

 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: 10/08/2026
	MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES		Versión: 4

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 y la infraestructura técnica especializada que hacen parte de los riders técnicos 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 revisión el estado de los equipos y la infraestructura técnica especializada del equipamiento para identificar las necesidades de mantenimiento, actualización y/o dotación que hacen parte del inventario de cada uno de los equipamientos a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales , continua evaluación técnica preliminar y definitiva a las propuestas y subsanaciones allegadas, teniendo en cuenta el cronograma establecido para el proceso de selección y finaliza con la actualización del rider técnico de dichos equipamientos
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 especializada. DESIGNADOS PRODUCTORES DE ESCENARIO: Son los profesionales responsables de coordinar y supervisar, en tiempo real, todas las actividades técnicas y logísticas que ocurren sobre y alrededor del escenario durante el desarrollo de un evento o espectáculo. Su labor incluye la gestión del cronograma de montaje y desmontaje, la articulación entre los equipos técnicos y artísticos, el cumplimiento de los requerimientos del rider técnico, la seguridad escénica, y la resolución de imprevistos operativos. Actúan como enlace directo entre la producción general, el equipo técnico y los artistas, garantizando que las condiciones de ejecución sean óptimas y seguras. Para efectos del presente procedimiento, son quienes identifican, diagnostican, priorizan y proyectan las necesidades de los equipamientos en cuanto a mantenimientos y dotaciones de equipos técnicos especializados; así mismo, se encargan 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. DESIGNADO PRODUCTOR GENERAL: Es el profesional encargado de manera transversal de la planificación, coordinación y supervisión integral de los aspectos técnicos, logísticos y operativos de los equipamientos. En el marco de los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos especializados, es quien enuncia las especificaciones técnicas, define los alcances operativos y articula las necesidades del escenario con los productores de escenario, equipos técnicos y administrativos. Su labor garantiza la coherencia entre las condiciones de uso del equipamiento, los requerimientos de la programación artística y los estándares técnicos de conservación, funcionamiento y seguridad. 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. DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES: Los documentos precontractuales son aquellos que se elaboran y se usan durante la etapa previa a la firma del contrato, con el fin de establecer las condiciones, requisitos y reglas que regirán el proceso de contratación y la ejecución del futuro contrato. Estos documentos son fundamentales para asegurar la transparencia, la eficiencia y la legalidad del proceso. EQUIPOS Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA: Conjunto de bienes e insumos especializados que se utilizan para el funcionamiento adecuado de los equipamientos (sistemas de sonido, iluminación, video, mecánica teatral, entre otros), en función de las prácticas artísticas, culturales y científicas que en ellos se desarrollan. GEM: Gerencia de Escenarios Metropolitanos GET: Gerencia de Escenarios Territoriales GIEC: Gestión Integral de Espacios Culturales. Del mapa de procesos de la entidad, es el proceso liderado por la Subdirección de equipamientos Culturales. INFRAESTRUCTURA TÉCNICA ESPECIALIZADA: Conjunto de sistemas, instalaciones, redes, mecanismos y componentes técnicos fijos o integrados al equipamiento cultural, necesarios para la operación, soporte, seguridad y funcionamiento de los equipos y de las actividades artísticas, culturales y científicas que allí se desarrollan. Comprende, entre otros, las instalaciones y elementos asociados a sonido, iluminación, video, mecánica teatral, energía, conectividad, soporte estructural y demás condiciones técnicas que hacen posible la adecuada prestación del servicio y la operación real del escenario. MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el conjunto de acciones técnicas programadas que se realizan de forma periódica con el fin de conservar los equipos especializados en condiciones óptimas de funcionamiento, prevenir fallos y prolongar su vida útil. MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Es el conjunto de acciones técnicas orientadas a restablecer el funcionamiento de un equipo especializado cuando ha presentado una falla, avería o deterioro que impide su operación adecuada. Este tipo de mantenimiento puede implicar reparación, sustitución de componentes, ajustes estructurales o electrónicos, y debe realizarse conforme a los protocolos del fabricante y las normas de seguridad aplicables. PLAN DE CONTRATACIÓN: Es un documento que detalla las compras y contrataciones que la entidad planea realizar durante un año fiscal. Este plan sirve como una hoja de ruta para la entidad, permitiendo la planificación, organización y ejecución eficiente de sus procesos de contratación, garantizando transparencia y optimización en el uso de los recursos públicos. PLIEGOS DEFINITIVOS: Los pliegos definitivos son los documentos que establecen las condiciones finales y obligatorias bajo las cuales una entidad estatal realizará un proceso de contratación. Son la versión final de los pliegos de condiciones, después de haber recibido y respondido a las observaciones de los interesados durante la etapa de observaciones a los juegos de condiciones. PROCESO DE SELECCIÓN: De acuerdo a la Función Pública es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula al público una convocatoria, para que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados presenten sus ofertas y entre estas se seleccione la más favorable para la entidad. SAF: Subdirección Administrativa y Financiera

	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES		Código: GIEC-PD-04
			Fecha: 10/08/2026
	MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES		Versión: 4

SEC: Subdirección de Equipamientos Culturales

SECOPII: Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-, de acuerdo a lo establecido por Colombia Compra Eficiente, el SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.

SONDEO: En el contexto de la contratación pública en Colombia, un sondeo se refiere a una investigación preliminar del mercado que se realiza para obtener información sobre los precios, proveedores y condiciones de un bien o servicio que la entidad estatal desea adquirir. Es una herramienta para recopilar datos de manera rápida y sencilla, con el fin de apoyar la toma de decisiones en el proceso de contratación.

RIDER TÉCNICO (O 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.

5. CONDICIONES ESPECIALES 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 del rider técnico de los equipamientos a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales, en función de las prácticas artísticas 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 GIEC-F-16 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 semestralmente, 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. Es importante tener identificadas permanentemente las necesidades de mantenimiento (preventivo, correctivo o según la especificidad técnica expuesta en la garantía), actualización y dotación de los equipos y la infraestructura técnica especializada de cada uno de los equipamientos, para elaborar el diagnóstico general de necesidades de la SEC.
- El designado para la producción general de la SEC, consolida y presenta en reunión, al(a) Subdirector(a) de Equipamientos Culturales, al(a) Gerente de Escenarios Metropolitanos, al(a) Gerente de Escenarios Territoriales 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. Realizar una (1) reunión de seguimiento, cada vez que sea necesario, en la que el designado para la producción general de la SEC, expone al(a) Subdirector(a) de Equipamientos Culturales y al(a) Gerente de Escenarios Metropolitanos, al(a) Gerente de Escenarios Territoriales el avance del proceso.
- El plan de compras y mantenimientos (correctivos y preventivos) debe actualizarse mínimo cada seis (6) meses, para atender los requerimientos de mantenimiento, actualización y dotación de los equipos y la infraestructura técnica especializada de los equipamientos, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades.
- El designado para la producción general de la SEC, 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.
- Cada responsable designado de área (tramoya, iluminación, sonido, video, entre otros, cuando aplique) debe conocer el inventario de los equipos técnicos y dotación especializada 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, cada vez que se requiera, al designado para la producción técnica del equipamiento, el seguimiento y las acciones de 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 SEC.
- Es responsabilidad del personal técnico, preservar y mantener en el mejor estado posible, los equipos y la dotación especializada 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 al(a) al(a) Gerente de Escenarios Metropolitanos, al(a) Gerente de Escenarios Territoriales, al designado profesional de seguimiento y/o 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 GBS-PD-01 Procedimiento baja de bienes o el que haga sus veces.
- Durante la ejecución de los procesos contractuales de compra y/o mantenimiento, los designados para el apoyo a la supervisión del contrato y el designado profesional de seguimiento y control de los inventarios de la SEC, deben informar al área de Almacén y al Supervisor del contrato de vigilancia sobre la llegada de equipos de dotación especializada, y así solicitar el acompañamiento de personal de Almacén y/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 SEC.
- El equipo de designados profesionales técnicos, financieros, administrativos y jurídicos de la Subdirección, desarrollará mesas de trabajo en las que verificarán la construcción de las especificaciones técnicas y requisitos técnicos habilitantes en cada uno de los procesos de selección, justificación de los procesos, valor, modalidad de contratación y todos aquellos que se requieran, de acuerdo con las necesidades de la Subdirección de Equipamientos Culturales.
- La actualización de los riders técnicos se debe realizar cada vez que lo requiera cada equipamiento. Una vez se realice la actualización del rider técnico de un equipamiento debe informarse al (la) Gerente de Escenarios correspondiente y al(la) Subdirector(a) de Equipamientos Culturales

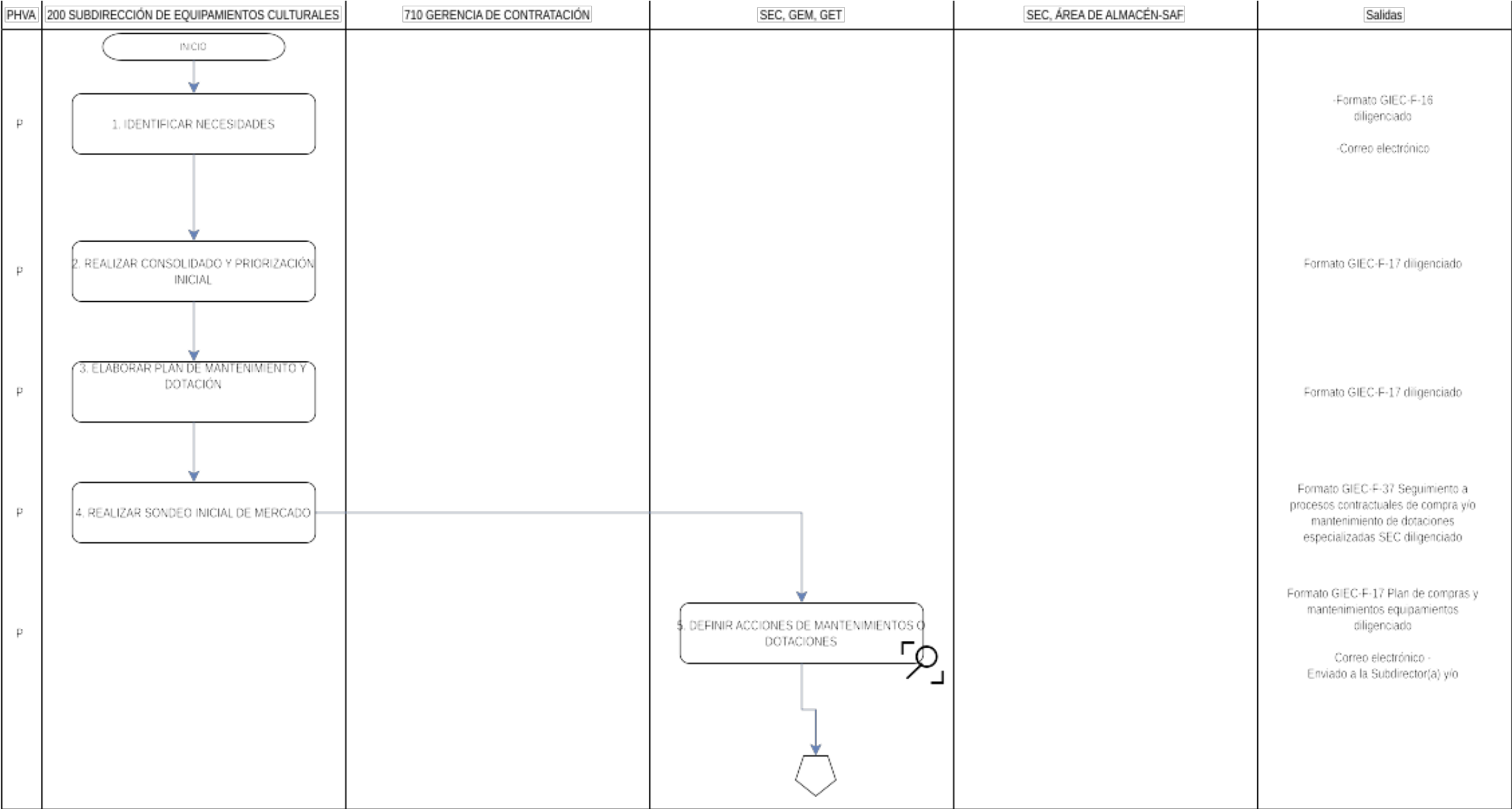


	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES		Código: GIEC-PD-04
			Fecha: 10/08/2026
	MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES		Versión: 4

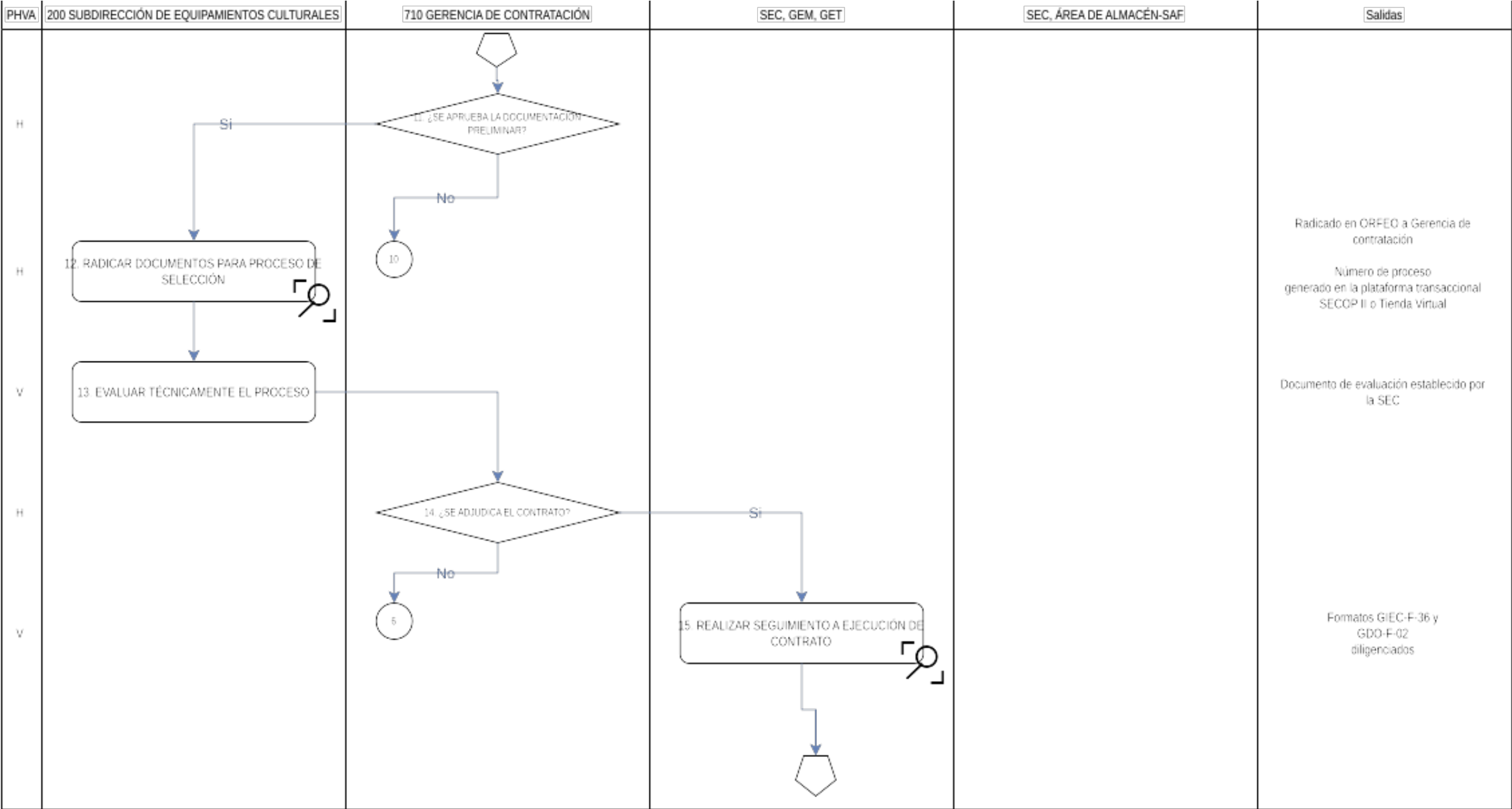
17. Solicitar al área Almacén General del Idartes, la incorporación al inventario de la entidad, de los elementos adquiridos que servirán para el mantenimiento, la actualización y/o la dotación de los equipos y la infraestructura técnica especializada de los equipamientos.
18. Los elementos que ingresan directamente a los equipamientos son aquellos que requieren de una instalación y puesta en funcionamiento. Por otro lado, los elementos que ingresan al Almacén son aquellos que no requieren instalación o puesta en funcionamiento. El proceso de ingreso al Almacén se realizará siempre y cuando el contrato así lo amerite. Se deberá revisar los documentos que solicite Almacén General para cada ingreso.
19. Para el ingreso de bienes al almacén, 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. En el caso en que los bienes se adquieran por medio de recursos LEP, el equipo técnico a cargo debe realizar un registro fotográfico del serial de los elementos y de la placa que se relaciona con este serial (La placa de inventario debe contener la palabra “LEP”).
20. La elaboración o actualización del rider Técnico del equipamiento la debe hacer el designado para la producción técnica y ejecutiva del equipamiento, el mismo será revisado y avalado por el equipo designado para la producción general de la SEC, y posteriormente revisión y aprobación del (la) Subdirector(a) de Equipamientos Culturales, Gerente de Escenarios Metropolitanos y Gerente de Escenarios

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
120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 211 GERENCIA DE ESCENARIOS METROPOLITANOS 261 GERENCIA DE ESCENARIOS TERRITORIALES 450 ÁREA DE ALMACÉN 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Documentos guía (procedimientos, formatos y manuales, entre otros) para adelantar la gestión necesaria en la Subdirección de Equipamientos Culturales según la competencia del proveedor.	MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES	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 Riders Técnicos de los equipamientos culturales.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES 211 GERENCIA DE ESCENARIOS METROPOLITANOS 212 TEATRO JORGE ELIECER GAITAN 213 TEATRO EL PARQUE 214 PLANETARIO DE BOGOTÁ 215 TEATRO AL AIRE LIBRE LA MEDIA TORTA 217 SALA GAITAN 261 GERENCIA DE ESCENARIOS TERRITORIALES 262 TEATRO EL ENSUEÑO 263 ESCENARIO MOVIL 264 ESCENARIO MOVIL II 265 CENTRO CULTURAL COMPARTIR EN SUMAPAZ Implementar acciones con un enfoque de calidad, que contribuyan al logro eficiente de los resultados esperados en desarrollo del procedimiento.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				





PHVA	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	SEC, GEM, GET	SEC, ÁREA DE ALMACÉN-SAF	Salidas
p	6. PROYECTAR, REVISAR E INCORPORAR PROCESO EN PLAN				Registro del plan de contratación en plataforma presupuestal, aprobado por la Gerencia de Contratación
p	7. ESTABLECER COSTO DE MANTENIMIENTOS Y DOTACIONES				Correo electrónico remitido por el designado profesional financiero de la SEC con el resultado del Estudio de
H	8. REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCESO PRECONTRACTUAL				Formatos GIEC-F-37 y GDO-F-02 diligenciados
H	9. ESTRUCTURAR DOCUMENTACIÓN ETAPA PRECONTRACTUAL				Documentación referida y correo remitido, en los formatos establecidos por la Gerencia de Contratación y SECOP según modalidad de selección
H	10. ENVIAR DOCUMENTACIÓN PRELIMINAR				Documentos preliminares enviados mediante correo electrónico dirigido a Gerente de contratación y documentos recibidos con observaciones



	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES				Código: GIEC-PD-04
					Fecha: 10/08/2026
	MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES				Versión: 4

		especializados de la Subdirección de Equipamientos Culturales.				
2	P	REALIZAR CONSOLIDADO Y PRIORIZACIÓN INICIAL Recolectar, analizar y consolidar la información técnica que reportan los equipamientos sobre sus necesidades de mantenimiento y dotación, registrando en el formato código: GIEC-F-17 Plan de compras y mantenimientos equipamientos. A partir de esta información se elabora un listado priorizado que servirá como insumo para la planificación semestral de compras y mantenimientos especializados	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Equipo designado para la producción general de la SEC y Profesional administrativo	160 horas	Formato GIEC-F-17 diligenciado
3	P	ELABORAR PLAN DE MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN Con base en el consolidado de necesidades previamente priorizadas, se programa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y la infraestructura técnica, así como la compra de dotación. Esta planificación se registra en el formato GIEC-F-17 Plan de compras y mantenimientos equipamientos. Este documento debe actualizarse mínimo cada seis (6) meses.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Equipo designado para la producción general y Profesional administrativo	40 horas	Formato GIEC-F-17 diligenciado
4	P	REALIZAR SONDEO INICIAL DE MERCADO Realizar un sondeo de mercado con el fin de identificar los equipos, insumos o soluciones disponibles que puedan atender las necesidades priorizadas de mantenimiento (preventivo o correctivo) y dotación especializada. Este ejercicio debe contemplar tanto las características técnicas de los productos como sus rangos de precios, permitiendo así la definición precisa y enunciar las especificaciones técnicas y la construcción del objeto contractual para el correspondiente proceso de adquisición.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Equipo designado para la producción general, Productor técnico del equipamiento y Técnicos operativos o contratistas del escenario	80 horas	Formato GIEC-F-37 Seguimiento a procesos contractuales de compra y/o mantenimiento de dotaciones especializadas SEC diligenciado
5	P	DEFINIR ACCIONES DE MANTENIMIENTOS O DOTACIONES Definir las acciones de mantenimiento (preventivo y correctivo) o de dotación especializada para cada uno de los equipamientos, de acuerdo con el estado de los equipos y la infraestructura técnica especializada, el nivel priorización y el presupuesto existente (asociado con la actividad anterior).	SEC, GEM, GET	Subdirector (a) de Equipamientos Culturales, Gerente de Escenarios Metropolitanos, Gerente de escenarios Territoriales y Profesionales designados	480 horas	Formato GIEC-F-17 Plan de compras y mantenimientos equipamientos diligenciado Correo electrónico - Enviado a la Subdirector(a) y/o Gerentes
6	P	PROYECTAR, REVISAR E INCORPORAR PROCESO EN PLAN 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 de la Gerencia de Contratación	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Equipo designado para la producción general, Abogado y Profesional administrativo	40 horas	Registro del plan de contratación en plataforma presupuestal, aprobado por la Gerencia de Contratación
7	P	ESTABLECER 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Contratación	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Equipo designado para la producción general, Abogado y Profesionales designados	130 horas	Correo electrónico remitido por el designado profesional financiero de la SEC con el resultado del Estudio de Mercado.
8	H	REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCESO PRECONTRACTUAL Realizar el seguimiento a los procesos, garantizando 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 y la infraestructura técnica especializada. Para registrar el seguimiento se deben utilizar los formatos GIEC-F-37 Seguimiento a procesos contractuales de compra y/o mantenimiento de dotaciones especializadas SEC y GDO-F-02 Evidencia de Reunión	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional administrativo, Equipo designado para la producción general y Abogado.	30 horas	Formatos GIEC-F-37 y GDO-F-02 diligenciados
9	H	ESTRUCTURAR DOCUMENTACIÓN 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, u otros según aplique), definiendo los términos que atenderán adecuadamente las necesidades de mantenimiento y dotación de los equipamientos, dependiendo del proceso de selección adelantado.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector (a) de Equipamientos Culturales, Abogado, Profesional administrativo, Equipo designado para la producción general y Profesional financiero	80 horas	Documentación referida y correo remitido, en los formatos establecidos por la Gerencia de Contratación y SECOP según modalidad de selección
10	H	ENVIAR DOCUMENTACIÓN PRELIMINAR Enviar a la Gerencia de Contratación los documentos del proceso (estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos, especificaciones técnicas u otros según aplique), para revisión preliminar por parte del Abogado designado.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector (a) de Equipamientos Culturales y Abogado	55 horas	Documentos preliminares enviados mediante correo electrónico dirigido a Gerente de contratación y documentos recibidos con observaciones
11	H	¿SE APRUEBA LA DOCUMENTACIÓN PRELIMINAR? Si: Continúa en la actividad 12 No: Se devuelve a la actividad 10	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado	24 horas	



 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: 10/08/2026
	MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES				Versión: 4

12	H	RADICAR DOCUMENTOS PARA PROCESO DE SELECCIÓN Remitir a la Gerencia de Contratación a través de radicado de Orfeo, los documentos ajustados y aprobados para iniciar el proceso contractual. Una vez la Gerencia de Contratación aprueba estos documentos, publica el proceso de selección en la plataforma transaccional SECOP II o Tienda Virtual. De acuerdo a lo anterior, se inicia el cronograma establecido para el proceso de selección.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Abogado	8 horas	Radicado en ORFEO a Gerencia de contratación Número de proceso generado en la plataforma transaccional SECOP II o Tienda Virtual
13	V	EVALUAR TÉCNICAMENTE EL PROCESO Realizar la evaluación técnica preliminar y definitiva a las propuestas y subsanaciones allegadas, teniendo en cuenta el cronograma establecido para el proceso de selección con los pliegos definitivos del proceso.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Abogado, Equipo designado para la producción general, Técnicos operativos o contratistas, Profesional administrativo, Profesional financiero y Productor técnico del equipamiento	40 horas	Documento de evaluación establecido por la SEC
14	H	¿SE ADJUDICA EL CONTRATO? Si: Continua en la actividad 15 No: Se devuelve a la actividad 6	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional designado	24 horas	
15	V	REALIZAR SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE CONTRATO Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato adjudicado (de mantenimiento y/o dotación especializada), garantizar el registro de los avances en el formato GIEC-F-36 Seguimiento a contratos de compra y/o mantenimiento de dotaciones especializadas SEC y dejar registrado en el formato GDO-F-02 Evidencia de Reunión, las reuniones o visitas de seguimiento que se realicen, puntualizando avances, observaciones o acuerdos.	SEC, GEM, GET	Supervisor, Apoyos a la supervisión y profesional administrativo	Según lo definido en las condiciones del contrato.	Formatos GIEC-F-36 y GDO-F-02 diligenciados
16	A	SOLICITAR 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 la dotación de los equipamientos, siguiendo el procedimiento GBS-PD-02 Ingreso de bienes y diligenciando los formatos CON-F-37 Certificación cumplimiento de contrato	SEC, GEM, GET	Supervisor y apoyo a la supervisión, Profesional responsable del seguimiento y control de los inventarios y Profesional administrativo	80 horas	Solicitud de ingreso radicada en Orfeo, comprobante de ingreso Formatos GDO-F-02 y CON-F-37 diligenciados
17	A	VERIFICAR 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	SEC, ÁREA DE ALMACÉN-SAF	Profesional responsable del seguimiento y control de los inventarios, Designado como responsable de los elementos, Designado del Área de Almacén SAF, Productor técnico del equipamiento, Técnicos operativos o contratistas, Supervisor, Apoyo a la supervisión y Profesional administrativo	160 horas	GBS-F-04 Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, diligenciado. Comprobante de traslado
18	A	ALMACENAR EQUIPOS Y DOTACIÓN Almacenar cuidadosamente los equipos y/o la dotación especializada recibida por el equipamiento, adjuntando la respectiva documentación que evidencie el recibo a conformidad de los mismos.	SEC, GEM, GET	Productor técnico del equipamiento, Técnicos operativos o contratistas y Profesional responsable del seguimiento y control de los inventarios.	80 horas	Comprobante de ingreso a almacén, garantía y factura del proveedor acta de recepción a conformidad y fotografías
19	A	ACTUALIZAR RIDER TÉCNICO Actualizar y radicar el Rider Técnico del equipamiento en ORFEO en el expediente correspondiente. Esta actividad deberá realizarse en los siguientes casos: -Cuando ingrese dotación nueva al equipamiento. -Cuando los equipos presenten fallas, daños o condiciones técnicas que impidan su uso y, por tanto, no puedan hacer parte del rider vigente. -Cuando los equipos dejen de ser funcionales o sean dados de baja. -Cada vez que las condiciones técnicas del equipamiento lo requieran. De esta manera, se garantiza que el rider refleje de forma precisa y actualizada la capacidad operativa real del equipamiento disponible.	SEC, GEM, GET	Productor técnico del equipamiento, Productor ejecutiva del equipamiento, Equipo designado para la producción general de la SEC, Técnicos operativos o contratistas	40 horas	Rider Técnico del Equipamiento Cultural actualizado

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME					
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO	
5. DEFINIR ACCIONES DE MANTENIMIENTOS O DOTACIONES: Definir las acciones de mantenimiento (preventivo y correctivo) o de dotación especializada para cada uno de los equipamientos, de acuerdo con el estado de los equipos y la infraestructura técnica especializada, el nivel priorización y el presupuesto existente (asociado con la actividad anterior).	Formato GIEC-F-17 Plan de compras y mantenimientos equipamientos diligenciado Correo electrónico - Enviado a la Subdirector(a) y/o Gerentes	Calidad: El formato y el correo electrónico remitido a las gerentes deben contener la toda la información relacionada con mantenimiento (preventivo y correctivo) y la dotación 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.	Solicitar ajuste al equipo designado para la producción general de la SEC del plan de compras y mantenimientos	Formato GIEC-F-17 y Correo electrónico ajustados y enviados a la(el) Subdirector(a) y/o Gerentes de Escenarios	



 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: 10/08/2026
	MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES		Versión: 4

7. ESTABLECER 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia de Contratación	Correo electrónico remitido por el designado profesional financiero de la SEC con el resultado del Estudio de Mercado.	Calidad: El estudio de mercado debe elaborarse de acuerdo con los criterios establecidos por la Gerencia de Contratación	Solicitar ajuste del estudio de mercado al designado profesional financiero de la SEC	Correo electrónico remitido por el designado profesional financiero de la SEC con el resultado del Estudio de Mercado ajustado
12. RADICAR DOCUMENTOS PARA PROCESO DE SELECCIÓN: Remitir a la Gerencia de Contratación a través de radicado de Orfeo, los documentos ajustados y aprobados para iniciar el proceso contractual. Una vez la Gerencia de Contratación aprueba estos documentos, publica el proceso de selección en la plataforma transaccional SECOP II o Tienda Virtual. De acuerdo a lo anterior, se inicia el cronograma establecido para el proceso de selección.	Radicado en ORFEO a Gerencia de contratación Número de proceso generado en la plataforma transaccional SECOP II o Tienda Virtual	Calidad: La radicación de los documentos para iniciar el proceso contractual debe realizarse según el procedimiento y los tiempos establecidos por la Gerencia de Contratación	Solicitar ajuste de los documentos radicados al designado abogado en extensión para la SEC	Documentos para iniciar proceso contractual ajustados y radicado en ORFEO a la Gerencia de Contratación
15. REALIZAR SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE CONTRATO: Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato adjudicado (de mantenimiento y/o dotación especializada), garantizar el registro de los avances en el formato GIEC-F-36 Seguimiento a contratos de compra y/o mantenimiento de dotaciones especializadas SEC y dejar registrado en el formato GDO-F-02 Evidencia de Reunión, las reuniones o visitas de seguimiento que se realicen, puntualizando avances, observaciones o acuerdos.	Formatos GIEC-F-36 y GDO-F-02 diligenciados	Calidad: Verificar que los formatos contengan toda la información relacionada con la ejecución del contrato adjudicado, incluyendo los avances, observaciones y acuerdos definidos en las reuniones o visitas de seguimiento	Solicitar el registro de la información faltante en los formatos.	Formatos GIEC-F-36 y GDO-F-02 ajustados
17. VERIFICAR 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	GBS-F-04 Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, diligenciado. Comprobante de traslado	Calidad: Se debe verificar que el formato GBS-F-04 y el comprobante de traslado estén correctamente diligenciados	Solicitar ajuste del formato GBS-F-04 y el comprobante de traslado en caso de evidenciar algún error en el diligenciamiento	Formato GBS-F-04 y comprobante de traslado ajustados
19. ACTUALIZAR RIDER TÉCNICO: Actualizar y radicar el Rider Técnico del equipamiento en ORFEO en el expediente correspondiente. Esta actividad deberá realizarse en los siguientes casos: -Cuando ingrese dotación nueva al equipamiento. -Cuando los equipos presenten fallas, daños o condiciones técnicas que impidan su uso y, por tanto, no puedan hacer parte del rider vigente. -Cuando los equipos dejen de ser funcionales o sean dados de baja. -Cada vez que las condiciones técnicas del equipamiento lo requieran. De esta manera, se garantiza que el rider refleje de forma precisa y actualizada la capacidad operativa real del equipamiento disponible.	Rider Técnico del Equipamiento Cultural actualizado	Calidad: Se debe verificar que el rider Técnico del equipamiento cultural contenga 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	Solicitar ajuste al designado para la producción técnica del equipamiento, en caso de que la información del rider Técnico del equipamiento está incompleta o presenta algún error.	Rider Técnico de cada equipamiento cultural ajustado y publicado

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

11. NORMATIVA ASOCIADA

La normatividad aplicable al procedimiento se encuentra relacionada en el Normograma publicado por el IDARTES en los siguientes enlaces: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa> y <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable>

12. RECURSOS

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

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. 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.



 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: 10/08/2026
	MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES		Versión: 4

4	2026-08-10	Se ajustaron el objetivo, el alcance, el glosario, las condiciones generales de operación incluyendo políticas de operación en esta sección, la relación con otros procedimientos y procesos, las actividades del ciclo PHVA, los posibles productos o servicios no conforme y normatividad asociada
---	------------	--

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-08-10	ANDERSON ACEVEDO ACOSTA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-10	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-10	SILVIA OSPINA HENAO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-10	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
JUAN SEBASTIAN ALDANA GOMEZ	
KAREN STEFANNY GOMEZ RODRIGUEZ	
LINA FAIZULLY SALAMANCA BARRERA	
KEVIN GIOVANNY DIAZ RUIZ	
JHOHHAN ANDRES MALDONADO DIAZ	
LUKAS GUILLERMO GUTIERREZ ROJAS	
DIEGO ARMANDO BRAND OTALORA	