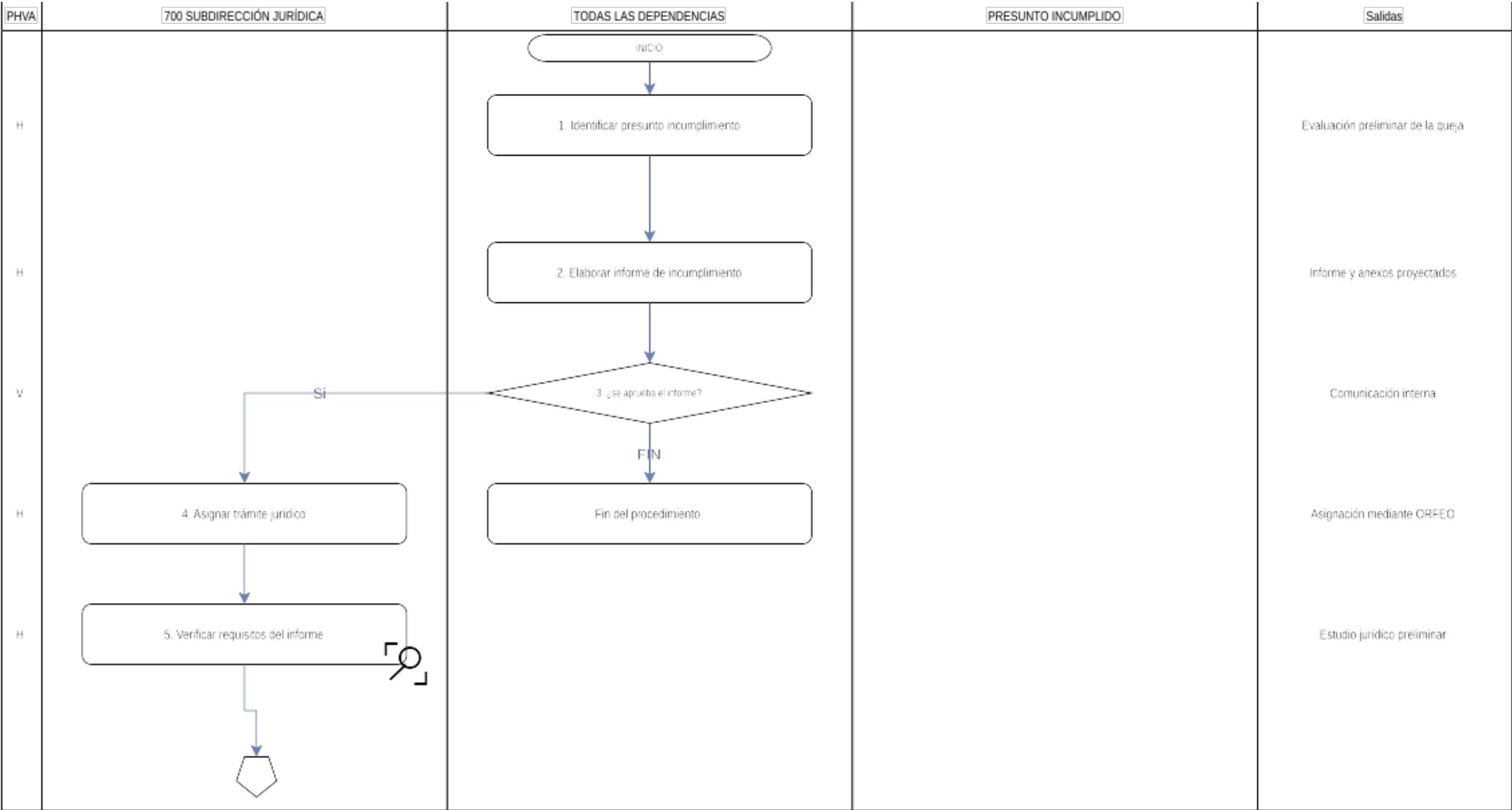


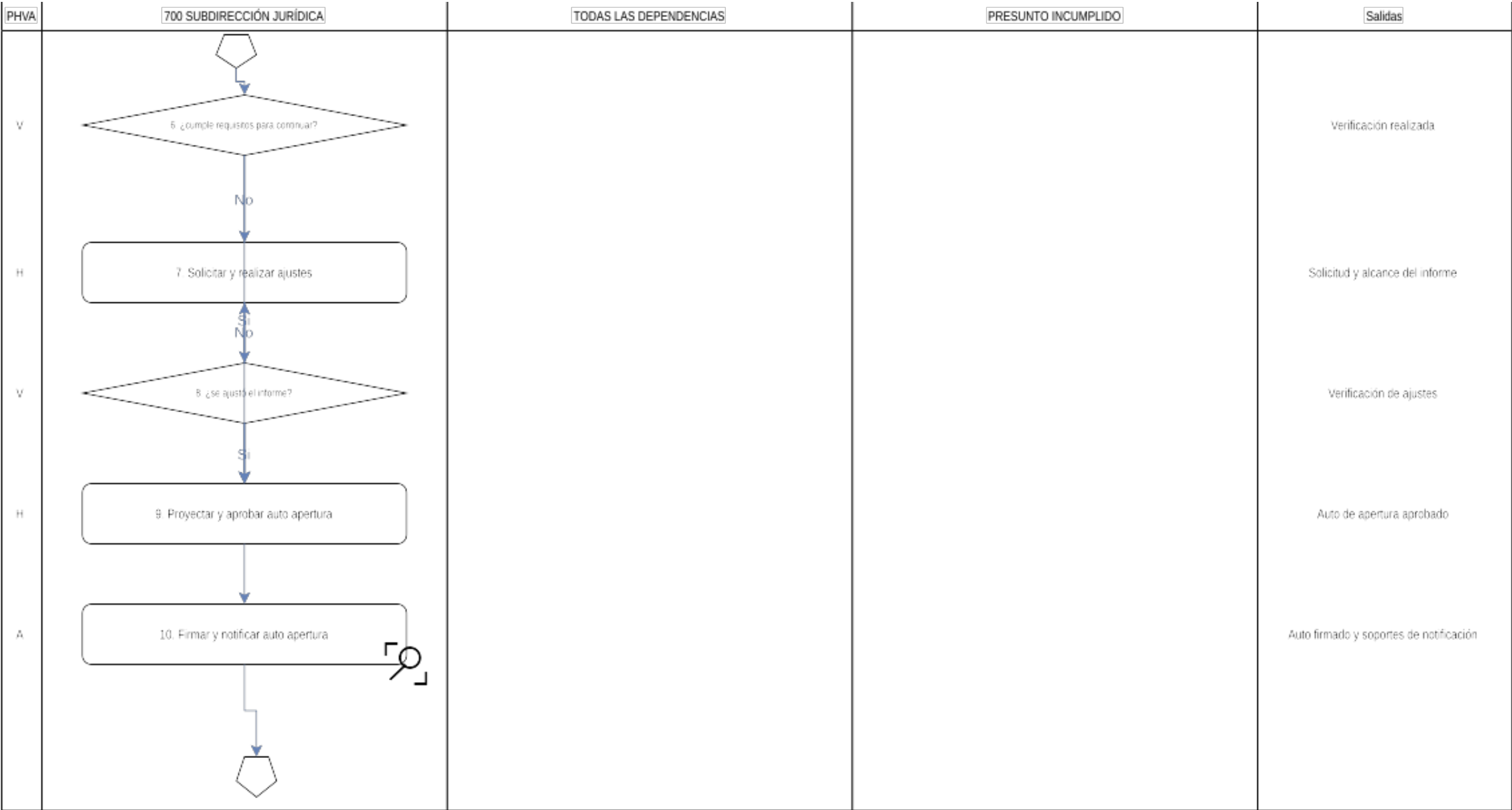
	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-41
		Fecha: 21/07/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y PRINCIPAL	Versión: 2

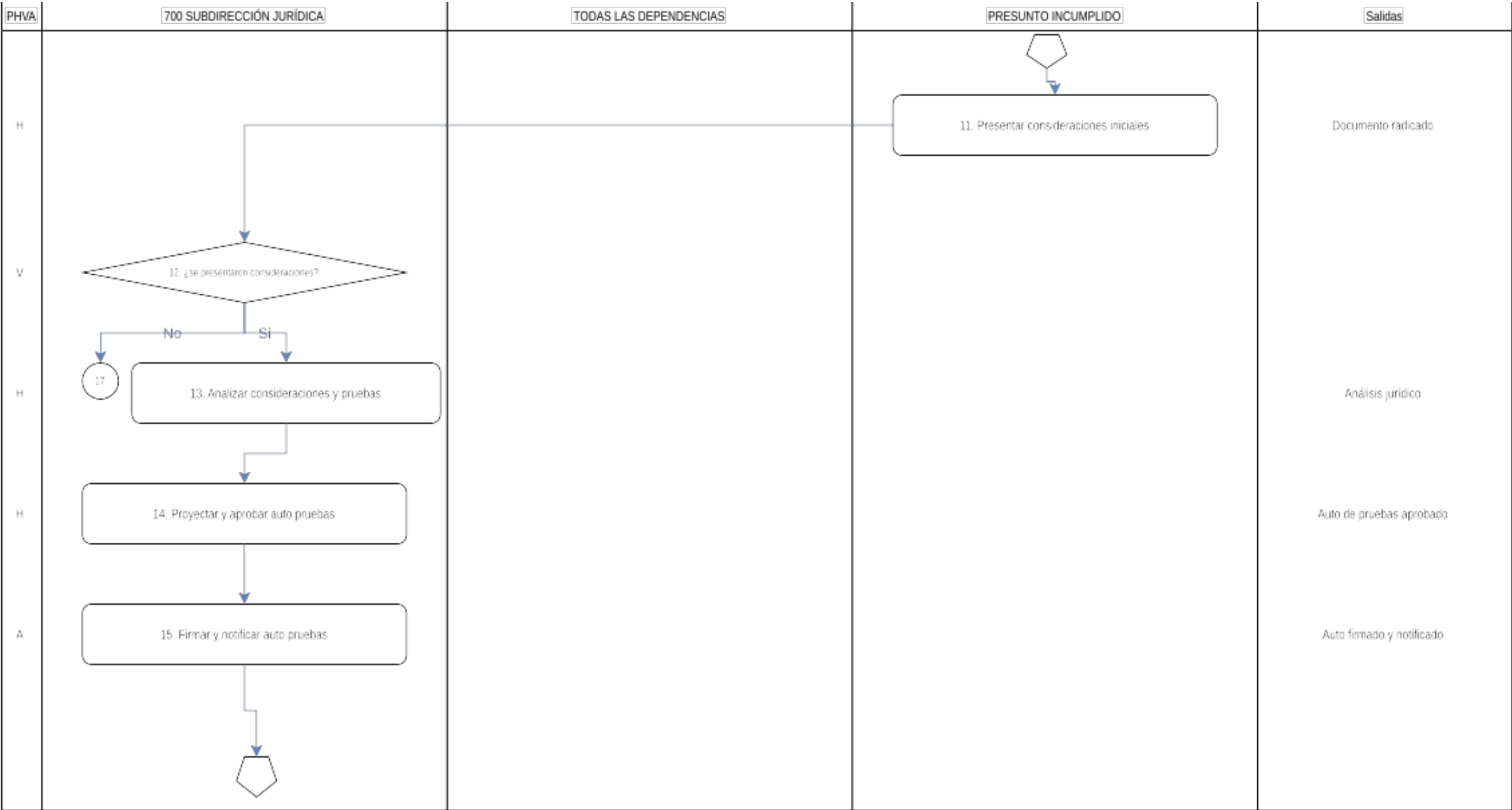
LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos y directrices para adelantar las actuaciones administrativas de carácter particular y concreto, orientadas a verificar el presunto incumplimiento de los deberes adquiridos por las personas naturales, jurídicas o agrupaciones beneficiarias de estímulos, becas o cualquier programa de fomento a la cultura otorgado por la entidad, que no se encuentren enmarcados en una relación contractual, garantizando el debido proceso y la adopción de las decisiones administrativas a que haya lugar
2. ALCANCE
Inicia con la identificación del presunto incumplimiento por parte de cualquier dependencia de la entidad, continúa con la construcción y remisión del informe a la Subdirección Jurídica con el fin de verificarlo y así dar trámite al proceso de incumplimiento, y culmina con la constancia ejecutoria del acto administrativo que pone fin al proceso.
3. ÁREAS RESPONSABLES
700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
Acto administrativo: Decisión unilateral expedida por la administración pública en ejercicio de funciones administrativas, mediante la cual se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas. Acto administrativo definitivo: Decisión final que resuelve de fondo el procedimiento administrativo y define la situación jurídica del presunto incumplido. Aseguradora: Entidad que expide la póliza de seguros y que puede ser vinculada al procedimiento cuando existe garantía asociada al cumplimiento contractual o a estímulos. Auto de apertura: Acto mediante el cual se da inicio formal al procedimiento administrativo por presunto incumplimiento, estableciendo hechos, fundamentos y posibles pruebas. Auto de cierre de etapa probatoria: Acto mediante el cual se finaliza la etapa de pruebas y se concede traslado a las partes para presentar consideraciones finales. Auto de pruebas: Decisión que ordena, decreta y regula la práctica de pruebas dentro del procedimiento administrativo. C.G.D.: Código General Disciplinario, marco normativo de referencia en actuaciones disciplinarias y sancionatorias. Constancia de ejecutoria: Documento que certifica que un acto administrativo quedó en firme, es decir, que no admite recursos o estos ya fueron resueltos. Dependencias misionales: Áreas responsables de la ejecución de programas, convocatorias, estímulos o proyectos dentro de la entidad. Evaluación preliminar: Revisión inicial de hechos o quejas para determinar si existe mérito para iniciar actuaciones administrativas. Expediente administrativo: Conjunto ordenado de documentos, pruebas, actuaciones y decisiones que integran el procedimiento. Informe de incumplimiento: Documento técnico-jurídico que expone los hechos, soportes y análisis que sustentan un posible incumplimiento. Incumplido (presunto incumplido): Persona natural o jurídica a la cual se le atribuye preliminarmente el incumplimiento de obligaciones derivadas de una convocatoria, contrato o estímulo. Notificación: Actuación mediante la cual se comunica formalmente a los interesados las decisiones adoptadas dentro del procedimiento. Ordenador del gasto: Servidor público con competencia para comprometer recursos de la entidad y aprobar decisiones que impliquen afectación presupuestal. ORFEO: Sistema de gestión documental utilizado para la radicación, trazabilidad y control de comunicaciones oficiales y expedientes electrónicos en la entidad. Pruebas: Elementos documentales, testimoniales o técnicos que sirven para demostrar o refutar hechos dentro del procedimiento administrativo. Recurso administrativo: Mecanismo de defensa mediante el cual los interesados pueden controvertir decisiones administrativas. Términos procesales: Plazos establecidos normativamente o por la entidad para adelantar cada actuación dentro del procedimiento. Verificación de requisitos: Revisión jurídica de la suficiencia formal y material del informe para determinar la procedencia de iniciar el trámite.

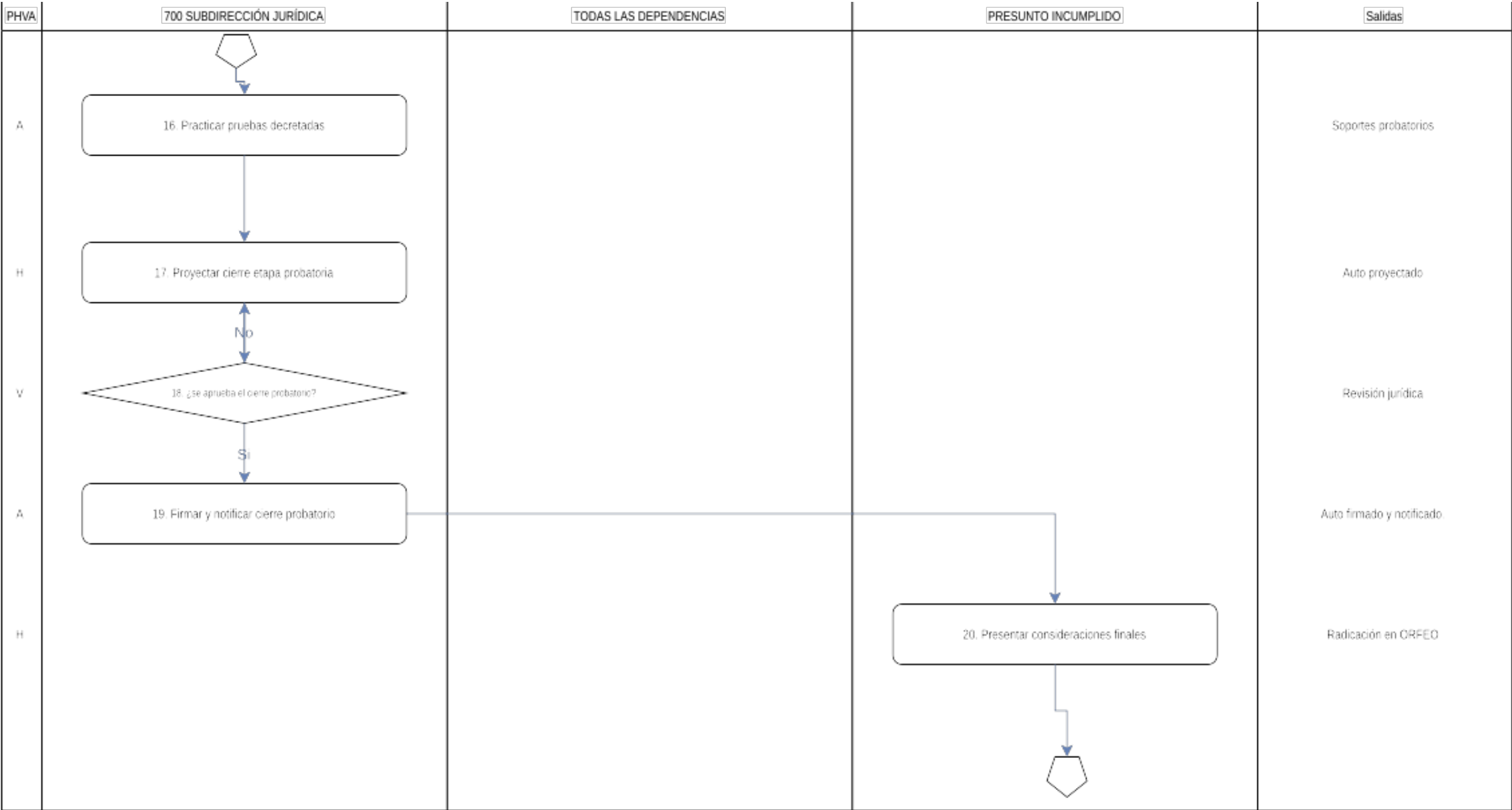
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-41
			Fecha: 21/07/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y PRINCIPAL		Versión: 2

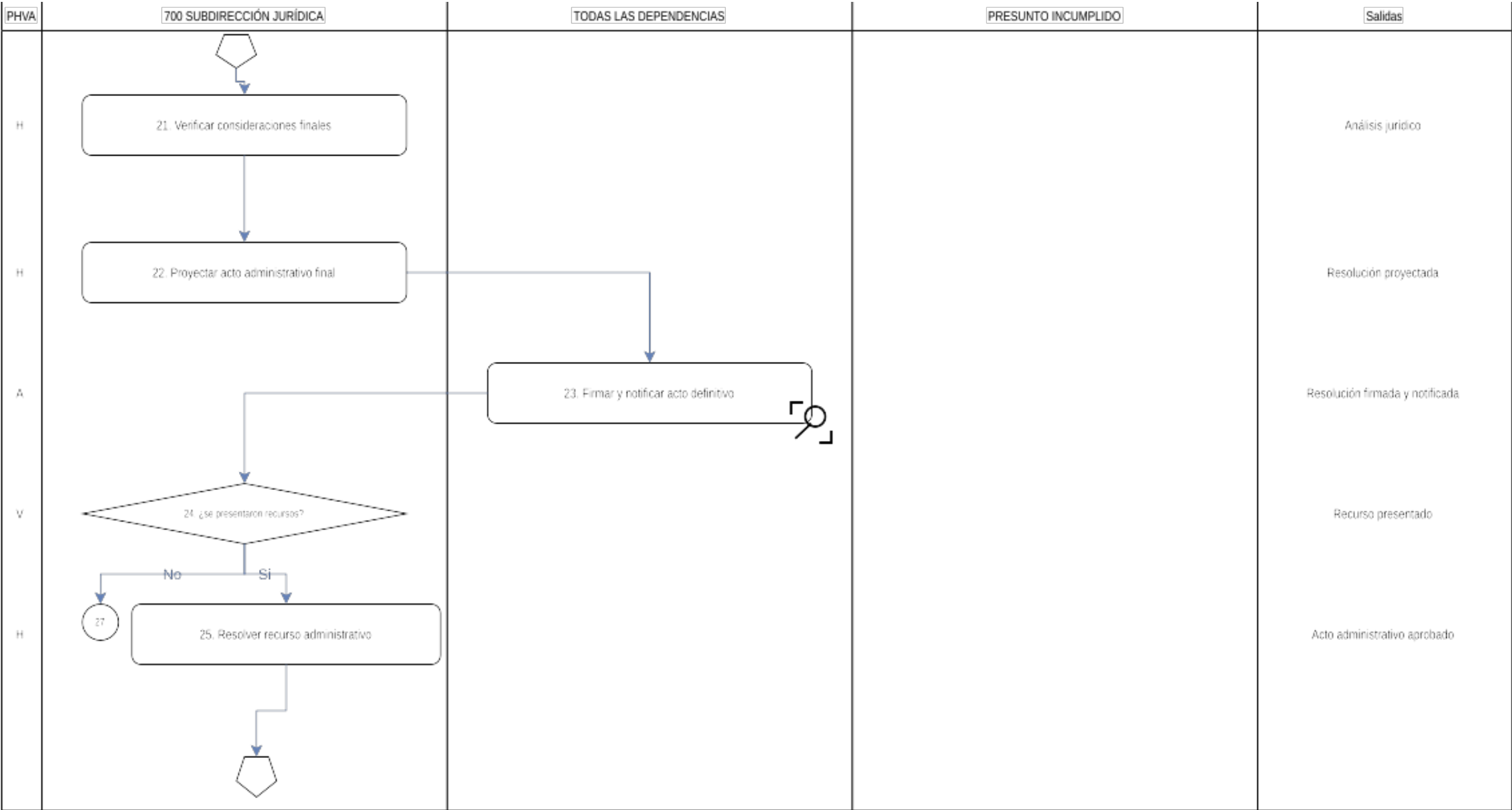
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. Todo caso radicado en la Subdirección Jurídica por presunto incumplimiento se tramitará conforme a la Constitución Política, al régimen del procedimiento administrativo y contencioso administrativo vigente y a las demás disposiciones que resulten aplicables. El trámite culminará con la expedición de un acto administrativo de fondo mediante el cual se decidirá si existe o no un incumplimiento total o parcial y, de ser procedente, se adoptarán las medidas administrativas correspondientes. 2. La actuación administrativa podrá iniciarse de oficio o a solicitud de parte y deberá sustentarse en un informe emitido por el área responsable del seguimiento a la ejecución de la propuesta. Dicho informe deberá identificar al presunto incumplido, describir los hechos relevantes, señalar las obligaciones presuntamente incumplidas, exponer las razones del posible incumplimiento, indicar el porcentaje de ejecución y justificar, cuando aplique, la necesidad de suspensión de la ejecución, adjuntando los soportes documentales que permitan su verificación. 3. El informe deberá ser claro, suficiente y pertinente, de manera que permita establecer de forma preliminar la posible existencia del incumplimiento y sustentar la apertura de la actuación administrativa, en garantía de los principios de eficacia, economía procesal y debido proceso. 4. En materia de notificaciones, todas las decisiones de trámite o de fondo que se profieran dentro del procedimiento se comunicarán a los interesados conforme a las reglas generales de notificación de los actos administrativos. Para tal efecto, se utilizarán los canales electrónicos autorizados por los participantes al momento de su vinculación o inscripción, y en caso de no ser posible la notificación por medios electrónicos, se acudirá a las direcciones físicas registradas. 5. El abogado encargado de la sustanciación deberá conformar, organizar y mantener actualizado el expediente administrativo, incorporando de manera cronológica todas las actuaciones, comunicaciones, pruebas y notificaciones realizadas durante el trámite, conforme a las reglas de gestión documental y archivo aplicables. 6. Este procedimiento será aplicable a las actuaciones que se inicien con posterioridad a su publicación.				
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
370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Quejas, solicitudes de oficio, informes	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y PRINCIPAL	Acto Administrativo con Decisión de fondo	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Mejora continua
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

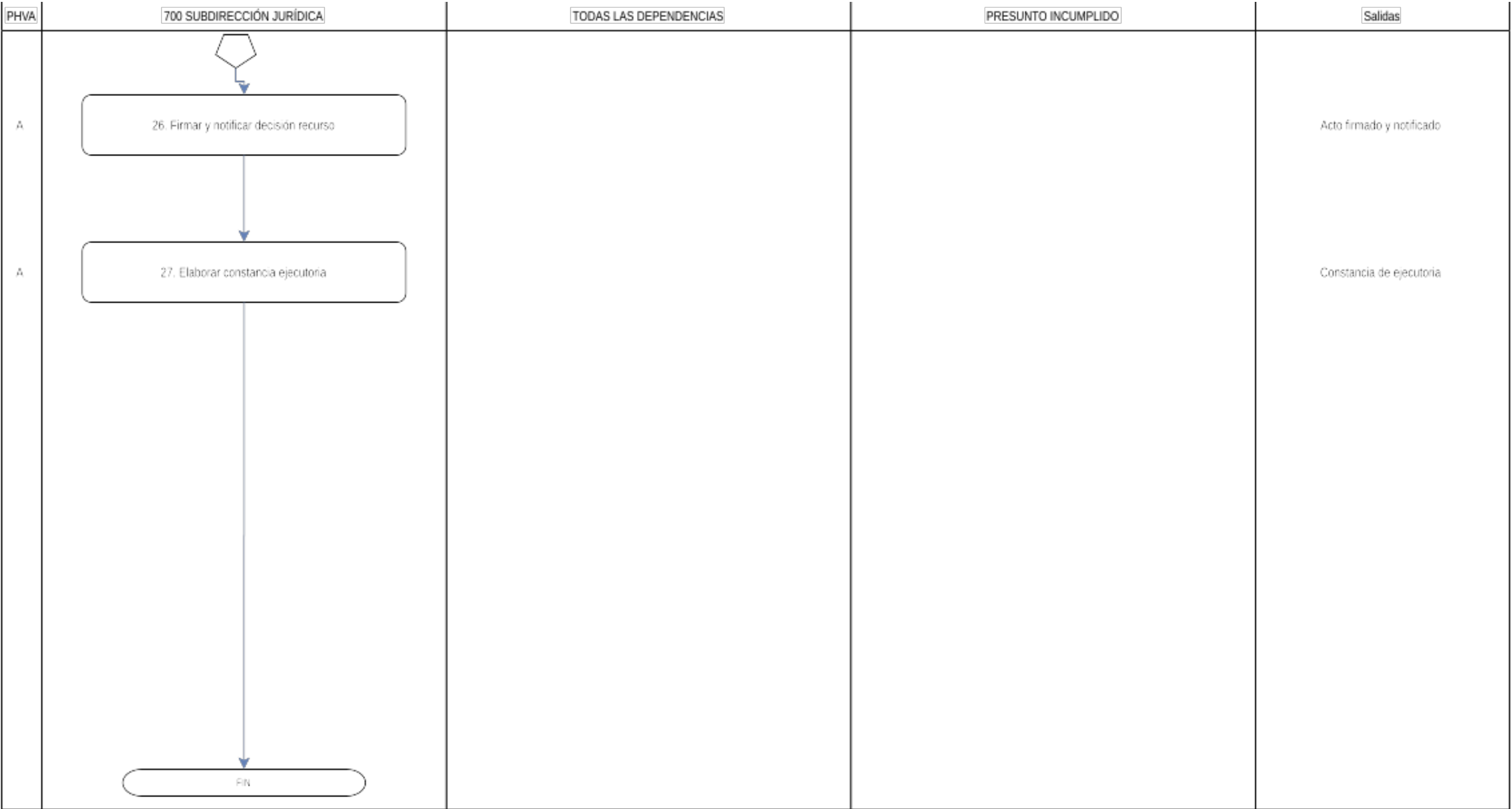












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Identificar presunto incumplimiento El personal asignado de la dependencia misional competente identifica las quejas o situaciones que evidencien un posible incumplimiento de las obligaciones derivadas de convocatorias, estímulos, premios o programas de fomento otorgados por la entidad. Asimismo, realiza una evaluación preliminar de los hechos y determina la necesidad de adoptar medidas preventivas, incluida la eventual suspensión de la	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o contratista asignado.	3 días	Evaluación preliminar de la queja

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA					Código: GJU-PD-41
						Fecha: 21/07/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y PRINCIPAL					Versión: 2

		ejecución de la propuesta cuando exista justificación técnica suficiente.				
2	H	Elaborar informe de incumplimiento El personal asignado proyecta el informe de presunto incumplimiento con los respectivos soportes documentales, realiza el análisis técnico correspondiente y lo remite para revisión y aprobación del Ordenador del Gasto.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Funcionario o contratista asignado.	15 días	Informe y anexos proyectados
3	V	¿se aprueba el informe? SI: El Ordenador del Gasto remite mediante comunicación interna radicada en ORFEO el informe y sus soportes a la Subdirección Jurídica. Continúa actividad 4. NO: Fin del procedimiento. Si: Continúa en la actividad 4 No: FIN.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del Gasto	2 días	Comunicación interna
4	H	Asignar trámite jurídico El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) realiza el reparto de la solicitud y asigna el trámite al abogado responsable de adelantar el procedimiento administrativo correspondiente.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	1 día	Asignación mediante ORFEO
5	H	Verificar requisitos del informe El(la) abogado(a) asignado(a) realiza la revisión jurídica y documental del informe remitido por la dependencia, verificando la suficiencia de los hechos, soportes y antecedentes necesarios para iniciar el procedimiento.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	3 días	Estudio jurídico preliminar
6	V	¿cumple requisitos para continuar? SI: Continúa actividad 9. NO: Continúa actividad 7 Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 7	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 día	Verificación realizada
7	H	Solicitar y realizar ajustes El(la) abogado(a) asignado(a) solicita a la dependencia los ajustes, aclaraciones o complementos requeridos sobre el informe y sus anexos. La dependencia realiza las modificaciones correspondientes y remite nuevamente la documentación a la Subdirección Jurídica para su validación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a) / Personal asignado	3 días	Solicitud y alcance del informe
8	V	¿se ajustó el informe? SI: Continúa actividad 9. NO: Regresa actividad 7. Si: Continúa en la actividad 9 No: Se devuelve a la actividad 7	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 día	Verificación de ajustes
9	H	Proyectar y aprobar auto apertura El(la) abogado(a) asignado(a) proyecta el auto de apertura del procedimiento administrativo por presunto incumplimiento, incorporando el análisis de los hechos y las pruebas disponibles o aquellas que deban decretarse de oficio. Posteriormente lo remite al(la) Subdirector(a) Jurídico(a) para revisión y aprobación. En caso de observaciones, se realizan los ajustes requeridos hasta obtener su aprobación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a) / Subdirector(a) Jurídico(a)	8 días	Auto de apertura aprobado
10	A	Firmar y notificar auto apertura El Ordenador del Gasto revisa, aprueba y firma el auto de apertura. Posteriormente el(la) abogado(a) asignado(a) realiza la notificación a los presuntos incumplidos y a la compañía aseguradora cuando corresponda, dejando las respectivas constancias en el expediente.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Ordenador del Gasto / Abogado(a)	Según notificación	Auto firmado y soportes de notificación
11	H	Presentar consideraciones iniciales Los presuntos incumplidos y/o la compañía aseguradora podrán presentar dentro del término otorgado su pronunciamiento, aportar documentos, solicitar pruebas o formular observaciones frente al procedimiento iniciado.	PRESUNTO INCUMPLIDO	Presunto incumplido / Aseguradora	10 días	Documento radicado
12	V	¿se presentaron consideraciones? SI: Continúa actividad 13. NO: Continúa actividad 17. Si: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 17	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 día	
13	H	Analizar consideraciones y pruebas El(la) abogado(a) asignado(a) analiza las consideraciones presentadas, verifica la pertinencia de las pruebas aportadas o solicitadas y determina si resulta procedente decretar pruebas dentro del trámite administrativo.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	4 días	Análisis jurídico
14	H	Proyectar y aprobar auto pruebas El(la) abogado(a) asignado(a) proyecta el auto que decreta pruebas, define las condiciones para su práctica y lo remite al(la) Subdirector(a) Jurídico(a) para aprobación. En caso de observaciones, realiza los ajustes requeridos hasta obtener la aprobación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a) / Subdirector(a) Jurídico(a)	8 días	Auto de pruebas aprobado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-41
					Fecha: 21/07/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y PRINCIPAL				Versión: 2

15	A	Firmar y notificar auto pruebas El Ordenador del Gasto firma el auto de pruebas y posteriormente el(la) abogado(a) asignado(a) realiza la notificación a las partes vinculadas al procedimiento.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Ordenador del Gasto / Abogado(a)	Según notificación	Auto firmado y notificado
16	A	Practicar pruebas decretadas El abogado asignado y el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) practican las pruebas solicitadas y/o decretadas, incorporan los resultados al expediente y garantizan el debido proceso dentro de la actuación administrativa.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) / Subdirector(a) Jurídico(a)	Según auto	Soportes probatorios
17	H	Proyectar cierre etapa probatoria El(la) abogado(a) asignado(a) proyecta el auto mediante el cual se cierra la etapa probatoria y se concede a las partes el término correspondiente para presentar consideraciones finales.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	5 días	Auto proyectado
18	V	¿se aprueba el cierre probatorio? SI: Continúa actividad 19. NO: Regresa actividad 17. Si: Continúa en la actividad 19 No: Se devuelve a la actividad 17	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Revisión jurídica
19	A	Firmar y notificar cierre probatorio El Ordenador del Gasto firma el auto de cierre de etapa probatoria y el(la) abogado(a) asignado(a) realiza su notificación a las partes interesadas.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Ordenador del Gasto / Abogado(a)	Según notificación	Auto firmado y notificado.
20	H	Presentar consideraciones finales Los presuntos incumplidos y/o la compañía aseguradora podrán presentar sus consideraciones finales dentro del término otorgado por la entidad.	PRESUNTO INCUMPLIDO	Presunto incumplido / Aseguradora	10 días	Radicación en ORFEO
21	H	Verificar consideraciones finales El(la) abogado(a) asignado(a) verifica la presentación de consideraciones finales y realiza el análisis jurídico correspondiente para incorporarlo a la decisión definitiva del procedimiento.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	4 días	Análisis jurídico
22	H	Proyectar acto administrativo final El(la) abogado(a) asignado(a) elabora el acto administrativo que pone fin al procedimiento, incluyendo el análisis integral de los hechos, pruebas, consideraciones iniciales y finales presentadas durante el trámite.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	15 días	Resolución proyectada
23	A	Firmar y notificar acto definitivo El Ordenador del Gasto revisa, aprueba y firma el acto administrativo definitivo. Posteriormente se realiza la notificación a los interesados y a la compañía aseguradora cuando corresponda.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del Gasto / Abogado(a)	Según notificación	Resolución firmada y notificada
24	V	¿se presentaron recursos? SI: Continúa actividad 25. NO: Continúa actividad 27. Si: Continúa en la actividad 25 No: Continúa en la actividad 27	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	5 días	Recurso presentado
25	H	Resolver recurso administrativo El(la) abogado(a) asignado(a) analiza el recurso interpuesto, proyecta el acto administrativo que lo resuelve y lo somete a revisión y aprobación del(la) Subdirector(a) Jurídico(a), efectuando los ajustes requeridos hasta obtener su aprobación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a) / Subdirector(a) Jurídico(a)	13 días	Acto administrativo aprobado
26	A	Firmar y notificar decisión recurso El Ordenador del Gasto firma el acto administrativo que resuelve el recurso y el(la) abogado(a) asignado(a) adelanta el trámite de notificación a los interesados.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Ordenador del Gasto / Abogado(a)	Según notificación	Acto firmado y notificado
27	A	Elaborar constancia ejecutoria El(la) abogado(a) asignado(a) proyecta la constancia de ejecutoria del acto administrativo definitivo o del acto que resuelve el recurso. Esta es revisada y firmada por el(la) Subdirector(a) Jurídico(a) y posteriormente comunicada a la dependencia correspondiente mediante ORFEO para las actuaciones subsiguientes.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a) / Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Constancia de ejecutoria

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-41
			Fecha: 21/07/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y PRINCIPAL		Versión: 2

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
5. Verificar requisitos del informe: El(la) abogado(a) asignado(a) realiza la revisión jurídica y documental del informe remitido por la dependencia, verificando la suficiencia de los hechos, soportes y antecedentes necesarios para iniciar el procedimiento.	Estudio jurídico preliminar	CONFIABILIDAD: El(la) abogado(a) asignado(a) inicia el procedimiento administrativo si el informe remitido por la dependencia demuestra suficiencia frente los hechos, soportes y antecedentes necesarios.	Si se requiere ajustar información o remitir documentos adicionales, el abogado asignado realiza la solicitudes a la dependencia, quienes realizan alcance a la solicitud inicial.	El registro de la revisión y solicitud de ajustes se realiza mediante correo electrónico o el sistema de información que corresponda.
10. Firmar y notificar auto apertura: El Ordenador del Gasto revisa, aprueba y firma el auto de apertura. Posteriormente el(la) abogado(a) asignado(a) realiza la notificación a los presuntos incumplidos y a la compañía aseguradora cuando corresponda, dejando las respectivas constancias en el expediente.	Auto firmado y soportes de notificación	CALIDAD: El auto de apertura está debidamente revisado, motivado jurídicamente, firmado por el Ordenador del Gasto y contiene notificación válida a los presuntos incumplidos y aseguradora.	Si el acto presenta errores de forma o fondo, se devuelve para ajuste previo a la firma o se corrige antes de su notificación.	Auto de apertura firmado, notificado y con constancias en ORFEO.
23. Firmar y notificar acto definitivo: El Ordenador del Gasto revisa, aprueba y firma el acto administrativo definitivo. Posteriormente se realiza la notificación a los interesados y a la compañía aseguradora cuando corresponda.	Resolución firmada y notificada	CALIDAD: El acto administrativo final está completamente motivado, contiene valoración integral de pruebas, responde a las consideraciones de las partes y garantiza el debido proceso.	Si el acto presenta inconsistencias jurídicas, falta de motivación o errores en la decisión, se devuelve para ajustes antes de su firma y notificación.	Resolución final firmada, notificada y registrada en ORFEO.

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	
Los indicadores del proceso pueden ser consultados en el sistema de información Pandora – Módulo de indicadores o publicados en la página web de la entidad	
13. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2023-11-30	Establecer los lineamientos y directrices para iniciar el procedimiento sancionatorio administrativo
2	2026-07-21	La actualización del procedimiento incorpora cambios en su denominación, estructura y responsables, trasladando su gestión a la Subdirección Jurídica conforme al Acuerdo 008 de 2025. Asimismo, fortalece el desarrollo del procedimiento mediante la ampliación del glosario, la inclusión de la aseguradora como actor cuando aplique, la incorporación de nuevas actividades como la verificación de requisitos, el informe de incumplimiento y la constancia de ejecutoria, además de reforzar el uso de medios electrónicos para las notificaciones y la gestión del expediente administrativo.

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-07-12	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-16	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-17	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-21	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
DIANA CAROLINA LÓPEZ GÓNZALEZ	
ALVARO GONZALO DELGADO HIDALGO	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-41
			Fecha: 21/07/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y PRINCIPAL		Versión: 2

GERMÁN RICARDO CASTAÑEDA CARO