




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


# Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.</b>	Código: GBS-POL-01
	<b>Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes</b>	Fecha: 29/09/2022
		Versión: 01
		Página 2 de 10


<b>HISTÓRICO DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Cambios realizados</b>
01	29/09/2022	Emisión Inicial

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	<b>Avaló:</b>
<b>05/08/2022</b>	<b>16/08/2022</b>	<b>02/09/2022</b>	<b>29/09/2022</b>
<b>Milton David Ortiz Romero Contratista SAF – Almacén General</b>	<b>Diana Mireya Núñez Rodríguez Almacenista General SAF – Almacén General</b>	<b>Adriana María Cruz Rivera Subdirectora Administrativa y Financiera Subdirección Administrativa y Financiera</b>	<b>Jhon Alexander Luna Blanco Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</b>
	<b>29/09/2022 Luis Leonardo Moreno Moreno Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</b>	<b>Stephany Johanna Ñañez Pabón Jefe Oficina Asesora Jurídica Oficina Asesora Jurídica</b>	
		<b>Mediante comité extraordinario de inventarios con radicado Orfeo No 20224400411263</b>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.</b>	Código: GBS-POL-01
		Fecha: 29/09/2022
	<b>Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes</b>	Versión: 01
		Página 3 de 10

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABLES.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>5. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA .....</b>	<b>6</b>
<b>6. DESARROLLO DOCUMENTO.....</b>	<b>6</b>
<b>6.1 ASIGNACIÓN DE LOS BIENES A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>6</b>
<b>6.2 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS ALEATORIOS .....</b>	<b>7</b>
<b>6.3 SEGUIMIENTO A LOS FORMATOS DE SALIDA TEMPORALES .....</b>	<b>8</b>
<b>6.4 INVENTARIO DE BIENES POR PARTE DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN.....</b>	<b>9</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.</b>	Código: GBS-POL-01
		Fecha: 29/09/2022
	<b>Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes</b>	Versión: 01
		Página 4 de 10

## 1. Objetivo

El presente documento establece la política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes – Idartes, con el fin de custodiar colaborativamente los inventarios que se encuentran a cargo de los funcionarios de la Entidad, y son utilizados en las unidades de gestión del Idartes, para el desarrollo de las actividades institucionales que garanticen los derechos culturales del distrito.

## 2. Alcance

La presente política aplica para todas las unidades de gestión, funcionarios responsables del inventario y contratistas que hacen uso de los bienes de la Entidad, para el cumplimiento de las actividades institucionales.

## 3. Responsables

En virtud del uso y control de los bienes, se definen los siguientes responsables con relación al inventario de la Entidad:

**SAF - Almacén General:** unidad de gestión responsable de la administración, control y reconocimiento de los bienes del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.


**Funcionarios:** servidores públicos vinculados a la Entidad, responsables finales del inventario asignado del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

**Contratistas:** personas naturales que prestan su servicio a la Entidad, y colaboran en el cuidado de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes

**Dirección General:** unidad de gestión superior encargada de la asignación del inventario a los funcionarios colaboradores dentro de su competencia.

**Subdirecciones:** unidades de gestión encargadas de la asignación del inventario a los funcionarios colaboradores dentro de su competencia.

**Oficinas:** unidades de gestión encargados de la asignación del inventario a los funcionarios colaboradores dentro de su competencia.

	<b>Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.</b>	Código: GBS-POL-01
		Fecha: 29/09/2022
	<b>Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes</b>	Versión: 01
		Página 5 de 10

#### 4. Definiciones

**Almacenista General:** persona encargada de la administración, control y reconocimiento de los bienes del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

**Bienes de consumo:** son aquellos bienes fungibles que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos a otros desaparece como unidad independiente, y entran a constituir o integrar otros bienes.

**Bienes de consumo controlado:** corresponde a los bienes no fungibles cuyo valor es inferior a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (2 SMMLV), pero requieren un control administrativo.

**Bienes devolutivos:** son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, aunque, por el tiempo o por razón de su naturaleza, se deterioren o desaparezcan, y/o cuyo costo de adquisición sea igual o superior a dos salarios mínimos mensuales legales vigentes (2 SMMLV).

**Bienes nuevos ingresados:** corresponden a bienes nuevos adquiridos mediante solicitud de ingreso por las diferentes unidades de gestión, para que sean incorporados al inventario de la Entidad.

**Bienes en uso:** corresponden a bienes ya ingresados al inventario de la Entidad, que se encuentran en servicio para el uso de los funcionarios y contratistas de la Entidad.

**Bienes faltantes:** son bienes que están incorporados en el inventario de una unidad de gestión pero que al momento de la verificación física no se encuentran o no se justificó su falta en el espacio.


**Bienes sobrantes:** son bienes que se encontraron físicamente durante la verificación física del inventario, pero que no están incorporados en el inventario de la unidad de gestión, ni en el inventario del funcionario que lo tiene a su cargo.

**Novedades en el estado de los bienes:** describe las condiciones físicas y de uso que presentan los bienes en el momento de la toma física, ya sea porque se encuentran obsoletos, en buen estado fuera de servicio, deteriorados, etc.

**Inventario:** un inventario es definible como aquel conjunto de bienes, tanto muebles como inmuebles a cargo de los funcionarios de la Entidad.

**Traslado:** se define como operación de transferencia de la responsabilidad de los bienes a cargo de un funcionario por asignación, reasignación, retiro, vacaciones, licencia o terminación del contrato.

**Toma física de inventario:** es la verificación del estado y existencia del conjunto de bienes que conforman el inventario dentro de las unidades de gestión.

	<b>Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.</b>	Código: GBS-POL-01
		Fecha: 29/09/2022
	<b>Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes</b>	Versión: 01
		Página 6 de 10

## 5. Declaración de la política

La Subdirección Administrativa y Financiera se compromete a hacer cumplir los lineamientos definidos en la política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes. Así mismo, los funcionarios y contratistas que utilicen bienes en las unidades de gestión deben dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente política para el debido manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes – Idartes.

El incumplimiento de esta política por parte de los responsables puede constituirse como falta disciplinaria, por tanto, se podrá dar lugar a las acciones que, en consecuencia, deba adelantar la Oficina de Control Disciplinario Interno - OCDI.

## 6. Desarrollo documento

Teniendo en cuenta los lineamientos para la asignación del inventario a los funcionarios de la Entidad, surgen nuevas necesidades en cuanto al manejo y responsabilidad de los bienes que son utilizados en las diferentes sedes y escenarios del Idartes. Por lo anterior, se establecen acciones para cuidar colaborativamente los bienes que conforman el inventario de la Entidad, implementando actividades de control que desarrollarán todas las unidades de gestión.

### 6.1 Asignación de los bienes a funcionarios de la Entidad

La asignación de los bienes a los funcionarios de la Entidad, la realizan los responsables relacionados a continuación, al interior de sus unidades de gestión:


**Tabla No. 1. Responsables para la asignación de bienes en la Entidad.**

UNIDAD DE GESTIÓN	RESPONSABLES
Dirección General.	Director(a) General
Subdirección de Equipamientos Culturales – SEC, Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, Subdirección de Formación Artística – SFA y Subdirección de las Artes – SA.	Subdirectores(as)
Oficina Asesora Jurídica – OAJ, Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información – OAP-TI, y Oficina Control Disciplinario Interno – OCDI.	Jefes de Oficina
Control Interno y Comunicaciones.	Asesores(as)

**Fuente: elaboración propia.**

Los responsables descritos en la Tabla No.1 asignarán el inventario a los funcionarios de sus unidades de gestión para los siguientes requerimientos:

- Bienes nuevos ingresados: cuando se incorporan bienes bajo las diferentes modalidades de ingreso a la Entidad, estos bienes deben ser asignados mediante el plan de distribución como lo establecen los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.</b>	Código: GBS-POL-01
		Fecha: 29/09/2022
	<b>Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes</b>	Versión: 01
		Página 7 de 10

procedimientos de ingreso de bienes publicados en la intranet de la Entidad, esta asignación la realizarán los responsables descritos en la Tabla No. 1.

- Bienes en uso: los funcionarios pueden solicitar cambios en su inventario a través de los responsables descritos en la Tabla No. 1, quienes tienen la facultad de reasignar un inventario de un funcionario activo en la Entidad. En caso que se apruebe la solicitud, los responsables descritos en la Tabla No. 1 deberán informar a SAF – Almacén General mediante comunicación radicada en Orfeo dirigida al Almacenista General, la nueva distribución de los bienes, anexando el documento que relacione la descripción y placa de inventario, así como los nombres del funcionario que entrega y del(los) funcionario(s) que recibe(n) los elementos.
- Cuando un funcionario de planta permanente o temporal haga el disfrute de sus vacaciones, el responsable descrito en la Tabla No. 1 debe solicitar a SAF – Almacén General, el traslado del inventario a cargo mediante comunicación oficial radicada en Orfeo dirigida al(la) Almacenista General, indicando a quién se le asignarán los bienes, y anexando copia de la resolución que soporte dicha situación administrativa.
- Cuando un funcionario finalice su vínculo laboral los responsables descritos en la Tabla No. 1, deberán informar a SAF – Almacén General mediante comunicación radicada en Orfeo dirigida al Almacenista General, la nueva distribución de los bienes del funcionario saliente, anexando el documento que relacione la descripción y placa de inventario, así como los nombres del funcionario que entrega y del(los) funcionario(s) que recibe(n) los elementos.

Nota: las comunicaciones radicadas en Orfeo para la asignación de inventario deben ser radicadas en el expediente 202144001400400001E. Así mismo, las comunicaciones deben ser informadas a los funcionarios que entregan y reciben el inventario.


Los funcionarios que reciben el inventario deben verificar los bienes para corroborar la existencia y estado físico de los elementos. Es importante realizar esta verificación antes de firmar el traslado del inventario, ya que una vez firmado se asume la responsabilidad y trámite de los mismos.

## 6.2 Toma física de inventarios aleatorios

Los inventarios aleatorios son tomas físicas de bienes definidos y segmentados de un inventario completo, que se realizan en un tiempo y espacio más reducido. Un inventario aleatorio se caracteriza por tomar la muestra de un conjunto de bienes para verificar el estado y existencia de los elementos, y así detectar novedades para ser informadas y tramitadas según los lineamientos de la Entidad.

Los inventarios aleatorios de la Entidad se realizarán una vez finalice el inventario anual de todos los bienes realizado por SAF – Almacén General.

Para la realización de la toma física aleatoria de bienes se debe tener en cuenta las siguientes actividades:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.</b>	Código: GBS-POL-01
		Fecha: 29/09/2022
	<b>Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes</b>	Versión: 01
		Página 8 de 10

- Crear cronograma de toma física: SAF – Almacén General, debe crear un cronograma que estipule las fechas y espacios donde se realizarán las tomas físicas de inventario aleatorias. Este cronograma debe ser socializado mediante comunicación radicada en Orfeo a los responsables de las unidades de gestión quienes tendrán un plazo máximo de tres (3) días hábiles para responder a la comunicación, quién será el designado para el acompañamiento al responsable de la toma física de inventarios aleatoria de SAF – Almacén General, y si es el caso, informar cualquier novedad que impida ejecutar la toma física de inventarios en la fecha propuesta del cronograma y proponer una nueva. En caso que en la respuesta no se solicite el cambio de las fechas establecidas, o no haya una respuesta por parte de la unidad de gestión en los días hábiles establecidos, se entenderá como aceptado el cronograma de toma física aleatoria de bienes.
- Delimitar el Inventario: el responsable designado por SAF – Almacén General para la toma física de inventarios aleatorios, delimitará los bienes a verificar en las unidades de gestión según su materialidad, susceptibilidad de los elementos a ser trasladados sin los soportes necesarios debido a sus características físicas, o debido a puntos críticos que hayan sido detectados en tomas físicas anteriores que requieran un seguimiento de los bienes.
- Realizar la toma física de inventarios aleatorios: una vez realizado el cronograma y la planeación del inventario a efectuar, el responsable de SAF – Almacén General ejecutará la toma física de inventarios aleatorios con el acompañamiento del responsable designado por la unidad de gestión. Cuando finalice la toma física de inventarios aleatorios, el responsable de SAF – Almacén General realizará un acta que revele el resultado del inventario y anexo el registro fotográfico de los bienes inventariados. El acta del resultado del inventario debe ser informada a través de Orfeo a los responsables de la unidad de gestión, y en el caso que existan novedades por el estado de los bienes (dañados, buen estado sin uso, deteriorados, etc), bienes sin placas, bienes faltantes o sobrantes, la unidad de gestión procederá a realizar los trámites necesarios estipulados en los procedimientos de bienes de la Entidad.


### 6.3 Seguimiento a los formatos de salida temporales

Los formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo son tramitados según el instructivo para el diligenciamiento del formato de salida de bienes devolutivos consumo controlado y consumo, el cual establece dos tipos de salidas clasificadas como:

- Salidas definitivas: se utiliza en los casos en que el bien o los bienes no retornarán dentro de los próximos cinco (5) días hábiles a la sede o escenario que solicita la salida. Este tipo de traslado genera un cambio en la ubicación y/o responsable del elemento, según sea el caso.
- Salidas temporales: se utiliza en los casos en que el bien o los bienes retornarán dentro de un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles a la sede o escenario que solicita la salida.

Los responsables designados por SAF – Almacén General y SAF – Servicios Generales, realizarán el seguimiento a los formatos de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo. Para ello se deben realizar las siguientes actividades:



	<b>Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.</b>	Código: GBS-POL-01
		Fecha: 29/09/2022
	<b>Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes</b>	Versión: 01
		Página 9 de 10

- Verificar que el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo sea tramitado de acuerdo al instructivo para el diligenciamiento de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo publicado en la Intranet de la Entidad y la circular de Orfeo “Lineamientos para firma de formatos de autorización de entrada a sedes y salida de bienes”.
- Verificar la totalidad de las firmas de los responsables descritos en el instructivo para el diligenciamiento del formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, y en especial las firmas de la compañía de vigilancia, ya que al contar con la firma de los guardas de seguridad quienes son los responsables de revisar físicamente los elementos tramitados en el formato, se garantiza que los bienes tramitados salen o se reincorporan al espacio establecido en dicho formato.

Cuando existan inconsistencias en las firmas de los guardas de seguridad en el formato de salida de bienes devolutivos consumo controlado y consumo, SAF – Servicios Generales informará al responsable que tramita el documento, que deberá enviar el formato con la completitud de las firmas de los guardas de seguridad a más tardar dos (2) días hábiles, ya que esto representaría una novedad para el control del inventario. Si el responsable no envía dicho formato con la completitud de las firmas de los guardas de vigilancia en el periodo anteriormente establecido (dos días hábiles), el designado de SAF – Almacén General tendrá un periodo de tres (3) días hábiles para ir al escenario, y verificar físicamente que el elemento se encuentre en la sede o escenario como fue estipulado en el formato.


Una vez realizada la visita por parte del designado de SAF – Almacén General, y se identifica que el elemento no se encuentra en la sede o escenario como se estableció en el formato, y/o el responsable del trámite de la salida no ha enviado el formato totalmente diligenciado, SAF – Almacén General informará al responsable descrito en la Tabla No. 1, mediante comunicación oficial radicada en Orfeo, el incumplimiento de lo consignado en el formato de salida de bienes devolutivos, consumo controlado y consumo, y de la presente política.

#### **6.4 Inventario de bienes por parte de las unidades de gestión.**

El inventario de bienes por parte de las unidades de gestión, es la actividad en la que los funcionarios y contratistas realizan tomas físicas de bienes al interior de las unidades de gestión donde desarrollan sus actividades, con el fin de controlar colaborativamente los bienes en uso de la Entidad. Esta actividad debe ser realizada semestralmente por las unidades de gestión.

Para la realización de la toma física del inventario de los bienes por parte de las unidades de gestión, SAF – Almacén General realizará las comunicaciones a través de Orfeo a los responsables descritos en la Tabla No. 1, informando que se debe realizar el inventario en los diferentes espacios, y adjuntando como insumo los inventarios que componen cada unidad de gestión.

La realización del inventario de bienes por parte de las unidades de gestión, consiste en verificar físicamente el estado y existencia de los bienes relacionados en el inventario enviado por SAF – Almacén General. Cualquier tipo de novedad en el estado de los bienes (dañado, servible pero no utilizable, deteriorado, etc), ausencia de placas

	<b>Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física.</b>	Código: GBS-POL-01
		Fecha: 29/09/2022
	<b>Política para el manejo y control de los bienes del Instituto Distrital de las Artes - Idartes</b>	Versión: 01
		Página 10 de 10

de bienes, bienes faltantes o bienes sobrantes, serán reportadas en el acta del resultado de la toma física de inventario nombrada “Acta de inventario de bienes por parte de (nombre de la unidad de gestión)”, la cual será la evidencia de la realización del inventario realizado.

En el caso que se hayan detectado novedades en el estado de los bienes (dañado, servible pero no utilizable, deteriorado, etc), mal estado o ausencia de placas de bienes, bienes faltantes o bienes sobrantes en el inventario realizado, las unidades de gestión deberán realizar las actividades establecidas en los procedimientos de bienes de la Entidad, para subsanar las novedades encontradas en la realización del inventario.

Las unidades de gestión contarán con un plazo de diez (10) días hábiles desde el momento en que fue enviada la comunicación por parte de SAF – Almacén General, para la realización del inventario. Una vez finalizado se informará a SAF – Almacén General el resultado del inventario mediante comunicación radicada en Orfeo adjuntando el “Acta de inventario de los bienes por parte de (nombre de la unidad de gestión)” que contiene el resultado de la toma física realizada.

La comunicación debe ser radicada en el expediente de la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, serie “inventarios”, subserie “Inventarios generales de bienes muebles e inmuebles”, tipo de documento “Inventario de bienes por parte de las unidades de gestión” 202240002110400003E dirigida al(la) Almacenista General, con firmas de los responsables descritos en la Tabla No. 1.