

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-44
		Fecha: 24/06/2026
	PAGO A SENTENCIAS JUDICIALES	Versión: 2

LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Establecer los pasos a tener en cuenta en las diferentes etapas y actuaciones relacionadas con el trámite de pago oficioso de las sentencias judiciales, administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, a cargo del Instituto Distrital de las Artes-IDARTES.
2. ALCANCE
Establecer el flujo de actividades a cargo de cada responsable en el trámite de pago oficioso de sentencias judiciales, decisiones administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, iniciando con la notificación de la sentencia proferida por el juzgado correspondiente a la Entidad, continuando con el análisis de la orden, la expedición del acto administrativo de reconocimiento y ordenación del pago, y finalizando con la ejecución del desembolso al beneficiario y, de ser procedente, el análisis para la eventual iniciación de la acción de repetición.
3. ÁREAS RESPONSABLES
100 DIRECCIÓN GENERAL - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 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 - 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - 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)
Acción de repetición: acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o exservidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.
Acta de conciliación: Documento en el que se registra el desarrollo y resultado de la audiencia de conciliación, la cual se suscribe por las partes y el conciliador.
Acto administrativo: Decisión adoptada o expedida en ejercicio de la función administrativa, a través de la cual se crea, modifica o extingue una situación jurídica de una persona o personas, determinadas o indeterminadas, frente a una norma de derecho.
Acuerdo conciliatorio: Documento en el que se expresa la voluntad de dos o más personas que acuerdan solucionar sus diferencias y controversias con el concurso de un tercero. Auto aprobatorio de conciliación providencia emitida por autoridad judicial que aprueba la conciliación.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso.
Certificado de Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.
Comprobante de pago: Un comprobante de pago es un documento que sirve como evidencia de una transacción financiera entre dos partes.
Conciliación: es un mecanismo alternativo para la resolución de conflictos, por cuyo medio las partes, con la ayuda de un tercero neutral, calificado y autorizado para ello, resuelven directamente un asunto en el que se presenta desacuerdo y que es susceptible de ser conciliable.
Conciliación prejudicial: Mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.
Conciliación judicial: Conciliación que se realiza dentro de un proceso judicial
Demandante: Sujeto activo dentro del proceso judicial que interpone demanda en un determinado proceso judicial alegando un derecho con unas pretensiones específicas.
Demandado: Sujeto pasivo dentro del proceso judicial contra quien se dirige la demanda en un determinado proceso judicial frente a quien se alega un derecho con unas pretensiones específicas.
Indexación: La indexación o corrección monetaria no tiene por finalidad incrementar o aumentar el valor nominal de las sumas económicas, sino actualizarlo, es decir, traerlo a valor presente
Laudo: La Ley 1563 del 12 de julio de 2012, define el laudo arbitral como la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje. El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.
MASC: Son herramientas que permiten a las partes involucradas en un conflicto buscar una solución por sí mismas o con la ayuda de un tercero neutral, evitando recurrir a los tribunales. Algunos ejemplos de MASC son la conciliación, la mediación y el arbitraje
Notificación: Acto mediante el cual, con las formalidades preestablecidas, se pone en conocimiento de los interesados una decisión judicial o administrativa.
Pagos: Erogaciones por concepto de obligaciones adquiridas frente a terceros, derivadas de sentencias, decisiones judiciales, laudos arbitrales y/o acuerdos conciliatorios, en contra del IDARTES.
Pago oficioso: Aquel que surge del trámite espontáneo que inicia la entidad en virtud de la comunicación de sentencias, decisiones judiciales, laudos arbitrales y/o acuerdos conciliatorios, debidamente ejecutoriados en contra del IDARTES.
Pago a petición del beneficiario: Inicia con la solicitud de pago presentada por el beneficiario de la condena o conciliación o de su apoderado, y finaliza con el análisis de viabilidad de la acción de repetición. En el caso de que el beneficiario y/o solicitante no presente la solicitud de pago, la entidad procederá a realizar el pago por depósito judicial.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-44
		Fecha: 24/06/2026
	PAGO A SENTENCIAS JUDICIALES	Versión: 2

Poder: Escrito mediante el cual la director(a) de la Entidad confiere un mandato especial a un abogado para representar a la entidad ante autoridad judicial o administrativa en un asunto determinado.

Proceso: Conjunto de etapas, actuaciones y decisiones orientadas a resolver un conflicto o asunto en instancia judicial (proceso judicial) o ante autoridad administrativa (proceso administrativo).

Providencia: Acto mediante el cual una autoridad Administrativa o Judicial decide, adoptan u ordena alguna cuestión dentro de las diligencias.

Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC): Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito

Recurso: Medios que establece el legislador para obtener la revocación, aclaración, reforma o modificación de providencias judiciales o de decisiones administrativas.

Representación judicial: Acciones y trámites que desarrolla el representante judicial de la Entidad bien sea la directora o el apoderado, en aras de salvaguardar los intereses y derechos propios de la Entidad ante las instancias judiciales y/o administrativas.

SAF: Abreviatura de Subdirección Administrativa y Financiera.

Sentencia: Decisión definitiva en instancia judicial o aquella emitida por una autoridad administrativa en desarrollo de un trámite, investigación o procedimiento administrativo. Define el artículo 278 del Código General del Proceso, Ley 1564 del 12 de julio de 2012, las sentencias como las providencias son las “(...) que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias.” (...), y que, una vez en firme, surten el efecto de cosa juzgada en los términos del artículo 303 de la misma norma.

Sentencia ejecutoriada: Sentencia que no admite recurso judicial alguno, porque han terminado todos los trámites legales y produce efecto jurídico de cosa juzgada.

SIPROJWEB: Sistema de Información de Procesos Judiciales: herramienta tecnológica en red que permite realizar el registro, seguimiento y control de todos los procesos judiciales iniciados y en contra del distrito capital, ya sea del sector central o descentralizado, convirtiéndose en un instrumento de unificación y centralización de dicha información, y permitiendo efectuar un análisis tendiente a definir estrategias de defensa y acciones a seguir por parte de las entidades distritales, para la prevención del daño antijurídico.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. El trámite del pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios deberá ser tramitado como un asunto de CARÁCTER PRIORITARIO por parte de todas las dependencias responsables que intervienen en el proceso.
2. Todas las actuaciones que se deben llevar a cabo por parte de las dependencias responsables deberán ejecutarse de manera coordinada y armónica, conforme a las competencias descritas para cada una de ellas.
3. Cuando el cumplimiento esté relacionado con asuntos laborales de servidores o ex servidores de la Entidad, el respectivo trámite de pago lo deberá efectuar la SAF-Talento Humano.
4. Todas las actuaciones que se surtan desde la ejecutoria de la sentencia desfavorable o de la conciliación hasta el cumplimiento de la misma (pago - obligación de hacer) deberán registrarse por el apoderado en el SIPROJWEB, con el cargue en PDF de los respectivos documentos soporte.
5. En ningún caso el IDARTES deberá esperar a que el beneficiario del pago de la sentencia radique solicitud de pago para cumplir con este trámite, sin embargo, se aclara que el pago procede de oficio o a solicitud de parte.
6. En todos los casos, el trámite de pago que dé cumplimiento a la sentencia judicial o acuerdo extrajudicial deberá traer como anexo el Certificado de Disponibilidad presupuestal correspondiente.
7. El cumplimiento de las órdenes de pago se efectuará con sujeción a las normas del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, a la normativa nacional y distrital que regula la materia y a las obligaciones específicas establecidas en la sentencia o en el acuerdo extrajudicial de que se trate.
8. Se entiende que ha existido el pago de una sentencia judicial, extrajudicial, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, en la fecha de abono en la cuenta bancaria suministrada, en la fecha de entrega del cheque al beneficiario o su apoderado, o de la consignación en la cuenta Depósitos Judiciales por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.
9. El incumplimiento por parte de las autoridades de las disposiciones relacionadas con el reconocimiento y pago de créditos judicialmente reconocidos acarreará las sanciones penales, disciplinarias, fiscales y patrimoniales a que haya lugar. Artículo 192 Ley 1437 de 2011.

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	Sentencia Judicial que ordena el pago	PAGO A SENTENCIAS JUDICIALES	Pago realizado	• TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

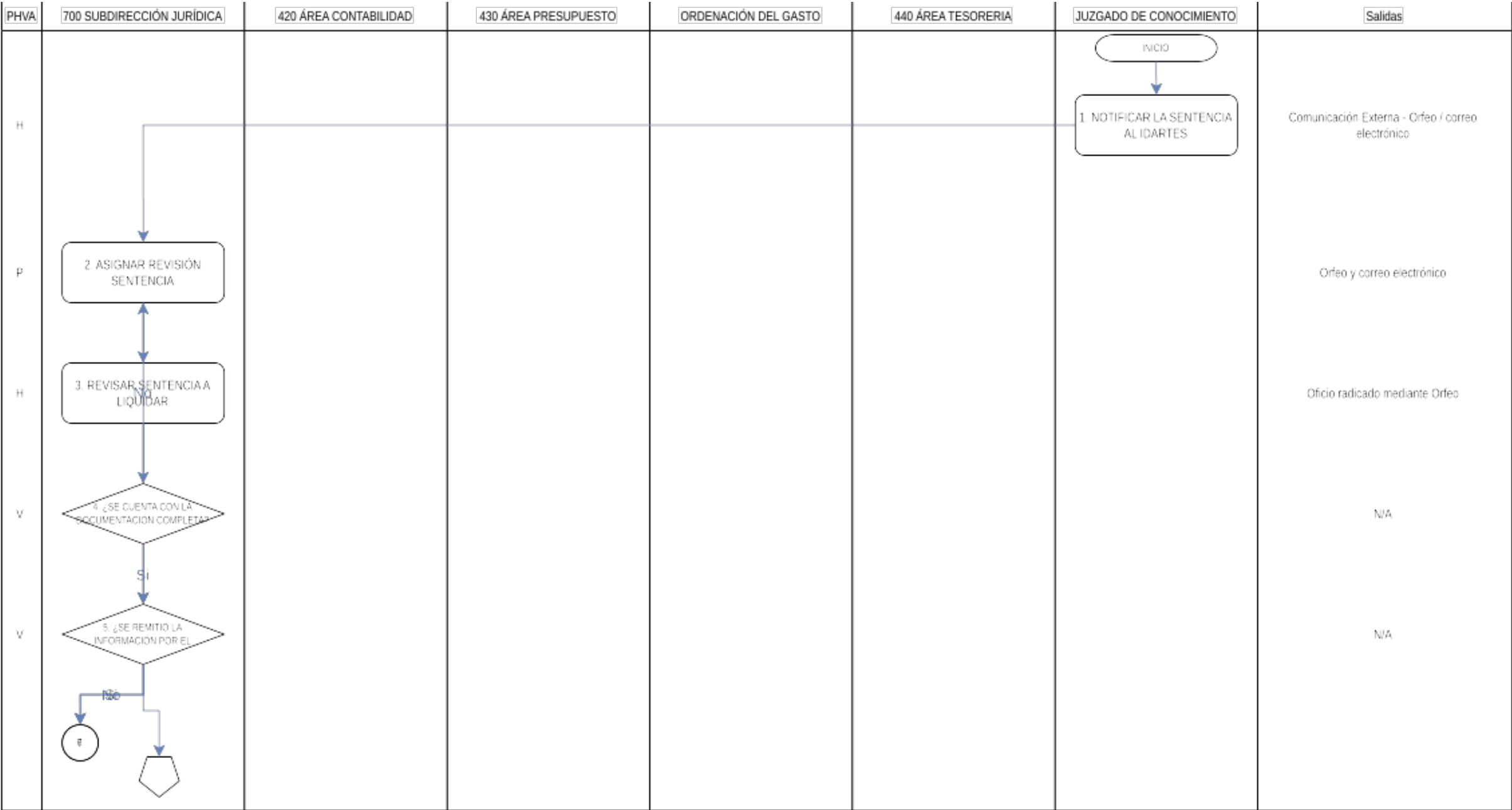
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

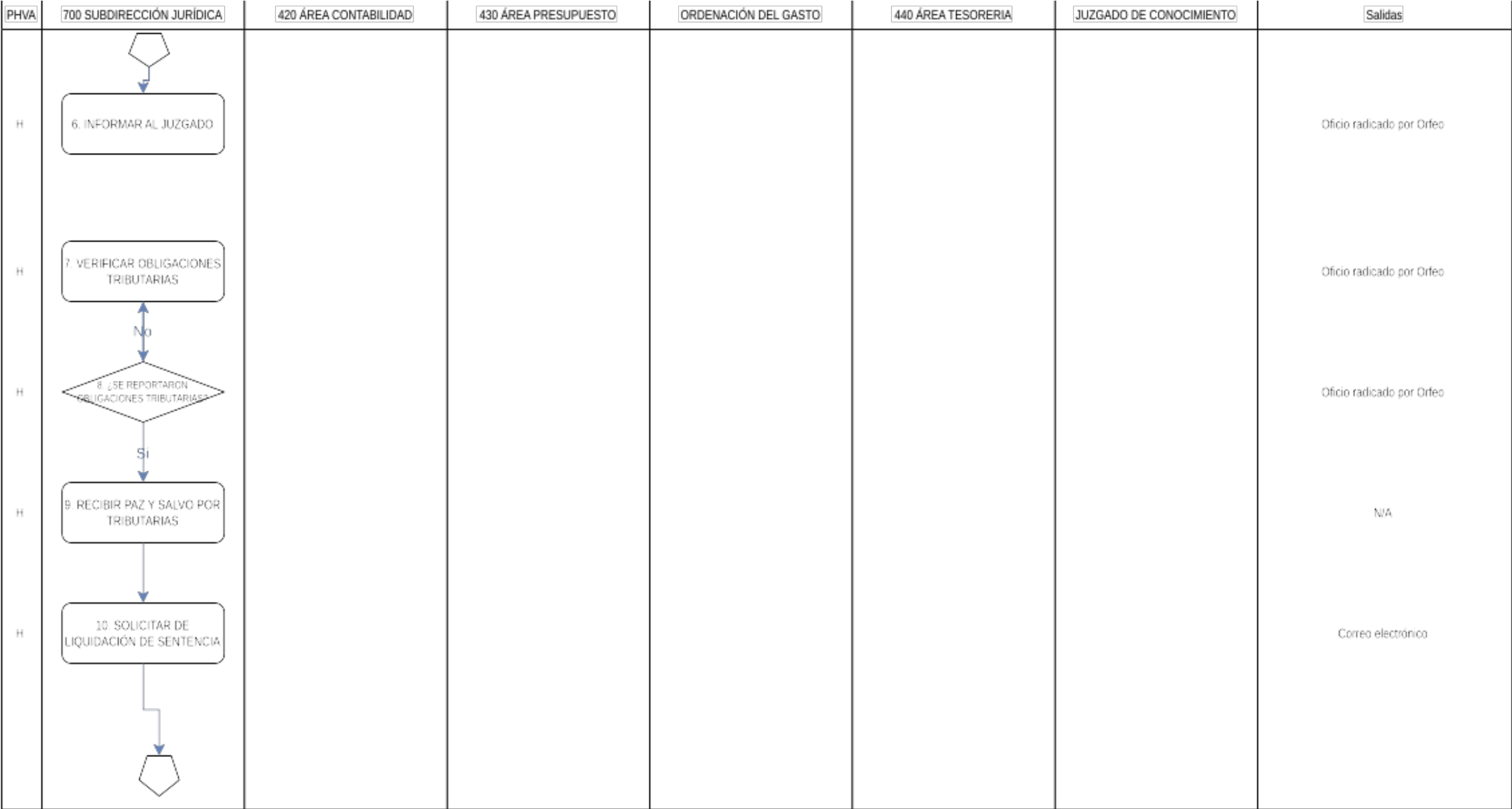
+57 (601) 379 5750

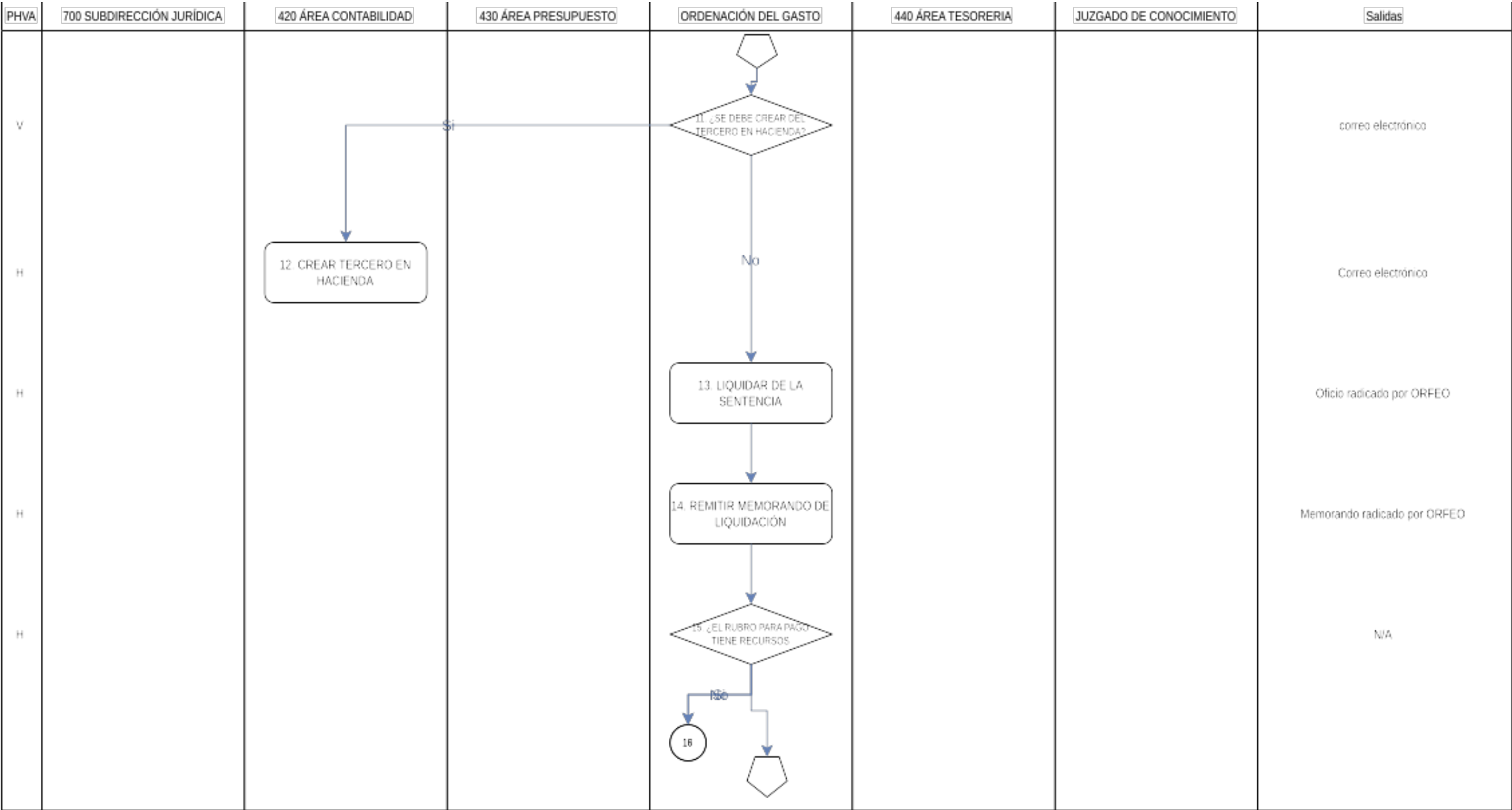
Código postal: 111711

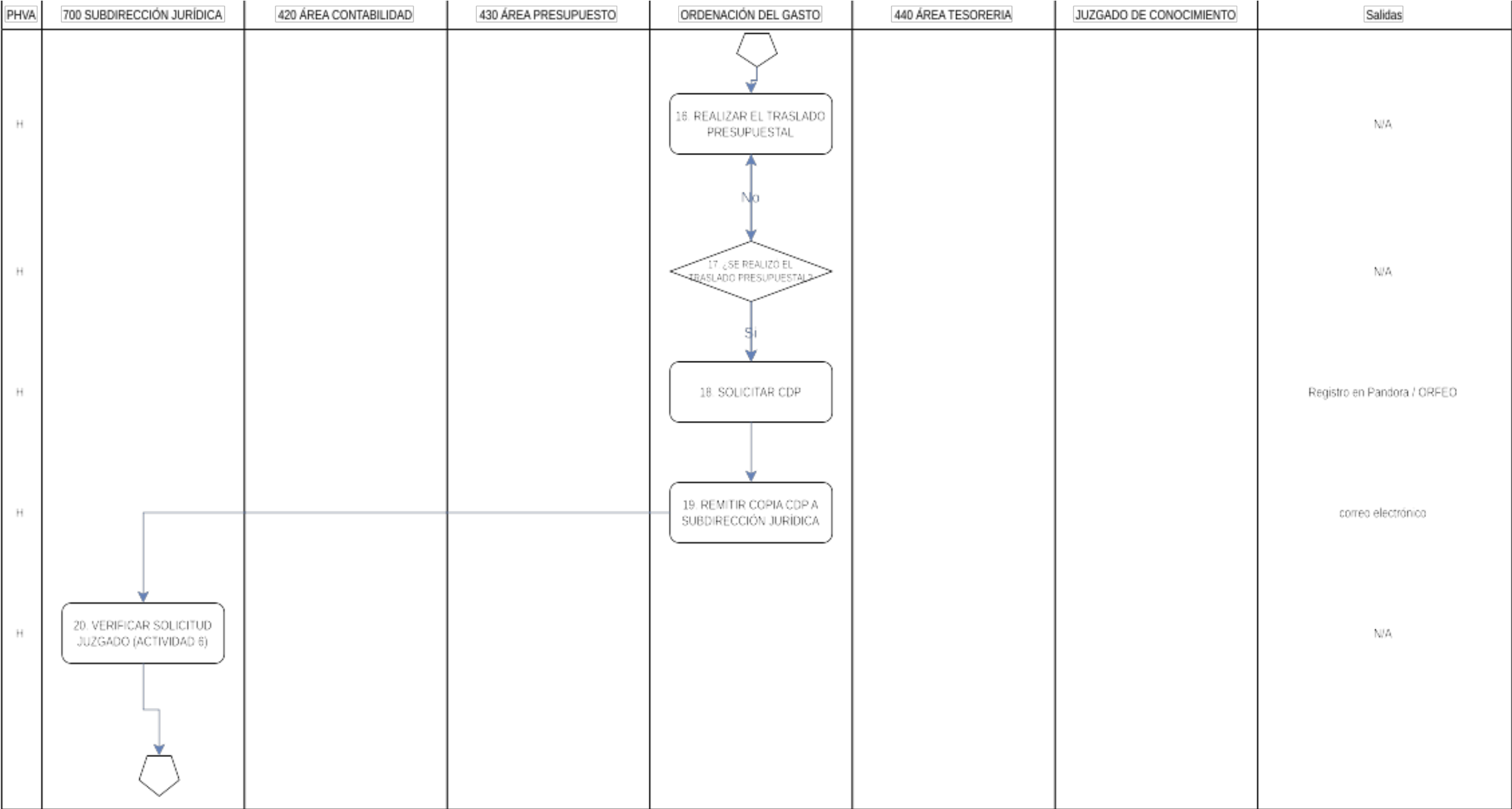
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

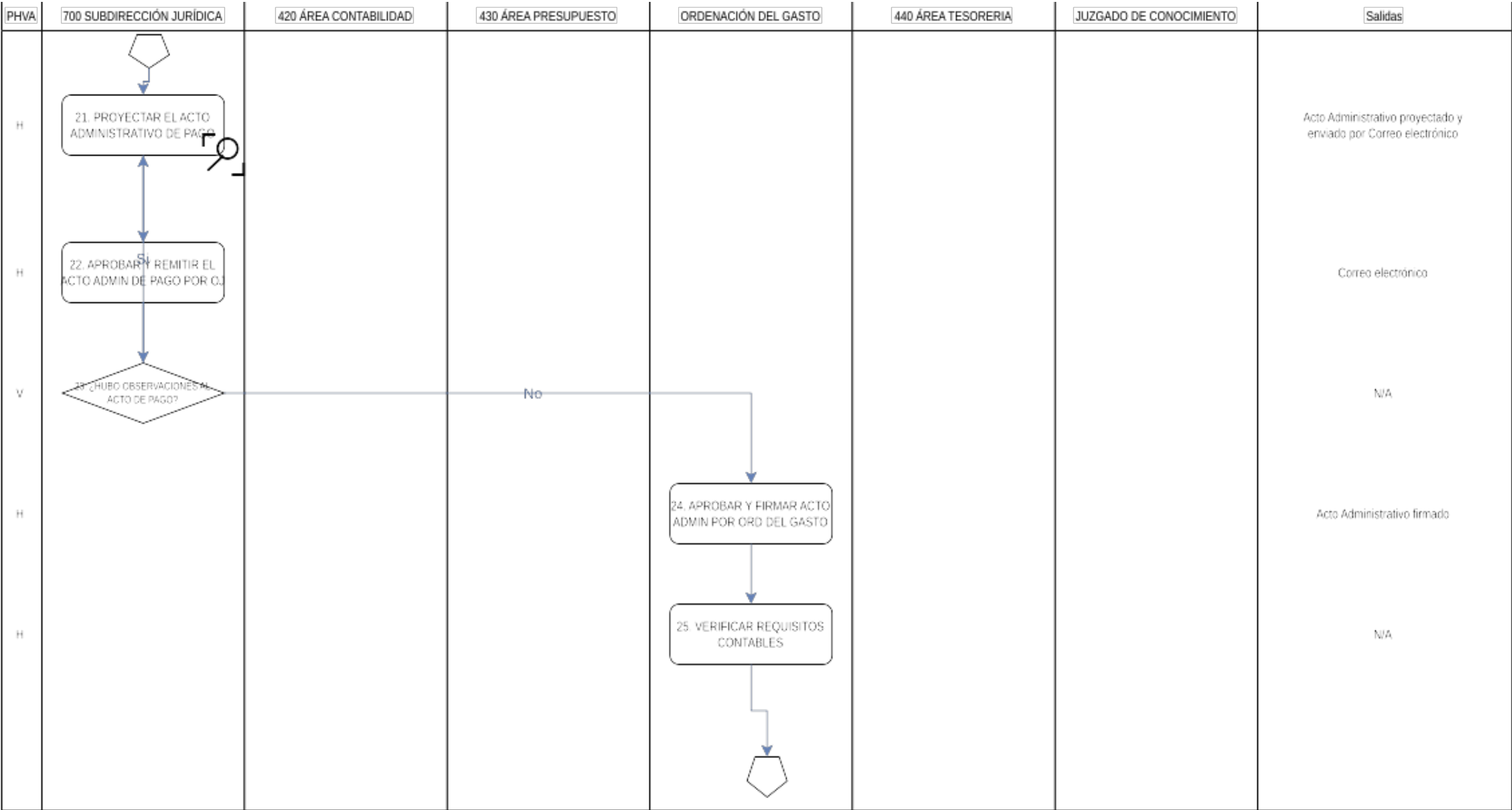


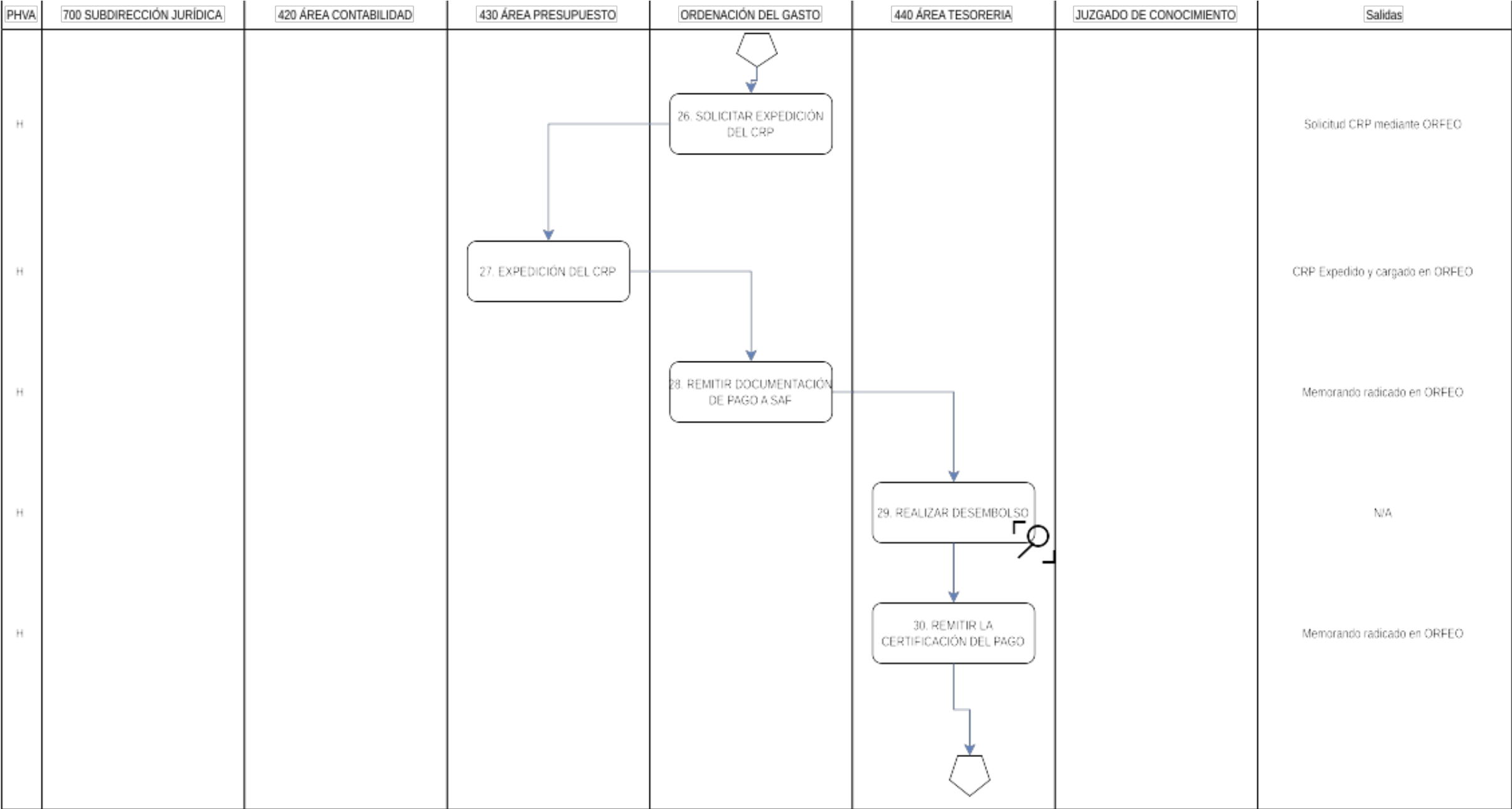


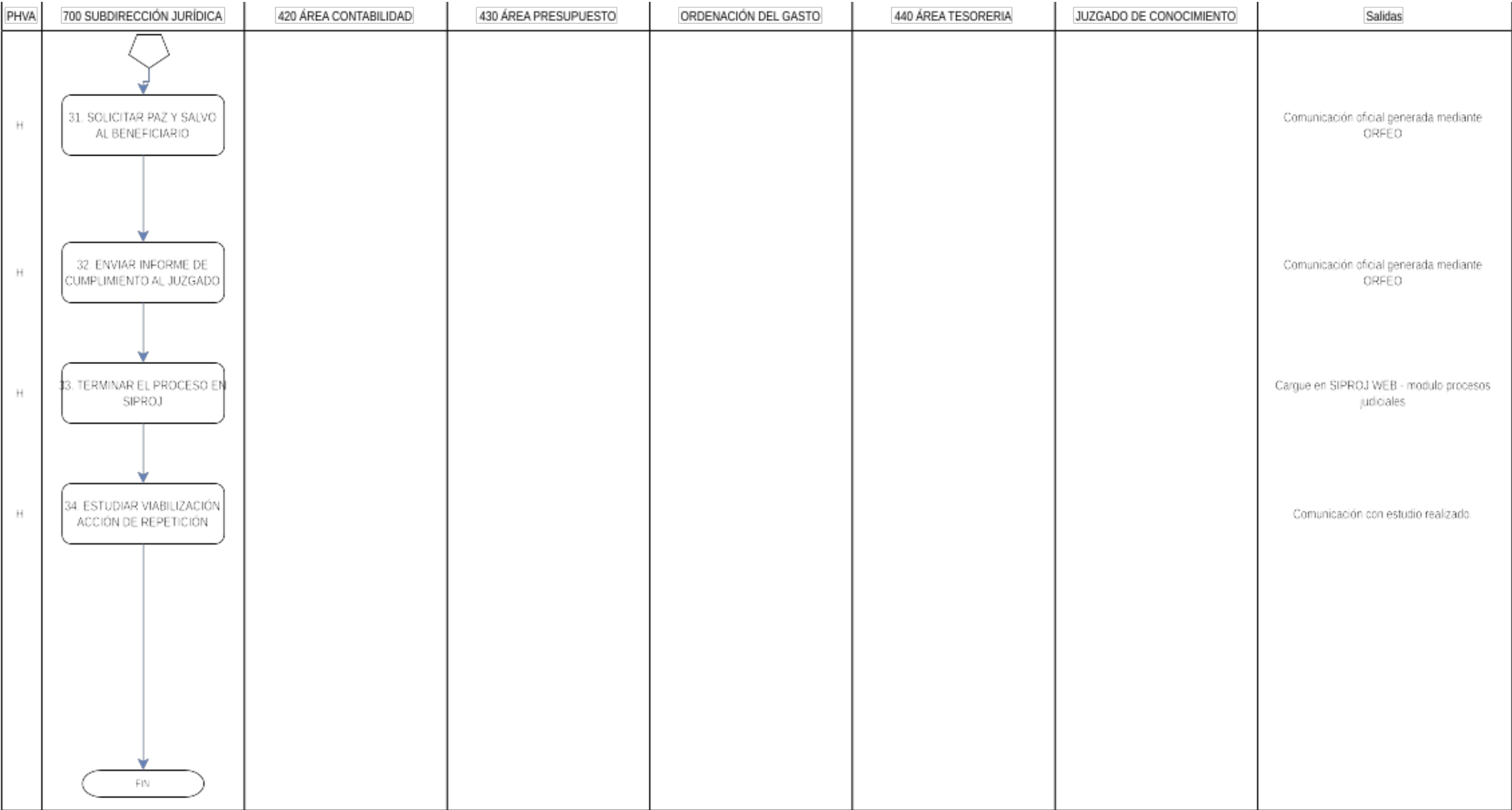












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	H	NOTIFICAR LA SENTENCIA AL IDARTES El personal del Juzgado notifica a la entidad de la sentencia proferida por el juzgado correspondiente, la misma es asignada a la Subdirección Jurídica.	JUZGADO DE CONOCIMIENTO	Personal Juzgado	1 día	Comunicación Externa - Orfeo / correo electrónico	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA					Código: GJU-PD-44
						Fecha: 24/06/2026
	PAGO A SENTENCIAS JUDICIALES					Versión: 2

2	P	ASIGNAR REVISIÓN SENTENCIA El(la) Subdirector(a) Jurídico(a) realiza la asignación del fallo notificado al apoderado, para su correspondiente análisis.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	El(la) Subdirector(a) Jurídico(a)	1 día	Orfeo y correo electrónico
3	H	REVISAR SENTENCIA A LIQUIDAR El apoderado(a) a cargo del proceso y /o designado por El(la) Subdirector(a) Jurídico(a), revisa la providencia, el tipo de sentencia y verifica el trámite que se debe realizar acorde con el fallo dictado, si aplica procede a elaborar al juzgado solicitud de la ejecutoria de la misma, y prepara una comunicación interna junto con los siguientes anexos a) nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación; b) tipo y número de identificación del beneficiario; c) dirección del beneficiario de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d) número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e) copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación f) constancia de ejecutoria si aplica.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Apoderado(a) del proceso	3 días	Oficio radicado mediante Orfeo
4	V	¿SE CUENTA CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA? Si, continuar con actividad 5 No, continuar con actividad 2. El(la) profesional de la Subdirección Jurídica deberá elaborar una comunicación dirigida al interesado y/o beneficiario con la solicitud de la documentación necesaria para iniciar el proceso de pago, esta solicitud de documentación deberá indicar un término en días hábiles para su recibo, el cual no deberá sobrepasar los 10 días. Si: Continúa en la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 2	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional Subdirección Jurídica	2 día	N/A
5	V	¿SE REMITió LA INFORMACIÓN POR EL BENEFICIARIO? Si. continuar con el paso 7. No. continuar con el paso 6. Si: Continúa en la actividad 7 No: Continúa en la actividad 6	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional Subdirección Jurídica	1 día	N/A
6	H	INFORMAR AL JUZGADO El apoderado(a) a cargo del proceso y /o designado por el(la) Subdirector(a) Jurídica informará al juzgado junto con los soportes correspondientes que no se ha recibido por parte del beneficiario la documentación necesaria para continuar con el trámite de pago de sentencia. Nota: Este término está sujeto a los tiempos del juzgado. Independientemente de trámite se debe continuar con el paso 7.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	El(la) Subdirector(a) Jurídico(a)	2 días	Oficio radicado por Orfeo
7	H	VERIFICAR OBLIGACIONES TRIBUTARIAS El apoderado(a) a cargo del proceso y /o designado por El(la) Subdirector(a) Jurídico(a), solicitará a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, a la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Dirección de Gestión del Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad, a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Salud y a la Subdirección Técnica y de Ejecuciones Fiscales del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, que informen sobre la existencia de deudas tributarias o no tributarias por parte del/la beneficiario/a de las respectivas sentencias judiciales o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Apoderado(a) del proceso	3 días	Oficio radicado por Orfeo
8	H	¿SE REPORTARON OBLIGACIONES TRIBUTARIAS? Si, se solicita la paz y salvo al beneficiario o autorización del cruce de las obligaciones para continuar con el trámite de pago de la sentencia. Continuar en la actividad 9 No. se continua con la actividad 7 Si: Continúa en la actividad 9 No: Se devuelve a la actividad 7	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Apoderado(a) del proceso	2 días	Oficio radicado por Orfeo
9	H	RECIBIR PAZ Y SALVO POR TRIBUTARIAS El apoderado(a) a cargo del proceso y /o designado por el (la) Subdirector(a) Jurídico(a) verifica paz y salvo o autorización del cruce de las obligaciones.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Apoderado(a) del proceso	3 días	N/A
10	H	SOLICITAR DE LIQUIDACIÓN DE SENTENCIA El apoderado(a) a cargo del proceso y /o designado por el (la) Subdirector(a) Jurídico(a); remite la sentencia y los anexos descritos en el numeral 1, a la subdirección delegada según su competencia y factor funcional competente para ordenar y reconocer el pago de la condena y/o obligación extrajudicial con el fin que se dé inicio a las gestiones de la liquidación correspondiente.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Apoderado(a) del proceso	3 días	Correo electrónico
11	V	¿SE DEBE CREAR DEL TERCERO EN HACIENDA? Si. Se debe comunicar al ordenador del gasto con el que fin que realice el trámite de solicitud de creación de tercero a SAF -CONTABILIDAD	ORDENACIÓN DEL GASTO	Ordenador del Gasto	2 días	correo electrónico



		acorde a los lineamientos de la SAF y Continuar con actividad 12. No. Continuar con la actividad 13 Si: Continua en la actividad 12 No: Continua en la actividad 13				
12	H	CREAR TERCERO EN HACIENDA El(la) profesional de la SAF- Contabilidad procede a crear el tercero conforme a los lineamientos vigentes.	420 ÁREA CONTABILIDAD	El(la) profesional de la SAF- Contabilidad	2 días	Correo electrónico
13	H	LIQUIDAR DE LA SENTENCIA El profesional designado por la subdirección ordenadora de gasto remitirá al apoderado de la Subdirección Jurídica la respectiva liquidación de la sentencia y/o obligación extrajudicial.	ORDENACIÓN DEL GASTO	El profesional designado por la subdirección ordenadora de gasto	15 días	Oficio radicado por ORFEO
14	H	REMITIR MEMORANDO DE LIQUIDACIÓN El ordenador de gasto remite la liquidación de la sentencia al apoderado y/o designado por la Subdirección Jurídica.	ORDENACIÓN DEL GASTO	Ordenador del gasto	1 día	Memorando radicado por ORFEO
15	H	¿EL RUBRO PARA PAGO TIENE RECURSOS DISPONIBLES? Si, continuar con actividad 18 No, continuar con la actividad 16 Si: Continua en la actividad 18 No: Continua en la actividad 16	ORDENACIÓN DEL GASTO	Ordenador del gasto	2 días	N/A
16	H	REALIZAR EL TRASLADO PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE El ordenador del gasto debe seguir lo previsto en los procedimientos GFI-PD-14 Y GFI-PD -15 según aplique.	ORDENACIÓN DEL GASTO	Ordenador del gasto	Aplica tiempos de procedimiento	N/A
17	H	¿SE REALIZÓ EL TRASLADO PRESUPUESTAL? Si, continuar con actividad 18 No. Volver a actividad 16 Si: Continua en la actividad 18 No: Se devuelve a la actividad 16	ORDENACIÓN DEL GASTO	Ordenador del gasto	1 día	N/A
18	H	SOLICITAR CDP El Ordenador de gasto solicitará el CDP de conformidad al procedimiento Código: GFI-PD-02 - REQUERIMIENTO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP a la SAF.	ORDENACIÓN DEL GASTO	Ordenador del gasto	1 día	Registro en Pandora / ORFEO
19	H	REMITIR COPIA CDP A SUBDIRECCIÓN JURÍDICA El(la) profesional asignado por la Ordenación del Gasto remite mediante correo electrónico la copia del CDP a la Subdirección Jurídica a fin de que sirve como insumo para la elaboración del acto administrativo de reconocimiento y pago de la sentencia y/o obligación extrajudicial.	ORDENACIÓN DEL GASTO	Ordenador del gasto	1 día	correo electrónico
20	H	VERIFICAR SOLICITUD JUZGADO (ACTIVIDAD 6) El apoderado del proceso verifica la solicitud elevada ante el juzgado que emitió la sentencia.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Apoderado del proceso	2 días	N/A
21	H	PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE PAGO El apoderado(a) a cargo del proceso o designado por el Subdirector Jurídico proyecta y remite al mismo el acto administrativo que ordena dar cumplimiento a la sentencia, y/o obligación extrajudicial, para su respectiva aprobación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Apoderado del proceso	5 días	Acto Administrativo proyectado y enviado por Correo electrónico
22	H	APROBAR Y REMITIR EL ACTO ADMIN DE PAGO POR SJ El(la) Subdirector(a) jurídico aprueba el acto administrativo que ordena el reconocimiento y pago de la sentencia y/o obligación extrajudicial.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) jurídico	3 días	Correo electrónico
23	V	¿HUBO OBSERVACIONES AL ACTO DE PAGO? Si, continuar con actividad 21 No, continuar con actividad 24 Si: Se devuelve a la actividad 21 No: Continua en la actividad 24	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) jurídico	1 día	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-44
					Fecha: 24/06/2026
	PAGO A SENTENCIAS JUDICIALES				Versión: 2

24	H	APROBAR Y FIRMAR ACTO ADMIN POR ORD DEL GASTO El ordenador de gasto verifica y firma el acto administrativo que ordena el reconocimiento y pago de la sentencia y/o obligación extrajudicial.	ORDENACIÓN DEL GASTO	Ordenador del gasto	2 días	Acto Administrativo firmado
25	H	VERIFICAR REQUISITOS CONTABLES El ordenador de gasto junto con la Subdirección Administrativa y financiera verifica el acto administrativo de reconocimiento y pago de la sentencia a fin de constatar el cumplimiento de los requisitos contables del acto administrativo.	ORDENACIÓN DEL GASTO	Ordenador del gasto	2 días	N/A
26	H	SOLICITAR EXPEDICIÓN DEL CRP El Ordenador del gasto solicitará a la Subdirección Administrativa y Financiera la expedición del CRP de acuerdo al procedimiento vigente GFI-PD-03 - REQUERIMIENTO DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP o aquél que lo modifique.	ORDENACIÓN DEL GASTO	Ordenador del gasto	1 día	Solicitud CRP mediante ORFEO
27	H	EXPEDIR CRP El personal de la Subdirección Administrativa y financiera expedirá el Registro Presupuestal y remitirá al ordenador del Gasto de acuerdo al procedimiento vigente GFI-PD-03 - REQUERIMIENTO DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP o aquél que lo modifique.	430 ÁREA PRESUPUESTO	Personal asignado	2 días	CRP Expedido y cargado en ORFEO
28	H	REMITIR DOCUMENTACIÓN DE PAGO A SAF El ordenador del Gasto posterior a la suscripción del acto administrativo remite a la SAF, el acto administrativo que ordena reconocer y pagar la sentencia y/o obligación extrajudicial, así como los anexos necesarios para el desembolso, teniendo en cuenta la circular de pagos de cada anualidad vigente o aquella que lo complemente.	ORDENACIÓN DEL GASTO	Ordenador del gasto	2 días	Memorando radicado en ORFEO
29	H	REALIZAR DESEMBOLSO El personal asignado de la SAF procederá a realizar el trámite para el desembolso del pago.	440 ÁREA TESORERIA	Personal asignado	3 días	N/A
30	H	REMITIR LA CERTIFICACIÓN DEL PAGO El personal asignado de la SAF-Tesorería remite a la Subdirección Jurídica y al Ordenador del Gasto la certificación de pago de la sentencia u obligación extrajudicial y actualiza el SIPROJ-WEB, en su Módulo de cumplimiento de fallos-módulo financiero y pago de sentencias.	440 ÁREA TESORERIA	Personal asignado	5 días	Memorando radicado en ORFEO
31	H	SOLICITAR PAZ Y SALVO AL BENEFICIARIO El profesional de la Subdirección Jurídica remite al beneficiario copia de la resolución de pago y solicita el paz y salvo que acredita el cumplimiento de la obligación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional asignado	3 días	Comunicación oficial generada mediante ORFEO
32	H	ENVIAR INFORME DE CUMPLIMIENTO AL JUZGADO El profesional de la Subdirección Jurídica remite comunicación de cumplimiento de la sentencia al juzgado y constancia firmada por el apoderado o beneficiario de paz y salvo por los valores recibidos a nombre de la IDARTES. Nota: En caso de no recibir el paz y salvo por parte del beneficiario del pago, se remite el soporte de abono a la cuenta allegado por SAF-tesorería.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional asignado	3 días	Comunicación oficial generada mediante ORFEO
33	H	TERMINAR EL PROCESO EN SIPROJ El(la) profesional de la Subdirección Jurídica da por terminado el proceso por cumplimiento de sentencia en el módulo de procesos judiciales.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional asignado	3 días	Cargue en SIPROJ WEB - modulo procesos judiciales
34	H	ESTUDIAR VIABILIZACIÓN ACCIÓN DE REPETICIÓN El profesional de la Subdirección Jurídica inicia el estudio de la procedencia de acción de repetición de conformidad con lo previsto en el artículo 142 de la Ley 1437 de 2011 en concordancia con el artículo 2 de la Ley 678 de 2001	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional asignado	15 dias	Comunicación con estudio realizado.

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. REVISAR SENTENCIA A LIQUIDAR: El apoderado(a) a cargo del proceso y /o designado por El(la) Subdirector(a) Jurídico(a), revisa la providencia, el tipo de sentencia y verifica el trámite que se debe realizar acorde con el fallo dictado, si aplica procede a elaborar al juzgado solicitud de la ejecutoria de la misma, y prepara una comunicación interna junto con los siguientes anexos a) nombres y apellidos o razón	Oficio radicado mediante Orfeo	CONFIABILIDAD: El(la) profesional de la Subdirección Jurídica verifica que la información y documentación allegada se encuentre completa y sea suficiente para dar continuidad al fallo dictado.	En caso que el(la) profesional de la Subdirección Jurídica identifique que hace falta información o documentación, este deberá elaborar una comunicación dirigida al interesado y/o beneficiario con la solicitud de la documentación necesaria para iniciar el proceso de pago.	El registro de la solicitud se realiza mediante correo electrónico u ORFEO.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-44
			Fecha: 24/06/2026
	PAGO A SENTENCIAS JUDICIALES		Versión: 2

social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación; b) tipo y número de identificación del beneficiario; c) dirección del beneficiario de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; d) número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; e) copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación f) constancia de ejecutoria si aplica.				
21. PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE PAGO: El apoderado(a) a cargo del proceso o designado por el Subdirector Jurídico proyecta y remite al mismo el acto administrativo que ordena dar cumplimiento a la sentencia, y/o obligación extrajudicial, para su respectiva aprobación.	Acto Administrativo proyectado y enviado por Correo electrónico	CALIDAD: El apoderado debe verificar que la información del acto administrativo se encuentra correcta de acuerdo al ordenamiento de pago para dar cumplimiento a la sentencia judicial.	En caso de haber inconsistencias, el apoderado debe realizar los ajustes correspondientes y remitir para una nueva revisión.	Acto administrativo revisado y remitido al(la) Subdirector Jurídico(a) para aprobación.
29. REALIZAR DESEMBOLSO: El personal asignado de la SAF procederá a realizar el tramite para el desembolso del pago.	N/A	CALIDAD: El personal asignado de la SAF debe verificar que el pago este incluido en la programación del PAC.	En caso de que el pago no se encuentre incluido en el PAC correspondiente, se debe requerir a la dependencia que realice el trámite de inclusión y posterior a esto comunicar que ya se encuentra incluido para continuar con el trámite de pago.	Histórico de trámite en 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 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

Sistemas de información vigentes y recurso Humano

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-08-29	Acorde a los tramites de pago a sentencias judiciales, se requiere la creación de un procedimiento que de claridad de los pasos en el tramite para cada dependencia involucrada
2	2026-06-24	1. Se realiza actualización frente a la aplicabilidad de las actividades de la Oficina Jurídica a la Subdirección Jurídica, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo No. 008 de 2025. 2. Se fortalecen los puntos de control.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-23	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	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
MARIA FERNANDA MADIEDO SANCHEZ
JAIRO ANDRES MOSCOSO SAAVEDRA