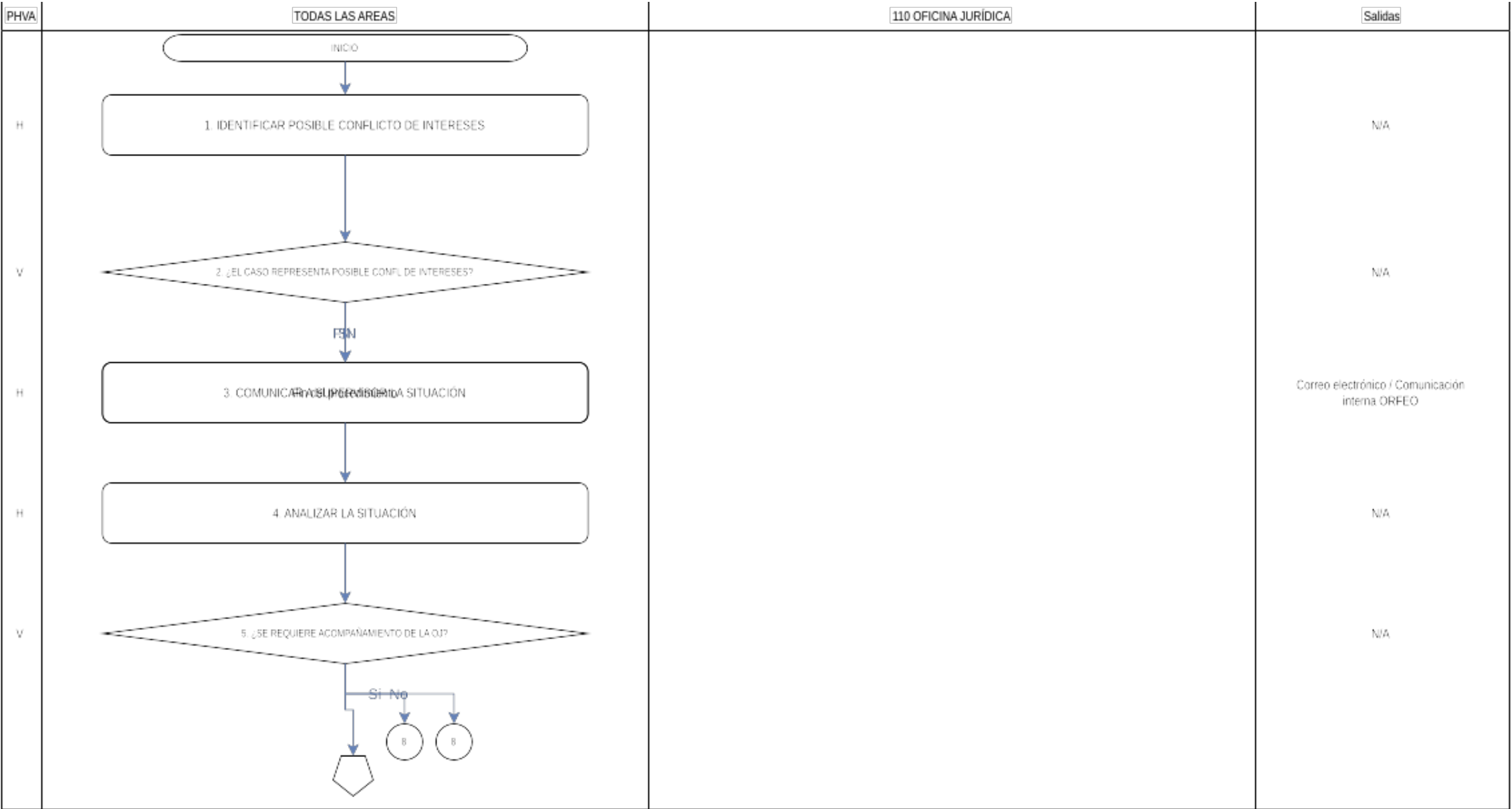
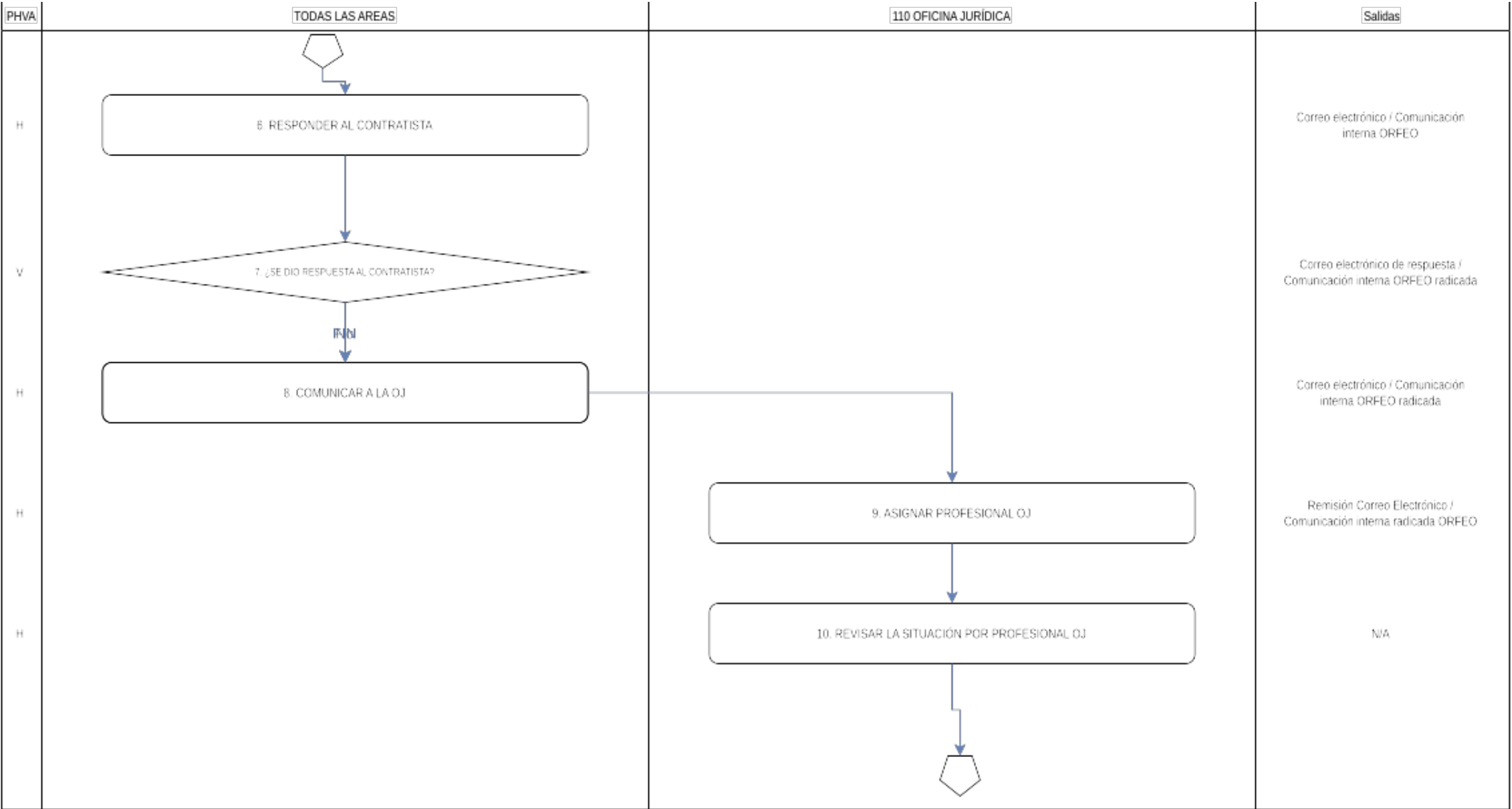
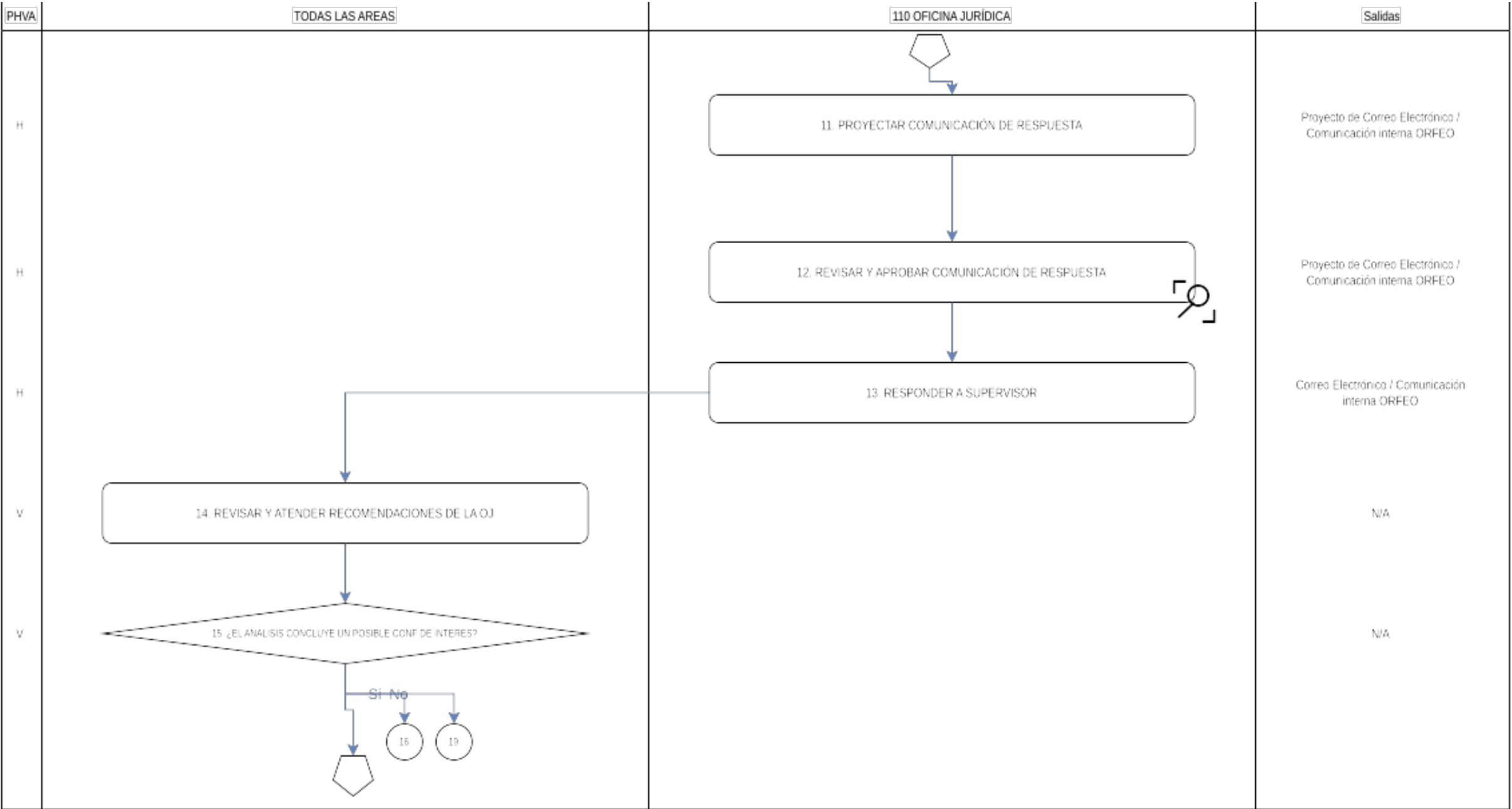


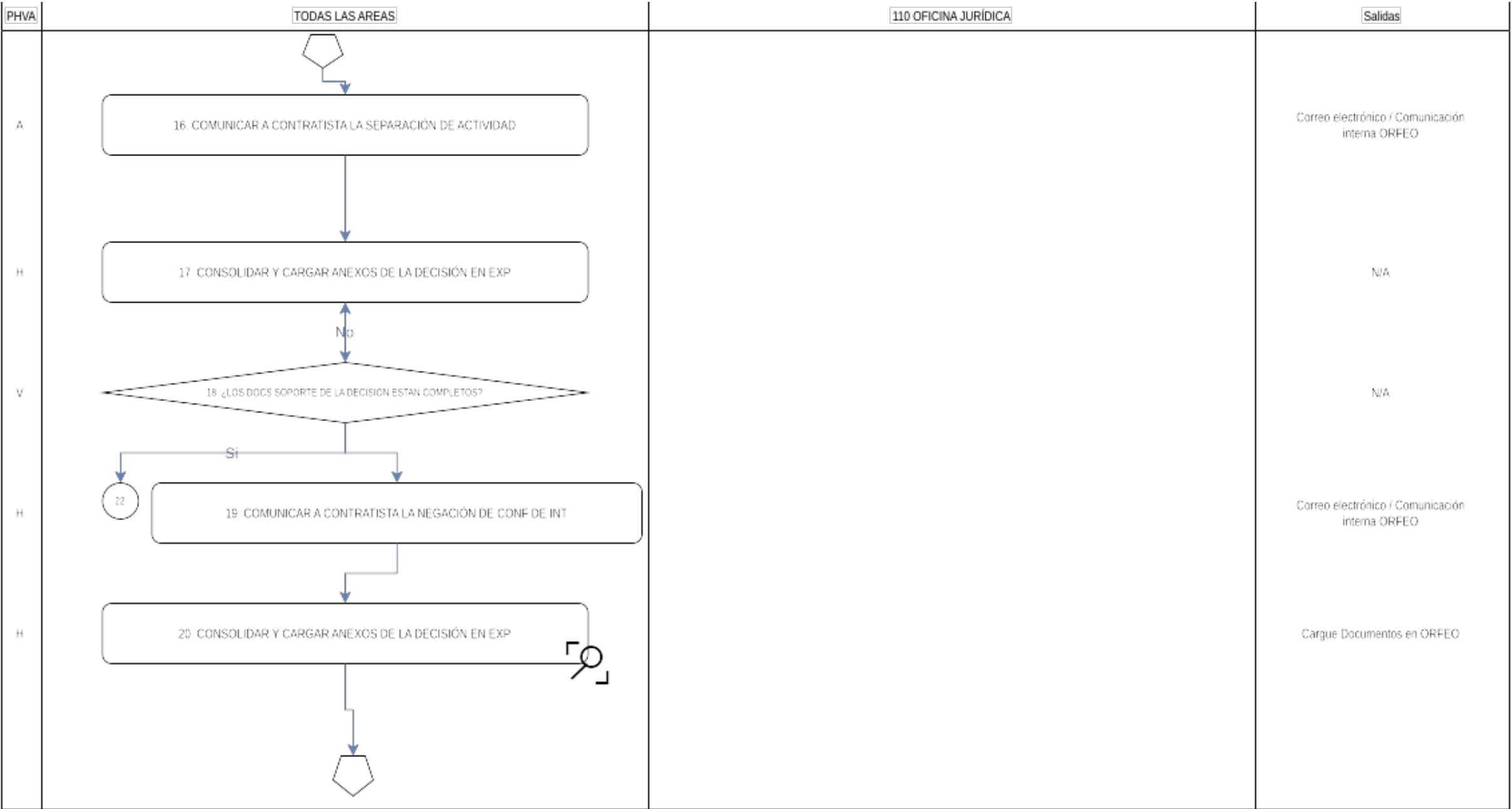
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-43
			Fecha: 14/08/2025
	PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – CONTRATISTAS		Versión: 1

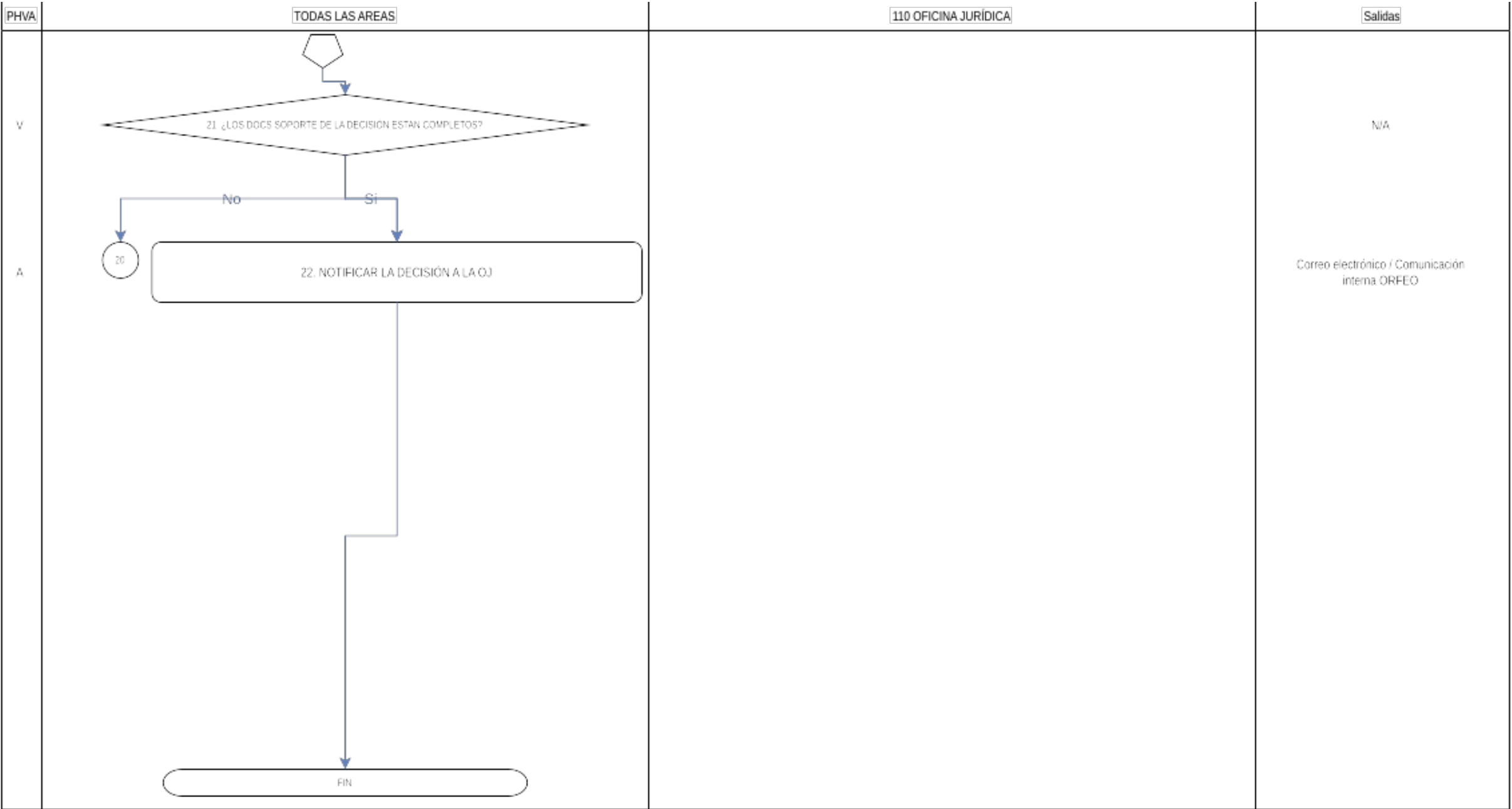
LIDER DE PROCESO				
1. OBJETIVO				
Establecer los lineamientos para identificar, reportar, evaluar y gestionar situaciones que puedan constituir un conflicto de interés por parte de contratistas, con el fin de garantizar la transparencia, integridad y legalidad en la ejecución de los contratos.				
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				
10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - 100 DIRECCIÓN GENERAL - 110 OFICINA JURÍDICA - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 121 ÁREA PLANEACIÓN - 122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - 123 ÁREA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO - 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 201 PORTAFOLIO BIENESTAR - 210 GERENCIA DE ESCENARIOS - 220 TEATRO EL PARQUE - 230 TEATRO LA MEDIA TORTA - 240 ESCENARIO MOVIL - 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ - 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN - 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO - 280 OTROS ESCENARIOS - 285 TEATRO EL ENSUEÑO - 286 TEATRO SAN JORGE - 287 SALA GAITÁN - 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA - 291 CENTRO FELICIDAD CEFÉ - CHAPINERO - 292 CENTRO COMPARTIR SUMAPAZ - 293 TEATRO VILLA MAYOR - 294 CULTURAS EN COMUN - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS - 302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO - 303 SECTORES SOCIALES, POBLACIONES Y TERRITORIO - 304 PUEBLOS ÉTNICOS - 305 ARTISTAS EN ESPACIO PÚBLICO - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO - 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES - 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ - 342 PERMISO UNIFICADO PARA FILMACIONES AUDIOVISUALES - PUFA - 350 GERENCIA DE DANZA - 360 GERENCIA DE LITERATURA - 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS - 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN - 390 SECTORES SOCIALES - 391 GRUPOS ÉTNICOS - 392 CASTILLO DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO - 420 ÁREA CONTABILIDAD - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 440 ÁREA TESORERIA - 450 ÁREA DE ALMACÉN - 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 510 PROGRAMA CREA - 520 PROGRAMA NIDOS - 530 CULTURAS Y PROCESOS COMUNITARIOS - 7.11. ENFOQUES DIFERENCIAL - POBLACIONAL - GÉNERO - 9.3. ESCENARIO MÓVIL II				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
OJ: Abreviatura de Oficina Jurídica.				
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 YO FALTAS AL CÓDIGO DE INTEGRIDAD”. 2. Se deben aplicar sin excepción los documentos estandarizados y codificados relacionados que se encuentran publicados en la intranet - Mapa del proceso de Gestión Jurídica. 3. Para todos los casos, mientras se resuelve por parte del supervisor o la Oficina Jurídica 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				
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	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (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 AREAS	Contratista	1 día	N/A

2	V	¿EL CASO REPRESENTA POSIBLE CONFL DE INTERESES? Si: Continuar actividad 3 No: Fin del procedimiento. Si: Continúa en la actividad 3 No: FIN.	TODAS LAS AREAS	Contratista	1 día	N/A
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 AREAS	Contratista	1 día	Correo electrónico / Comunicación interna ORFEO
4	H	ANALIZAR LA SITUACIÓN El (la) supervisor (a) del contrato debe realizar el analisis 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 AREAS	Supervisor (a)	5 días	N/A
5	V	¿SE REQUIERE ACOMPAÑAMIENTO DE LA OJ? Si. Continuar actividad 8 No: Continuar actividad 6 Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 8	TODAS LAS AREAS	Supervisor (a)	1 día	N/A
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 AREAS	Supervisor (a)	5 días	Correo electrónico / Comunicación interna ORFEO
7	V	¿SE DIO RESPUESTA AL CONTRATISTA? Si: Fin del procedimiento. No: Volver a la actividad 6. Si: FIN. No: Continúa en la actividad 8	TODAS LAS AREAS	Supervisor (a)	1 día	Correo electrónico de respuesta / Comunicación interna ORFEO radicada
8	H	COMUNICAR A LA OJ El (la) supervisor (a) debe comunicar al (la) Jefe de la Oficina Jurídica 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 AREAS	Supervisor (a)	1 día	Correo electrónico / Comunicación interna ORFEO radicada
9	H	ASIGNAR PROFESIONAL OJ El (la) Jefe de la Oficina Jurídica 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.	110 OFICINA JURÍDICA	Jefe OJ	1 día	Remisión Correo Electrónico / Comunicación interna radicada ORFEO
10	H	REVISAR LA SITUACIÓN POR PROFESIONAL OJ El (la) profesional asignado(a) de la OJ 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.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	3 día	N/A
11	H	PROYECTAR COMUNICACIÓN DE RESPUESTA El (la) profesional asignado(a) de la OJ realiza la proyección de la comunicación para revisión del (la) Jefe de la OJ, que indica el resultado del analisis 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.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	Proyecto de Correo Electrónico / Comunicación interna ORFEO
12	H	REVISAR Y APROBAR COMUNICACIÓN DE RESPUESTA El (la) Jefe de la OJ revisa la comunicación que indica el resultado del analisis 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.	110 OFICINA JURÍDICA	Jefe OJ	2 días	Proyecto de Correo Electrónico / Comunicación interna ORFEO
13	H	RESPONDER A SUPERVISOR El (la) Jefe de la OJ 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.	110 OFICINA JURÍDICA	Jefe OJ	2 días	Correo Electrónico / Comunicación interna ORFEO



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-43
					Fecha: 14/08/2025
	PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – CONTRATISTAS				Versión: 1

14	V	REVISAR Y ATENDER RECOMENDACIONES DE LA OJ El (la) supervisor (a) del contrato debe verificar el resultado del análisis realizado por la OJ y atender las recomendaciones frente a la posibilidad de un conflicto de intereses por parte del contratista.	TODAS LAS AREAS	Supervisor (a)	2 días	N/A
15	V	¿EL ANALISIS CONCLUYE UN POSIBLE CONF DE INTERES? Si: Continuar actividad 16 No: Continuar actividad 19 Si: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 19	TODAS LAS AREAS	Supervisor (a)	1 día	N/A
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 AREAS	Supervisor (a)	1 días	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 AREAS	Supervisor (a)	2 días	N/A
18	V	¿LOS DOCS SOPORTE DE LA DECISIÓN ESTAN COMPLETOS? Si: Continuar actividad 22. No: Volver a la actividad 17. Si: Continúa en la actividad 22 No: Se devuelve a la actividad 17	TODAS LAS AREAS	Supervisor (a)	1 días	N/A
19	H	COMUNICAR A CONTRATISTA LA NEGACIÓN DE CONF DE INT El (la) supervisor (a) del contrato debe comunicar al contratista conforme a las recomendaciones realizadas por la OJ 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 AREAS	Supervisor (a)	1 días	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 AREAS	Supervisor (a)	2 días	Cargue Documentos en ORFEO
21	V	¿LOS DOCS SOPORTE DE LA DECISIÓN ESTAN COMPLETOS? Si: Continuar actividad 22. No: Volver a la actividad 20. Si: Continúa en la actividad 22 No: Se devuelve a la actividad 20	TODAS LAS AREAS	Supervisor (a)	1 día	N/A
22	A	NOTIFICAR LA DECISIÓN A LA OJ El (la) supervisor (a) del contrato debe notificar la decisión frente al conflicto de intereses presentado por el contratista a la Oficina Jurídica mediante los medios de comunicación interna que disponga la Entidad.	TODAS LAS AREAS	Supervisor (a)	1 día	Correo electrónico / Comunicación interna ORFEO



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-43
			Fecha: 14/08/2025
	PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – CONTRATISTAS		Versión: 1

8. 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) Jefe de la OJ revisa la comunicación que indica el resultado del analisis 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) Jefe de la OJ requiere los ajustes correspondientes.	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 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.	Cargue Documentos en ORFEO	CONFIABILIDAD: La documentación soporte debe estar completa en el expediente contractual correspondiente conforme al desarrollo del análisis de la situación.	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 expediente contractual.	La documentación se encuentra cargada en expediente contractual de ORFEO.

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 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>

11. RECURSOS

Recursos humanos y tecnologicos.

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-08-14	Se requiere crear el procedimiento con el fin de dar claridad en conjunto con la SAF en los casos relacionados con Conflicto de Intereses relacionados con contratistas.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-08-13	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-08-13	MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-08-13	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-08-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
JONATHAN CAMILO DELGADO TRIANA