	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES	Código: GIEC-PD-04
		Fecha: 2024-06-27
	MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Versión: 3

LÍDER DE PROCESO

SUBDIRECTOR/A DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES

1. OBJETIVO

Garantizar el desarrollo adecuado de las actividades que se deben llevar a cabo para el mantenimiento, la actualización y la dotación de los equipos técnicos especializados que hacen parte de las Fichas Técnicas de los Escenarios a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales, con el fin de conservarlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de mantenimiento, actualización y dotación de los equipos técnicos especializados que hacen parte del inventario de cada uno de los equipamientos a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales: Teatro Municipal Jorge Eliécer Gaitán - TJEG, Sala Gaitán - SG, Teatro El Parque - TEP, Teatro Al Aire Libre La Media Torta - TMT, Teatro El Ensueño - TEE, Escenario Móvil Armando De La Torre - EMAT, Escenario Móvil María Mercedes Carranza - EMMMC, Centro Cultural Compartir en Sumapaz – CCCS (Pilona 10), Planetario de Bogotá y la Línea Estratégica Arte Ciencia y Tecnología – LACT. Termina con la actualización de la Ficha Técnica de dichos equipamientos y la línea.

3. ÁREAS RESPONSABLES

200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

BIENES: Elementos que hacen parte del patrimonio de la entidad, entre ellos: los equipos y la dotación.

DIAGNÓSTICO: Es el resultado del análisis técnico que se realiza a los equipos y la dotación especializada de los equipamientos, con el fin de establecer su estado de funcionamiento.

EQUIPOS Y DOTACIÓN: Conjunto de bienes e insumos especializados que se utilizan para la adecuada operación de los equipamientos, en función de las prácticas artísticas y culturales que en ellos se desarrollan.

FICHA TÉCNICA: Es el documento que contiene la descripción de la sala, el escenario y los demás lugares disponibles del equipamiento cultural, con toda su información técnica y logística, así como con el detalle de sus equipos especializados y sus planos de implantación.

GIEC: Gestión Integral de Espacios Culturales. Del mapa de procesos de la entidad, es el proceso liderado por la Subdirección de Equipamientos Culturales.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Conjunto de actividades que se deben llevar a cabo cuando un equipo, instrumento o estructura del Escenario ha tenido una parada forzosa o imprevista, y que buscan corregir y/o arreglar los desperfectos.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Conjunto de actividades que se llevan a cabo en un equipo, instrumento o estructura del Escenario, con el propósito de prevenir daños, buscando su máxima eficiencia y evitando que se produzcan paradas forzosas o imprevistas.

MANTENIMIENTO: Es el conjunto de actividades que se realizan para conservar en óptimas condiciones de operación los equipos técnicos especializados de los equipamientos culturales. Su propósito principal es prevenir daños y restablecer la dotación de los equipamientos a su estado original de funcionamiento.

PRODUCTOR: En el equipamiento cultural, es la persona responsable de coordinar todos los aspectos necesarios para el montaje y desmonte de una puesta en escena. Para efectos del presente procedimiento, es quien identifica, diagnostica, prioriza y proyecta las necesidades de los equipamientos en cuanto a mantenimientos y dotaciones de equipos técnicos especializados; así mismo, se encarga de hacer un análisis en el mercado sobre los equipos o insumos que pueden suplir la necesidad y cuál es su costo, para con esta información proyectar las especificaciones técnicas y el objeto del proceso de contratación.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

CONDICIONES GENERALES:

1. Tener identificadas permanentemente las necesidades de mantenimiento (preventivo, correctivo o según la especificidad técnica expuesta en la garantía), actualización y dotación de los equipos técnicos especializados de cada uno de los equipamientos, para elaborar el diagnóstico general de necesidades de la Subdirección de Equipamientos Culturales.
2. Mantener actualizado el plan de compras y mantenimientos (correctivos y preventivos) para atender los requerimientos de mantenimiento, actualización y dotación de los equipos técnicos especializados de los equipamientos, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades.
3. Establecer una reunión periódica para priorizar las compras relacionadas con el mantenimiento, la actualización y la dotación de los equipos técnicos especializados de los equipamientos, en la que participen la Subdirectora de Equipamientos Culturales, la Gerente de Escenarios, los designados profesionales de seguimiento y el designado productor general.
4. Determinar la frecuencia óptima con la que se debe: a) revisar los equipos técnicos especializados; b) actualizar el diagnóstico de necesidades, el plan de mantenimiento y dotación, y el plan de compras; c) realizar la reunión de priorización. Diligenciar los formatos establecidos para tal fin, asociados y mencionados en el presente procedimiento.
5. Gestionar recursos para el mantenimiento, actualización y dotación de los equipos técnicos especializados de los equipamientos.
6. Adelantar las actividades contractuales necesarias para la compra de los elementos que servirán para el mantenimiento, la actualización y la dotación de los equipos técnicos especializados de los equipamientos.
7. Solicitar a Almacén General del IDARTES la incorporación al inventario de la entidad, de los elementos adquiridos que servirán para el mantenimiento, la actualización y la dotación de los equipos técnicos especializados de los equipamientos.





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

GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

Código: GIEC-PD-04

Fecha: 2024-06-27

MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES

Versión: 3

8. Mantener actualizada la Ficha Técnica de todos y cada uno de los equipamientos culturales a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El presente documento se enmarca exclusivamente en la necesidad de mantener actualizados y en adecuado estado de funcionamiento los equipos técnicos y la dotación especializada que hacen parte de la Ficha Técnica de los equipamientos a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales, en función de las prácticas artísticas y culturales que se desarrollan en ellos.
- Todo el personal de la Subdirección de Equipamientos Culturales implicado y referido en este procedimiento debe hacer seguimiento a los procesos y al plan de mantenimiento y dotación definido para el equipamiento, según corresponda; así mismo, cumplir correctamente con este procedimiento.
- El diagnóstico de necesidades de mantenimiento y dotación se debe realizar a partir de la información consignada en el formato "Seguimiento a mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos técnicos especializados Subdirección de Equipamientos Culturales" o el que haga sus veces, y debe ser actualizado trimestralmente, de tal manera que al final de cada vigencia sirva de insumo para proyectar el plan de mantenimiento y dotación con su respectivo costo para la siguiente vigencia.
- El designado para la producción general de la Subdirección de Equipamientos Culturales, consolida y presenta en reunión, a la Subdirectora de Equipamientos Culturales, a la Gerente de Escenarios y a los designados profesionales de seguimiento, el plan de mantenimiento y dotación especializada junto con la priorización, para definir la ejecución del plan de compras, teniendo en cuenta el presupuesto existente y las necesidades apremiantes de los equipamientos. Regularmente se debe realizar una (1) reunión de seguimiento en la que el designado para la producción general de la Subdirección de Equipamientos Culturales, expone a la Subdirectora de Equipamientos Culturales y a la Gerente de Escenarios el avance del proceso.
- El designado para la producción general de la Subdirección de Equipamientos Culturales, en el momento de priorizar el mantenimiento y la compra de insumos o dotación especializada determinará si se realiza con recursos de caja menor, por garantía o por contratación. Esta gestión debe ser avalada por la Subdirección de Equipamientos Culturales, la Gerencia de Escenarios y los designados profesionales de seguimiento.
- El designado para la producción técnica del equipamiento debe conocer el inventario de los equipos técnicos y dotación especializados asignados al equipamiento donde se ubica, así como, el nombre de la persona encargada de los mismos.
- El personal técnico de cada equipamiento debe reportar trimestralmente por escrito, al designado para la producción técnica del equipamiento, el seguimiento y las acciones de los mantenimientos preventivos realizados en los equipos y dotaciones especializadas a su cargo, para que éste pueda consolidar la información y enviarla al designado para la producción general de la Subdirección de Equipamientos Culturales.
- Es responsabilidad del personal técnico, preservar y mantener en el mejor estado posible, los equipos y la dotación especializados asignada al equipamiento, por lo cual, debe verificar permanentemente que estén limpios, organizados, clasificados y debidamente almacenados.
- Es responsabilidad del personal técnico, verificar permanentemente que todos los bienes (excepto los de consumo) que hacen parte del inventario del equipamiento, tengan la placa de inventario de almacén; de no ser así, deben informar mediante correo electrónico a la Gerente de Escenarios, al designado profesional de seguimiento y al designado para la producción técnica del equipamiento para que realice la solicitud de colocación de la placa.
- El designado para la producción técnica del equipamiento debe hacer periódicamente seguimiento al estado y rendimiento de los equipos técnicos especializados que hacen parte del inventario del equipamiento, de acuerdo con los procedimientos vigentes relacionados con el uso, custodia y administración de los bienes de la entidad.
- Cuando un equipo o dotación especializado no esté en condiciones de prestar servicio alguno por su estado de deterioro, de desgaste natural, por no ser necesario, o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan, se debe dar de baja siguiendo el "Procedimiento baja de bienes" (o el que haga sus veces) del proceso Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.
- Durante la ejecución de los procesos contractuales de compra y/o mantenimiento, el designado para la producción técnica del equipamiento debe informar al área de Almacén y al Supervisor del contrato de vigilancia, y cuando sea necesario, solicitar el acompañamiento del personal de Almacén o de Vigilancia según se requiera.
- El adecuado sostenimiento de los equipamientos depende de los recursos con que se cuente (asignados, gestionados o recaudados), los insumos especializados y el personal competente para realizar las actividades de mantenimiento y dotación programadas por la Subdirección de Equipamientos Culturales.
- El equipo de designados profesionales técnicos, financieros y jurídicos de la Subdirección de Equipamientos Culturales, desarrollará mesas de trabajo para verificar las especificaciones y requisitos técnicos habilitantes que se definan en cada uno de los procesos de selección, de acuerdo con las necesidades de la Subdirección de Equipamientos Culturales.
- La actualización de las Fichas Técnicas se debe realizar acogiendo las variables mínimas que contiene el formato de cada uno de los equipamientos culturales, que se encuentra publicado en el mapa de procesos de la entidad, proceso Gestión Integral de Espacios Culturales. Tenga en cuenta el código asignado a la ficha técnica del equipamiento de su interés.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 450 ÁREA DE ALMACÉN 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 	<p>Documentos guía (procedimientos, formatos y manuales, entre otros) para adelantar la gestión necesaria en la Subdirección de Equipamientos Culturales según la competencia del proveedor.</p>	<p>MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES</p>	<p>Desarrollar un proceso claro y debidamente sustentado para el mantenimiento, la actualización y la dotación de los equipos técnicos especializados que hacen parte de la Ficha Técnica de los equipamientos a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales</p>	<ul style="list-style-type: none"> 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES 210 GERENCIA DE ESCENARIOS 220 TEATRO EL PARQUE 230 TEATRO LA MEDIA TORTA 240 ESCENARIO MOVIL 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN 280 OTROS ESCENARIOS 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





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

GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

Código: GIEC-PD-04

Fecha: 2024-06-27

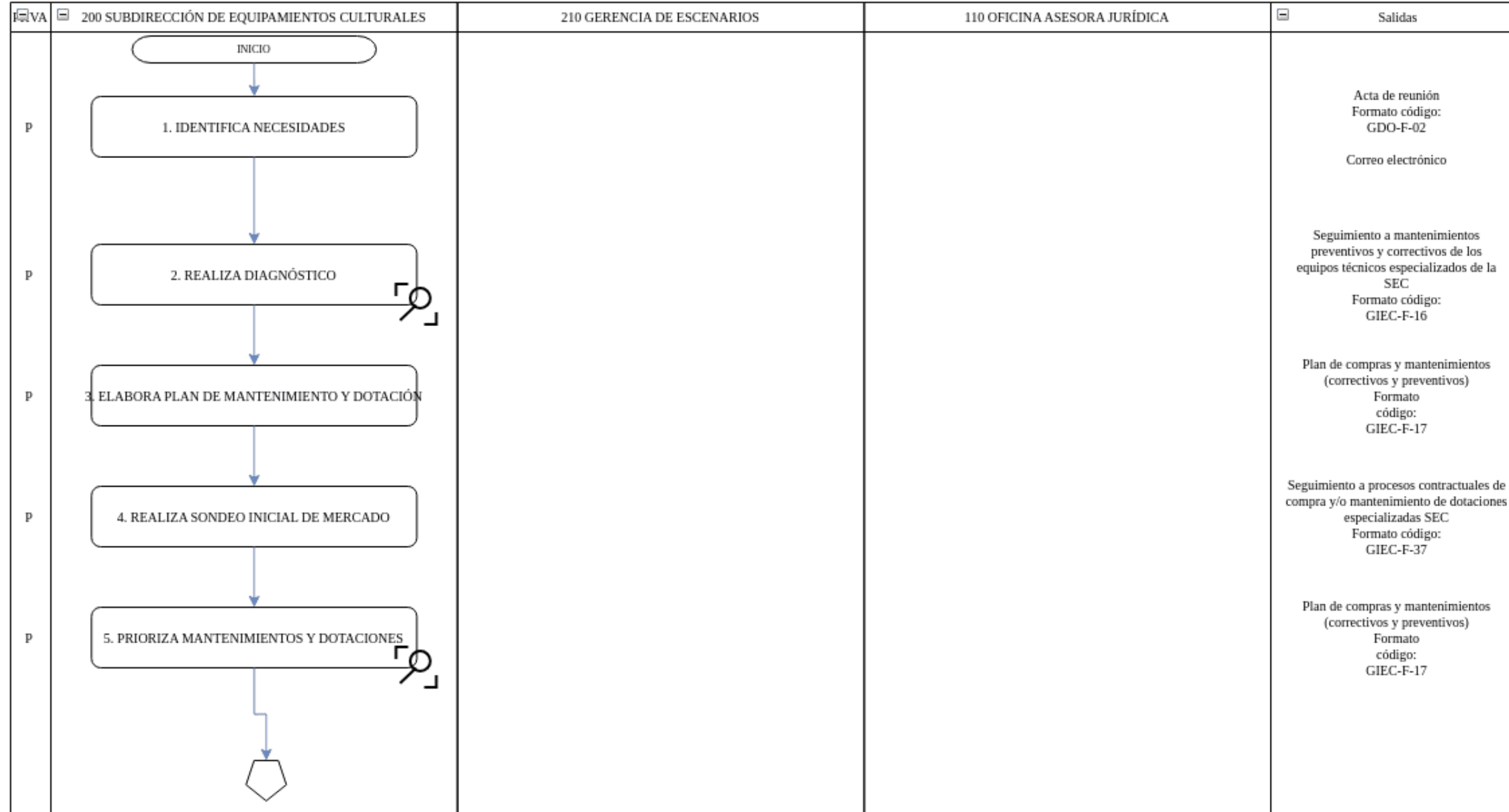
MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES

Versión: 3



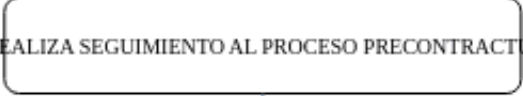


- 9.3. ESCENARIO MÓVIL II
- 9.9. ARTES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

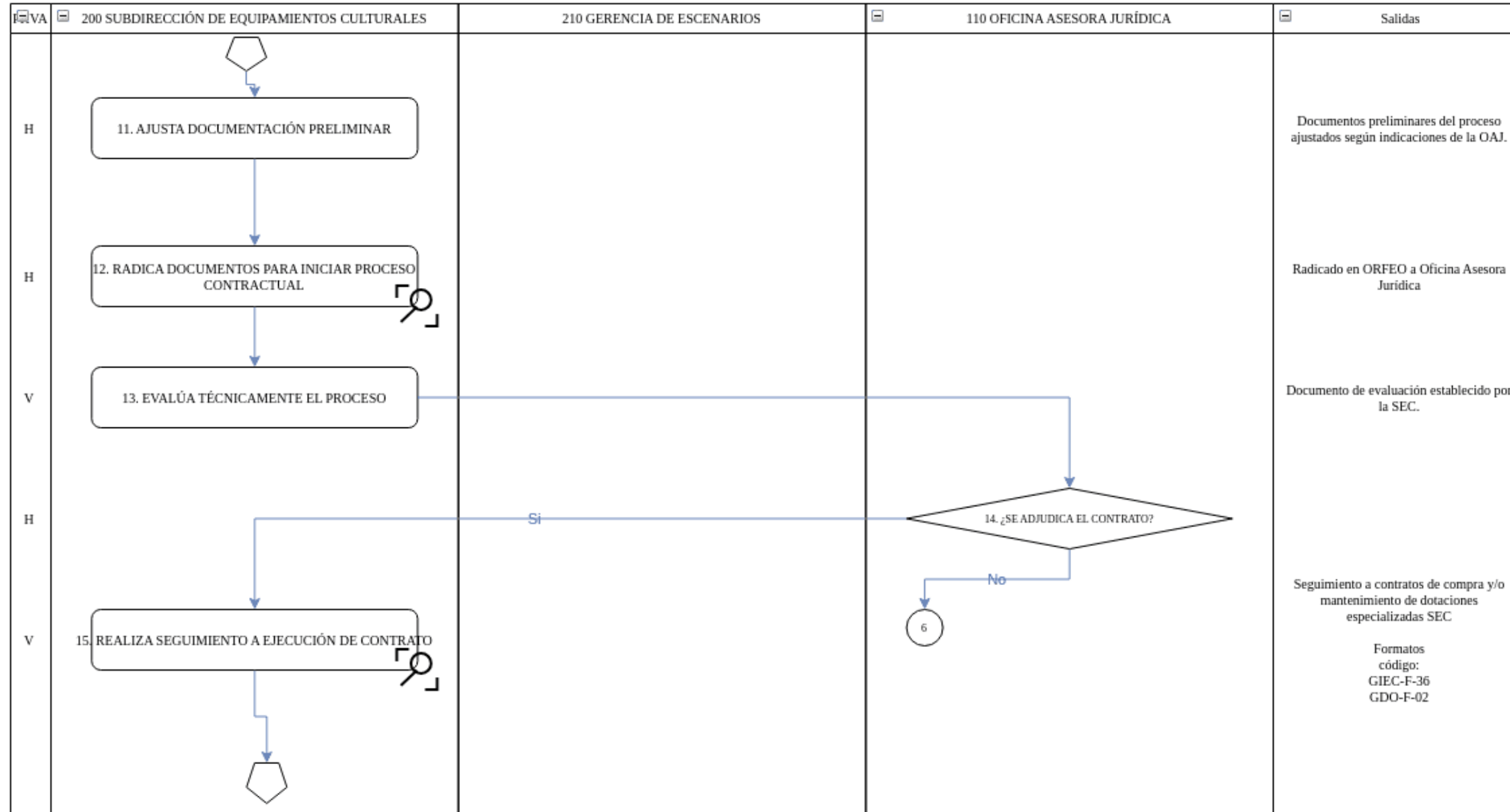
Implementar acciones con un enfoque de calidad, que contribuyan al logro eficiente de los resultados esperados en desarrollo del procedimiento.

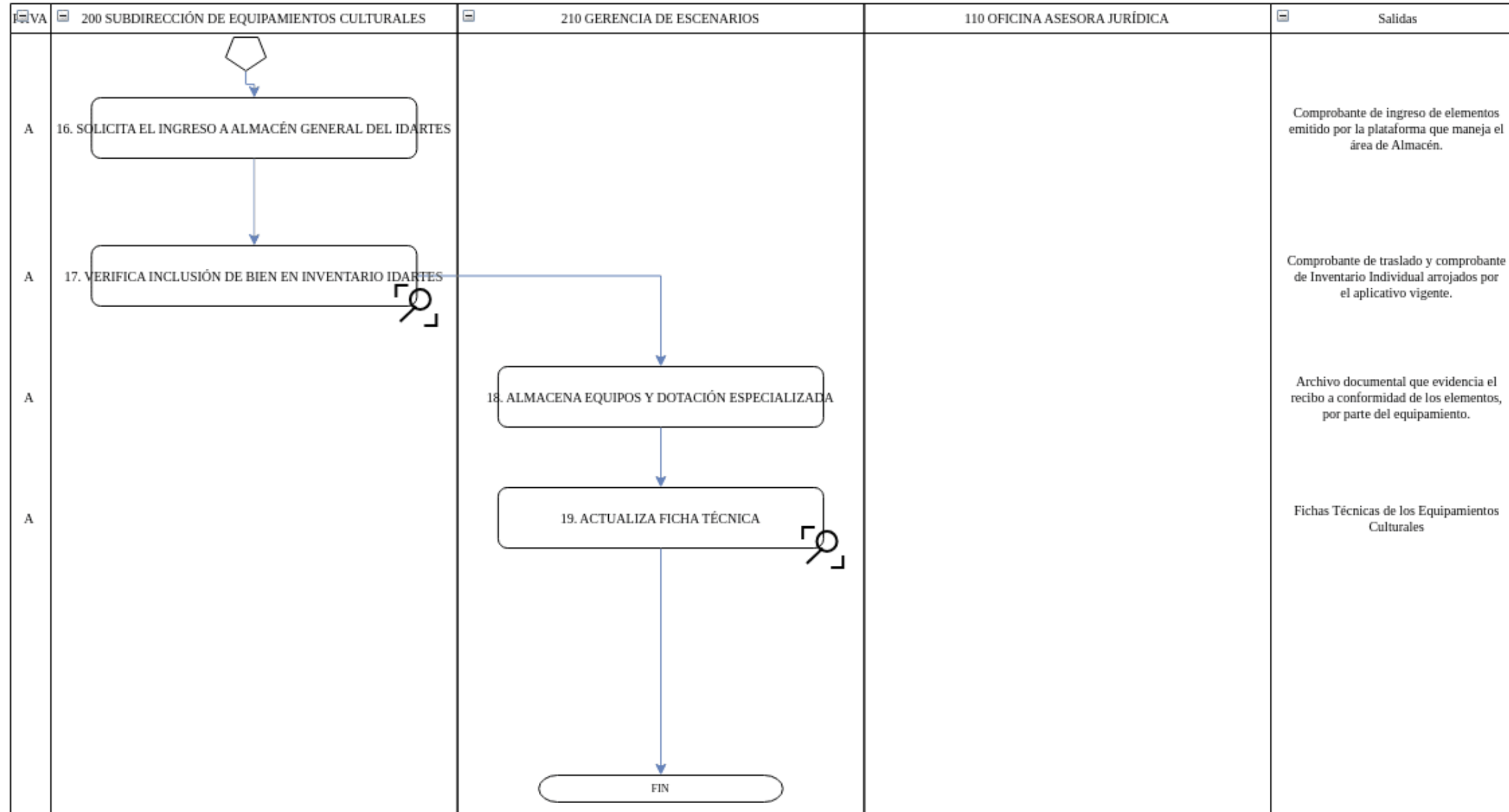
7. DIAGRAMA DE FLUJO





EVA	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Salidas
P				<p>Registro del plan de contratación en plataforma presupuestal, aprobado por la OAJ</p>
P				<p>Matriz arrojada por SECOP II o Tienda Virtual con el resultado del Estudio de Mercado.</p>
H				<p>Seguimiento a procesos contractuales de compra y/o mantenimiento de dotaciones especializadas SEC</p> <p>Formatos código: GIEC-F-37 GDO-F-02</p>
H				<p>Documentación referida en la descripción de esta actividad, en los formatos establecidos por la OAJ y por SECOP según modalidad de contratación.</p>
H				<p>Correos electrónicos con documentos preliminares:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enviados a la jefe de la OAJ - Recibidos de la OAJ con observaciones





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	IDENTIFICA NECESIDADES Revisar el estado de los equipos técnicos especializados del equipamiento para identificar las necesidades de mantenimiento, actualización y/o dotación. Una vez establecidas las necesidades, el designado para la producción técnica del equipamiento consolida y envía la información al designado para la producción general de la SEC.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado para la producción general de la SEC / Designado para la producción técnica del equipamiento / Técnicos operativos o contratistas designados para labores técnicas	80 horas	Acta de reunión Formato código: GDO-F-02 Correo electrónico



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

GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

Código: GIEC-PD-04

Fecha: 2024-06-27

MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES

Versión: 3

				y de soporte a la producción de eventos en los equipamientos.		
2	P	REALIZA DIAGNÓSTICO Elaborar o actualizar el diagnóstico de necesidades, consolidando, analizando e ingresando la información que aportan todos los equipamientos en cuanto a necesidades de mantenimiento y dotación.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado para la producción general de la SEC.	160 horas	Seguimiento a mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos técnicos especializados de la SEC Formato código: GIEC-F-16
3	P	ELABORA PLAN DE MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN Programar el mantenimiento de los equipos técnicos especializados y la compra de dotación para todos los equipamientos, según la información consignada en el formato Plan de compras y mantenimientos (correctivos y preventivos). Nota: Este documento debe actualizarse cada tres (3) meses.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado para la producción general de la SEC / Designado para la labor administrativa relacionada con los procesos de mantenimiento y dotación especializada de los equipamientos culturales a cargo de la SEC.	40 horas	Plan de compras y mantenimientos (correctivos y preventivos) Formato código: GIEC-F-17
4	P	REALIZA SONDEO INICIAL DE MERCADO Indagar en el mercado qué equipos o insumos pueden responder a las necesidades de mantenimiento o dotación definidas y cuáles son sus características técnicas, para con ello, precisar las especificaciones técnicas y el objeto contractual del proceso.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado para la producción general de la SEC / Designado para la producción técnica del equipamiento / Técnicos operativos o contratistas designados para labores técnicas y de soporte a la producción de eventos en los equipamientos.	80 horas	Seguimiento a procesos contractuales de compra y/o mantenimiento de dotaciones especializadas SEC Formato código: GIEC-F-37
5	P	PRIORIZA MANTENIMIENTOS Y DOTACIONES Priorizar la atención del mantenimiento (preventivo y correctivo) y la dotación especializada para cada uno de los equipamientos diagnosticados, de acuerdo con el estado de los equipos técnicos especializados, el nivel de necesidad de los equipamientos y el presupuesto existente.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirectora de Equipamientos Culturales / Gerente de Escenarios / Designados profesionales de seguimiento / Designado para la producción general de la SEC / Designado para la labor administrativa relacionada con los procesos de mantenimiento y dotación especializada de los equipamientos culturales a cargo de la SEC.	480 horas	Plan de compras y mantenimientos (correctivos y preventivos) Formato código: GIEC-F-17
6	P	INCORPORA PROCESO EN PLAN DE CONTRATACIÓN Proyectar, revisar e incorporar en la plataforma presupuestal de la entidad el plan de contratación (objeto, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC, justificación, obligaciones específicas, modalidad de contratación, valor estimado, plazo y forma de pago) para revisión y aprobación jurídica.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado para la producción general de la SEC / Designado para la producción técnica del equipamiento / Técnicos operativos o contratistas designados para labores técnicas / Designado abogado en extensión de la SEC / Profesional administrativo de la SEC encargado del trámite presupuestal.	40 horas	Registro del plan de contratación en plataforma presupuestal, aprobado por la OAJ
7	P	ESTABLECE COSTO DE MANTENIMIENTOS Y DOTACIONES Realizar estudio de mercado en la plataforma transaccional SECOP II o Tienda Virtual, con el fin de establecer el presupuesto oficial del proceso.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado abogado en extensión de la SEC.	64 horas	Matriz arrojada por SECOP II o Tienda Virtual con el resultado del Estudio de Mercado.
8	H	REALIZA SEGUIMIENTO AL PROCESO PRECONTRACTUAL Realizar el seguimiento al proceso priorizado y garantizar el registro de las acciones ejecutadas en las distintas fases de la etapa precontractual del proceso adelantado para la compra de dotación y/o el mantenimiento (preventivo y/o correctivo) de los equipos técnicos especializados. Nota: De ser necesario se realizarán reuniones, dejando registrados los acuerdos y decisiones en acta de reunión firmada por las partes.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado para la labor administrativa relacionada con los procesos de mantenimiento y dotación especializada de los equipamientos culturales a cargo de la SEC / Designado para la producción general de la SEC / Técnicos operativos o contratistas designados para labores técnicas y de soporte a la producción de eventos en los equipamientos / Designado abogado en extensión de la SEC.	10	Seguimiento a procesos contractuales de compra y/o mantenimiento de dotaciones especializadas SEC Formatos código: GIEC-F-37 GDO-F-02
9	H	ESTRUCTURA DOCUMENTACIÓN PARA ETAPA PRECONTRACTUAL Elaborar y organizar la documentación inicial del proceso de contratación (estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos, anexo técnico), definiendo los términos que atenderán adecuadamente las necesidades de mantenimiento y dotación de los equipamientos.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirectora de Equipamientos Culturales / Designado abogado en extensión de la SEC / Designado para la labor administrativa relacionada con los procesos de mantenimiento y dotación especializada de los equipamientos culturales a cargo de la SEC / Designado para la producción general de la SEC.	80 horas	Documentación referida en la descripción de esta actividad, en los formatos establecidos por la OAJ y por SECOP según modalidad de contratación.
10	H	ENVÍA DOCUMENTACIÓN PRELIMINAR Enviar a la Oficina Asesora Jurídica los documentos del proceso (estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos y especificaciones técnicas), para revisión preliminar por parte del Abogado designado. Nota: El trámite en la Oficina Asesora Jurídica dura aproximadamente dos (2) semanas.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado abogado en extensión de la SEC.	88 horas	Correos electrónicos con documentos preliminares: - Enviados a la jefe de la OAJ - Recibidos de la OAJ con observaciones



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

GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

Código: GIEC-PD-04

Fecha: 2024-06-27

MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES

Versión: 3

11	H	AJUSTA DOCUMENTACIÓN PRELIMINAR A partir de las observaciones que la Oficina Asesora Jurídica realizó a los documentos del proceso (estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos y especificaciones técnicas) hacer los ajustes.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado abogado en extensión de la SEC / Designado para la producción general de la SEC.	40 horas	Documentos preliminares del proceso ajustados según indicaciones de la OAJ.
12	H	RADICA DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO CONTRACTUAL Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los documentos finales ajustados para iniciar el proceso contractual. Nota: Una vez la OAJ aprueba estos documentos, publica el proceso contractual en la plataforma transaccional SECOP II o Tienda Virtual. Tener en cuenta el tiempo que dura el trámite para la adjudicación e inicio del contrato, que puede ser entre veinte (20) a sesenta (60) días.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado abogado en extensión de la SEC	8 horas	Radicado en ORFEO a Oficina Asesora Jurídica
13	V	REALIZA SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE CONTRATO Realizar la evaluación técnica a las propuestas allegadas al proceso.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Designado abogado en extensión de la SEC / Designado para la producción general de la SEC / Técnicos operativos o contratistas designados para labores técnicas y de soporte a la producción de eventos en los equipamientos.	40	Documento de evaluación establecido por la SEC.
14	H	¿SE ADJUDICA EL CONTRATO? Si: Continúa en la actividad 15 No: Se devuelve a la actividad 6	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA		0	
15	V	REALIZA SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE CONTRATO Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato adjudicado (de mantenimiento y/o dotación especializada) y garantizar el registro de los avances en el formato establecido para tal fin. Nota: Dejar registrado en acta, las reuniones o visitas de seguimiento que se realicen, puntualizando avances, observaciones y acuerdos.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Supervisor y apoyo a la supervisión designados / Designado para la labor administrativa relacionada con los procesos de mantenimiento y dotación especializada de los equipamientos culturales a cargo de la SEC.	Según lo definido en las condiciones del contrato.	Seguimiento a contratos de compra y/o mantenimiento de dotaciones especializadas SEC Formatos código: GIEC-F-36 GDO-F-02
16	A	SOLICITA EL INGRESO A ALMACÉN GENERAL DEL IDARTES Adelantar el trámite ante el área de Almacén para legalizar el ingreso de los elementos adquiridos (equipos o insumos técnicos especializados) para el mantenimiento y la dotación de los equipamientos, siguiendo el procedimiento "ingreso de bienes" – Código: GBS-PD-02 y sus formatos asociados.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Apoyo a la supervisión designado.	320	Comprobante de ingreso de elementos emitido por la plataforma que maneja el área de Almacén.
17	A	VERIFICA INCLUSIÓN DE BIEN EN INVENTARIO IDARTES Revisar el inventario que se recibe de Almacén y comprobar que las características y el número de la placa de los equipos coinciden con lo registrado en el comprobante de ingreso de elementos. Nota: El tiempo que dura la incorporación del bien al inventario de la entidad depende del área de Almacén y según lo establecido en los procedimientos vigentes.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional o designado para el seguimiento del inventario de la SEC/ Designado como responsable de los elementos / Área de Almacén SAF	160 horas	Comprobante de traslado y comprobante de Inventario Individual arrojados por el aplicativo vigente.
18	A	ALMACENA EQUIPOS Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA Guardar y ordenar cuidadosamente los equipos y/o la dotación especializada recibida por el equipamiento, adjuntando la respectiva documentación que evidencie el recibo y aceptación de los mismos (comprobante de ingreso a almacén, garantía y factura de proveedor, acta de recepción a conformidad, fotografías).	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	Designado para la producción técnica del equipamiento / Técnicos operativos o contratistas designados para labores técnicas y de soporte a la producción de eventos en los equipamientos.	80 horas	Archivo documental que evidencia el recibo a conformidad de los elementos, por parte del equipamiento.
19	A	ACTUALIZA FICHA TÉCNICA Actualizar y publicar la Ficha Técnica del equipamiento en el mapa de procesos de la Entidad, en el Proceso Gestión Integral de Espacios Culturales. Esta actividad se debe realizar en los siguientes casos: mínimo una vez al año, cada vez que se adquieran nuevos equipos técnicos, cuando se dañen o se den de baja los equipos. Nota: La elaboración o actualización de la Ficha Técnica del equipamiento la debe hacer el designado para la producción técnica del equipamiento con el acompañamiento del designado enlace MIPG de la Gerencia y el designado para la producción ejecutiva del equipamiento, quien dará el aval al documento final a publicar.	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	Designado para la producción técnica del equipamiento / Designado para la producción ejecutiva del equipamiento / Técnicos operativos o contratistas designados para labores técnicas y de soporte a la producción de eventos en los equipamientos / Designado enlace MIPG de la Gerencia.	160 horas	Fichas Técnicas de los Equipamientos Culturales

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
12. RADICA DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO CONTRACTUAL: Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los documentos finales ajustados para iniciar el proceso contractual. Nota: Una vez la OAJ aprueba estos documentos, publica el proceso contractual en la	Documentos radicados a la Oficina Asesora Jurídica	Documentación completa y radicada según el procedimiento y los tiempos establecidos en la entidad.	Seguimiento a la trazabilidad del estado del proceso.	No. de radicado en Orfeo.

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





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

GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

Código: GIEC-PD-04

Fecha: 2024-06-27

MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES

Versión: 3

plataforma transaccional SECOP II o Tienda Virtual. Tener en cuenta el tiempo que dura el trámite para la adjudicación e inicio del contrato, que puede ser entre veinte (20) a sesenta (60) días.				
19. ACTUALIZA FICHA TÉCNICA: Actualizar y publicar la Ficha Técnica del equipamiento en el mapa de procesos de la Entidad, en el Proceso Gestión Integral de Espacios Culturales. Esta actividad se debe realizar en los siguientes casos: mínimo una vez al año, cada vez que se adquieran nuevos equipos técnicos, cuando se dañen o se den de baja los equipos. Nota: La elaboración o actualización de la Ficha Técnica del equipamiento la debe hacer el designado para la producción técnica del equipamiento con el acompañamiento del designado enlace MIPG de la Gerencia y el designado para la producción ejecutiva del equipamiento, quien dará el aval al documento final a publicar.	Ficha Técnica del Equipamiento	Ficha Técnica del equipamiento cultural actualizada y publicada en el mapa de procesos de la entidad.	Verificación de la actualización de la Ficha Técnica publicada conforme a cada equipamiento.	Ficha Técnica de cada equipamiento cultural actualizada y publicada.
2. REALIZA DIAGNÓSTICO: Elaborar o actualizar el diagnóstico de necesidades, consolidando, analizando e ingresando la información que aportan todos los equipamientos en cuanto a necesidades de mantenimiento y dotación.	Diagnóstico	Documento actualizado que consolida las necesidades de mantenimiento y dotación de los equipos técnicos especializados de todos los equipamientos culturales a cargo de la SEC.	Identificación adecuada de necesidades.	Diagnóstico actualizado y consolidado de la SEC.
17. VERIFICA INCLUSIÓN DE BIEN EN INVENTARIO IDARTES: Revisar el inventario que se recibe de Almacén y comprobar que las características y el número de la placa de los equipos coinciden con lo registrado en el comprobante de ingreso de elementos. Nota: El tiempo que dura la incorporación del bien al inventario de la entidad depende del área de Almacén y según lo establecido en los procedimientos vigentes.	Bien asignado a la dependencia Vs soporte de inventario	Bien ubicado en y para uso de la dependencia, debidamente registrado en el inventario de la Entidad.	Observación ante inconsistencia del soporte de inventario.	Soporte de inventario aceptado y firmado por responsable en la dependencia.
7. ESTABLECE COSTO DE MANTENIMIENTOS Y DOTACIONES: Realizar estudio de mercado en la plataforma transaccional SECOP II o Tienda Virtual, con el fin de establecer el presupuesto oficial del proceso.	Análisis del sector	Verificación de costos de los productos (insumos y equipos técnicos) y servicios, frente a las especificaciones requeridas y el presupuesto establecido.	Confirmación de costos frente al cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos y servicios cotizados.	Estudio de mercado arrojado por SECOP.
5. PRIORIZA MANTENIMIENTOS Y DOTACIONES: Priorizar la atención del mantenimiento (preventivo y correctivo) y la dotación especializada para cada uno de los equipamientos diagnosticados, de acuerdo con el estado de los equipos técnicos especializados, el nivel de necesidad de los equipamientos y el presupuesto existente.	Plan de compras y mantenimientos	Matriz en la que se relaciona el estado de los equipos técnicos especializados de los equipamientos culturales a cargo de la SEC, el nivel de necesidad del mantenimiento o la dotación y el costo aproximado para atender la necesidad.	Verificación de la priorización.	Plan de compras debidamente priorizado, aprobado por la Subdirectora de Equipamientos Culturales.
15. REALIZA SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE CONTRATO: Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato adjudicado (de mantenimiento y/o dotación especializada) y garantizar el registro de los avances en el formato establecido para tal fin. Nota: Dejar registrado en acta, las reuniones o visitas de seguimiento que se realicen, puntualizando avances, observaciones y acuerdos.	Seguimiento a la ejecución contractual	Cumplimiento de condiciones contractuales.	Evaluación y aprobación del producto o servicio frente a las necesidades contratadas.	Informe de ejecución del contrato soportado, con la revisión y aprobación por parte del supervisor y los apoyos a la supervisión.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991. Artículos 70, 71 y 72.

- LEY GENERAL DE CULTURA 397 de 1997. Que identificó "los retos centrales del Estado en materia cultural hacia el fomento a la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura cultural y la garantía para el acceso de la ciudadanía a las manifestaciones, bienes y servicios culturales en igualdad de oportunidades. Así mismo, aportó las bases para el proceso de transformación de la cultura, partiendo de los principios de descentralización, participación, planeación, autonomía territorial y competencias territoriales." [Documento Conpes D.C., página 35]

- DECRETO 465 DE 2006: Por el cual se adopta el PLAMEC de Bogotá Distrito Capital.

- DECRETO 430 de 2011: Por el cual se modifica el artículo 8º del Decreto Distrital 465 de 2006.

- LEY 1493 DE 2011: "Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del Espectáculo Público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones.

- ACUERDO 257 de 2006. Crea el Sector Cultura, Recreación y Deporte.

- ACUERDO 440 2010: Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes.

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





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

GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

Código: GIEC-PD-04

Fecha: 2024-06-27

MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES

Versión: 3

- ACUERDO 02 DE 2011: Por el cual se establece la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes — IDARTES y se señalan las funciones de sus dependencias.
- ACUERDO 02 DE 2017: Por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes — IDARTES.
- ACUERDO 06 DE 2020: Por el cual se modifican unas funciones de la estructura organizacional del Instituto Distrital de las Artes — IDARTES y se dictan otras disposiciones.
- PLANES ESTRATÉGICOS CULTURALES. 2019. Capítulo 5. Plan Estratégico de Infraestructura Cultural.
- LEY 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Y las demás normas vigentes aplicables que se encuentran en el normograma de la entidad.

11. RECURSOS

Recursos financieros, humanos, administrativos, técnicos y tecnológicos necesarios para cumplir con el objetivo de este procedimiento.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-08-16	Emisión inicial
2	2022-03-22	Se actualiza en el marco de la nueva plantilla del Sistema Integrado de Gestión - SIG y de acuerdo con las necesidades de la dependencia
3	2024-06-27	Se ajusta la versión 2 del documento publicado en el mapa de procesos de la entidad el 22 de marzo del 2022, en atención a las dinámicas vigentes de la dependencia.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-06-26	RUBIELA PILAR LUENGAS CONTRERAS	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-06-26	CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-06-27	SILVIA OSPINA HENAO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-06-27	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN