

	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-24
		Fecha: 25/06/2026
	SOLICITUDES DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES-CONVOCADOS	Versión: 2

LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Definir los lineamientos para gestionar la recepción, trámite, respuesta y seguimiento de las conciliaciones extrajudiciales que conlleven a una defensa oportuna y adecuada de los derechos e intereses legales del Instituto Distrital de las Artes -Idartes.
2. ALCANCE
Aplica para la recepción, asignación, estudio y seguimiento de las solicitudes de conciliación extrajudiciales; inicia con la recepción de la solicitud, continua con el análisis de procedencia de la conciliación o el mecanismo alternativo de solución de conflictos realizado por parte del apoderado, continúa con la aprobación o improbación del acuerdo y termina con el registro en la base de datos de seguimiento y el registro en el SIPROJ WEB.
3. ÁREAS RESPONSABLES
700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
Acta de conciliación: tiene los mismos efectos jurídicos que una sentencia judicial: presta mérito ejecutivo, es decir se puede exigir su cumplimiento por vía judicial; y hace tránsito a cosa juzgada, las diferencias solucionadas por este medio no podrán ser discutidas en otra instancia.
Acuerdo Conciliatorio: Fórmulas de arreglo acogidas por los interesados, respecto de la controversia objeto de análisis.
Aprobación o improbación del acuerdo conciliatorio: Decisión adoptada por la autoridad que conoce del asunto, que avala o no el acuerdo conciliatorio celebrado. La autoridad improbará el acuerdo conciliatorio, en el evento de que sea violatorio de la ley o resulte lesivo para el patrimonio público.
Citación a Audiencia de Conciliación: Medio por el cual se informa a las partes el Despacho, la ubicación de este, la fecha y hora fijada para llevar a cabo la diligencia.
Comité de Conciliación: es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
Conciliación: La conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas, naturales o jurídicas, de carácter privado o público, nacional o extranjera, gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
Conciliación Extrajudicial: La conciliación extrajudicial en asuntos contencioso administrativos, es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, que constituye, a la vez, por mandato legal, requisito de procedibilidad para el ejercicio de los medios de control consagrados en los artículos 138, 140 y 141, en concordancia con el numeral primero del artículo 161 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
Contestación: Poner en conocimiento de quien lo requiere la posición que se tiene respecto a la pretensión que se realiza.
MASC: Abreviatura de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos son herramientas que ofrecen a las personas, la oportunidad de solucionar sus conflictos por sí mismas o con la ayuda de un tercero, sin la necesidad de acudir a los despachos judiciales, cuyos métodos, entre otros son: conciliación, amigable composición, arbitraje, mediación y transacción.
Notificaciones judiciales: Es el acto procesal del juez, realizado a través del notificador o la persona designada por la ley, mediante el cual se pone por escrito, en conocimiento de las partes o de terceros, las providencias u órdenes judiciales.
Poder: Documento que le confiere a una persona la autoridad para actuar por cuenta de la otra. Prevención del Daño Antijurídico hace parte de la Defensa Judicial y consiste en solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genera litigiosidad.
Requisito de Procedibilidad: El requisito de procedibilidad (Artículo 161 del C.P.A.C.A) relacionado con la conciliación extrajudicial, como presupuesto procesal, debe verificarse antes de la presentación de la respectiva demanda para el ejercicio de las acciones previstas en los artículos 138, 140 y 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
SJ: Abreviatura de Subdirección Jurídica.
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
• Adelantar el trámite de las solicitudes de conciliación extrajudicial de manera coordinada y armónica con las diferentes dependencias involucradas, teniendo en cuenta la competencia funcional de cada área y la información técnica, financiera, administrativa y jurídica necesaria para la adecuada defensa de los intereses de la Entidad. • Los(as) Subdirectores(as) y Jefes(as) de Oficina deberán remitir dentro del término fijado por la Subdirección Jurídica el informe técnico que servirá de insumo para el análisis de procedencia de la conciliación, el cual deberá contener como mínimo: 1. Relación detallada, completa y cronológica de los hechos, actuaciones administrativas, contractuales o judiciales relacionadas con la solicitud de conciliación extrajudicial. 2. Disposiciones normativas, actos administrativos, reglamentos, lineamientos institucionales o antecedentes que fundamentaron las decisiones adoptadas por la dependencia competente. 3. Análisis y pronunciamiento técnico frente a los hechos objeto de la solicitud de conciliación. 4. Remisión de los soportes documentales, probatorios y técnicos que sustenten el concepto, informe o posición institucional que será presentada en el marco del trámite conciliatorio. • El informe técnico deberá remitirse al correo institucional del(de la) abogado(a) designado(a) para el trámite dentro del término establecido por la Subdirección Jurídica. • Cuando el(la) abogado(a) designado(a), evidencie la imposibilidad de consolidar oportunamente la posición institucional o presentar la ficha técnica ante el Comité de Conciliación o asistir a la audiencia convocada por el Ministerio Público, deberá informar inmediatamente a la Subdirección Jurídica y adelantar las gestiones correspondientes ante la autoridad competente, sustentando las razones fácticas y jurídicas que justifican la solicitud. • Recibida la solicitud de conciliación extrajudicial, el(la) abogado(a) designado(a) deberá adelantar las actuaciones necesarias para elaborar la ficha técnica correspondiente y presentar el asunto al Comité de Conciliación y prevención de daño antijuridico para que se adopte decisión sobre la existencia o no de ánimo

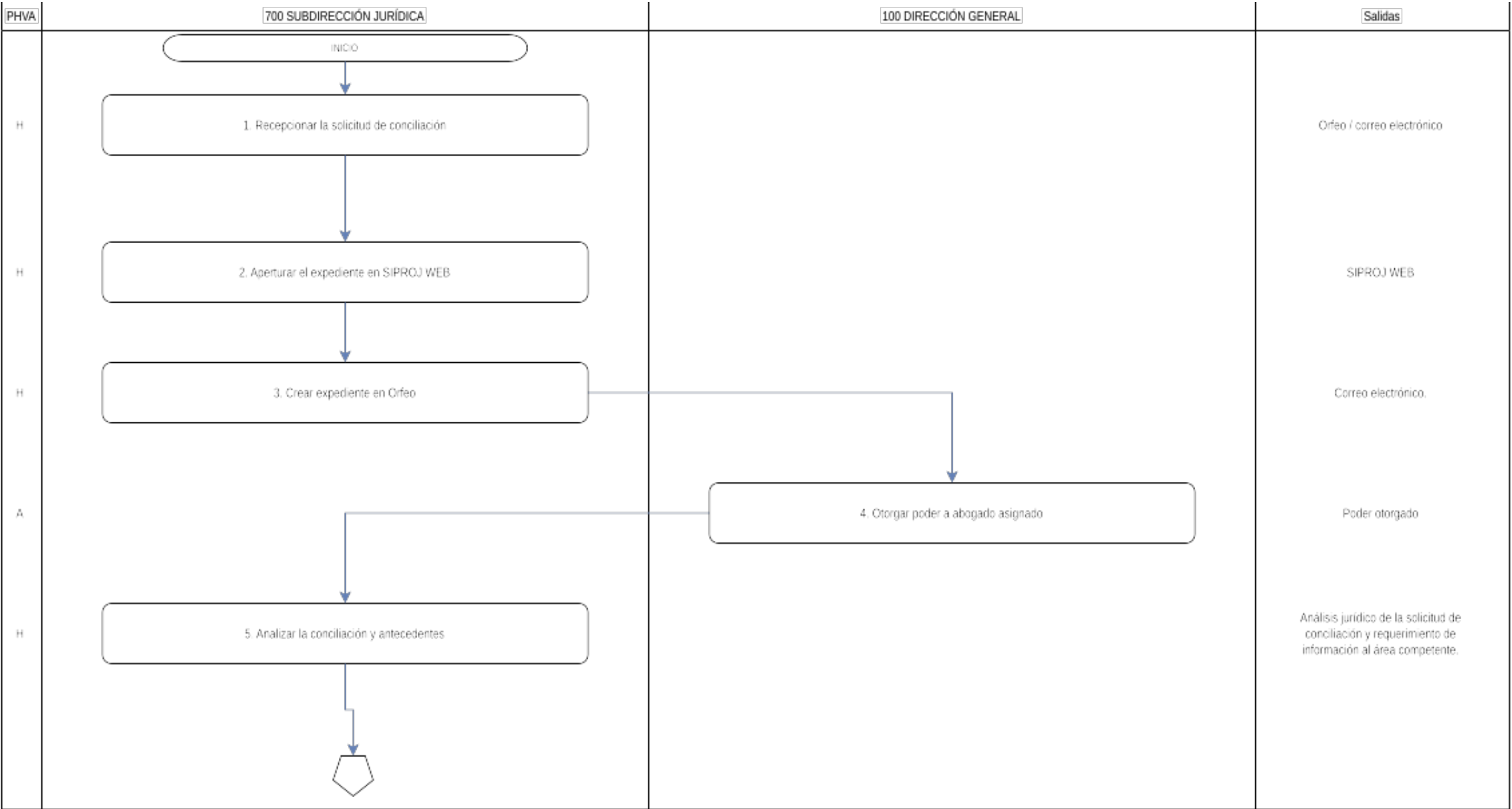


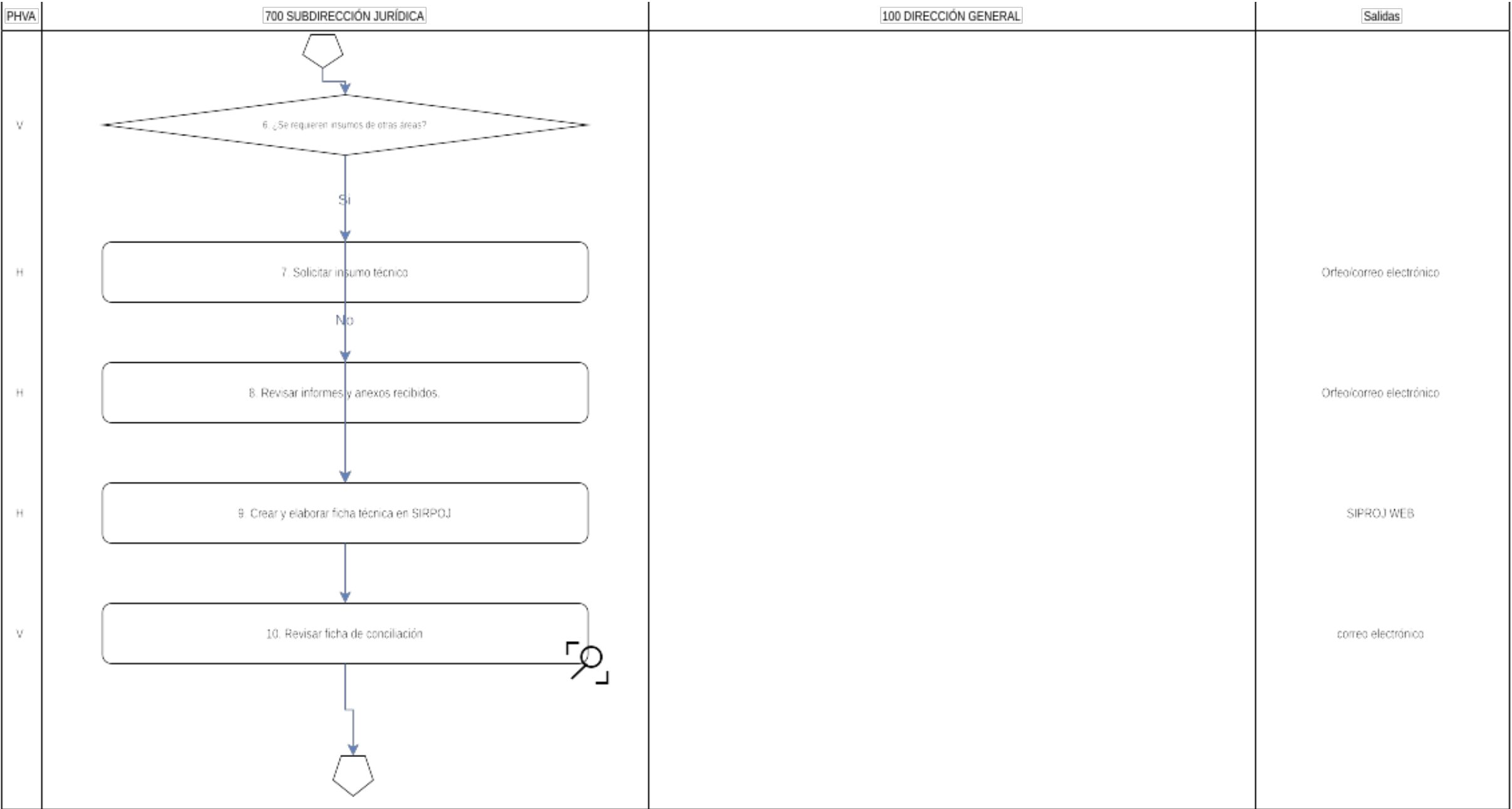
conciliatorio.

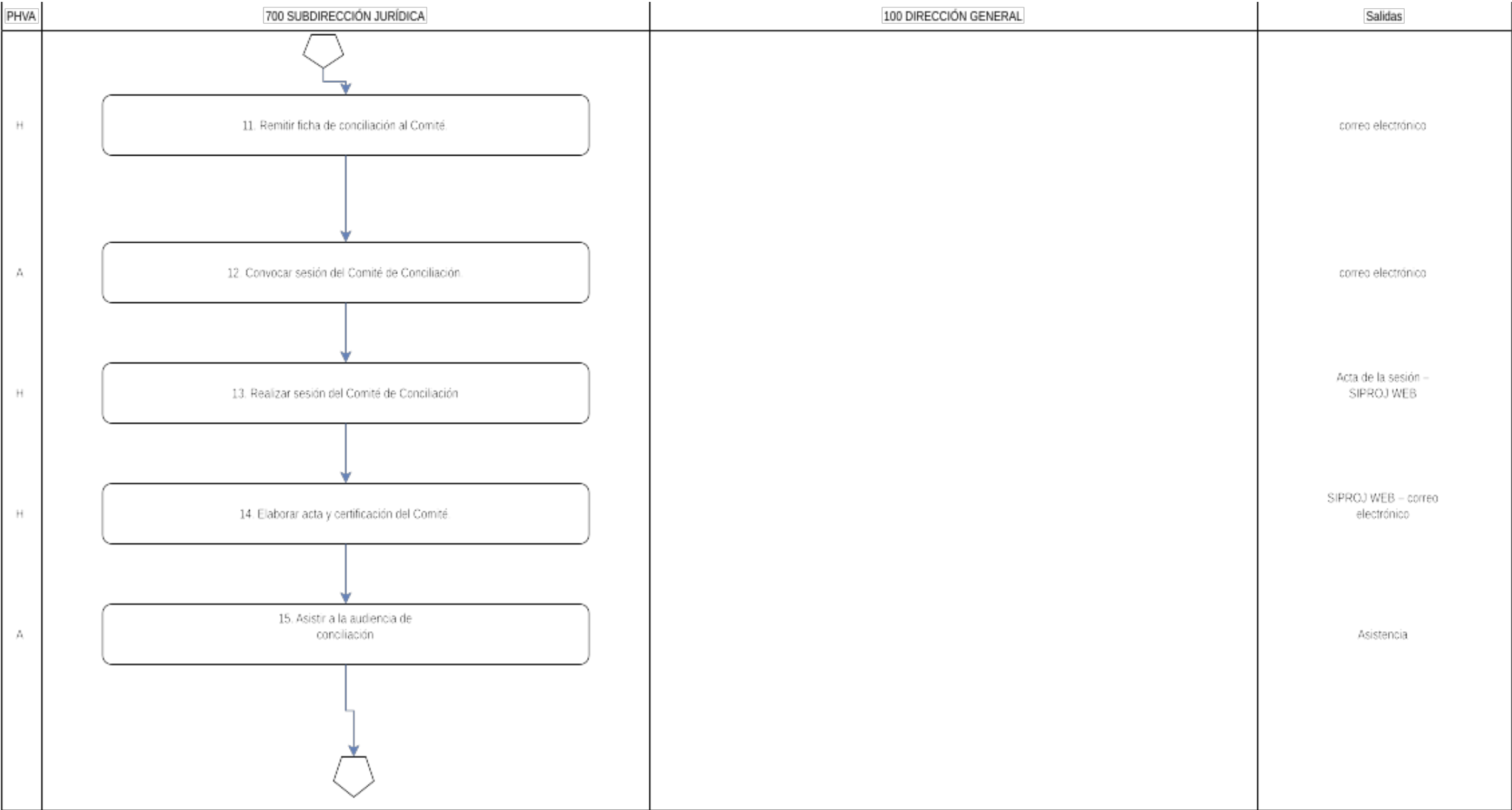
- Presentar el asunto ante el Comité de Conciliación y de Prevención de Daño Antijurídico. En caso de que el Comité de Conciliación determine que no existe ánimo conciliatorio o que no resulta jurídicamente viable conciliar, el(la) abogado(a) designado(a) deberá dejar, constancia expresa de las razones fácticas, jurídicas y de defensa judicial que sustentan dicha decisión, la misma quedará reflejada en el certificado emitido por la secretaria técnica del comité y en el acta de la sesión del mismo, y deberá incorporarse al expediente institucional, al Sistema de Gestión Documental y registrarse en SIPROJ-WEB cuando corresponda.
- Los(as) Subdirectores(as) y Jefes(as) de Oficina deberán adelantar las actuaciones necesarias para ejecutar los compromisos derivados de los acuerdos conciliatorios aprobados, dentro de los términos establecidos por la autoridad competente, informando y acreditando oportunamente su cumplimiento ante la Subdirección Jurídica.
- Cuando se celebre acuerdo conciliatorio, el(la) abogado(a) designado(a) deberá realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo y conservar en el expediente institucional y en SIPROJ-WEB los soportes correspondientes.
- Frente a solicitudes de aclaración, modificación, suspensión o terminación del trámite conciliatorio, la Subdirección Jurídica solicitará los informes técnicos necesarios a la dependencia competente y consolidará la posición institucional que será presentada ante el Ministerio Público.
- El(la) abogado(a) designado(a) deberá ejercer control posterior al envío y radicación de todos los documentos elaborados con ocasión del trámite conciliatorio.
- En todos los casos en los que sesione el comité de conciliación y prevención de daño antijurídico, se debe proyectar, aprobar y firmar el acta conforme a lo indicado en el reglamento del mismo, así como del término de su publicación en SIPROJ WEB.
- En los eventos en que la iniciativa para promover la conciliación extrajudicial provenga del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, por decisión institucional adoptada en el marco de la prevención del daño antijurídico, defensa judicial o gestión del conflicto, la aplicación del presente procedimiento iniciará directamente a partir de la actividad No. 4 “Análisis de la solicitud de conciliación y trámite de petición de antecedentes”, o aquella que haga sus veces dentro del flujo vigente. Para tal efecto, el(la) abogado(a) designado(a) deberá identificar previamente el asunto conciliable, recopilar los antecedentes técnicos, financieros, administrativos y jurídicos necesarios, elaborar el estudio de viabilidad correspondiente y adelantar las actuaciones requeridas para la construcción de la ficha técnica y posterior presentación ante el Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico.
- Todo acuerdo conciliatorio aprobado, decisión de improcedencia o constancia de no conciliación deberá reposar debidamente incorporado en el expediente institucional y registrarse en SIPROJ-WEB junto con los documentos que acrediten el cierre o seguimiento correspondiente.

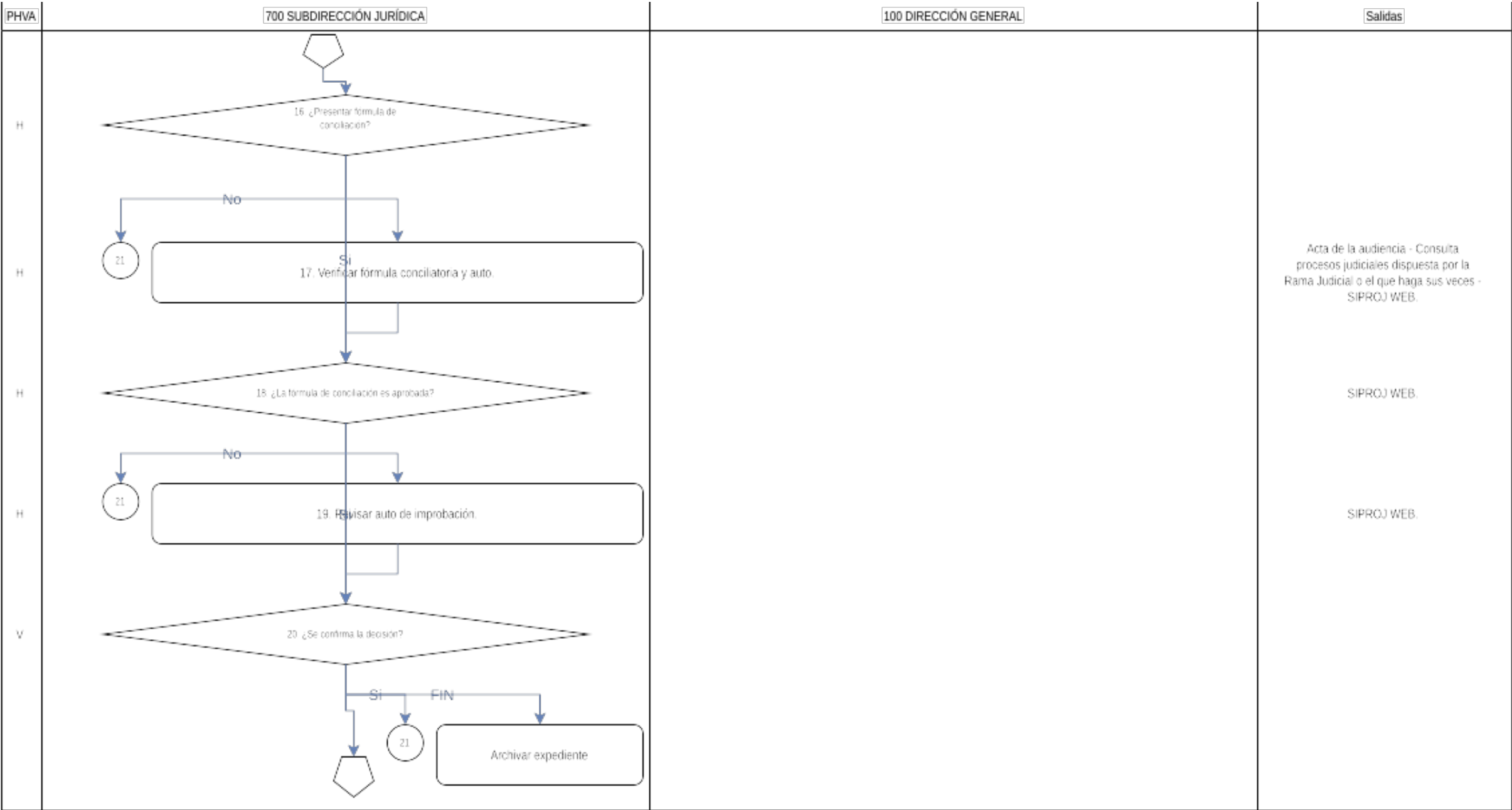
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
• TODAS LAS ÁREAS	Normas y jurisprudencia vigente, documentación asociada al proceso	SOLICITUDES DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES- CONVOCADOS	Certificado de la decisión	• TODAS LAS ÁREAS Mejora continua
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

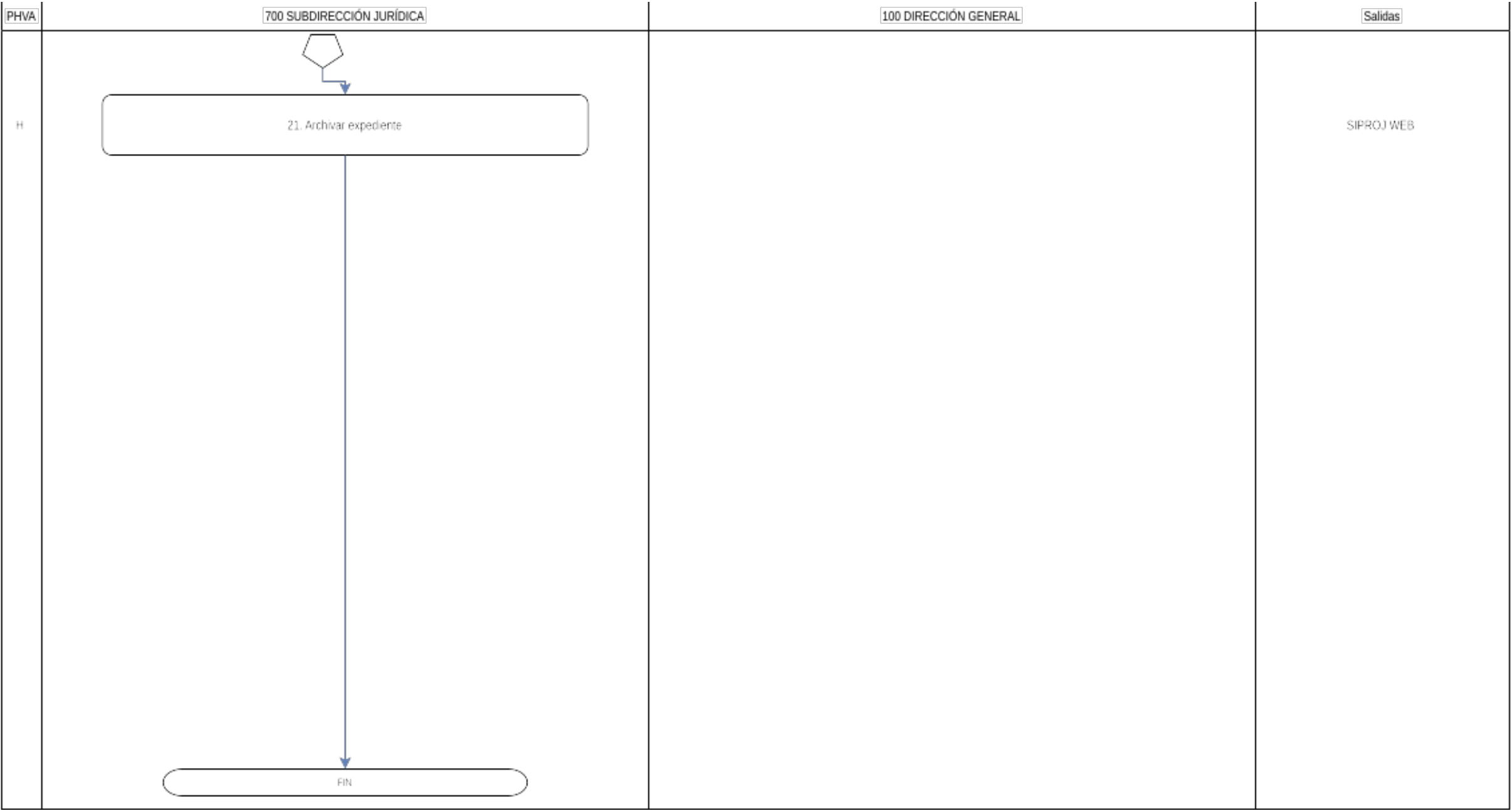












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Recepcionar la solicitud de conciliación La Entidad recibe la notificación de la solicitud de conciliación mediante el correo notificacionesjudiciales@idartes.gov.co y el auxiliar administrativo de la SJ solicitará la radiación mediante ORFEO e informará al subdirector(a) quien hará la asignación de la solicitud de conciliación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Auxiliar Administrativo SJ	1 hora	Orfeo / correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA					Código: GJU-PD-24
						Fecha: 25/06/2026
	SOLICITUDES DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES-CONVOCADOS					Versión: 2

2	H	Aperturar el expediente en SIPROJ WEB El abogado de la SJ procederá a crear y/o a aceptar el proceso, según el caso, en el SIPROJ WEB e incluirá dentro del referido sistema todas las actuaciones surtidas en el marco del trámite, junto con los respectivos soportes.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	El abogado asignado	2 días	SIPROJ WEB
3	H	Crear expediente en Orfeo El(la) abogado de la SJ solicita la creación del expediente en el sistema de gestión documental Orfeo	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	2 horas	Correo electrónico.
4	A	Otorgar poder a abogado asignado El(la) Director(a) General del Idartes otorga de manera escrita el poder correspondiente al abogado asignado para tramitar la contestación de la demanda, previo visto bueno del(la) Subdirector(a) Jurídica.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) General	8 horas	Poder otorgado
5	H	Analizar la conciliación y antecedentes El(la) abogado de la SJ analiza la solicitud teniendo en cuenta la exposición de hechos y la argumentación jurídica sustentada por la parte convocante. Posteriormente, el abogado debe establecer si se trata de asunto conciliable conforme a la normatividad vigente, así mismo procederá a solicitar la información necesaria ante el área misional relacionada con el asunto.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	3 días	Análisis jurídico de la solicitud de conciliación y requerimiento de información al área competente.
6	V	¿Se requieren insumos de otras áreas? SI. El(la) abogado de la SJ continua con la actividad 7. No. continuar con la actividad 9. Si: Continua en la actividad 7 No: Continua en la actividad 9	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	
7	H	Solicitar insumo técnico El(la) abogado asignado solicita la información a la dependencia que corresponda.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	6 horas	Orfeo/correo electrónico
8	H	Revisar informes y anexos recibidos. El(la) abogado de la SJ analizará el informe recibido por la dependencia requerida, con el fin de determinar la completitud y pertinencia del mismo	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Orfeo/correo electrónico
9	H	Crear y elaborar ficha técnica en SIRPOJ El(la) abogado de la SJ elaborará el estudio jurídico del caso en el formato de “ficha de conciliación” dispuesto por el SIPROJ WEB, en la que se recomendará presentar o no la fórmula de conciliación al Comité de Conciliación. La ficha de conciliación será remitida para aprobación del Subdirector(a) Jurídica(o) o la persona que este delegue.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	3 días	SIPROJ WEB
10	V	Revisar ficha de conciliación El(la) subdirector(a) Jurídico, procederá a revisar la ficha de conciliación presentada por el abogado y a remitir las observaciones correspondientes para su ajuste (si aplica).	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	El(la) Subdirector(a) Jurídico(a)	2 días	correo electrónico
11	H	Remitir ficha de conciliación al Comité. Una vez aprobada la ficha de conciliación por el subdirector(a) Jurídico, el(la) abogado de la SJ remitirá la ficha de conciliación a la secretaría técnica del Comité de Conciliación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	3 horas	correo electrónico
12	A	Convocar sesión del Comité de Conciliación. El secretario técnico del Comité de Conciliación y Prevención de Daño Antijurídico realiza citación al mismo en los términos previstos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicionen, remitiendo el orden del día junto con las fichas elaboradas por los abogados de cada caso. Subdirección jurídica.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Secretario Técnico Comité de Conciliación.	1 día	correo electrónico
13	H	Realizar sesión del Comité de Conciliación Verificado el quórum para sesionar por parte de la Secretaría Técnica, cada abogado debe exponer el análisis jurídico y las recomendaciones frente al caso asignado, a efectos de que el Comité, previa ponderación de los argumentos fácticos y jurídicos, acoja o desestime las mismas.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Apoderado/a / Secretaría Técnica / miembros del Comité de Conciliación	1 día	Acta de la sesión – SIPROJ WEB



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-24
					Fecha: 25/06/2026
	SOLICITUDES DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES-CONVOCADOS				Versión: 2

14	H	Elaborar acta y certificación del Comité. Una vez realizada la sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité de Conciliación y Prevención de Daño Antijurídico, se debe elaborar, revisar y firmar el acta correspondiente y certificación para entrega al apoderado/a en el formato dispuesto por el SIPROJ WEB para el efecto. NOTA: Los términos de publicación del Acta de Comité están sujetos al reglamento del Comité.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Secretaría Técnica Comité de Conciliación	5 días	SIPROJ WEB – correo electrónico
15	A	Asistir a la audiencia de conciliación Conforme a decisión adoptada por el Comité de Conciliación y la certificación expedida por la Secretaría Técnica, el abogado asignado al caso asistirá a la diligencia programada.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	Fecha de citación a audiencia	Asistencia
16	H	¿Presentar fórmula de conciliación? SI: Continúa a la actividad 18 NO: Continúa a la actividad 21 Si: Continúa en la actividad 18 No: Continúa en la actividad 21	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	
17	H	Verificar fórmula conciliatoria y auto. El(la) abogado(a) asignado(a) verifica que en el acta de conciliación quede constancia expresa sobre la aceptación de la fórmula, así como de las condiciones para el cumplimiento de la misma. Adicionalmente, deberá ejercer constante vigilancia al trámite de aprobación de la fórmula conciliatoria ante el Juez.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	3 horas	Acta de la audiencia - Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB.
18	H	¿La fórmula de conciliación es aprobada? NO: Continúa a la actividad 20. SI: Tener en cuenta el procedimiento de pago de sentencias - FIN DEL PROCEDIMIENTO. Si: Continúa en la actividad 20 No: Continúa en la actividad 21	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	SIPROJ WEB.
19	H	Revisar auto de improbación. Una vez realizado el estudio de legalidad del acuerdo conciliatorio por parte del Juez, el apoderado de la SJ deberá analizar la procedencia de interponer recurso de reposición contra el que imprueba el acuerdo conciliatorio en los términos legales.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	SIPROJ WEB.
20	V	¿Se confirma la decisión? SI: De confirmarse la decisión, previo informe al Comité de Conciliación en la sesión más próxima a realizarse. Continuar actividad 21. NO: Continuar actividad 21. Si: Continúa en la actividad 21 No: FIN.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	
21	H	Archivar expediente El(la) abogado(a) asignado(a) actualiza integralmente la información del proceso en el Sistema de Información de Procesos Judiciales -SIPROJ-WEB, incorporando las actuaciones surtidas, el estado final del proceso y los soportes documentales correspondientes.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	Dentro de los tres (3) días hábiles a la audiencia	SIPROJ WEB

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
5. Analizar la conciliación y antecedentes: El(la) abogado de la SJ analiza la solicitud teniendo en cuenta la exposición de hechos y la argumentación jurídica sustentada por la parte convocante. Posteriormente, el abogado debe establecer si se trata de asunto conciliable conforme a la normatividad vigente, así mimo procederá a solicitar la información necesaria ante el área misional relacionada con el asunto.	Análisis jurídico de la solicitud de conciliación y requerimiento de información al área competente.	CALIDAD: El análisis jurídico se realiza de manera integral, objetiva y conforme a la normatividad vigente, identificando claramente los hechos, las pretensiones, la procedencia de la conciliación y los antecedentes requeridos para sustentar la posición institucional.	En caso de evidenciar información insuficiente, inconsistencias en el análisis o ausencia de antecedentes, se solicita la documentación o aclaración correspondiente al área misional competente y se complementa el análisis jurídico antes de continuar con el trámite.	Solicitud de información al área misional, respuesta del área competente, concepto o análisis jurídico elaborado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-24
			Fecha: 25/06/2026
	SOLICITUDES DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES-CONVOCADOS		Versión: 2

10. Revisar ficha de conciliación: El(la) subdirector(a) Jurídico, procederá a revisar la ficha de conciliación presentada por el abogado y a remitir las observaciones correspondientes para su ajuste (si aplica).	correo electrónico	CALIDAD: La ficha de conciliación contiene el análisis fáctico y jurídico completo, es coherente con los antecedentes del caso y cumple con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.	Las observaciones formuladas por el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) son atendidas e incorporadas en la ficha, garantizando la consistencia, suficiencia y precisión de la información presentada.	La revisión realizada y las observaciones emitidas (si aplican) quedan registradas y conservadas en el expediente o sistema de información correspondiente, junto con la versión ajustada de la ficha de conciliación.
17. Verificar fórmula conciliatoria y auto.: El(la) abogado(a) asignado(a) verifica que en el acta de conciliación quede constancia expresa sobre la aceptación de la fórmula, así como de las condiciones para el cumplimiento de la misma. Adicionalmente, deberá ejercer constante vigilancia al trámite de aprobación de la fórmula conciliatoria ante el Juez.	Acta de la audiencia - Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB.	CALIDAD: El acta de conciliación contiene de manera clara, completa y verificable la aceptación de la fórmula conciliatoria y las condiciones acordadas para su cumplimiento, garantizando la integridad y trazabilidad de la información.	La verificación del contenido del acta y el seguimiento al trámite de aprobación judicial se realizan conforme a los requisitos legales y procedimentales aplicables, sin omisiones ni inconsistencias en la información registrada.	Acta de conciliación validada con constancia expresa de aceptación de la fórmula conciliatoria y registro del seguimiento efectuado al trámite de aprobación ante la autoridad judicial competente.

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 se encuentra relacionada en el Normograma publicado por el IDARTES en los siguientes enlaces: https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa y https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable	
12. RECURSOS	
• Sistemas de información internos y/o externos vigentes	
13. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-06-29	Emisión Inicial
2	2026-06-25	La actualización del procedimiento incorpora cambios en la estructura organizacional, asignando la responsabilidad a la Subdirección Jurídica y estableciendo como líder del proceso al Subdirector(a) Jurídico(a), además de precisar su alcance mediante una denominación enfocada en las solicitudes de conciliación extrajudicial en calidad de convocado. El procedimiento también actualiza y especializa su glosario, incorpora la normatividad vigente que regula la conciliación y la gestión jurídica, y define condiciones de operación más detalladas para la prevención del daño antijurídico y la elaboración de los soportes técnicos

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-24	MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-24	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-25	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-06-25	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
	NOMBRE