20t%C3%A9cnico%20de%20bienes.docx
Autorización Entrada a Sedes	GBS-F-11	Formato para autorización de ingreso a las sedes del Programa Crea en horarios extemporáneos a los habituales de atención	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/11.%20Formato%20Entrada%20a%20Sedes.%20%281%29.xls
Acta de reuniones	GDO-F-02	Formato para reportar la verificación semanal de inventario en los espacios Crea y soporte de novedades.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/5TR-GDO-F-02_Acta_de_Reunion_26072018.docx
Registro de Asistencia	GDO-F-03	Documento que se utiliza para el diligenciamiento de asistencia a reuniones presenciales, virtuales, capacitaciones, entre otros.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/FORMATO%20DE%20REGISTRO%20DE%20ASISTENCIA%20-%20para%20imprimir%20%281%29.xls
Plantilla - Registro fotográfico bodega Crea	N/A	Soporte que se utiliza para la verificación y almacenamiento de las bodegas del Programa Crea	https://docs.google.com/document/d/1wFC1c1cvK3stwnn3MCmDzU4ODiPZvVd9/edit

Fuente, elaboración propia equipo Crea



ALCALDIA 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	2021-03-30	El presente instructivo establece las actividades de forma general que se contemplaban en los procedimientos ? Procedimiento seguimiento a inventarios subdirección de formación artística 1mi-gfor pd-12 ? Procedimiento manejo y control de bienes en los centros de formación crea 1mi-gfor-pd-11
2	2021-07-30	El instructivo se actualizo en los numerales: ? 5. Definiciones I. C: Impulso Colectivo ? 7.2.2 SELECCIÓN FRANJA Y DOTACIÓN La solicitud de bienes y el diligenciamiento de formatos de préstamo para el desarrollo de las actividades estará habilitada de (lunes a sábado) previo a la semana del desarrollo del taller. ? 8 SEGUIMIENTO ACTIVIDADES INVENTARIOS PROGRAMA CREA
3	2022-05-23	El instructivo se actualizó en los numerales: 5. Definiciones ? RESPONSABLE DE INVENTARIO: ? GESTOR ESPACIO CREA: ? APOYO ADMINISTRATIVO CREA ? APOYO OPERATIVO CREA ? O.A. 6. Condiciones generales 7.1.1 CREACIÓN Y PERMISOS 7.5. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y VISIBILIZACIÓN EN TERRITORIO 7.6. RECEPCIÓN DE BIENES 7.7 VERIFICACIÓN INVENTARIO FÍSICO SEDES CREA
4	2024-11-14	Se realiza actualización del instructivo "Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística" al cual se le realizaron los cambios relacionados con nominación de áreas y líneas, unificación de información y eliminación en consecuencia de algunas actividades previas, así como la inclusión de los formatos codificados en el SIG.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-11-14	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-11-14	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-11-14	ALBA YANETH REYES SUAREZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-11-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE
YULY PAOLA MENDEZ SIERRA
JUAN CAMILO BAUTISTA RENDON
EDWIN EDUARDO ACERO ROBAYO
FABIO ANDRES QUINTERO DOMINGUEZ
ANDERSON ESTIVENS AREVALO RODRIGUEZ