 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-INS-02
		Fecha: 23/05/2022
	Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística	Versión: 3
		Página 1 de 10

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	30/03/21	<p>El presente instructivo establece las actividades de forma general que se contemplaban en los procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Procedimiento seguimiento a inventarios subdirección de formación artística 1mi-gfor pd-12 ● Procedimiento manejo y control de bienes en los centros de formación crea 1mi-gfor-pd-11
02	30/07/21	<p>El instructivo se actualizo en los numerales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 5. Definiciones <ul style="list-style-type: none"> I. C: Impulso Colectivo ● 7.2.2 SELECCIÓN FRANJA Y DOTACIÓN La solicitud de bienes y el diligenciamiento de formatos de préstamo para el desarrollo de las actividades estará habilitada de (lunes a sábado) previo a la semana del desarrollo del taller. ● 8 SEGUIMIENTO ACTIVIDADES INVENTARIOS PROGRAMA CREA
03	19/05/2022	<p>El instructivo se actualizó en los numerales:</p> <p>5. Definiciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ● RESPONSABLE DE INVENTARIO: ● GESTOR ESPACIO CREA: ● APOYO ADMINISTRATIVO CREA ● APOYO OPERATIVO CREA ● O.A. <p>6. Condiciones generales</p> <p>7.1.1 CREACIÓN Y PERMISOS</p> <p>7.5. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y VISIBILIZACIÓN EN TERRITORIO</p> <p>7.6. RECEPCIÓN DE BIENES</p> <p>7.7 VERIFICACIÓN INVENTARIO FÍSICO SEDES CREA</p>



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

GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS




Código: GFOR-INS-02


Fecha: 23/05/2022

Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística

Versión: 3

Página 1 de 10

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
<p> Juan Camilo Bautista Contratista Programa CREA</p> <p> José Oswaldo Depablos Contratista Programa CREA</p> <p><i>YULY PAOLA MÉNDEZ S</i> Yuly Paola Méndez Contratista Programa CREA</p> <p>Anyela Viviana Gonzalez Contratista Subdirección de Formación Artística</p>	<p> Eduardo Navarro Telléz Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información</p>	<p> José Alberto Arroyo Contratista Orientador General del Programa CREA</p> <p> Leyla Castillo Ballén Subdirectora de Formación Artística</p>	<p> Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información</p>

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-INS-02
		Fecha: 23/05/2022
	Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística	Versión: 3
		Página 1 de 10

1. Introducción

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

2. Objetivo

Establecer lineamientos que orienten el adecuado manejo y seguimiento de bienes utilizados en los Centros Crea para las actividades de Formación Artística, en concordancia con los procedimientos y estándares definidos por la entidad para garantizar la seguridad en el uso de los mismos por parte de los participantes del programa Crea.

3. Alcance


El presente instructivo es aplicable a todos los centros Crea en los que se llevan a cabo actividades de formación artística. Inicia con la recepción y almacenamiento de bienes asignados a Crea y finaliza con las solicitudes de traslado definitivo que se generen durante cada vigencia.

4. Responsables

Subdirección de Formación Artística
Orientador general proyecto Crea
Equipo de seguimiento a Inventarios Crea
Gestor de espacio Crea


5. Definiciones

- **CREA:** Centros de formación artística. Los CREA son espacios adecuados para el desarrollo de la sensibilidad, el disfrute de la experiencia estética, el pensamiento creativo y la expresión simbólica. El programa CREA integra, además de los espacios físicos de las localidades, las tres líneas de atención bajo las cuales se realizan procesos de formación artística dirigidos a diversas poblaciones de la ciudad.
- **RESPONSABLE DE INVENTARIO:** Funcionario de la entidad designado por la Subdirección de

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-INS-02
		Fecha: 23/05/2022
	Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística	Versión: 3
		Página 1 de 10

Formación Artística a quien el almacén general asigna los bienes de los espacios Crea.

- **GESTOR ESPACIO CREA:** Es la persona responsable del Centro, custodia, maneja y realiza el seguimiento de dicho inventario.
- **APOYO ADMINISTRATIVO CREA:** Es uno de los encargados de apoyar al gestor de espacio en la custodia, manejo y seguimiento al inventario asignado al CREA en términos administrativos.
- **APOYO OPERATIVO CREA:** Es uno de los encargados de apoyar al gestor de espacio en la custodia, manejo y seguimiento al inventario asignado al espacio en términos operativos.
- **RESPONSABLE DE LOS BIENES:** Persona quien velará por el estado físico y la protección de los bienes ya sea de forma temporal o definitiva.
- **ENCARGADO TEMPORAL:** Persona que estará a cargo de los bienes solicitados para actividades en espacios diferentes a los Centros de Formación Crea, velará por el estado físico y la protección de los bienes hasta su entrega en el Crea de origen.
- **O.A.:** Orientador de Área (Música, Danza, Teatro, Artes Plásticas, Artes Electrónicas, Literatura, Audiovisuales)
- **A.F.:** Artistas Formadores, persona(s) vinculada(s) al programa CREA los cuales están a cargo de los procesos de formación artística de los grupos atendidos. Son los responsables del grupo y los bienes utilizados en calidad de préstamo durante la formación.
- **G.T.:** Gestor territorial, encargado de aspectos territoriales como procesos pedagógicos y articulación de artistas por zonas
- **E.P.:** Enlace pedagógico, se encarga de la articulación en la línea de arte en la escuela (AE), es la conexión entre los colegios y el Crea, define la atención según el PEI del colegio atendido.
- **A.P.:** Acompañante pedagógico, es el encargado de los seguimientos a las líneas de Converge (CV) e Impulso Colectivo (IC)
- **A.E:** Arte en la escuela
- **C.V:** Converge Crea
- **I.C:** Impulso colectivo
- **BIEN:** Es un artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo activos fijos, materiales y artículos en proceso de producción.
- **BIENES DE CONSUMO CONTROLADO:** Son aquellos bienes que no hacen parte de los activos de la entidad por cuanto su valor se establece por debajo del SMMLV, sin embargo, son objeto de control y se realiza seguimiento a su utilidad.
- **BIENES FUNGIBLES:** Son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos y aplicarlos a otros desaparecen como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes. Son bienes que no buscan producir otros bienes o servicios. Un bien de consumo es aquel que se usa para satisfacer directamente las necesidades específicas del último consumidor que lo demanda y lo adquiere.
- **BIENES DEVOLUTIVOS:** Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-INS-02
		Fecha: 23/05/2022
	Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística	Versión: 3
		Página 1 de 10

se haga, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan; y/o cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a un (1) salario mínimo mensual legal vigente.

- **NOVEDAD:** Bien dañado, faltante, sobrante, incompleto.
- **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** Es la obligación que recae sobre una persona de reparar el daño que ha causado a otro, sea en naturaleza o bien por un equivalente monetario, (normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios).
- **PRÉSTAMO DE DOTACIÓN:** El préstamo se configura cuando una entidad o dependencia entrega a otra un bien para que haga uso de él por un tiempo determinado, con la obligación de restituir en las mismas condiciones en que fue entregado.

6. Condiciones generales

6.1 El equipo de inventarios Crea mantendrá actualizado el inventario de bienes en la plataforma SIF y su Formato Control de Inventarios para garantizar la correcta validación de los elementos asignados al espacio Crea

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

6.3 La periodicidad para la verificación de inventarios se realizará 1 vez a la semana (último día de la semana que tengan actividades de formación).

7. Desarrollo documento

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


7.2 ALMACENAMIENTO DE BIENES

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

7.3 PLANEACIÓN DE DOTACIÓN PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

7.3.1 CREACIÓN Y PERMISOS

Cada equipo Crea compartirá con los **AF(edición)**, **GT/GP (consulta)**, la carpeta nombrada **FORMATO PLANEACIÓN DE DOTACIÓN REQUERIDA PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Cód.:**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-INS-02
		Fecha: 23/05/2022
	Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística	Versión: 3
		Página 1 de 10

GFPA- FT-33 Crea ***** **AAAA (según año en vigencia)**. La cual contará con la información del inventario actualizado según cada sede, el inventario se organizará por tipo de elemento, descripción y cantidad disponible.

***(no se incluirán elementos que no sean funcionales).**

7.3.2 SELECCIÓN FRANJA Y DOTACIÓN

Para el correcto diligenciamiento el A.F. ubicará su franja horaria y en esta hoja de cálculo visualizará los elementos disponibles para el desarrollo del taller en el horario que le corresponde, donde ingresará las cantidades de cada uno de los bienes en la columna del grupo (código SIF - A.E/C.V/I.C), al cual le brindará la atención.

La solicitud de bienes y diligenciamiento de formatos de préstamo para el desarrollo de las actividades estará habilitada de (lunes a sábado) previo a la semana del desarrollo del taller

***No borrar o modificar información de los demás A.F.**

7.3.3 INCLUSIÓN AL FORMATO DE PRÉSTAMOS Y ENTREGA DE MATERIAL

En este paso el AF ingresará a la pestaña PRÉSTAMO DE BIENES DEVOLUTIVOS y/o CONSUMO CONTROLADO y/o ENTREGA DE MATERIAL FUNGIBLE, en la cual diligenciará la información de fecha, organización, nombre y apellido, nombre de elemento y cantidades teniendo en cuenta los elementos que anteriormente solicitó.

7.3.4 CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN


El equipo Crea finalizará el proceso registrando las placas de los elementos solicitados, la impresión del formato y el alistamiento de la dotación para el desarrollo de los talleres.

7.4 ENTREGA DE BIENES Y MATERIAL FUNGIBLE

Entregar en calidad de préstamo a los A.F. o encargados temporales, los bienes que requieren para el desarrollo de los talleres, verificando su estado, accesorios y cantidad solicitada, utilizando los formatos establecidos por la entidad.

7.5 ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y VISIBILIZACIÓN EN TERRITORIO

Para las actividades que se realicen en espacios diferentes a los Centros de Formación Artística Crea, los **AF** deberán solicitar mediante correo electrónico dirigido a **A.E** (Orientador de área), **C.V - I.C** (Acompañamiento pedagógico) los elementos que requieran para la actividad. El equipo Crea posterior a la validación remitirá el formato **Salida de bienes devolutivos, consumo**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-INS-02
		Fecha: 23/05/2022
	Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística	Versión: 3
		Página 1 de 10

controlado y consumo Cód.: 4TR-GBS-F-04, debidamente diligenciado. El equipo asignado al seguimiento de inventarios del programa Crea revisará la información contenida en el formato y recopilará las firmas pertinentes para su validación ante las dependencias que corresponda, Los elementos que sean retirados de los Crea para actividades propias de la Subdirección, deben ser verificados por la persona que será responsable en campo de acuerdo con la solicitud.

7.6 RECEPCIÓN DE BIENES


El equipo Crea recibirá los bienes objeto de préstamo (internos y externos) a los AF o responsables de los bienes, revisando su estado, accesorios y cantidad. Realizar las respectivas observaciones a las que haya lugar en los formatos diligenciados en el momento del préstamo y la validación de la totalidad de las firmas para dar como finalizado el formato y ser enviado vía correo electrónico a las dependencias correspondientes, (Servicios Generales, Almacén general, Área de tecnología, Equipo Crea y equipo asignado al seguimiento de inventarios del programa Crea).

7.7 VERIFICACIÓN INVENTARIO FÍSICO SEDES CREA

Verificar el último día de actividad presencial en la semana el inventario asignado a la sede en compañía del personal de vigilancia, se debe generar el acta de reunión en la cual se registran las observaciones encontradas en la revisión del inventario (ingresos, salidas, remisiones, daños, pérdidas, deterioro, entre otros), además incluir las observaciones en la plataforma SIF. Remitir el correo a Servicios Generales, Responsable del Inventarios, Equipo Crea y al Equipo asignado al seguimiento de inventarios del programa Crea, el acta de reunión con sus respectivos soportes el mismo día de la actividad. (Acta firmada y escaneada, Bitácora de ingreso a Centro de cableados Crea, fotos de minutas donde se evidencie los sellos y participantes relacionados de la toma **en un solo PDF**) y fotos del almacenamiento de los bienes en un correo electrónico independiente (Equipo Crea y al Equipo asignado al seguimiento de inventarios del programa Crea).

7.8 DETERMINAR SOLUCIONES A NOVEDADES REPORTADAS

Tramitar la solución a la novedad(es) presentada(s) en el inventario, para iniciar el procedimiento correspondiente con la solución planteada que se encuentra en el proceso de Bienes y Planta física del almacén general de la entidad (Manejo de Garantías, Responsabilidad en el manejo de bienes y trámite por Faltante y/o daño injustificado, Procedimiento de mantenimiento de bienes eléctricos y electrónicos). Las alternativas de solución son: Garantías, Mantenimiento, Reparación, Restitución, Trámite por Faltante de Bienes, Trámite para baja de bienes.

	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-INS-02
		Fecha: 23/05/2022
	Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística	Versión: 3
		Página 1 de 10

7.9 TRASLADOS DEFINITIVOS ENTRE SEDES

Identificar los elementos a trasladar entre sedes Crea, previa aprobación de los orientadores de área de las líneas artísticas del programa Crea en conjunto con los Gestores de los espacios y solicitar mediante correo electrónico al almacén general de la entidad la reasignación de los bienes especificando cantidades, números de placa, origen, destino y responsable final.

8. SEGUIMIENTO ACTIVIDADES INVENTARIOS PROGRAMA CREA

8.1 DOTACIONES CREA

8.1.1 Proyectar dotación y movimientos entre sedes acorde a los requerimientos solicitados por cada área artística del programa Crea y recibir los bienes adquiridos por el programa o en calidad de donación.

8.1.2 Solicitar la asignación y traslado de bienes al almacén general de la entidad junto con la distribución de bienes adquiridos o en donación.

8.1.3 Apoyar la supervisión de los procesos de adquisición o recepción de donaciones acorde a las directrices de la entidad

8.2 ACTUALIZACIÓN PLATAFORMA SIF

Actualizar la plataforma SIF teniendo en cuenta: registros fotográficos, ingresos, bajas, movimientos entre sedes y observaciones del estado de los bienes reportados en la verificación de inventario semanal, realizar seguimiento a las novedades acorde a los procedimientos de la entidad.

8.3 VALIDACIÓN FORMATOS

Validar el correcto diligenciamiento de los documentos anexos en [Tabla No. 1 Formatos incluidos en el instructivo](#), tramitar antes las dependencias correspondientes la aprobación de los formatos

8.4 SEGUIMIENTO A INVENTARIOS SEMANALES CREA

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



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOR-INS-02
		Fecha: 23/05/2022
	Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística	Versión: 3
		Página 1 de 10

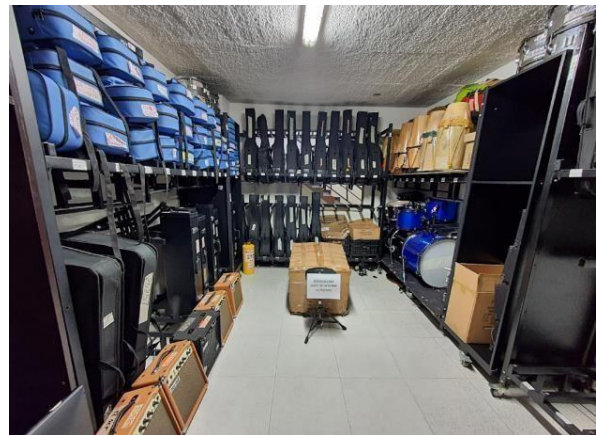
Tabla No. 1 Formatos incluidos en el instructivo

Nombre formato	Código	Uso	Link
Formato planeación de dotación requerida para las actividades de formación	GFPA-FT-33	Planeación y préstamo de elementos en los Crea para el desarrollo de las actividades artísticas.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc SIG/33.%20Planeaci%C3%B3n%20de%20dotaci%C3%B3n%20para%20las%20actividades%20de%20formaci%C3%B3n.xlsx
Préstamo de bienes devolutivos y/o consumo controlado	1MI-GFOR-F-14	Formato donde se especifican los bienes con placa de identificación en calidad de préstamo para los talleres de formación.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc SIG/14. prestamo de bienes devolutivos y consumo controlado nid os-crea 0.xlsx
Entrega de material fungible	1MI-GFOR-F-15	Formato donde se especifican los materiales fungibles para el desarrollo de los talleres de formación.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc SIG/15. entrega material fungible nidos - crea 0.xlsx
Formato salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo	4TR-GBS-F-04	Retiro temporal o definitivo de bienes devolutivos, consumo o fungibles.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc SIG/4.%20Salida%20de%20Bienes%20Devolutivos%20C%20Consumo%20Controlado%20y%20Consumo%20V3%20%281%29.xlsx
Concepto técnico de bienes	4TR-GBS-F-09	Formato para la descripción del daño o motivo de baja, identificando el bien por su placa, se acompaña de un registro fotográfico detallado.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc SIG/9.%20Concepto%20Tecnico%20Bienes%20%20V3.xlsx
Registro de bienes sobrantes	4TR-GBS-F-16	Formato para tramitar ante el almacén general de la entidad las novedades de sobrantes.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc SIG/16.%20Formato%20de%20Bienes%20Sobrantes%20Va.xlsx

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FORMACIÓN EN LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS		Código: GFOR-INS-02
			Fecha: 23/05/2022
	Manejo y Seguimiento de Dotación en Actividades de Formación Artística		Versión: 3
			Página 1 de 10

Registro de bienes faltantes	4TR-GBS-F-17	Formato para tramitar ante el almacén general de la entidad las novedades de faltantes.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/17.%20Registro%20de%20Bienes%20Faltantes%20Va.xlsx
Registro novedades estado de bienes	4TR-GBS-F-18	Formato para tramitar ante el almacén general de la entidad las novedades del estado de bienes.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/18.%20Registro%20de%20Novedades%20Estado%20de%20Bienes%20Va.xlsx
Acta de reuniones	5TR-GDO-F-02	Formato para reportar la verificación semanal de inventario en los espacios Crea y soporte de novedades.	https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/5TR-GDO-F-02_Acta_de_Reunion_26072018.docx

Imagen No. 1 Almacenamiento de bienes



Fuente: Elaboración propia