

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-35
			Fecha: 24/06/2026
	EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS - GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 2

LÍDER DE PROCESO

Subdirector(a) jurídico(a).

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la expedición de los actos administrativos en el marco del proceso de Gestión Jurídica, con la finalidad de fortalecer el ejercicio del control de legalidad de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la proyección del acto administrativo por parte de la dependencia a cargo del trámite administrativo correspondiente, continúa con la remisión a la Subdirección Jurídica para revisión y control de legalidad, y termina con la expedición, comunicación, notificación y publicación del acto administrativo según corresponda.

3. ÁREAS RESPONSABLES

700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

AA (Acto Administrativo): Abreviación utilizada para referirse a la manifestación formal de voluntad de la Entidad, expedida en ejercicio de sus funciones y competencias.

Acto Administrativo: Decisión emitida por una autoridad administrativa para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter general o particular.

Entidad Pública: Organización que hace parte de la administración estatal y que ejerce funciones orientadas al cumplimiento de los fines del Estado.

Expediente ORFEO: Sistema de gestión documental institucional donde se radican, almacenan y consultan los documentos para garantizar su trazabilidad y seguimiento.

Función Pública: Conjunto de actividades desarrolladas por las entidades y servidores públicos para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

LegalBo / Registro Distrital: Medios oficiales utilizados para la publicación y divulgación de los actos administrativos cuando así corresponda.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión, marco de referencia para la gestión institucional y el mejoramiento continuo de las entidades públicas.

Resolución: Acto administrativo expedido por la autoridad competente para adoptar decisiones de carácter general o particular dentro del ámbito de sus funciones.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento aplica para los actos administrativos expedidos en el marco del Proceso de Gestión Jurídica, y no aplica para los actos administrativos que se generan en el desarrollo del Proceso de Gestión Contractual.

2. Cada acto administrativo debe estar debidamente justificado y soportado según sea el caso, aplicando la normatividad vigente que corresponda, así como lo contenido en los estatutos y manual de funciones de la Entidad.

3. Para cada acto administrativo se debe verificar que el funcionario que pretende suscribir el mismo, se encuentre facultado, teniendo en cuenta los estatutos, competencias, actos de delegación, manual de funciones de la Entidad y la normatividad vigente aplicable.

4. Los actos administrativos proferidos por la entidad serán comunicados, notificados y publicados en las plataformas o medios que correspondan de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente; lo cual debe indicarse expresamente en el articulado de cada acto administrativo.

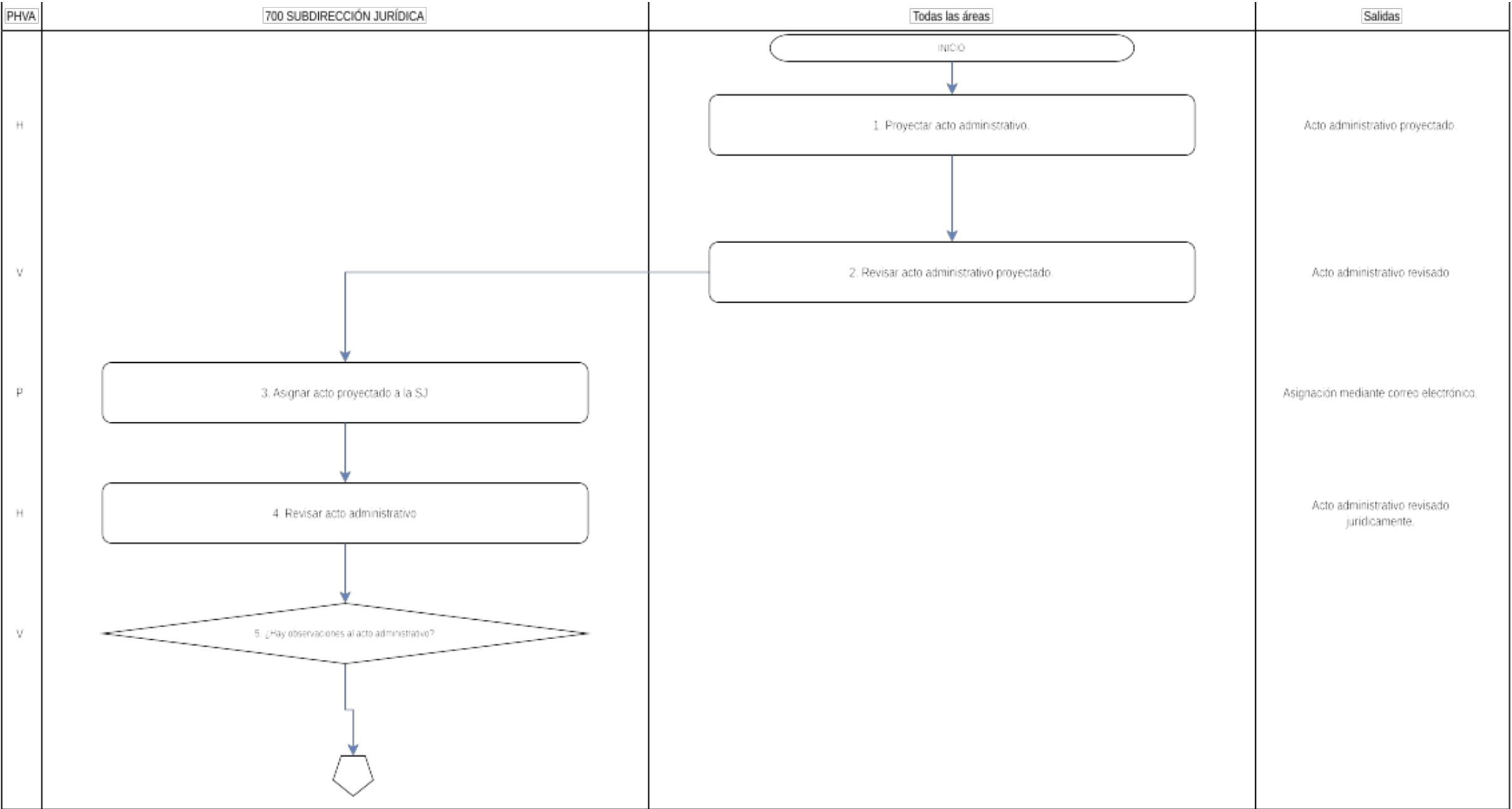
5. Cuando el asunto de los actos administrativos contemplen la regulación o expedición de reglamentos o instancias de participación o decisión al interior la Entidad, en el trámite de revisión se podrían realizar mesas de trabajo entre la Subdirección Jurídica y el área solicitante con el fin de acordar el contenido definitivo del mismo; este espacio se dará a partir de la actividad No. 4 de este procedimiento.

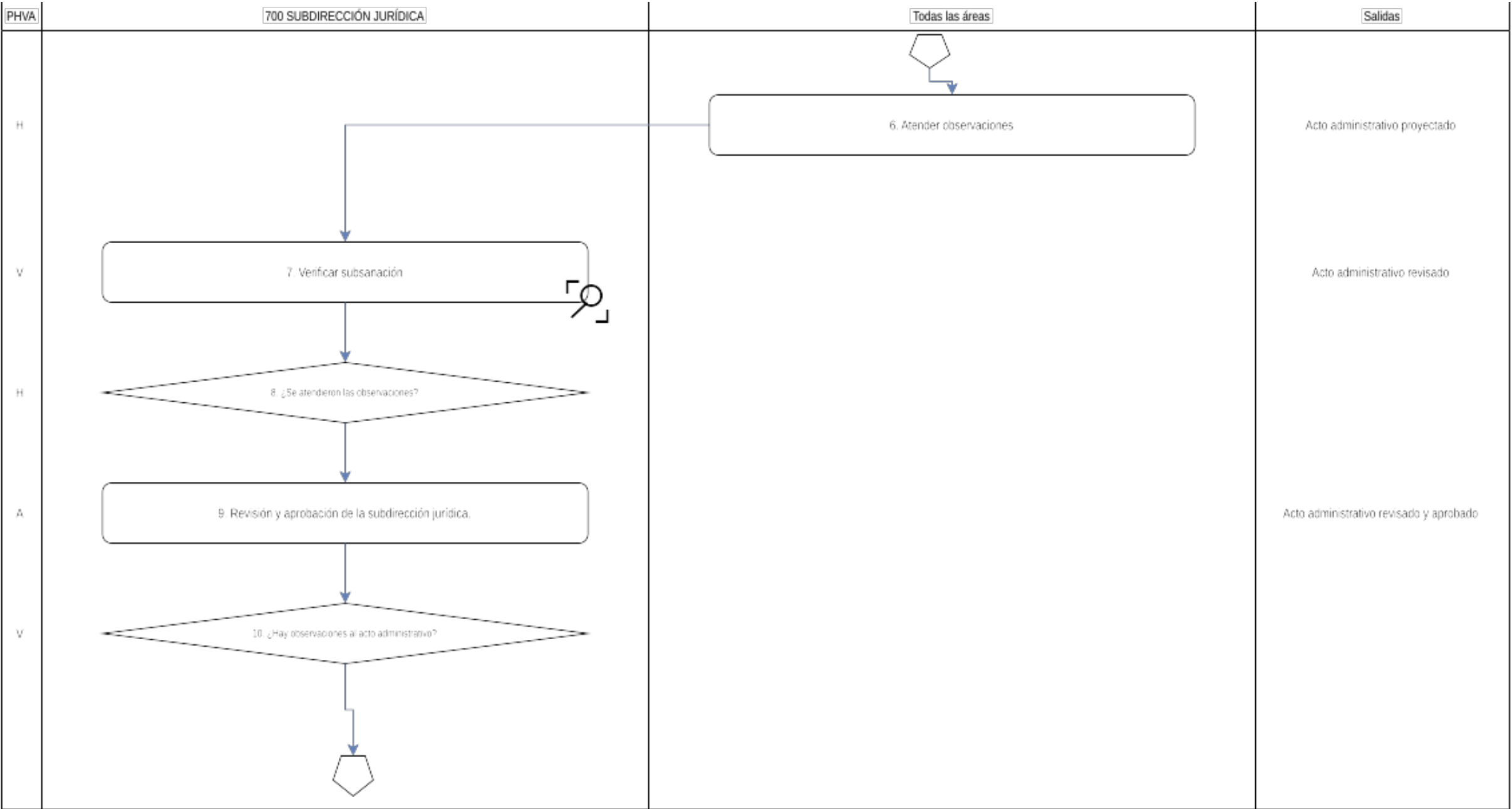
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

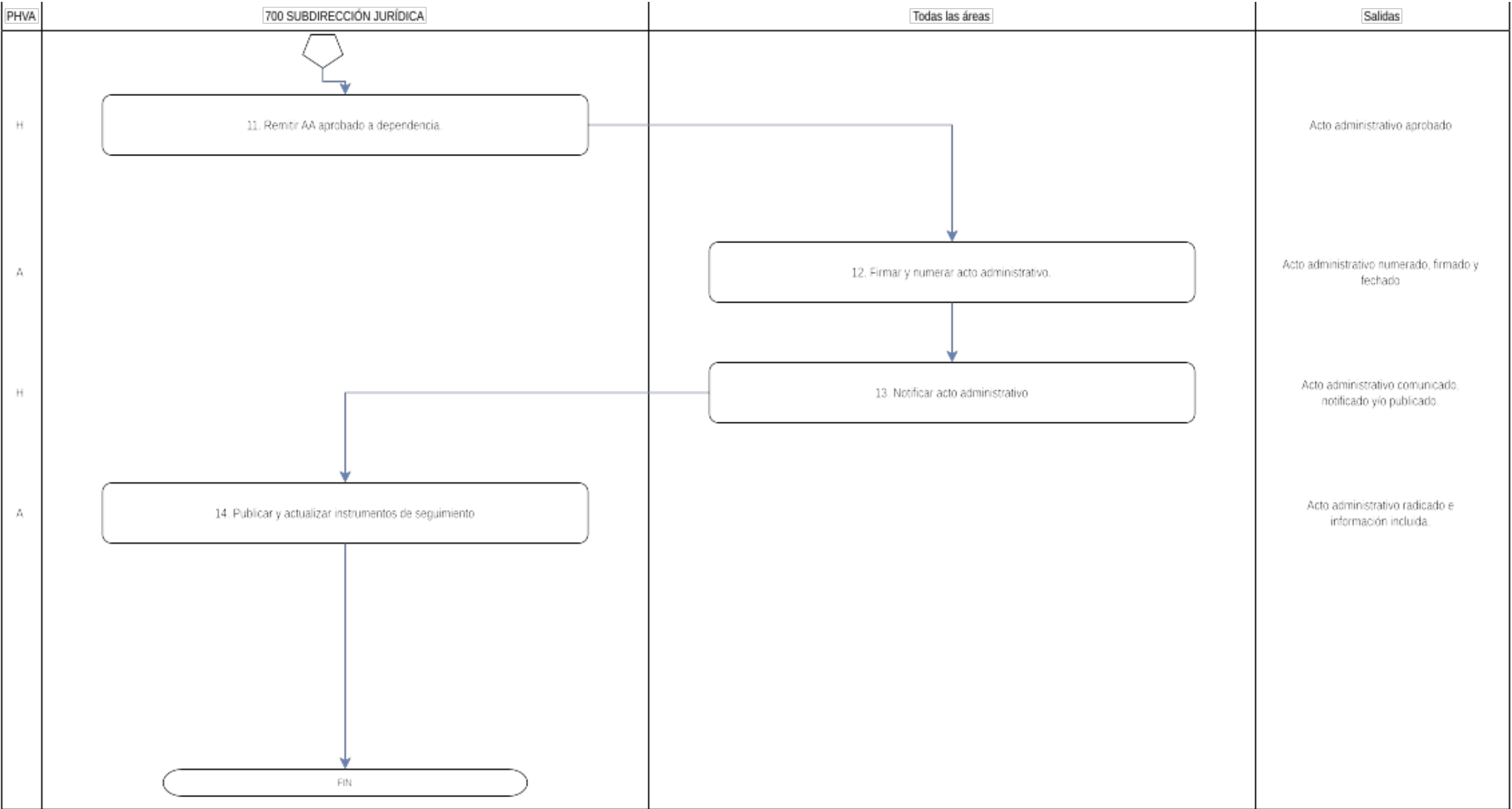
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Justificación del acto administrativo	EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS - GESTIÓN JURÍDICA	Acto administrativo	TODAS LAS ÁREAS Mejora continua

7. DIAGRAMA DE FLUJO









8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Proyectar acto administrativo. El funcionario/colaborador asignado en la dependencia a cargo del trámite administrativo correspondiente, proyecta del acto administrativo y remite para su revisión al responsable de la misma dependencia.	Todas las áreas	Funcionario / colaborador asignado	3 días	Acto administrativo proyectado.

2	V	Revisar acto administrativo proyectado. El responsable asignado revisa el acto administrativo proyectado y remite mediante correo electrónico a la Subdirección Jurídica para su revisión y control de legalidad.	Todas las áreas	Responsable asignado	2 días	Acto administrativo revisado
3	P	Asignar acto proyectado a la SJ El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) asigna el acto administrativo proyectado, al funcionario / colaborador para realizar el control de legalidad del mismo.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídica	1 día	Asignación mediante correo electrónico.
4	H	Revisar acto administrativo El funcionario / colaborador asignado realiza el control de legalidad del acto administrativo proyectado. Nota: Tener en cuenta la política de operación No. 5.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional asignado	1 día 3 días	Acto administrativo revisado jurídicamente.
5	V	¿Hay observaciones al acto administrativo? Si, realiza devolución a la dependencia para atender observaciones. Continuar actividad 6. No, Continúa actividad 9 Si: Continua en la actividad 6 No: Continua en la actividad 9	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional asignado	1 día	
6	H	Atender observaciones El personal designado en la dependencia atiende las observaciones realizadas al acto administrativo y devuelve a la Subdirección Jurídica.	Todas las áreas	Personal asignado	1 día	Acto administrativo proyectado
7	V	Verificar subsanación El Profesional asignado de la Subdirección Jurídica verifica la subsanación frente a las observaciones realizadas.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional asignado	1 día	Acto administrativo revisado
8	H	¿Se atendieron las observaciones? Si, Continuar con actividad 9. No, Continuar con actividad 6. Si: Continua en la actividad 9 No: Se devuelve a la actividad 6	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional asignado	1 día	
9	A	Revisión y aprobación de la subdirección jurídica. El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) revisa y procede a visar con su aprobación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídica	3 días	Acto administrativo revisado y aprobado
10	V	¿Hay observaciones al acto administrativo? Si, realizar devolución al profesional de la Subdirección Jurídica para atender observaciones. Continuar actividad 4. No, Continuar actividad 11. Si: Se devuelve a la actividad 4 No: Continua en la actividad 11	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídica	1 día	
11	H	Remitir AA aprobado a dependencia. El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) remite el acto administrativo con aprobación a la dependencia.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídica	1 día	Acto administrativo aprobado
12	A	Firmar y numerar acto administrativo. El personal asignado en la dependencia gestiona la firma del funcionario competente que debe suscribir el acto administrativo y posterior a esto, lo remite a la Subdirección Jurídica con el fin que el auxiliar administrativo realice la numeración y fecha del mismo.	Todas las áreas	Personal asignado / Funcionario facultado / Subdirector(a) Jurídico(a)	2 días	Acto administrativo numerado, firmado y fechado
13	H	Notificar acto administrativo El personal asignado de la dependencia o de la Subdirección Jurídica realiza la comunicación y/o notificación del acto administrativo según corresponda.	Todas las áreas	Personal asignado	3 días	Acto administrativo comunicado, notificado y/o publicado.
14	A	Publicar y actualizar instrumentos de seguimiento El auxiliar administrativo de la Subdirección Jurídica realiza la publicación del Acto Administrativo según lo ordene el mismo (página web, intranet,	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Auxiliar Administrativo	1 día	Acto administrativo radicado e información incluida.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-35	
					Fecha: 24/06/2026	
	EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS - GESTIÓN JURÍDICA				Versión: 2	

		régimen legal, registro distrital según aplique). Posteriormente, realiza la radicación del acto administrativo en el expediente ORFEO que corresponda y registra la información de la resolución expedida en el instrumento de seguimiento interno.				
--	--	--	--	--	--	--

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
7. Verificar subsanación: El Profesional asignado de la Subdirección Jurídica verifica la subsanación frente a las observaciones realizadas.	Acto administrativo revisado	Calidad: La subsanación atiende de manera integral las observaciones formuladas, garantizando la claridad, coherencia y suficiencia de la información y documentación presentada.	Las observaciones realizadas fueron corregidas conforme a los requerimientos efectuados por la Subdirección Jurídica, sin inconsistencias ni omisiones que afecten la revisión jurídica.	La verificación de la subsanación y sus soportes se encuentran debidamente documentados y registrados en el expediente o sistema de información correspondiente, garantizando su trazabilidad.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. 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>

11. RECURSOS

- Recursos físicos necesarios para el procedimiento

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-11-12	Emisión Inicial
2	2026-06-24	El procedimiento fue actualizado para alinearse con la nueva estructura organizacional de IDARTES, cambiando su denominación a “Expedición de Actos Administrativos – Gestión Jurídica” y asignando su responsabilidad a la Subdirección Jurídica. Asimismo, se fortaleció su ejecución mediante la ampliación de actividades relacionadas con la comunicación, notificación, publicación y seguimiento de los actos administrativos, incorporando controles adicionales para la verificación de competencias, la coordinación con las áreas solicitantes y la trazabilidad documental. Igualmente, se actualizó la referencia normativa y se reforzaron los criterios de calidad y control de legalidad en la expedición de los actos administrativos.

14. 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	2026-06-24	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-06-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
