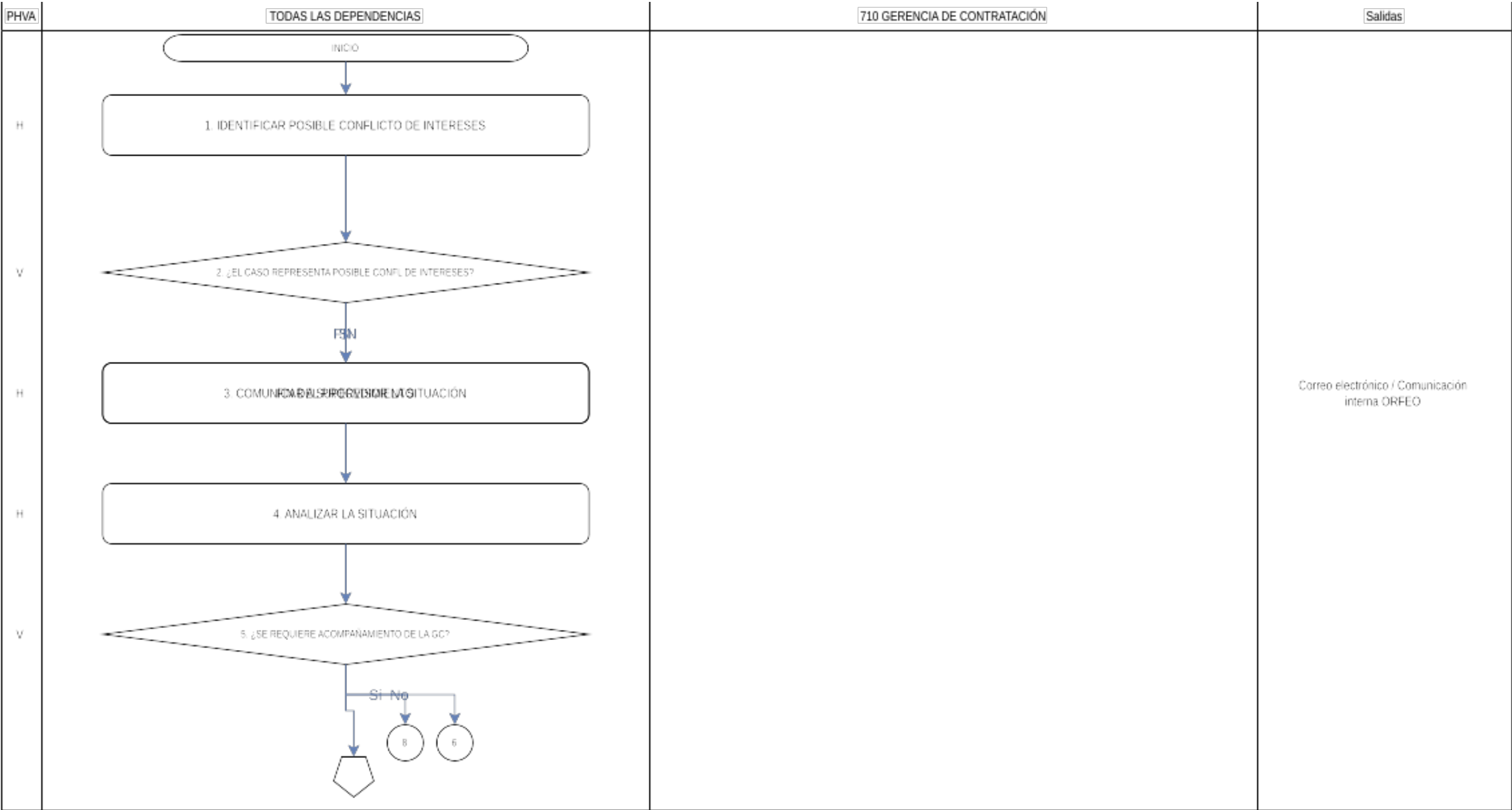
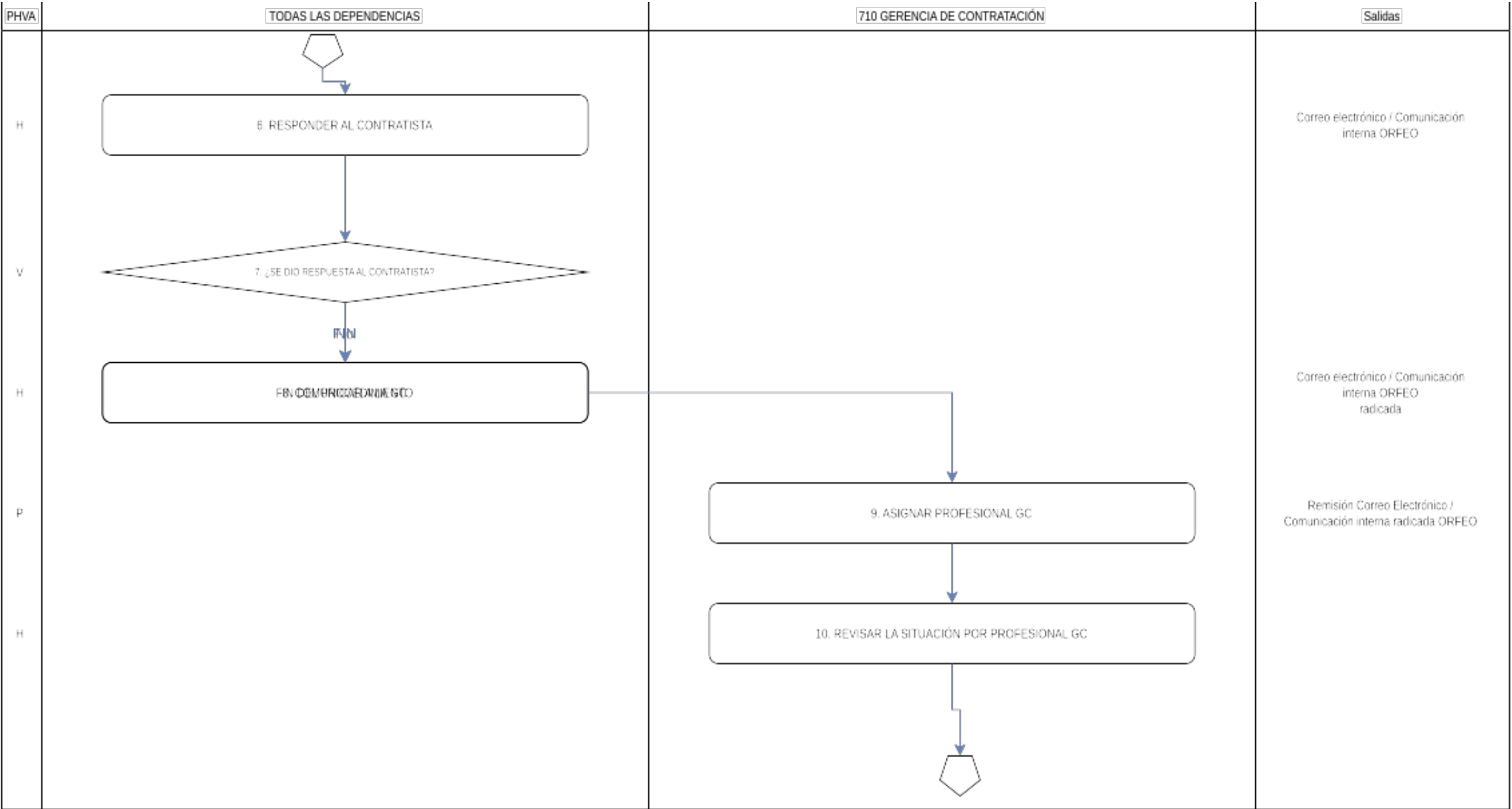


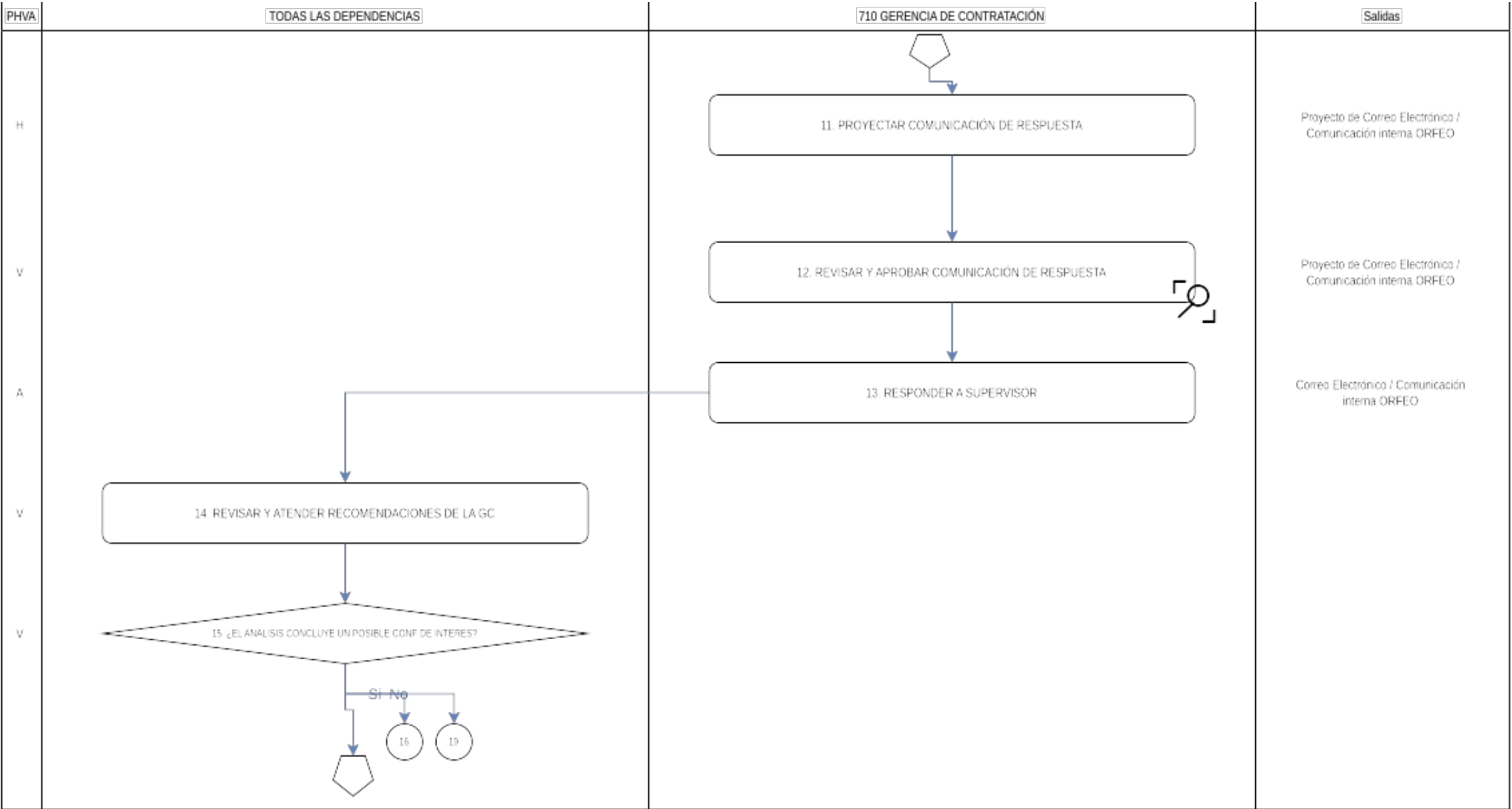
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-04
			Fecha: 23/07/2026
	PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – CONTRATISTAS		Versión: 1

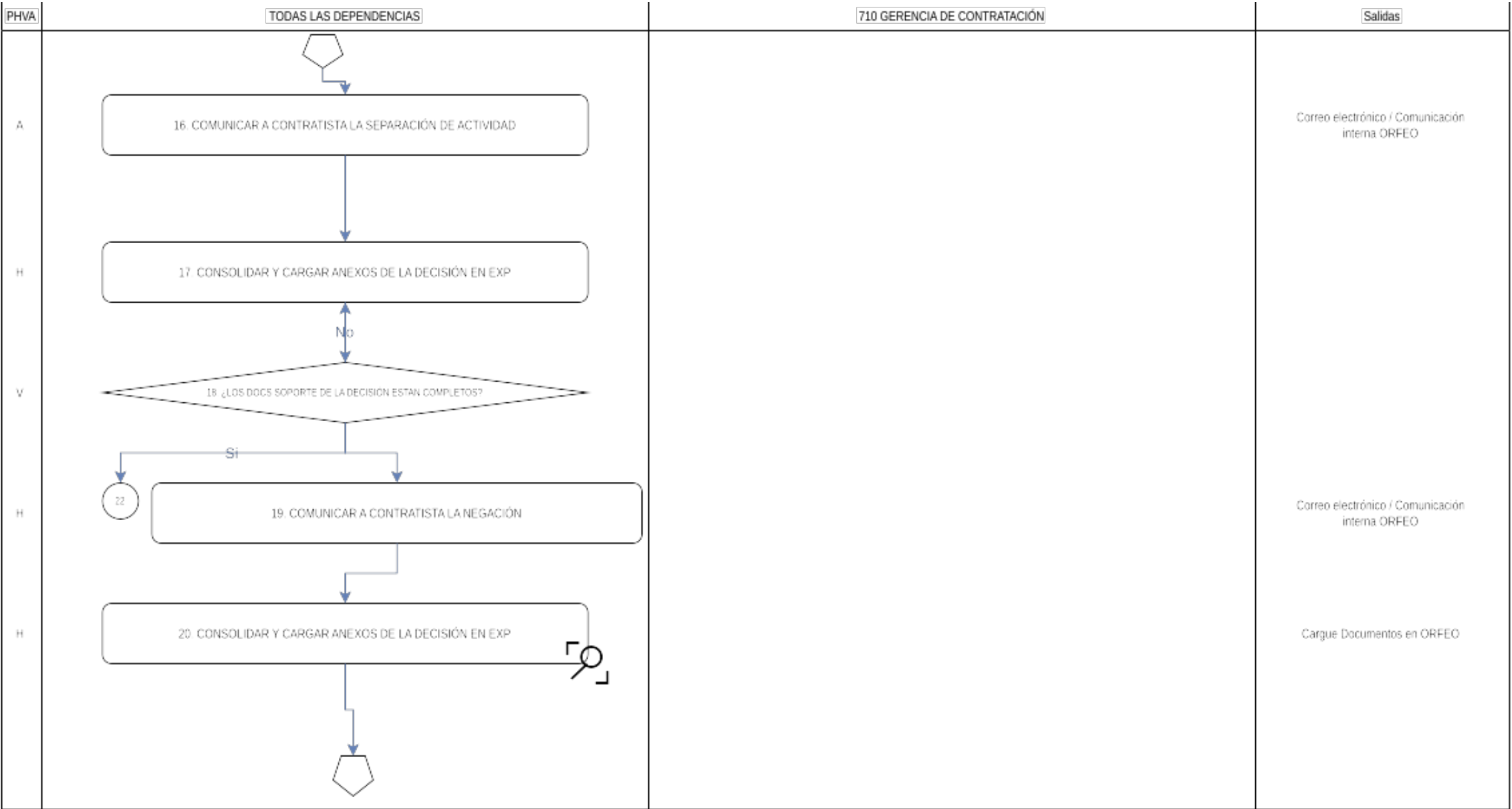
LÍDER DE PROCESO										
Subdirector(a) jurídico(a).										
1. OBJETIVO										
Establecer los lineamientos para identificar, reportar, evaluar y gestionar situaciones que puedan constituir un conflicto de interés por parte de contratistas, con el fin de garantizar la transparencia, integridad y legalidad en la ejecución de los contratos.										
2. ALCANCE										
Determinar el flujo de actividades a desarrollar por cada responsable respecto a la posibilidad de presentarse algún caso de conflicto de intereses por parte de los contratistas, este inicia con la identificación de una posible situación de conflicto de intereses, continua con el análisis y verificación de la misma y termina con la notificación de la decisión de separar al contratista de las actividades relacionadas con la situación de conflicto de intereses en el ejercicio de sus obligaciones o responsabilidades contractuales o la negación de la misma										
3. ÁREAS RESPONSABLES										
100 DIRECCIÓN GENERAL - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 211 GERENCIA DE ESCENARIOS METROPOLITANOS - 261 GERENCIA DE ESCENARIOS TERRITORIALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO - 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES - 350 GERENCIA DE DANZA - 360 GERENCIA DE LITERATURA - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 515 GERENCIA CREA - 525 GERENCIA NIDOS - 600 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA - 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN										
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)										
GC: Abreviatura de Gerencia de Contratación. Conflicto de interés: Situación en la que los intereses personales, laborales, financieros o de cualquier otro tipo de un contratista puedan interferir con el cumplimiento objetivo e imparcial de sus obligaciones contractuales. Contratista: Persona natural o jurídica vinculada mediante contrato de prestación de servicios										
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN										
1. Para todos los casos se debe tener en cuenta el PROTOCOLO PREVENCIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS, ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O FALTAS AL CÓDIGO DE INTEGRIDAD - GTH-PROT-06. 2. Se deben aplicar sin excepción los documentos estandarizados y codificados relacionados que se encuentran publicados en la intranet - Mapa del proceso de Gestión Contractual y Gestión del Talento Humano, según corresponda. 3. Para todos los casos, mientras se resuelve por parte del supervisor o la Gerencia de Contratación la situación de posible conflicto de intereses, el contratista deberá abstenerse de participar en la discusión y/o decisión del asunto.										
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS										
<table><tr><th>Procesos que se requieren como proveedor</th><th>Que insumos requiero del proveedor</th><th>Procedimiento</th><th>Que se obtiene del procedimiento</th><th>Para quien va dirigido el servicio o producto</th></tr><tr><td> - TODAS LAS ÁREAS </td><td>Identificación de una posible situación de conflicto de intereses</td><td>PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – CONTRATISTAS</td><td>Notificación de la decisión de separar al contratista de las actividades relacionadas con la situación de conflicto de intereses</td><td> - TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua </td></tr></table>	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	TODAS LAS ÁREAS	Identificación de una posible situación de conflicto de intereses	PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – CONTRATISTAS	Notificación de la decisión de separar al contratista de las actividades relacionadas con la situación de conflicto de intereses	TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua
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						
TODAS LAS ÁREAS	Identificación de una posible situación de conflicto de intereses	PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – CONTRATISTAS	Notificación de la decisión de separar al contratista de las actividades relacionadas con la situación de conflicto de intereses	TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua						
7. DIAGRAMA DE FLUJO										

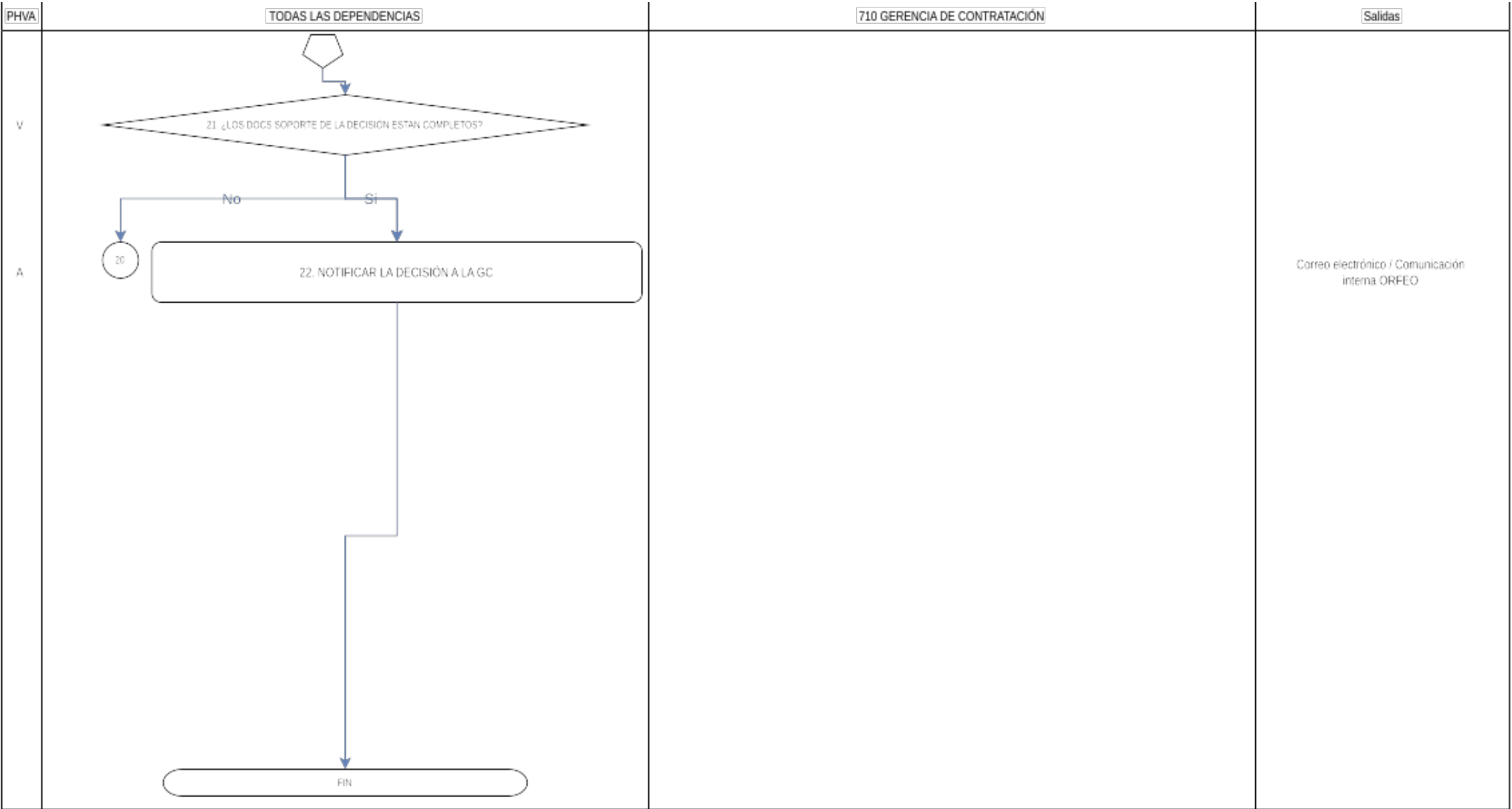












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	IDENTIFICAR POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES El(la) contratista identifica una situación de posible conflicto de interés en el ejercicio de sus obligaciones o responsabilidades contractuales teniendo en cuenta el “PROTOCOLO PREVENCIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS, ACTOS DE CORRUPCIÓN YO FALTAS AL CÓDIGO DE INTEGRIDAD”	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Contratista	1 día	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: CON-PD-04
						Fecha: 23/07/2026
	PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – CONTRATISTAS					Versión: 1

2	V	¿EL CASO REPRESENTA POSIBLE CONFL DE INTERESES? El(la) contratista identifica una situación de posible conflicto de interés. Si: Continúa en la actividad 3 No: FIN.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Contratista	1 día	
3	H	COMUNICAR A SUPERVISOR LA SITUACIÓN El (la) contratista debe comunicar al supervisor del contrato la situación que podría generar un posible conflicto de interés en el ejercicio de sus obligaciones o responsabilidades contractuales mediante los medios de comunicación interna que disponga la Entidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Contratista	1 día	Correo electrónico / Comunicación interna ORFEO
4	H	ANALIZAR LA SITUACIÓN El (la) supervisor (a) del contrato debe realizar el análisis de la situación que podría generar un posible conflicto de interés en el ejercicio de las obligaciones o responsabilidades contractuales del contratista que lo reporta teniendo en cuenta el "PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERÉS, ACTOS DE CORRUPCIÓN YO FALTAS AL CÓDIGO DE INTEGRIDAD".	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	5 días	
5	V	¿SE REQUIERE ACOMPAÑAMIENTO DE LA GC? El (la) supervisor (a) del contrato revisa si requiere acompañamiento de la Gerencia de Contratación para realizar el análisis de la situación que podría generar un posible conflicto de interés. Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 6	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	
6	H	RESPONDER AL CONTRATISTA El (la) supervisor (a) del contrato debe dar respuesta al contratista indicando las razones por las cuales no hay presencia de un posible conflicto de intereses en el ejercicio de sus obligaciones o responsabilidades contractuales mediante los medios de comunicación interna que disponga la Entidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	5 días	Correo electrónico / Comunicación interna ORFEO
7	V	¿SE DIO RESPUESTA AL CONTRATISTA? El(la) supervisor(a) del contrato verifica que la comunicación de respuesta haya sido recibida por el contratista. Si: FIN. No: Continúa en la actividad 8	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	
8	H	COMUNICAR A LA GC El(la) supervisor(a) debe comunicar al (la) Gerente de Contratación mediante los medios de comunicación interna que disponga la Entidad, la posible situación de conflicto de intereses del contratista que lo manifestó junto con sus soportes (si aplica).	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	Correo electrónico / Comunicación interna ORFEO radicada
9	P	ASIGNAR PROFESIONAL GC El(la) Gerente de Contratación realiza la asignación de la comunicación y sus anexos (si aplica) al profesional, con el fin de identificar si la situación obedece a un posible conflicto de intereses por parte del contratista indicado en el ejercicio de sus obligaciones o responsabilidades contractuales.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	1 día	Remisión Correo Electrónico / Comunicación interna radicada ORFEO
10	H	REVISAR LA SITUACIÓN POR PROFESIONAL GC El(la) profesional asignado(a) realiza el análisis con el fin de identificar si la situación obedece a un posible conflicto de intereses por parte del contratista indicado en el ejercicio de sus obligaciones o responsabilidades contractuales	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional asignado	3 días	
11	H	PROYECTAR COMUNICACIÓN DE RESPUESTA El (la) profesional asignado(a) realiza la proyección de la comunicación para revisión del(la) Gerente de Contratación, que indica el resultado del análisis realizado frente a si la situación obedece a un posible conflicto de intereses por parte del contratista en el ejercicio de sus obligaciones o responsabilidades contractuales.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Profesional asignado	1 día	Proyecto de Correo Electrónico / Comunicación interna ORFEO
12	V	REVISAR Y APROBAR COMUNICACIÓN DE RESPUESTA El (la) Gerente de Contratación revisa la comunicación que indica el resultado del análisis realizado frente a si la situación obedece a un posible conflicto de intereses por parte del contratista en el ejercicio de sus obligaciones o responsabilidades contractuales.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	2 días	Proyecto de Correo Electrónico / Comunicación interna ORFEO
13	A	RESPONDER A SUPERVISOR El(la) Gerente de Contratación remite la comunicación mediante los medios de comunicación interna que disponga la Entidad. Nota: Se debe dar respuesta acorde al medio por el cual llego, ya sea correo electrónico u oficio radicado mediante ORFEO.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de Contratación	2 días	Correo Electrónico / Comunicación interna ORFEO
14	V	REVISAR Y ATENDER RECOMENDACIONES DE LA GC	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	2 días	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL				Código: CON-PD-04
					Fecha: 23/07/2026
	PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – CONTRATISTAS				Versión: 1

		El (la) supervisor (a) del contrato debe verificar el resultado del análisis realizado por la GC y atender las recomendaciones frente a la posibilidad de un conflicto de intereses por parte del contratista.				
15	V	¿EL ANALISIS CONCLUYE UN POSIBLE CONF DE INTERES? El (la) supervisor (a) del contrato realiza el análisis frente a la posibilidad de un conflicto de intereses por parte del contratista. Si: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 19	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	
16	A	COMUNICAR A CONTRATISTA LA SEPARACIÓN DE ACTIVIDAD El (la) supervisor (a) del contrato debe comunicar al contratista conforme a las recomendaciones realizadas por la OJ e indicando las medidas a tomar con el fin que el contratista se separe de las actividades que ocasionan el conflicto de intereses. Nota 1: Se debe comunicar acorde al medio por el cual llego, ya sea correo electrónico u oficio radicado mediante ORFEO. Nota 2: En este caso, el supervisor deberá asumir la actividades relacionadas y/o asignar el trámite a otro colaborador de su dependencia	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	Correo electrónico / Comunicación interna ORFEO
17	H	CONSOLIDAR Y CARGAR ANEXOS DE LA DECISIÓN EN EXP El (la) supervisor (a) del contrato debe realizar el cargue en el expediente contractual correspondiente, de los documentos soporte de la decisión frente al conflicto de intereses presentado por el contratista Nota: Los documentos deben ser cargados en el expediente contractual interno de la Entidad. Esta decisión no requiere ser cargada ni publicada en SECOP.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	2 días	
18	V	¿LOS DOCS SOPORTE DE LA DECISIÓN ESTAN COMPLETOS? El (la) supervisor (a) del contrato verifica que los documentos soporte de la decisión estén completos. Si: Continúa en la actividad 22 No: Se devuelve a la actividad 17	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	
19	H	COMUNICAR A CONTRATISTA LA NEGACIÓN El (la) supervisor (a) del contrato debe comunicar al contratista conforme a las recomendaciones realizadas por la GC e indicando las motivaciones por las cuales se niega la existencia de un posible conflicto de intereses. Nota: Se debe comunicar acorde al medio por el cual llego, ya sea correo electrónico u oficio radicado mediante ORFEO.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	Correo electrónico / Comunicación interna ORFEO
20	H	CONSOLIDAR Y CARGAR ANEXOS DE LA DECISIÓN EN EXP El (la) supervisor (a) del contrato debe realizar el cargue en el expediente contractual correspondiente, de los documentos soporte de la decisión frente al conflicto de intereses presentado por el contratista. Nota: Los documentos deben ser cargados en el expediente contractual interno de la Entidad. Esta decisión no requiere ser cargada ni publicada en SECOP.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	2 días	Cargue Documentos en ORFEO
21	V	¿LOS DOCS SOPORTE DE LA DECISIÓN ESTAN COMPLETOS? El (la) supervisor (a) del contrato verifica que los documentos soporte de la decisión estén completos. Si: Continúa en la actividad 22 No: Se devuelve a la actividad 20	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	
22	A	NOTIFICAR LA DECISIÓN A LA GC El (la) supervisor (a) del contrato debe notificar la decisión frente al conflicto de intereses presentado por el contratista a la Gerencia de Contratación mediante los medios de comunicación interna que disponga la Entidad.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	1 día	Correo electrónico / Comunicación interna ORFEO

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
12. REVISAR Y APROBAR COMUNICACIÓN DE RESPUESTA: El (la) Gerente de Contratación revisa la comunicación que indica el resultado del análisis realizado frente a si la situación obedece a un posible conflicto de intereses por parte del contratista en el ejercicio de sus obligaciones o responsabilidades contractuales.	Proyecto de Correo Electrónico / Comunicación interna ORFEO	CALIDAD: La información relacionada en la comunicación proyectada por el profesional asignado debe estar acorde a la normatividad vigente y a los lineamientos internos de la Entidad.	En caso de identificar falencias en lo relacionado en la comunicación frente al análisis realizado por el profesional asignado, el(la) Gerente de Contratación requiere los ajustes correspondientes	El registro de la revisión de la comunicación se realiza mediante correo electrónico.
20. CONSOLIDAR Y CARGAR ANEXOS DE LA DECISIÓN EN EXP: El (la) supervisor (a) del contrato debe realizar el cargue en el	Cargue Documentos en ORFEO	CONFIABILIDAD: La documentación soporte debe estar completa en el expediente contractual correspondiente conforme al desarrollo del	En caso de identificar que hace falta el cargue de algún documento soporte, el supervisor debe realizar el cargue de dicho(s) documentos en	El registro de la documentación se encuentra cargada en expediente contractual de ORFEO.



	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-04
			Fecha: 23/07/2026
	PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – CONTRATISTAS		Versión: 1

expediente contractual correspondiente, de los documentos soporte de la decisión frente al conflicto de intereses presentado por el contratista. Nota: Los documentos deben ser cargados en el expediente contractual interno de la Entidad. Esta decisión no requiere ser cargada ni publicada en SECOP.		análisis de la situación.	el expediente contractual.	
---	--	---------------------------	----------------------------	--

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

11. NORMATIVA ASOCIADA

La normatividad aplicable al procedimiento descrito se encuentra publicada por el IDARTES en los siguientes enlaces:

- <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa>
- <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable>
- <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG/apoyo-gestion-talento-humano?page=3>

12. RECURSOS

Recursos humanos y tecnológicos.

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
---------	---------------------	-----------------------------------

15. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-30	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-07	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-10	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-23	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES

NOMBRE
JULIANA FERNANDA RAMIREZ ZAMBRANO