



## GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-41

Fecha: 30-11-2023

Versión: 1

Página: 1 de 14

## PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO

### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-11-30	Establecer los lineamientos y directrices para iniciar el procedimiento sancionatorio administrativo

### 1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos y directrices para el procedimiento sancionatorio administrativo derivado de actividades en las que Idartes haga entrega de dineros a terceros con miras a obtener beneficios socioculturales y que se encuentren por fuera del marco contractual, tales como estímulos, premios por convocatorios entre otros, y que por diferentes causas los terceros no respondan con los cronogramas fijados para el cumplimiento de sus actividades, lo que generará la devolución de dineros para la Entidad, en virtud del ejercicio del derecho de reembolso de los valores previamente pagados.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación, por parte de cualquier unidad de gestión, de un presunto incumplimiento a los términos de las convocatorias, estímulos, premios, etc., ya sea por solicitud de cualquier persona o de oficio por el área encargada de la supervisión del proyecto. Y culmina con la ejecutoria del acto administrativo que resuelve de fondo la actuación y ponga fin al procedimiento”

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

### 2. GLOSARIO:

- Queja: Es un escrito o comunicación a través del cual un usuario o servidor público hace llegar a la entidad, para informar sobre una situación que no está acorde con el normal funcionamiento de la entidad.
- De Oficio: Es aquella entendida como la actividad que inicia la misma entidad en torno a una investigación por asuntos propios de la entidad y que no están marchando en la forma adecuada, o frente al incumplimiento de actividades generadas en situaciones diferentes a un contrato regido por la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes de Contratación Estatal.
- Averiguaciones Preliminares: Corresponden a las actuaciones adelantadas por la entidad, ante el presunto incumplimiento de actividades por parte de terceros que han salido favorecedores con sumas de dinero por haber participado en Convocatorias, Estímulos, Becas, Premios para realizar actividades en pro de la cultura de la ciudad y que ante los informes que presentan y el seguimiento de los supervisores no han dado cumplimiento a los cronogramas establecidos en el marco de esas actividades.
- Investigado: Persona Natural o Jurídica, sobre la cual recae un proceso luego de las averiguaciones preliminares levantadas por la Entidad y en las que resulta presuntamente responsable de incumplimientos en las actividades y gestiones propias del proceso en el cual participó con la entidad.
- Citación: Es una comunicación escrita, bien de forma física o a través de correo electrónico, para llevar a cabo el trámite de comunicación y/o notificación de algún documento o expresión de la Entidad dentro de los lineamientos del proceso que se adelanta.
- Pliego de Cargos: Constituye una relación de los hechos, actividades y documentos a través de los cuales se logra evidenciar un incumplimiento por parte del investigado frente a las actividades y compromisos generados con el Instituto Distrital de las Artes-Idartes.
- Descargos: Manifestación del investigado a través del cual en el ejercicio del derecho de defensa responde a los cargos formulados en el auto de formulación de cargos.
- Constancia: Constituye el soporte físico o digital de haber remitido al investigado la citación, notificación y/o comunicación de las decisiones de la Entidad dentro del proceso que se está adelantando o finiquitando.
- Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso.
- Prueba: Cosa material, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra.
- Auto de Pruebas: Acto Administrativo que se genera cuando deben practicarse pruebas ya sean oficiosas o a petición de parte o interviniente, dentro de un procedimiento administrativo sancionatorio. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.
- Auto de Traslado para Alegatos: Acto Administrativo mediante el cual, culminado el periodo probatorio se da traslado al investigado para alegar de conclusión. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.
- Competencia: Facultad constitucional y legal que gozan servidores del Idartes para adelantar diferentes actuaciones propias del sistema de inspección, vigilancia y control.
- Decisión: Acto por el cual el servidor competente, adopta una determinación de acuerdo con las circunstancias demostradas dentro del proceso.



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-41

Fecha: 30-11-2023

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO

Versión: 1

Página: 2 de 14

- Medios Electrónicos: Se entiende como cualquier tecnología idónea para la comunicación o transferencia de datos.
- Procedimiento Administrativo Sancionatorio: Es aquel que utiliza la administración pública para ejercer su potestad sancionadora y se fundamenta en su norma especial que es la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La finalidad del procedimiento es la verificación de la comisión o no de infracciones de las normas y resoluciones de la Entidad en torno a temas diferentes del ámbito contractual en protección y preservación de los fines de la Entidad.
- Sanción: Consecuencia o efecto impuesto al investigado o representantes de estos, según sea el caso, cuando se evidencian disposiciones vulneradas o norma
- Recurso: Oportunidad legal que tiene el investigado dentro del proceso, para manifestar su desacuerdo con las decisiones de la administración, que en este caso es el Instituto Distrital de las Artes-Idartes

3. CONDICIONES GENERALES:

1. El procedimiento administrativo sancionatorio se adelanta a través de un método reglado establecido en la Constitución Política, en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 del 2011), y demás normas específicas y concordantes, el cual concluirá con un acto administrativo de sanción o archivo (exoneración al investigado o terminación anormal del proceso).
2. La queja o actuación de oficio debe constar por escrito, con los datos de identificación del quejoso, así como la mayor información posible respecto de la dependencia de la Entidad y/o situación específica que genera la investigación preliminar a causa de la queja.
3. Las investigaciones preliminares deben ser claras y contundentes que permitan a la dependencia inferir la necesidad de abordar la situación a través del procedimiento administrativo sancionatorio para proteger los derechos y fines de la Entidad.

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

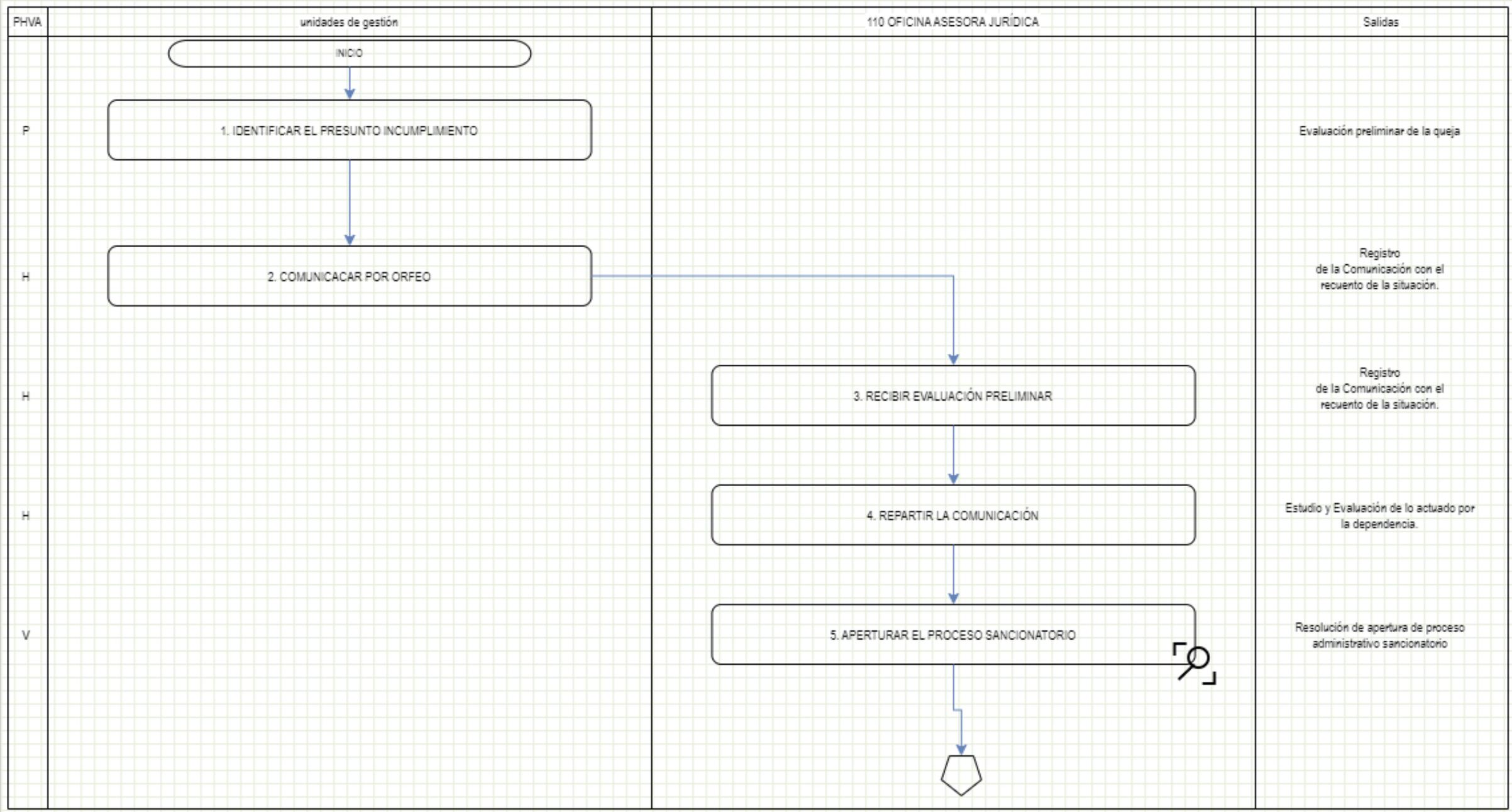
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS</li> </ul>	Quejas, solicitudes de oficio, informes	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Acto Administrativo con Decisión de fondo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA</li> <li>• 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES</li> <li>• 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES</li> <li>• 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</li> <li>• 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA</li> </ul>

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.

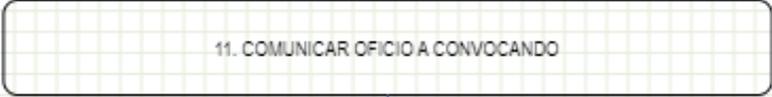
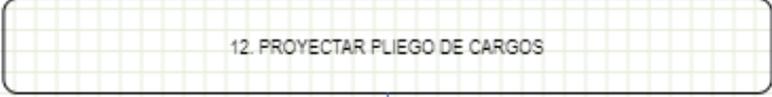
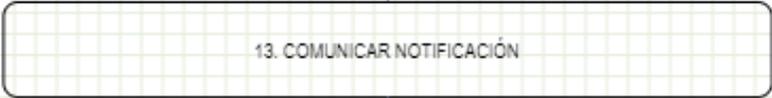
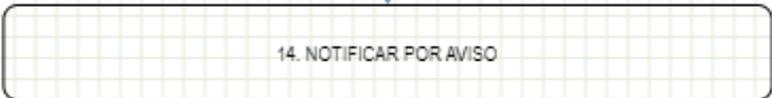
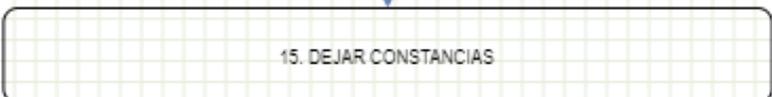


PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO



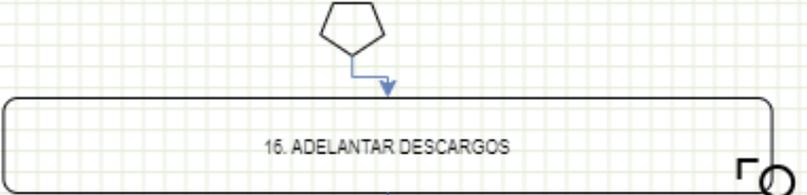
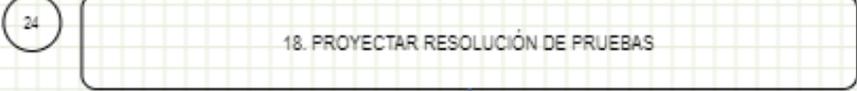
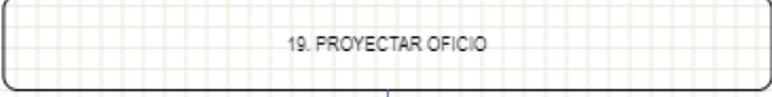
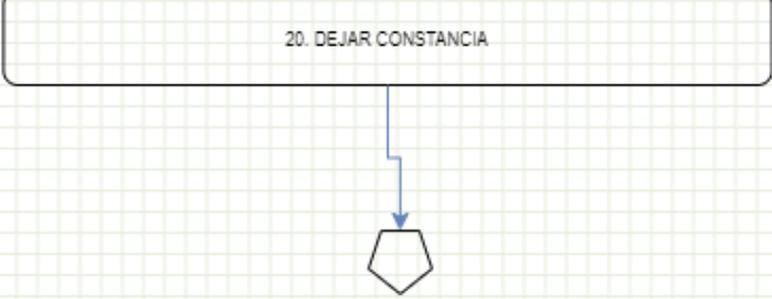
FHVA	unidades de gestión	110 OFICINA ASESORA JURIDICA	Salidas
H		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D{6. RESOLUCIÓN DE APERTURA ACORDE?}     D -- No --&gt; End(( ))     D -- Si --&gt; B[7. COMUNICAR OFICIO]           </pre>	Resolución de apertura
H		<pre> graph TD     B[7. COMUNICAR OFICIO] --&gt; C[8. NOTIFICAR POR AVISO]           </pre>	Notificación Personal, con los respectivos soportes
H		<pre> graph TD     C[8. NOTIFICAR POR AVISO] --&gt; D[9. DEJAR CONSTANCIAS]           </pre>	Publicación página web de la entidad, aviso de notificación
H		<pre> graph TD     D[9. DEJAR CONSTANCIAS] --&gt; E[10. DECRETAR PRUEBAS]           </pre>	CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN
H		<pre> graph TD     E[10. DECRETAR PRUEBAS] --&gt; End(( ))           </pre>	Resolución que decreta pruebas

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO

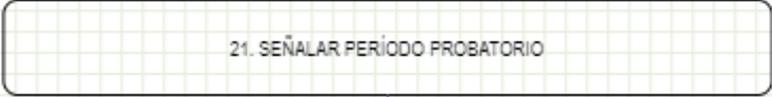
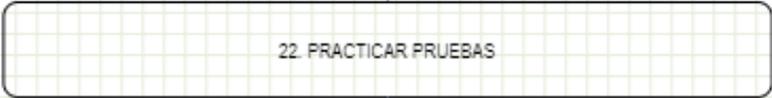
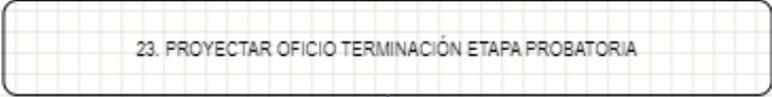
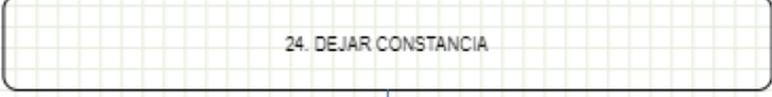
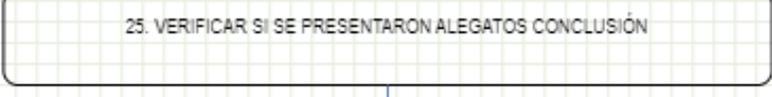
FHVA	unidades de gestión	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Salidas
H			Citación a Notificación Personal
V			Acto Administrativo
H			Citación a Notificación Personal y/o Aviso, con los respectivos soportes
H			Publicación página web de la entidad, aviso de notificación
H			CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN



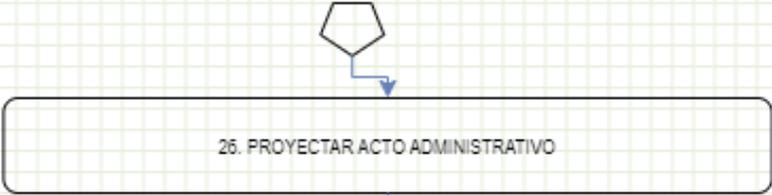
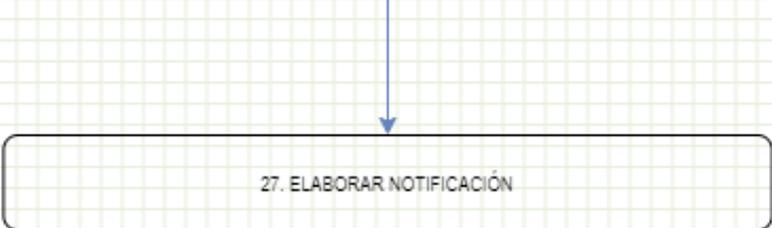
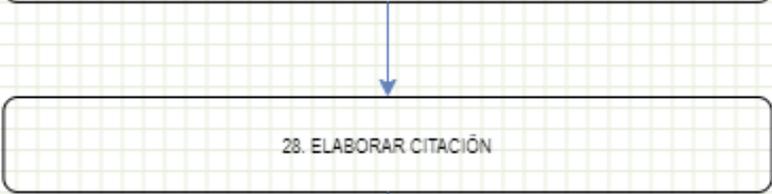
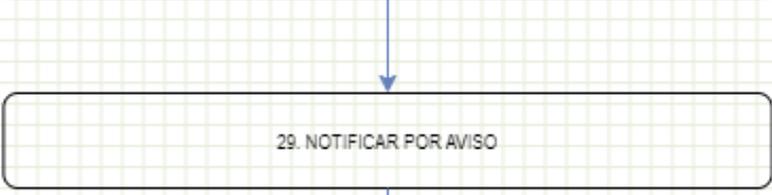
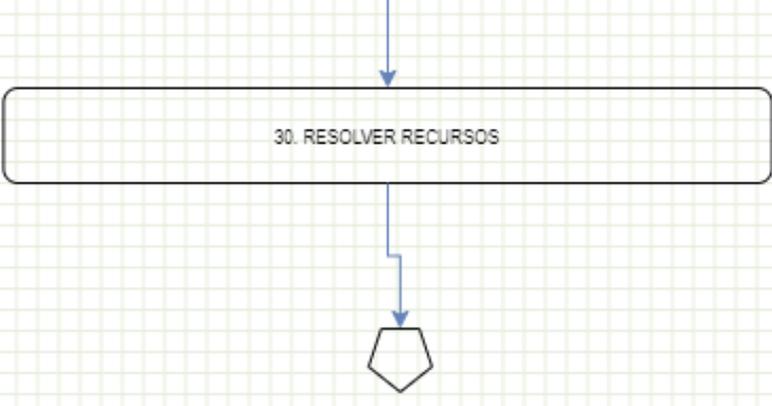
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO

FHVA	unidades de gestión	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Salidas
V			Análisis descargos, pruebas aportadas y/o solicitadas.
H			Análisis descargos,
V			Acto Administrativo de Pruebas
H			Comunicación Acto de Pruebas
H			Constancia de Comunicación

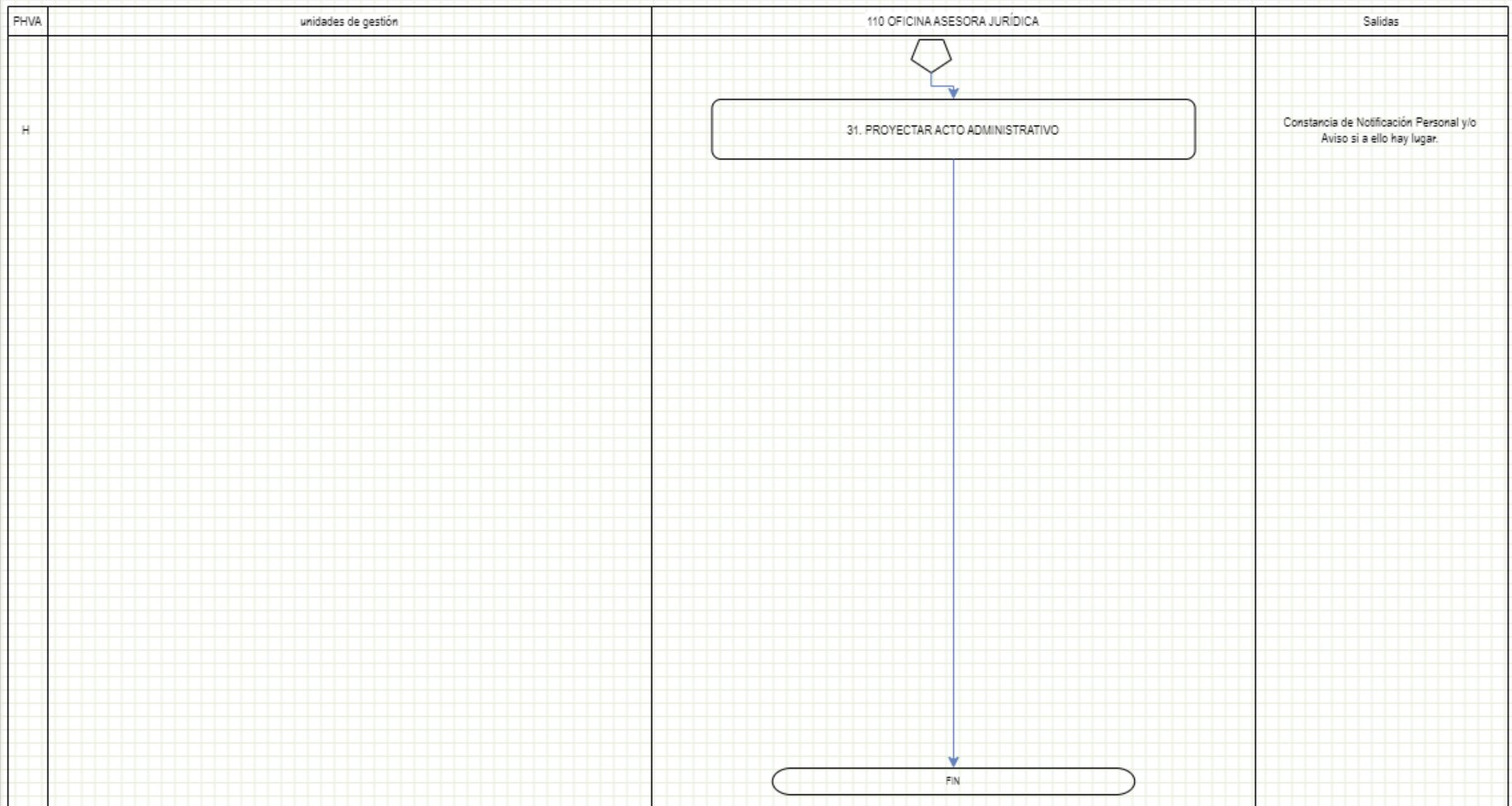
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO

FHVA	unidades de gestión	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Salidas
V			Término o Periodo Probatorio de ley.
H			Recepción de las pruebas.
H			Comunicación
H			Constancia de Comunicación
H			Alegatos de conclusión

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO

FHVA	unidades de gestión	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Salidas
H		 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 26[26. PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO]             </pre>	Resolución que pone fin al proceso
H		 <pre> graph TD     26 --&gt; 27[27. ELABORAR NOTIFICACIÓN]             </pre>	Constancia de Notificación Personal y/o Aviso si a ello hay lugar.
H		 <pre> graph TD     27 --&gt; 28[28. ELABORAR CITACIÓN]             </pre>	Citación a Notificación Personal y/o Aviso, con los respectivos soportes
H		 <pre> graph TD     28 --&gt; 29[29. NOTIFICAR POR AVISO]             </pre>	Publicación página web de la entidad, aviso de notificación
V		 <pre> graph TD     29 --&gt; 30[30. RESOLVER RECURSOS]     30 --&gt; End(( ))             </pre>	Resolución que resuelve sobre el recurso de reposición

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO



PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO

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	IDENTIFICAR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO	Identificar el presunto incumplimiento por lo que le Corresponde a todas las unidades de gestión atender las quejas que lleguen a ser presentadas por cualquier persona y que se relacionen con un presunto incumplimiento a los términos de las convocatorias, estímulos, premios, etc. En igual sentido, deberá atenderse los informes de seguimiento a la ejecución de convocatorias, estímulos, premios, etc. Que puedan dar cuenta de un presunto incumplimiento y sean presentados por el profesional y/o contratista de la unidad de gestión correspondiente encargado del seguimiento a las propuestas.	unidades de gestión	Profesional designado	3 días	Evaluación preliminar de la queja
2	H	COMUNICACAR POR ORFEO	Comunicar por orfeo, La dependencia que presenta la situación, genera un documento informando a la OAJ sobre el presunto incumplimiento de actividades por parte del ganador o ganadores de una Convocatoria, Premio, Estímulo o Beca, requiriendo la devolución de los dineros entregados. Aportando, además, todos los soportes documentales que den cuenta de esta situación (v.gr. requerimientos, citaciones, etc.) Deberá soportarse con un informe por parte del profesional y/o contratista de la unidad de gestión correspondiente encargado del seguimiento a las propuestas	unidades de gestión	Profesional encargado	3 días	Registro de la Comunicación con el recuento de la situación.
3	H	RECIBIR EVALUACIÓN PRELIMINAR	Recibir evaluación preliminar de la queja: Las averiguaciones preliminares las constituyen, las actuaciones adelantadas por la entidad, con ocasión de: 1). Solicitud presentada ante la OAJ, en la que requiere iniciar procedimiento administrativo sancionatorio. 2) Queja presentada por personas naturales o jurídicas en contra de (i) miembros de los órganos de administración; (ii) miembros de los órganos de control y vigilancia; (iii) funcionarios o empleados y (iv) organizaciones de la economía solidaria vigiladas por esta superintendencia. 3). El resultado del ejercicio de las funciones de vigilancia que ejerce la persona encargada, el cual se produce de la revisión, análisis y estudio de la información contable, financiera, jurídica y en general de cualquier otra naturaleza, reportada o enviada por la dependencia encargada de hacer el respectivo seguimiento al ganador de la Convocatoria, Premio, Estímulo o Beca, respetando siempre el derecho de contradicción, defensa, el principio de publicidad y los demás propios de la función administrativa. 4). Cualquier información que la Entidad considere relevante y que puede dar origen a una investigación administrativa, como una noticia periodística, el traslado realizado por otra autoridad administrativa o judicial	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y Contratistas de la OAJ designados y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	15 días	Registro de la Comunicación con el recuento de la situación.

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO

4	H	REPARTIR LA COMUNICACIÓN	Repartir la comunicación por parte de La Jefe de la Oficina Asesora jurídica, realiza el reparto de la comunicación al grupo de abogados que se encargarán de llevar a cabo el trámite respectivo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y Contratistas de la OAJ designados	3 días	Estudio y Evaluación de lo actuado por la dependencia.
5	V	APERTURAR EL PROCESO SANCIONATORIO	Aperturar el procesos sancionatorio por el profesional asignado, adelantará las acciones correspondientes en la elaboración de la resolución que da apertura al proceso sancionatorio Nota 1: Se debe verificar si es procedente dentro del caso en concreto realizar llamamiento en garantía.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas designados y la ordenación del gasto	5 días	Resolución de apertura de proceso administrativo sancionatorio
6	H	RESOLUCIÓN DE APERTURA ACORDE?	La resolución de apertura cumple con todos los lineamientos esrablecidos? si: sigue en la actividad 7 no: se devuelve a la actividad 5	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado	1 día	Resolución de apertura
7	H	COMUNICAR OFICIO	comunicar oficio Por medio del cual se informa al (los) investigado(s) sobre la apertura del proceso administrativo sancionatorio – Constancia de envío y recibido del oficio, en el lugar de destino.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas de la OAJ designados y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	3 días	Notificación Personal, con los respectivos soportes
8	H	NOTIFICAR POR AVISO	Notificar por aviso Por parte del profesional asignado se deberá realizar la notificación por aviso cuando no fuese posible realizar la notificación personal, de conformidad con las disposiciones establecidas en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Nota 1: El aviso de notificación debe estar publicado por un término de 5 días en la página web de la Entidad, según lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas de la OAJ designados y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	3 días	Publicación página web de la entidad, aviso de notificación
9	H	DEJAR CONSTANCIAS	Dejar constancias en el proceso de las notificaciones de los actos, tanto personales como virtuales, de notificación personal y/o aviso si a ellos hay lugar.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas designados de la Oficina Asesora Jurídica	5 días	CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN
10	H	DECRETAR PRUEBAS	Decretar pruebas, El profesional asignado adelantará las acciones correspondientes en la elaboración de la resolución de pruebas.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas designados y la ordenación del gasto	3 días	Resolución que decreta pruebas
11	H	COMUNICAR OFICIO A CONVOCANDO	Comunicar oficio a convocado, se informa al (los) investigado(s) sobre el auto que decreta pruebas – Constancia de envío y recibido del oficio, en el lugar de destino.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas de la OAJ designados y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	3 días	Citación a Notificación Personal
12	V	PROYECTAR PLIEGO DE CARGOS	Proyectar pliego de cargos, El profesional asignado proyectará el Acto Administrativo a través del cual se formulan cargos al/los investigado (s) con claridad del objeto de la investigación, hechos que las originan y personas naturales, jurídicas o agrupaciones contra quienes va el pliego de cargos, o el acta administrativo por el cual cesa la investigación procesal	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas designados y la ordenación del gasto	5 días	Acto Administrativo
13	H	COMUNICAR NOTIFICACIÓN	Comunicar notificación: se debe elaborar y enviar la citación para notificar personalmente el acto administrativo (El envío de la citación se hará dentro de los (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas de la OAJ designados Jurídica	5 días	Citación a Notificación Personal y/o Aviso, con los respectivos soportes

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO

14	H	NOTIFICAR POR AVISO	Notificar por aviso, Por parte del profesional asignado se deberá realizar la notificación por aviso cuando no fuese posible realizar la notificación personal, de conformidad con las disposiciones establecidas en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Nota 1: El aviso de notificación debe estar publicado por un término de 5 días en la página web de la Entidad, según lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas de la OAJ designados y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	3 días	Publicación página web de la entidad, aviso de notificación
15	H	DEJAR CONSTANCIAS	Dejar constancias en el proceso de las notificaciones de los actos, tanto personales como virtuales, de notificación personal y/o aviso si a ellos hay lugar.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas designados de la Oficina Asesora Jurídica	5 días	CONSTANCIAS DE NOTIFICACIÓN
16	V	ADELANTAR DESCARGOS	Adelantar descargos teniendo en cuenta si se presentaron dentro del término de Ley	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y Contratistas /o designados de la Oficina Asesora Jurídica	15 días	Análisis descargos, pruebas aportadas y/o solicitadas.
17	H	DESCARGOS EN TÉRMINOS DE LEY?	No: Se continua con el punto No. 24 Si, Se continua con el punto No. 18	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado	1 día	Análisis descargos,
18	V	PROYECTAR RESOLUCIÓN DE PRUEBAS	Proyectar resolución de pruebas El profesional asignado realizará la expedición del acto administrativo que resuelve decretando o negando la práctica de pruebas	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas designados y la ordenación del gasto	5 días	Acto Administrativo de Pruebas
19	H	PROYECTAR OFICIO	Proyectar oficio por medio del cual se comunica el auto que resuelve decretar o negar la práctica de pruebas	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas designados de la Oficina Asesora Jurídica	3 días	Comunicación Acto de Pruebas
20	H	DEJAR CONSTANCIA	Dejar constancias de envío y recibido del oficio, en el lugar de destino. Documento que se debe archivar en el expediente.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas designados de la Oficina Asesora Jurídica	3 días	Constancia de Comunicación
21	V	SEÑALAR PERÍODO PROBATORIO	Señalar periodo probatorio para practicar pruebas, sin exceder el límite fijado por la ley 15 días	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas designados de la OAJ	15 días	Término o Período Probatorio de ley.
22	H	PRACTICAR PRUEBAS	Practicar pruebas definidas en el acto administrativo de pruebas (Recepción de testimonios , documentales, inspección )	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas designados	3 días	Recepción de las pruebas.
23	H	PROYECTAR OFICIO TERMINACIÓN ETAPA PROBATORIA	Proyectar oficio de terminación etapa probatoria, Se comunica al interesado el vencimiento del término probatorio y se le dan diez (10) días hábiles de traslado para que dentro de éste término presente alegatos de conclusión.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas designados	2 días	Comunicación
24	H	DEJAR CONSTANCIA	Dejar constancia del envío y recibido del oficio de terminación de etapa probatoria y traslado para alegatos y se archiva en el expediente.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario y/o contratista designado por la OAJ	2 días	Constancia de Comunicación
25	H	VERIFICAR SI SE PRESENTARON ALEGATOS CONCLUSIÓN	Verificar si se presentaron o no los alegatos de conclusión, caso en el cual los mismos serán incorporados al expediente con fecha y hora de recepción.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionario y/o contratista designado por la OAJ	10 días	Alegatos de conclusión
26	H	PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO	Proyectar acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo sancionatorio.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas designados y la ordenación del gasto	30 días	Resolución que pone fin al proceso

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO

27	H	ELABORAR NOTIFICACIÓN	Elaborar notificación y envío de la citación para notificar personalmente el acto administrativo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y Contratistas designados de la Oficina Asesora Jurídica	2 días	Constancia de Notificación Personal y/o Aviso si a ello hay lugar.
28	H	ELABORAR CITACIÓN	Elaborar y enviar la citación para notificar personalmente el acto administrativo (El envío de la citación se hará dentro de los (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas de la OAJ designados Jurídica	5 días	Citación a Notificación Personal y/o Aviso, con los respectivos soportes
29	H	NOTIFICAR POR AVISO	Notificar por aviso cuando no fuese posible realizar la notificación personal, de conformidad con las disposiciones establecidas en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Nota 1: El aviso de notificación debe estar publicado por un término de 5 días en la página web de la Entidad, según lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y/o Contratistas de la OAJ designados y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	3 días	Publicación página web de la entidad, aviso de notificación
30	V	RESOLVER RECURSOS	Resolver recursos, El profesional asignado verificará el escrito de recurso presentado y proyectará el acto administrativo por medio el cual se resuelve el recurso.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y Contratistas designados de la Oficina Asesora Jurídica	15 días	Resolución que resuelve sobre el recurso de reposición
31	H	PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO	Proyectar y enviar la citación para notificar personalmente el acto administrativo que resuelve el recurso presentado.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Funcionarios y Contratistas designados de la Oficina Asesora Jurídica	3 días	Constancia de Notificación Personal y/o Aviso si a ello hay lugar.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Contar con un instrumento que permita gestionar los incumplimientos de terceros que se hagan partícipes en procesos de la Entidad tales como Convocatorias, Estímulos, Premios, Becas, a través de los cuales se entregan sumas de dinero para apoyar sus iniciativas y en ejecución de actividades misionales del Instituto Distrital de las Artes -Idartes, en torno al desarrollo cultural de Bogotá.
2. La verificación y análisis de los documentos en cada etapa del procedimiento, permite evaluar y corregir a tiempo las actuaciones para avanzar eficazmente en las acciones y obtener resultados favorables para la Entidad.
3. Se trabaja desde la comunicación o queja interpuesta por un funcionario, tercero o la entidad, hasta la Resolución que resuelve el caso bien sea con sanción o sin sanción, en procura de obtener el cumplimiento de las actividades programadas y/o el reembolso de los dineros entregados para llevar a cabo tales actividades.
4. Una efectiva y constante verificación en el cumplimiento de los cronogramas de las actividades que ejecutan los ganadores de estos programas (Convocatorias, Estímulos, Premios, Becas), contribuye a la participación activa y puntual en las etapas procesales y cumplimiento de términos propios de la gestión tanto administrativa como sancionatoria, aunado a los informes que se deben presentar, constituye la evidencia de la gestión realizada frente a la obtención del reconocimiento y la garantía de la realización satisfactoria de las actividades artísticas proyectadas.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-41

Fecha: 30-11-2023

Versión: 1

Página: 14 de 14

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO

<p>5. APERTURAR EL PROCESO SANCIONATORIO: Aperturar el procesos sancionatorio por el profesional asignado, adelantará las acciones correspondientes en la elaboración de la resolución que da apertura al proceso sancionatorio Nota 1: Se debe verificar si es procedente dentro del caso en concreto realizar llamamiento en garantía.</p>	<p>Resolución de apertura de proceso administrativo sancionatorio</p>	<p>El profesional asignado adelantará las acciones correspondientes en la elaboración de la resolución que da apertura al proceso sancionatorio</p>	<p>Ajustar la resolución de acuerdo con los lineamientos normativos</p>	<p>Resolución de apertura de proceso administrativo sancionatorio ajustada</p>
<p>16. ADELANTAR DESCARGOS: Adelantar descargos teniendo en cuenta si se presentaron dentro del término de Ley</p>	<p>Descargos</p>	<p>Adelantar descargos teniendo en cuenta si se presentaron dentro del término de Ley</p>	<p>cumplimiento a la normativa legal vigente</p>	<p>Descargos en términos</p>

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
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
- Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."

10. RECURSOS:

- RECURSOS ADMINISTRATIVOS:
  1. Documentación proveniente de las dependencias que generan las Convocatorias, Estímulos, Becas y Premios.
  2. Soporte del desembolso de dineros
- RECURSOS HUMANOS
  1. Personal idóneo designado para llevar a cabo el procedimiento.
- RECURSOS FÍSICOS:
  1. Equipos de cómputo y Software.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>LORENA PATRICIA GALINDO LUGO 2023-11-30 10:19:04</p>	<p>SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2023-11-30 11:16:14</p>	<p>EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2023-11-30 10:21:11</p>	<p>DANIEL SANCHEZ ROJAS 2023-11-30 11:43:21</p>	