

**0. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-08-16	Jaime Gabriel González Profesional Universitario Subdirección de Equipamientos Culturales Rubiela Pilar Luengas Contreras Profesional Especializado Subdirección de Equipamientos Culturales	Emisión inicial
2	2022-03-22	RUBIELA PILAR LUENGAS CONTRERAS	Se actualiza en el marco de la nueva plantilla del Sistema Integrado de Gestión - SIG y de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

**1. LIDER DE PROCESO:** CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** 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.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la identificación de necesidades de mantenimiento, actualización y dotación de los equipos técnicos especializados en cada uno de los Escenarios y termina con la actualización de la Ficha Técnica de cada Escenario.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES

**2. GLOSARIO:**

**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 dotación especializada de los Escenarios, con el fin de establecer su estado de funcionamiento.

**EQUIPOS Y DOTACIÓN:** Conjunto de bienes e insumos especializados que se utilizan para el funcionamiento adecuado de los Escenarios, en función de las prácticas artísticas que en ellos se desarrollan.

**FICHA TÉCNICA:** Es el documento que contiene la descripción de la sala y del escenario, con toda su información técnica y logística, con el detalle de sus equipos especializados y sus planos de implantación.

**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 funcionamiento los equipos técnicos especializados de los Escenarios, su propósito principal es prevenir daños y reestablecer la dotación de los Escenarios a su estado original de funcionamiento.

**NODO:** Agrupamiento de los Escenarios a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales, según su ubicación geográfica, impacto territorial y enfoque temático. En la SEC se han definido tres (3) Nodos, que están organizados de la siguiente manera:

- Nodo Centro. Agrupa a los Escenarios ubicados el centro de la ciudad: Teatro Municipal Jorge Eliécer Gaitán, Sala Gaitán, Teatro El Parque, Teatro Al Aire Libre La Media Torta.

- Nodo Descentralizado. Agrupa a los Escenarios que están ubicados o desarrollan su actividad en territorios o localidades que no hacen parte del centro de la ciudad: Teatro El Ensueño, Escenario Móvil Armando De La Torre, Escenario Móvil María Mercedes Carranza, Teatro Mayor Julio Mario Santo Domingo.

- Nodo Arte Ciencia y Tecnología. Agrupa a los Escenarios que desarrollan su actividad bajo un enfoque temático específico: Planetario de Bogotá, Línea Arte Ciencia y Tecnología, Plataforma Bogotá, Estación experimental audiovisual y radiofónica CKWEB.

**PLAMEC:** Plan Maestro de Equipamientos Culturales.

**PRODUCTOR:** En el Escenario 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 investigar y cotizar en el mercado qué elementos (equipos o insumos) pueden suplir la necesidad y cuál es su costo, para con esta información proyectar las especificaciones técnicas y el objeto para el estudio de mercado e inicio del proceso de contratación pública.

**SOSTENIMIENTO:** Hace referencia a las acciones que lleva a cabo la Subdirección de Equipamientos Culturales para generar recursos que se puedan reinvertir y permitan a los equipamientos a cargo mantener una oferta artística y cultural continua y de calidad para el público de la ciudad.

**SUSTENTABILIDAD:** Término basado en el concepto “desarrollo sustentable”, cuyo propósito es hacer un uso correcto de los recursos naturales sin producir daños al ecosistema, para no comprometer a las generaciones futuras. En este sentido, se hace referencia al uso de nuevas tecnologías sustentables -especialmente en luminarias y proyectores- para los equipamientos culturales, con el fin de que sean amigables al ecosistema y a la naturaleza y contribuyan a mitigar la huella de carbono.

**3. CONDICIONES GENERALES:**

- Tener identificadas permanentemente las necesidades de mantenimiento, actualización y dotación de los equipos técnicos especializados de cada uno de los Escenarios para elaborar el diagnóstico de necesidades.
- A partir del diagnóstico de necesidades, diseñar el plan de mantenimiento y dotación de los equipos técnicos especializados para cada uno de los Escenarios y actualizarlo regularmente.
- Definir y actualizar frecuentemente el plan de compras para atender las necesidades de mantenimiento, actualización y dotación de los equipos técnicos especializados de los Escenarios.
- Establecer una reunión periódica para priorizar las compras relacionadas con mantenimiento, actualización y dotación de los equipos técnicos especializados de los Escenarios.
- Determinar la frecuencia óptima con la que se debe revisar los equipos técnicos especializados y actualizar el diagnóstico de necesidades, el plan de mantenimiento y dotación, el plan de compras y realizar la reunión de priorización.
- Gestionar recursos para el mantenimiento, actualización y dotación de los equipos técnicos especializados de los Escenarios.
- 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 Escenarios.
- Incorporar al inventario de la entidad las compras de los elementos que servirán para el mantenimiento, la actualización y la dotación de los equipos técnicos especializados de los Escenarios.
- Mantener actualizada la Ficha Técnica de cada Escenario.

**4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.**

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
------------------------------------------	------------------------------------	---------------	----------------------------------	-----------------------------------------------

- 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA
- 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 450 ÁREA DE ALMACÉN
- 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

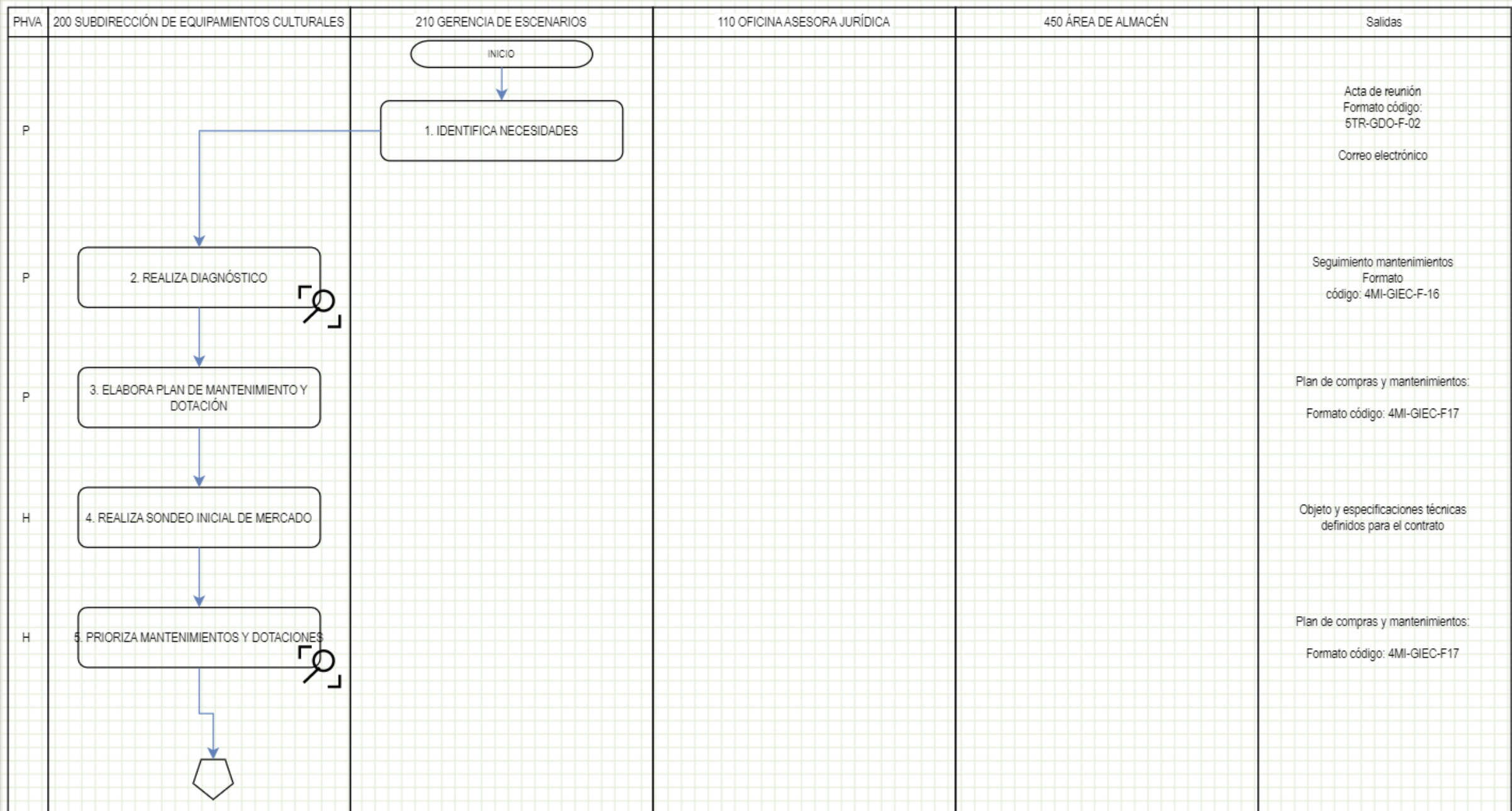
Desarrollar un proceso claro y debidamente sustentado para el mantenimiento, la actualización y la dotación de los equipos técnicos especializados que hacen parte de la Ficha Técnica de los Escenarios a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales

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

**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.**

**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.**

MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES

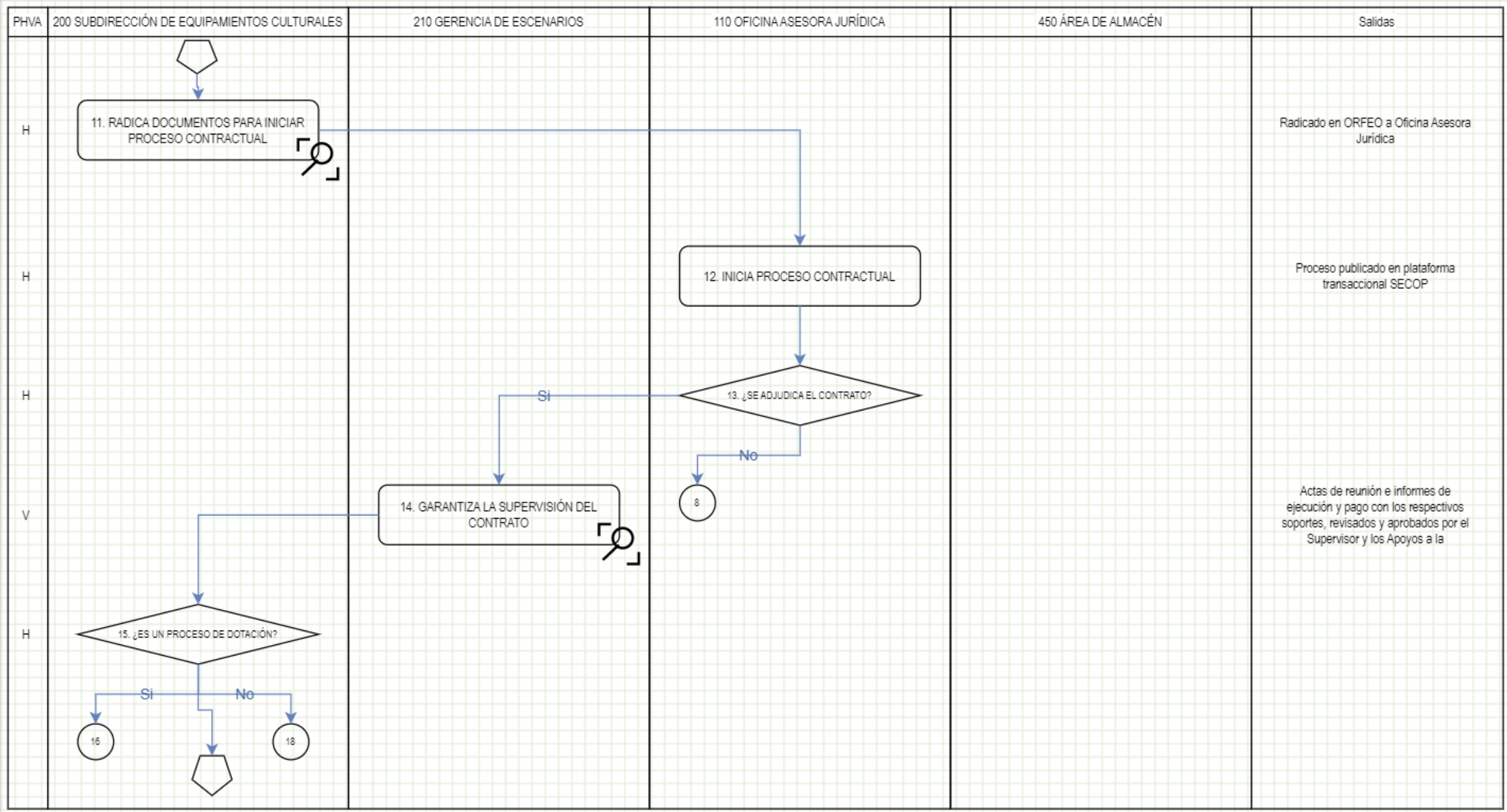




MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES

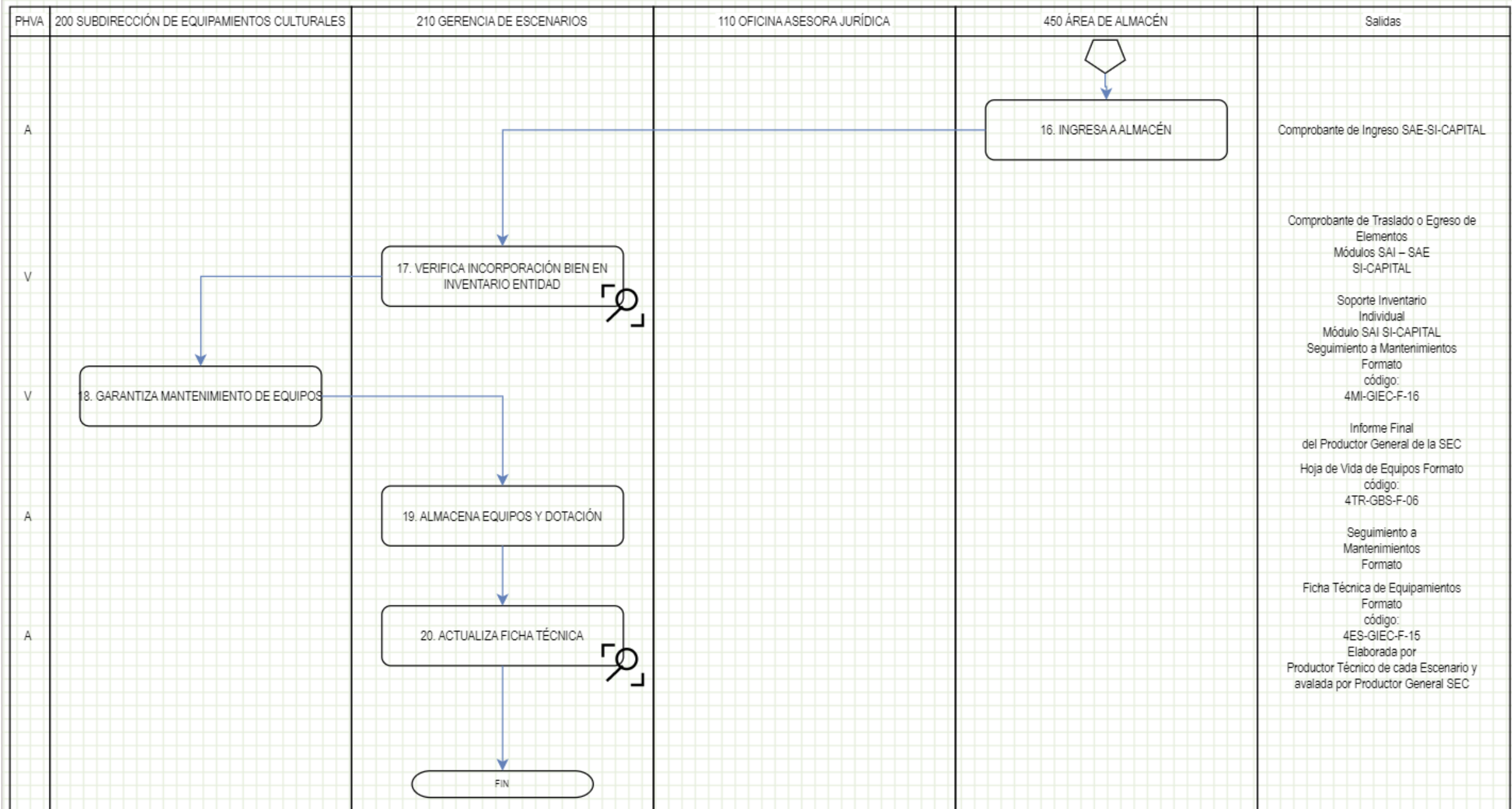
PHVA	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	450 ÁREA DE ALMACÉN	Salidas
H					Registro del plan de contratación en plataforma presupuestal, aprobado por la OAJ
H					Matriz arrojada por la plataforma SECOP con el resultado del Estudio de Mercado.
H					Documentación referida en la descripción de esta actividad, en los formatos establecidos por la OAJ y SECOP según modalidad de contratación.
H					Documentos preliminares enviados mediante correo electrónico dirigido a la Jefe de la OAJ  Documentos preliminares recibidos de OAJ con
H					Documentos preliminares del proceso ajustados según indicaciones de OAJ

MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES





MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES



**5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	IDENTIFICA NECESIDADES	Revisar el estado de los equipos técnicos especializados del Escenario para identificar las necesidades de mantenimiento, actualización y/o dotación. Una vez establecidas las necesidades, el Productor Técnico del Escenario consolida y envía la información al Productor General de la SEC.	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	Productores y Personal Técnico de los Escenarios	80 horas	Acta de reunión Formato código: 5TR-GDO-F-02 Correo electrónico
2	P	REALIZA DIAGNÓSTICO	Elaborar o actualizar el diagnóstico de necesidades, consolidando, analizando e ingresando la información que aportan todos los Escenarios en cuanto a necesidades de mantenimientos y dotación.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Productor(a) General de la SEC	160 horas	Seguimiento mantenimientos Formato código: 4MI-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 Escenarios, según la información consignada en el formato plan de compras y mantenimientos. Nota: Este documento debe actualizarse cada tres (3) meses.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Productor (a) General de la SEC / Profesional Administrativo de la SEC encargado de procesos de mantenimiento y dotación de los Escenarios	40 horas	Plan de compras y mantenimientos: Formato código: 4MI-GIEC-F17
4	H	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	Productor (a) General de la SEC / Productores Técnicos de los Escenarios	80 horas	Objeto y especificaciones técnicas definidos para el contrato
5	H	PRIORIZA MANTENIMIENTOS Y DOTACIONES	Priorizar la atención de mantenimiento (preventivo y correctivo) y dotación para cada uno de los Escenarios diagnosticados, de acuerdo con el estado de los equipos técnicos especializados, el nivel de necesidad de los Escenarios y el presupuesto existente.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector (a) de Equipamientos Culturales / Gerente de Escenarios / Responsables de Nodos / Productor General de la SEC / Profesional Administrativo de la SEC encargado de procesos de mantenimiento y dotación de los Escenarios	480 horas	Plan de compras y mantenimientos: Formato código: 4MI-GIEC-F17
6	H	GESTIONA PLAN DE CONTRATACIÓN	Inscribir en la plataforma presupuestal de la entidad el plan de contratación (objeto, especificaciones técnicas, códigos UNSPSC, modalidad de contratación y valor estimado) para revisión y aprobación jurídica.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional Administrativo de la SEC encargado del trámite presupuestal / Abogados de la SEC / Abogado Designado de la OAJ	40 horas	Registro del plan de contratación en plataforma presupuestal, aprobado por la OAJ
7	H	ESTABLECE COSTO DE MANTENIMIENTOS Y DOTACIONES	Realizar análisis del sector en la plataforma transaccional SECOP sobre las necesidades de mantenimiento y dotación diagnosticadas, precisando las características y valores del servicio o producto requerido.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Productor General de la SEC / Abogados de la SEC	64 horas	Matriz arrojada por la plataforma SECOP con el resultado del Estudio de Mercado.



## GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

Código: GIEC-PD-04

Fecha: 2022-03-22

### MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES

Versión: 2

Página: 9 de 13

8	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 a las necesidades de mantenimiento y dotación de los Escenarios.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector (a) de Equipamientos Culturales / Abogados de la SEC / Profesional Administrativo de la SEC encargado de procesos de mantenimiento y dotación de los Escenarios / Productor General de la SEC / Productores Técnicos y Personal Técnico de los Escenarios	80 horas	Documentación referida en la descripción de esta actividad, en los formatos establecidos por la OAJ y SECOP según modalidad de contratación.
9	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	Abogados de la SEC / Abogado Designado de OAJ	88 horas	Documentos preliminares enviados mediante correo electrónico dirigido a la Jefe de la OAJ Documentos preliminares recibidos de OAJ con observaciones
10	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) realizar los ajustes.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Abogados de la SEC	40 horas	Documentos preliminares del proceso ajustados según indicaciones de OAJ
11	H	RADICA DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO CONTRACTUAL	Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los documentos finales para iniciar el proceso contractual.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector de Equipamientos Culturales / Abogados de la SEC / Profesional Administrativo de la SEC encargado de procesos de mantenimiento y dotación de los Escenarios	8 horas	Radicado en ORFEO a Oficina Asesora Jurídica
12	H	INICIA PROCESO CONTRACTUAL	Publicar el proceso de compra o mantenimiento en la plataforma transaccional SECOP. Nota: Tener en cuenta el tiempo que dura el trámite de selección del proveedor, la suscripción del contrato y del acta de inicio, que puede ser entre veinte (20) a sesenta (60) días, según la modalidad de selección que se aplique.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado Designado de OAJ	Según modalidad de selección que se aplique	Proceso publicado en plataforma transaccional SECOP
13	H	¿SE ADJUDICA EL CONTRATO?		110 OFICINA ASESORA JURÍDICA		0	
14	V	GARANTIZA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Verificar la correcta ejecución del contrato de mantenimiento o dotación adjudicado y si el bien o servicio cumple con las especificaciones técnicas, las disposiciones, los términos de compra y las obligaciones contractuales.	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	Supervisor y Apoyos a la supervisión designados	Según lo definido en las condiciones del contrato	Actas de reunión e informes de ejecución y pago con los respectivos soportes, revisados y aprobados por el Supervisor y los Apoyos a la Supervisión
15	H	¿ES UN PROCESO DE DOTACIÓN?		200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES		0	

## GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES

Código: GIEC-PD-04

Fecha: 2022-03-22

### MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES

Versión: 2

Página: 10 de 13

16	A	INGRESA A ALMACÉN	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 Escenarios, siguiendo el procedimiento "ingreso de bienes" – Código: GBS-PD-02 y sus formatos asociados.	450 ÁREA DE ALMACÉN	Productor General de la SEC / Profesional Administrativo de la SEC encargado de procesos de mantenimiento y dotación de los Escenarios / Productores Técnicos y Personal Técnico de los Escenarios / Supervisor y Apoyos a la Supervisión / Área de Almacén / Proveedor	320 horas	Comprobante de Ingreso SAE-SI-CAPITAL
17	V	VERIFICA INCORPORACIÓN BIEN EN INVENTARIO ENTIDAD	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. Nota: El tiempo que dura la incorporación del bien al inventario de la entidad depende del Área de Almacén.	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	Productores Técnicos y Personal Técnico de los Escenarios / Responsables de Nodos / Equipo Administrativo de los Escenarios / Área de Almacén SAF	160 horas	Comprobante de Traslado o Egreso de Elementos Módulos SAI – SAE SI-CAPITAL Soporte Inventario Individual Módulo SAI SI-CAPITAL
18	V	GARANTIZA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Asegurar el mantenimiento necesario (preventivo, correctivo o según la especificidad técnica expuesta en la garantía) de los equipos técnicos especializados de los Escenarios, velando por su óptima operación y funcionamiento. Nota: Verificar la necesidad de mantenimiento según esté registrado en la matriz de seguimiento a mantenimientos.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Productor General de la SEC / Productores Técnicos y Personal Técnico de los Escenarios	Permanentemente	Seguimiento a Mantenimientos Formato código: 4MI-GIEC-F-16 Informe Final del Productor General de la SEC
19	A	ALMACENA EQUIPOS Y DOTACIÓN	Guardar ordenada y cuidadosamente los equipos y la dotación especializada de los Escenarios, adjuntando sus respectivas hojas de vida.	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	Productores Técnicos y Personal Técnico de los Escenarios	80 horas	Hoja de Vida de Equipos Formato código: 4TR-GBS-F-06 Seguimiento a Mantenimientos Formato código: 4MI-GIEC-F-16
20	A	ACTUALIZA FICHA TÉCNICA	Actualizar y publicar la Ficha Técnica del Escenario en el Mapa de Procesos de la Entidad - Proceso Gestión Integral de Espacios Culturales. Actividad que se debe realizar mínimo una vez al año o cada vez que se adquieran nuevos equipos técnicos. Nota: La actualización de la Ficha Técnica del Escenario se debe hacer con el acompañamiento del Productor General de la SEC.	210 GERENCIA DE ESCENARIOS	Productor General de la SEC / Productores Técnicos y Personal Técnico de los Escenarios / Gestores MIPG de la SEC	160 horas	Ficha Técnica de Equipamientos Formato código: 4ES-GIEC-F-15 Elaborada por Productor Técnico de cada Escenario y avalada por Productor General SEC

#### 6. 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 Escenarios a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales, en función de las prácticas artísticas que se desarrollan en ellos.
- El diagnóstico de necesidades de mantenimiento y dotación debe ser actualizado permanentemente, 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 Productor General consolida y presenta, en reunión, al Subdirector de Equipamientos Culturales, a la Gerencia de Escenarios y a los responsables de Nodo, el plan de mantenimiento y dotación especializada y la priorización, para definir la ejecución del plan de compras, teniendo en cuenta el presupuesto existente y las necesidades apremiantes de los Escenarios. Regularmente se realiza reunión de seguimiento en la que el productor expone al Subdirector de Equipamientos Culturales y a la Gerencia de Escenarios el avance del proceso.

4. 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 Escenario, según corresponda; así mismo, cumplir correctamente este procedimiento.
5. El Productor 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 responsables de Nodo.
6. El Productor Técnico de cada escenario debe conocer el inventario de los equipos técnicos y dotación especializados asignados al Escenario donde se ubica, así como, el nombre de la persona encargada de los mismos.
7. Es responsabilidad del Personal Técnico de cada escenario, preservar y mantener en el mejor estado posible los equipos y la dotación asignada al Escenario, por lo cual, debe verificar permanentemente que estén limpios, organizados, clasificados y debidamente almacenados.
8. El Personal Técnico de cada Escenario debe reportar trimestralmente al Productor Técnico del Escenario, mediante documento escrito, el seguimiento y las acciones de mantenimientos preventivos realizadas en los equipos y dotaciones a su cargo. El Productor Técnico del Escenario debe consolidar la información y enviarla al Productor General de la Subdirección de Equipamientos Culturales.
9. Cuando un equipo o dotación no está 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 establecido para tal fin, en el proceso "Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física" ubicado en el mapa de procesos de la entidad.
10. Es responsabilidad del Personal Técnico de cada Escenario verificar permanentemente que todos los bienes (excepto los de consumo) que hacen parte de su inventario tengan la placa de inventario de almacén; de no ser así, deben informar mediante correo electrónico a la Gerencia de Escenarios, a los responsables de Nodo, al Productor General de la SEC y al Productor Técnico del Escenario para que realice la solicitud de colocación de la placa.
11. El Productor Técnico de cada Escenario debe hacer periódicamente seguimiento al estado y rendimiento de los equipos técnicos especializados a cargo del Escenario, manteniendo actualizado el cuadro de vida útil de los bienes, según lo establecido en el "procedimiento Dar de Baja a Bienes" del proceso "Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física" ubicado en el mapa de procesos de la entidad.
12. Durante la ejecución de los procesos contractuales de compra o mantenimiento, el Productor Técnico del Escenario debe informar al área de Almacén y al Supervisor del contrato de vigilancia, y cuando sea necesario, solicitar el acompañamiento de personal de Almacén o de Vigilancia según sea el caso.
13. El adecuado sostenimiento de los escenarios 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.
14. El mantenimiento de infraestructura física del equipamiento (edificio, espacios de trabajo, bodegas, redes internas de suministro de servicios públicos o cableado estructural) se debe gestionar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, según el procedimiento "Mantenimiento y adecuación de la infraestructura física" del proceso "Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física" ubicado en el mapa de procesos de la entidad.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

<b>Actividad</b>	<b>Producto y/o Servicio</b>	<b>Criterio de Aceptación</b>	<b>Corrección</b>	<b>Registro</b>
2. REALIZA DIAGNÓSTICO: Elaborar o actualizar el diagnóstico de necesidades, consolidando, analizando e ingresando la información que aportan todos los Escenarios en cuanto a necesidades de mantenimientos y dotación.	Diagnóstico actualizado	Documento consolidado de necesidades de mantenimiento y dotación de los equipos técnicos especializados de los Escenarios	Identificación adecuada de necesidades	Diagnóstico actualizado consolidado de la SEC
5. PRIORIZA MANTENIMIENTOS Y DOTACIONES: Priorizar la atención de mantenimiento (preventivo y correctivo) y dotación para cada uno de los Escenarios diagnosticados, de acuerdo con el estado de los equipos técnicos especializados, el nivel de necesidad de los Escenarios y el presupuesto existente.	Plan de compras	Estado de los equipos técnicos especializados en los Escenarios, nivel de necesidad del mantenimiento o la dotación, presupuesto	Verificación de la priorización	Plan de compras debidamente priorizado, aprobado por la SEC

7. ESTABLECE COSTO DE MANTENIMIENTOS Y DOTACIONES: Realizar análisis del sector en la plataforma transaccional SECOP sobre las necesidades de mantenimiento y dotación diagnosticadas, precisando las características y valores del servicio o producto requerido.	Análisis del sector	Costos de los productos (insumos y equipos técnicos) y servicios, frente a las especificaciones requeridas y el presupuesto establecido	Verificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos y servicios cotizados	Estudio de mercado arrojado por SECOP
11. RADICA DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO CONTRACTUAL: Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los documentos finales para iniciar el proceso contractual.	Documentos radicados a la OAJ	Documentos completos, radicados según el procedimiento y los tiempos establecidos	Verificación trazabilidad del estado de la radicación	No. de radicado en Orfeo
14. GARANTIZA LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: Verificar la correcta ejecución del contrato de mantenimiento o dotación adjudicado y si el bien o servicio cumple con las especificaciones técnicas, las disposiciones, los términos de compra y las obligaciones contractuales.	Seguimiento a la ejecución contractual	Cumplimiento de condiciones contractuales	Reuniones de seguimiento y evaluación al producto o servicio contratado	Informe de ejecución del contrato soportado, con la revisión y aprobación por el Supervisor y los Apoyos a la Supervisión
17. VERIFICA INCORPORACIÓN BIEN EN INVENTARIO ENTIDAD: 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. Nota: El tiempo que dura la incorporación del bien al inventario de la entidad depende del Área de Almacén.	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
20. ACTUALIZA FICHA TÉCNICA: Actualizar y publicar la Ficha Técnica del Escenario en el Mapa de Procesos de la Entidad - Proceso Gestión Integral de Espacios Culturales. Actividad que se debe realizar mínimo una vez al año o cada vez que se adquieran nuevos equipos técnicos. Nota: La actualización de la Ficha Técnica del Escenario se debe hacer con el acompañamiento del Productor General de la SEC.	Ficha Técnica del Escenario	Formato Ficha Técnica del Escenario actualizado y publicado en el mapa de procesos de la entidad	Verificación de la actualización de la Ficha Técnica publicada conforme al Escenario	Ficha Técnica del Escenario actualizada y publicada

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

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

**9. 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 8° 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.
- 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.
- POLÍTICAS CULTURALES DISTRITALES 2004-2016.
- PLAN DECENAL DE CULTURA BOGOTÁ D.C. 2012— 2021. Instrumento de planificación de mediano y largo plazo que permite orientar las acciones del conjunto de instituciones del sector y de los agentes del campo de la cultura en el Distrito.
- DOCUMENTO CONPES D.C. Política Pública De Cultura Ciudadana 2019 -2038.
- 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.

**10. RECURSOS:**

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

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>RUBIELA PILAR LUENGAS CONTRERAS 2022-02-24 09:32:14</p>	<p>CARLOS MAURICIO GALEANO VARGAS 2022-03-16 16:38:44</p>	<p>LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2022-02-24 09:36:12</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-03-22 11:26:31</p>	