

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-45
			Fecha: 28/10/2025
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL		Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para adelantar las actuaciones correspondientes dentro del proceso especial administrativo sancionatorio contractual en la posible situación de incumplimiento contractual.

2. ALCANCE

Establecer el flujo de actividades a cargo de cada responsable en el trámite del proceso especial administrativo sancionatorio contractual, iniciando con la elaboración del informe por parte del supervisor o interventor que evidencie el posible incumplimiento del contratista, continúa con la remisión del mismo al Ordenador del Gasto y, posteriormente, a la Oficina Jurídica con el fin de realizar el análisis jurídico-contractual correspondiente; finaliza con la expedición del acto administrativo sancionatorio, la terminación del procedimiento por la cesación del incumplimiento o por una decisión de archivo, y los reportes y comunicaciones a entidades administrativas, de vigilancia y de control que se deba notificar la sanción impuesta y demás decisiones administrativas.

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 - 295 MÁS CULTURAL LOCAL - 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 - 306 RURALIDAD - 307 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 308 LABORATORIOS - 309 INTERNACIONALIZACIÓN - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 311 ÁREA DE FOMENTO - 312 VÍCTIMAS, PAZ Y RECONCILIACIÓN - 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)

CADUCIDAD DEL CONTRATO: La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. Artículo 18, Ley 80 de 1993.

CADUCIDAD DE LA FACULTAD SANCIONATORIA: De acuerdo con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado.

CLÁUSULA PENAL: La cláusula penal es aquella en que una persona, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Artículo 1592 Código Civil. Sugeriría complementar con el siguiente extracto (contenido en la Circular OAJ 005 de 2024): “la cláusula penal es un cálculo anticipado de perjuicios que hacen las partes por el incumplimiento del contrato (art. 1600 CC)80; pactada la cláusula penal no es necesario acreditar dichos perjuicios por parte del acreedor, por lo que solo deberá probarse la infracción a las obligaciones contractuales por el deudor (art. 1599 C.C81), sin perjuicio del derecho a la proporcionalidad en su imposición, según el cual la pena es susceptible de reducción cuando el incumplimiento de la obligación por el deudor resulta parcial y así lo ha aceptado el acreedor (artículos 1596 C.C. y 867 C. Co.). Por consiguiente, la pena consiste, precisamente, en que de antemano se han fijado por las partes los perjuicios por la inejecución o la ejecución tardía o defectuosa de los deberes contractuales, lo que significa que ante la violación del contrato se releva al acreedor de la carga de probar la existencia del daño y el monto del resarcimiento del mismo.” (CONSEJO DE ESTADO SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL Consejero Ponente: Álvaro Namén Vargas Bogotá, D.C., veintiséis (26) de julio de dos mil dieciséis (2016) Radicación interna: 2257 Número Único: 11001-03-06-000-2015-00102-00)

INFORME DE PRESUNTO INCUMPLIMIENTO: Instrumento elaborado por el supervisor o interventor del contrato, a través del cual se realiza una medición del incumplimiento imputable al contratista y que sustentará la actuación administrativa sancionatoria contractual. En él se enuncian las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

OJ: Abreviatura de Oficina Jurídica.

TIPOS DE SANCIONES: “En el ejercicio genérico de ese poder sancionatorio en materia contractual se han identificado varios tipos de sanciones a saber: (i) pecuniarias, como la efectividad de las cláusulas penales; (ii) rescisorias, que le permiten a la administración sancionar a su contratista y poner fin al contrato en razón del incumplimiento total y grave de las obligaciones a cargo de este último, como el decreto de la caducidad del contrato y (iii) coercitivas o compulsorias, que tienen por objeto que el contrato se pueda cumplir dentro del término y en las condiciones pactadas, como la imposición de multas” (CONSEJO DE ESTADO. SALA DE CONSULTA Y SERVICIO CIVIL. Consejero ponente: ALVARO NAMEN VARGAS. Bogotá, D.C., diez (10) de octubre de dos mil trece (2013) Radicación número: 11001-03-06-000-2013-00384-00 (2157))

INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: Se estará en presencia de un incumplimiento si la prestación no se satisface en la forma y en la oportunidad debida y si además es imputable al deudor (contratista). Consejo de estado, sala de lo contencioso administrativo Sección tercera subsección c, consejero ponente: Jaime Orlando Santofimio Gamboa Bogotá D.C, veintidós (22) de octubre del dos mil quince (2015) radicación número: 190012331000200700555 01 (48.061). Sugeriría complementar con el siguiente extracto (contenido en la Circular OAJ 005 de 2024): “La multa contractual tiene como función primordial compeler al deudor a la satisfacción de la prestación parcialmente incumplida, es decir, tiene una finalidad eminentemente conminatoria (...) las multas pueden hacerse efectivas en vigencia del contrato y ante incumplimientos parciales en que incurra el contratista, pues si por medio de éstas lo que se busca es constreñirlo a su cumplimiento, no tendría sentido imponer una multa cuando el término de ejecución del contrato ha vencido y el incumplimiento es total y definitivo.” (CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCION TERCERA. SUBSECCION C. Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Bogotá D.C., diez (10) de septiembre de dos mil catorce (2014). Radicación número: 68001-23-15-000-1994-09826-01(28875) Actor: INGENIERIA CIVIL VIAS Y ALCANTARILLADOS - INCIVIAL S.A. Demandado: INSTITUTO NACIONAL DE VIAS – INVIAS. Referencia: ACCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES (APELACIÓN SENTENCIA))

MULTA: Tiene por objeto apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de una sanción de tipo pecuniario en caso de mora o incumplimiento parcial.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

- Las dependencias del IDARTES deberán remitir Informe de supervisión y/o interventoría a la Oficina Jurídica, el cual debe contener minimanente:

1. Información general del contrato

1.1. Identificación del Contratista

1.2. Información del Contrato o Convenio

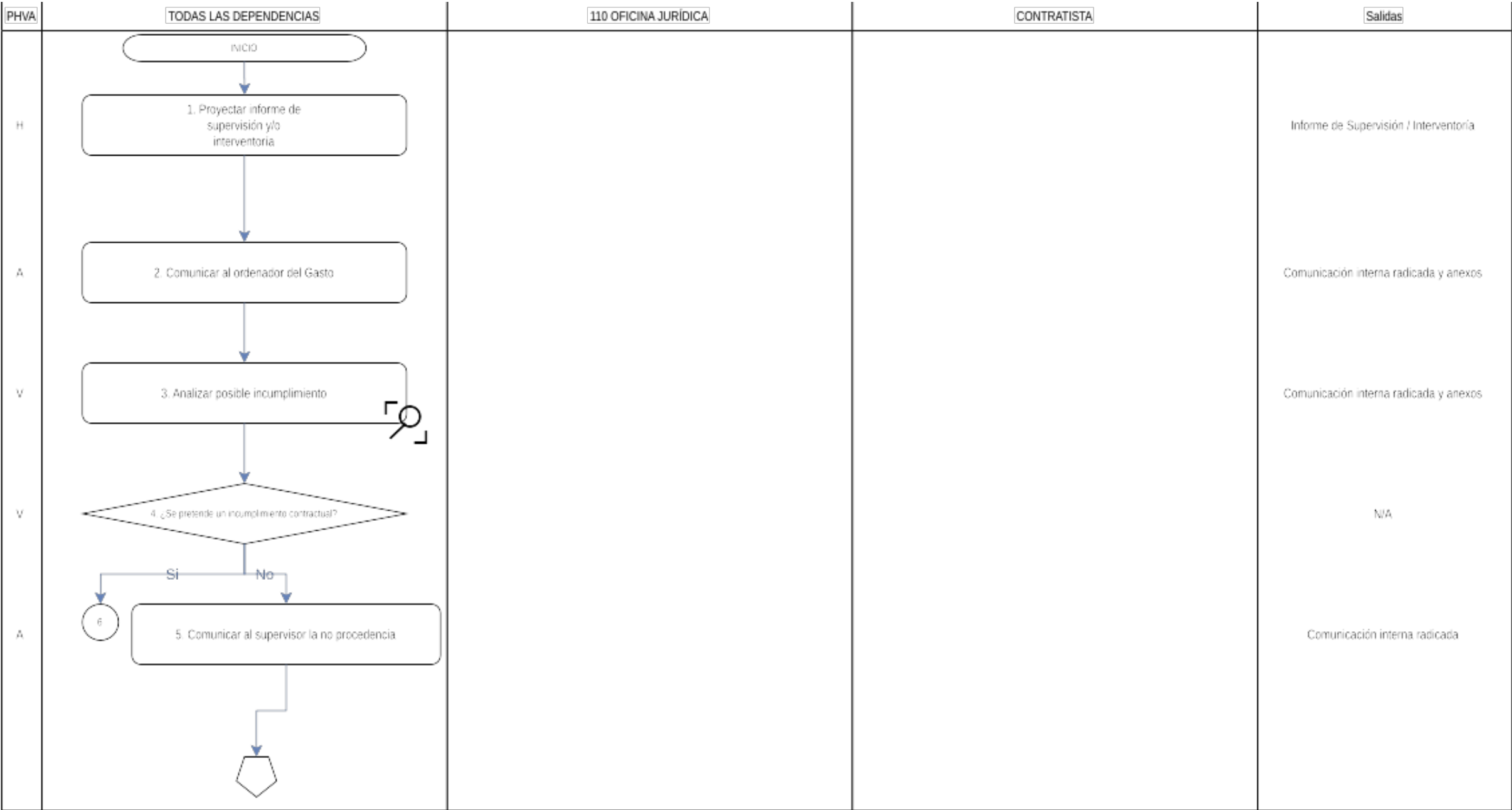
1.3. Modificaciones

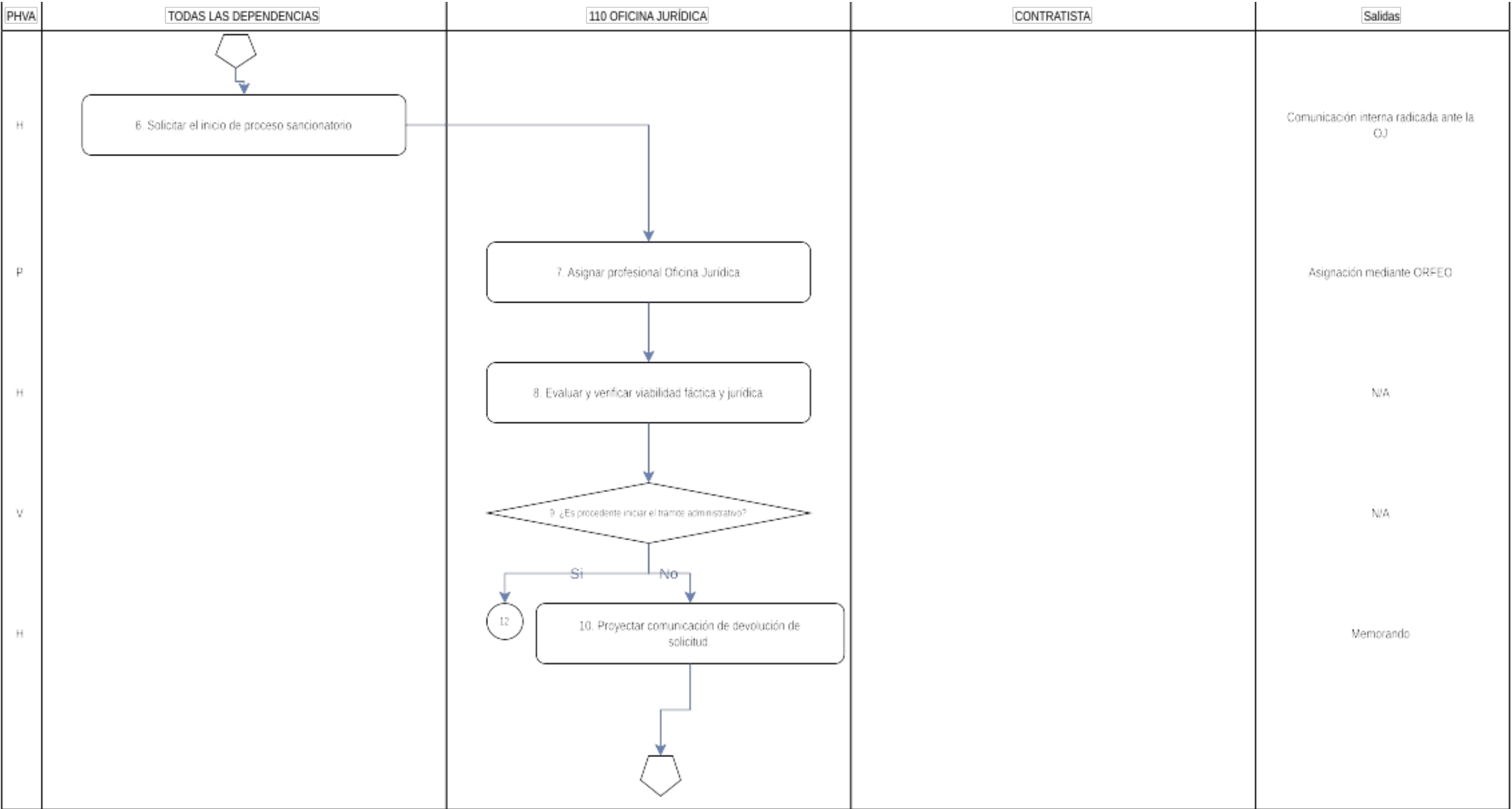
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-45
			Fecha: 28/10/2025
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL		Versión: 1

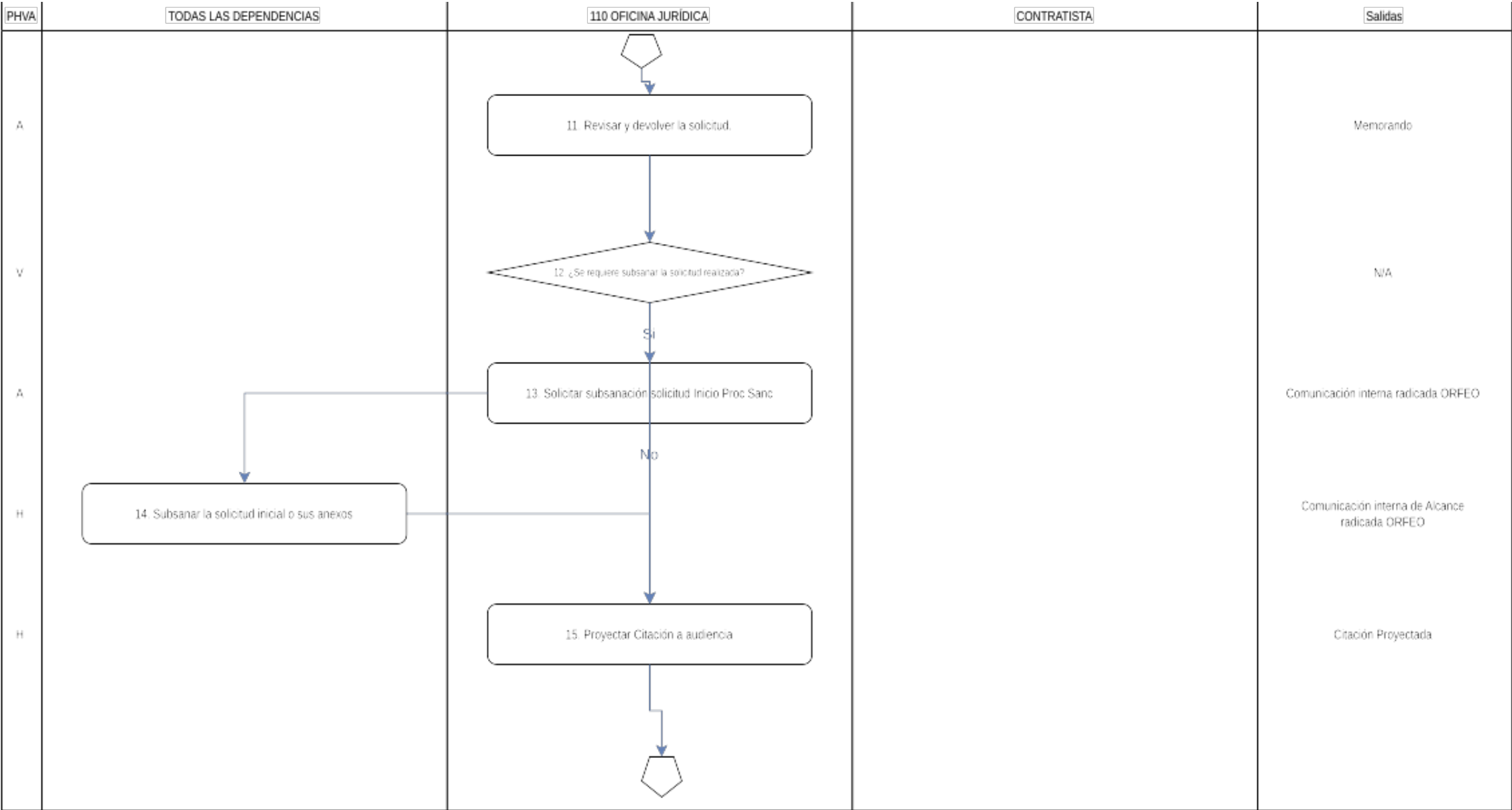
1.4. Información de Garantías
1.5. Resumen Financiero
1.6. Pagos, pago anticipado, anticipo
2. Información del posible incumplimiento
2.1. Hechos que generan el presunto incumplimiento
2.2. Requerimientos efectuados al contratista
2.3. Soportes del presunto incumplimiento
3. Cláusulas y/o normas presuntamente incumplidas
4. Consecuencias jurídicas - proceso administrativo sancionatorio que se pretende adelantar
4.1. Tipicidad de la sanción (multa, cláusula penal, caducidad)
4.2. Cuantificación y perjuicios
4.3. Mecanismo de compensación o afectación de garantías
5. Anexos
5.1. Certificaciones de cumplimiento expedidas por el supervisor a la fecha.
5.2. Requerimientos realizados al contratista, acciones correctivas y de mejoramiento.
5.3. Comunicaciones dirigidas a la aseguradora sobre los presuntos incumplimientos del contratista.
6. Identificación de los contratistas incumplidos
6.1. Datos del contratista
6.2. Datos de la compañía aseguradora
7. Datos del supervisor-interventor
- Se debe anexar a la comunicación de posible incumplimiento contractual los documentos que den soporte y pruebas al mismo, así como de las solicitudes realizadas por la supervisión en el marco del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados que se encuentran publicados en la intranet - Mapa del proceso de Gestión Jurídica-Contractual.
- Este procedimiento no aplicaría a operaciones secundarias: órdenes de compra en TVEC ni operaciones de mercado abierto en Bolsa de Productos. En esos casos se debe agotar el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente para la primera y por BMC para la segunda.

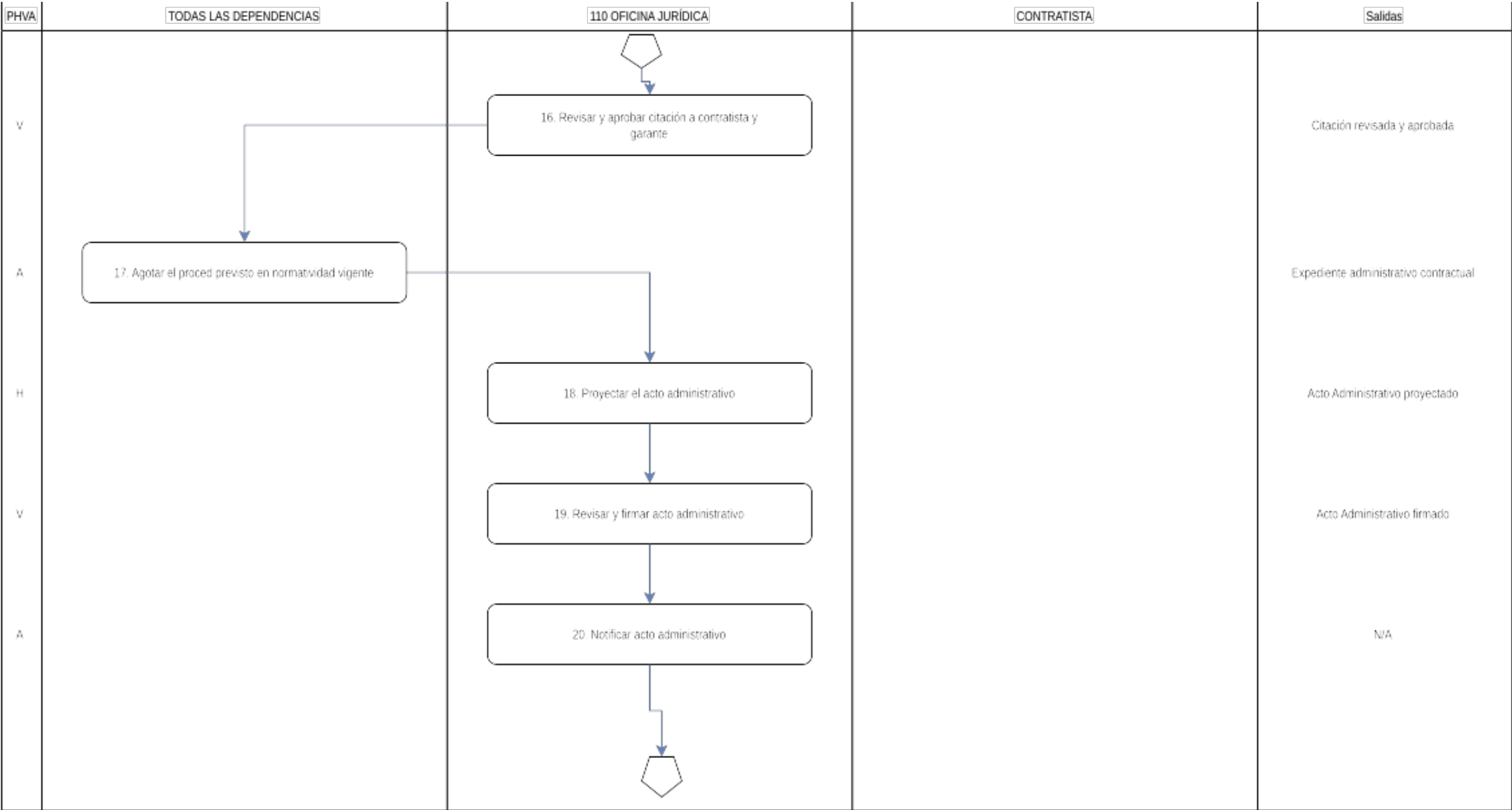
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Informe de Supervisión / Interventoría.	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL	Expedición Acto administrativo sancionatorio, la terminación del procedimiento por la cesación del incumplimiento o por una decisión de archivo	TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua

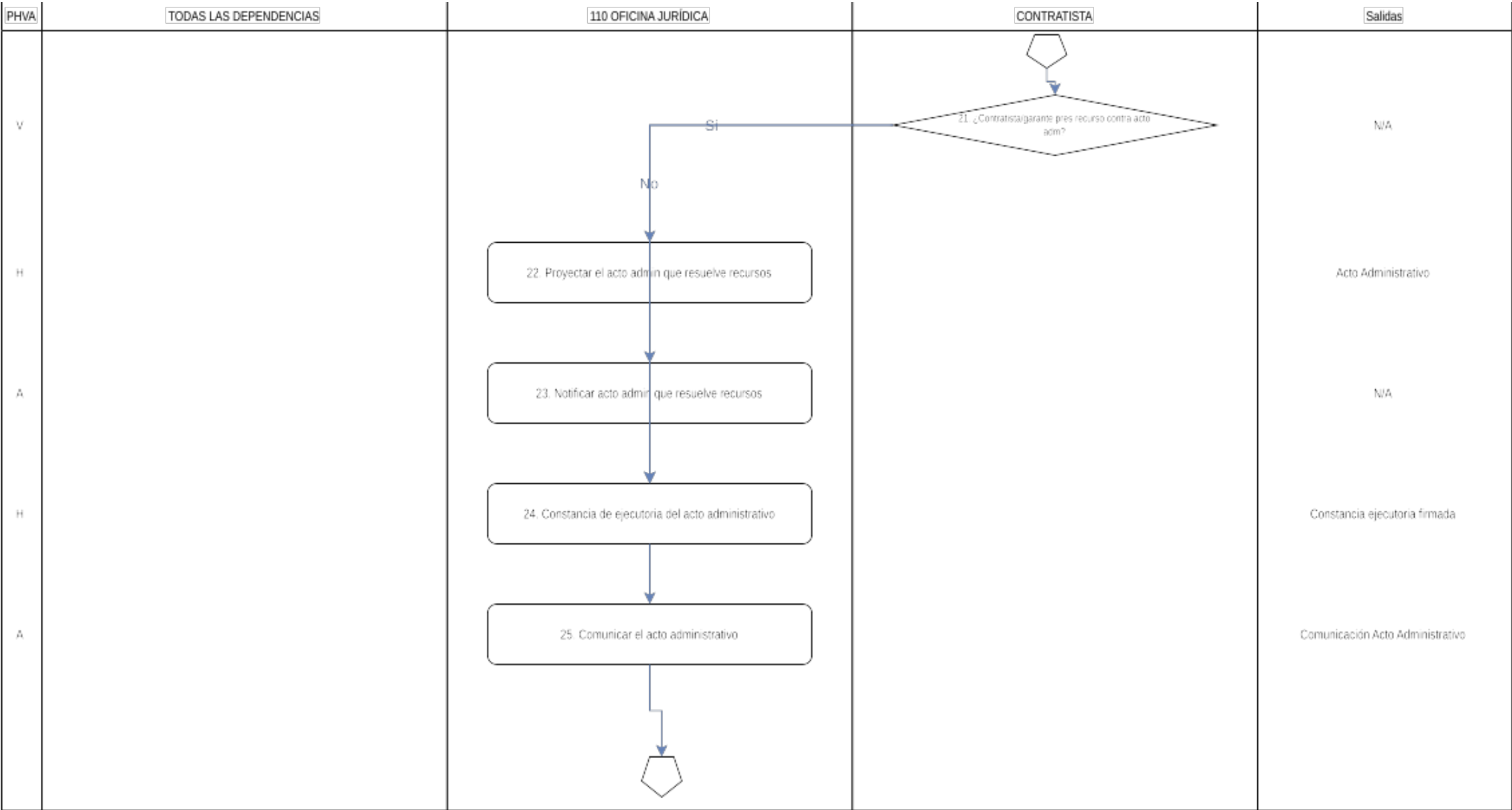
7. DIAGRAMA DE FLUJO

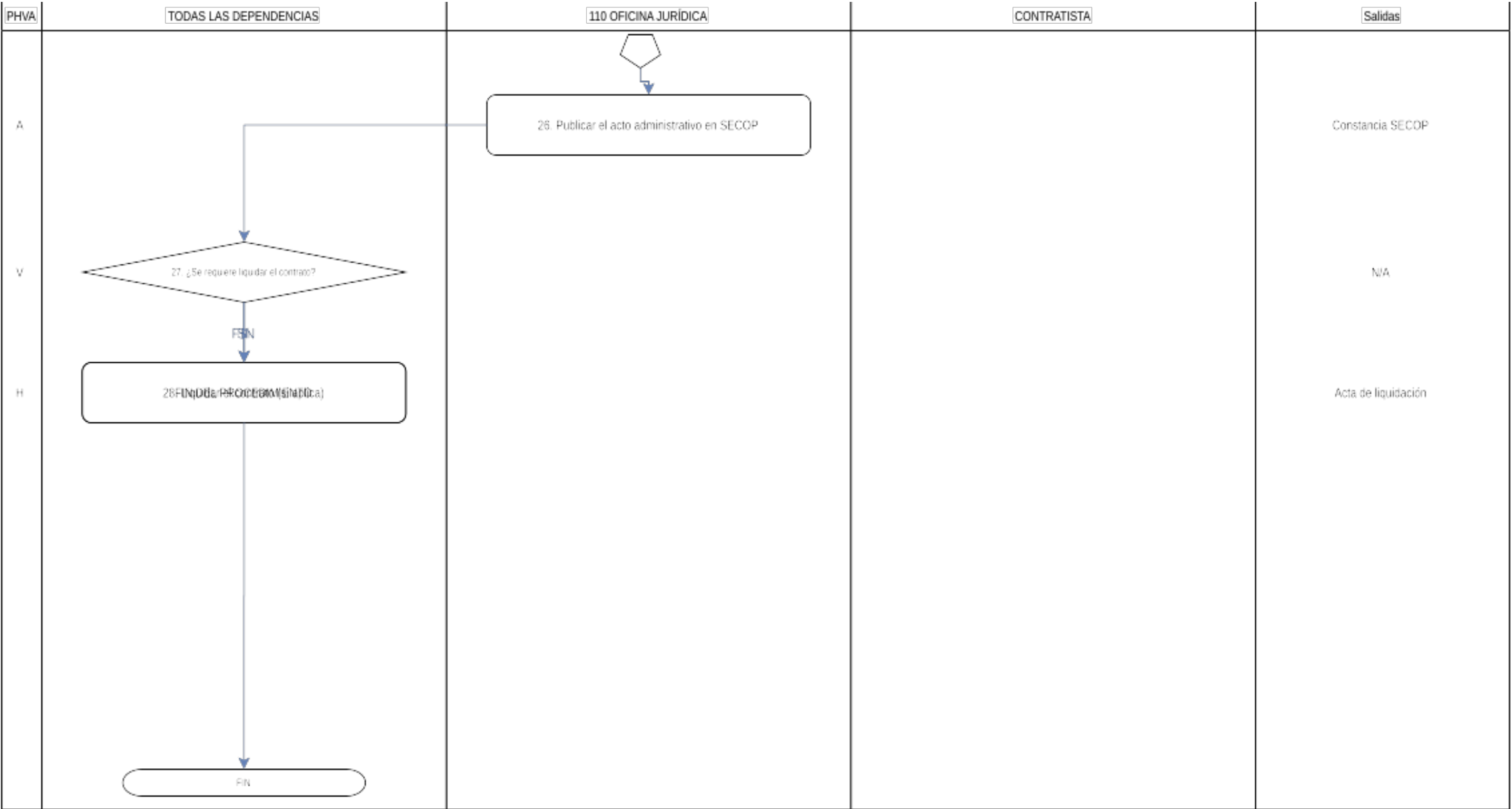












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Proyectar informe de supervisión y/o interventoría El supervisor/interventor del contrato proyecta el informe de supervisión y/o interventoría correspondiente, el cual debe contener información completa y detallada de la gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474/2011 o la que la modifique o sustituya.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor(a) de Contrato	10 días	Informe de Supervisión / Interventoría



		Nota 1: Este informe debe contar con los anexos correspondientes teniendo en cuenta la condición general No. 2				
		Nota 2: Para los contratos que tengan interventoría, el informe de la misma debe ser anexado por parte del supervisor.				
2	A	Comunicar al ordenador del Gasto El supervisor del contrato debe comunicar mediante comunicación interna radicada al ordenador del gasto de la posibilidad de un incumplimiento contractual.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor(a) de Contrato	2 días	Comunicación interna radicada y anexos
3	V	Analizar posible incumplimiento El ordenador del gasto analiza la posibilidad de un incumplimiento contractual, teniendo en cuenta la documentación remitida por la supervisión del contrato.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	5 días	Comunicación interna radicada y anexos
4	V	¿Se pretende un incumplimiento contractual? Si: Continuar actividad 6 No: Continuar actividad 5 Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 5	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	1 día	N/A
5	A	Comunicar al supervisor la no procedencia El ordenador del gasto comunica al supervisor el resultado negativo frente a la posibilidad de un incumplimiento del contrato. FIN DEL PROCEDIMIENTO	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	1 día	Comunicación interna radicada
6	H	Solicitar el inicio de proceso sancionatorio El ordenador del gasto, con base en el informe de supervisión y/o de interventoría, solicita a la Oficina Jurídica mediante comunicación interna el inicio del trámite administrativo junto con los soportes correspondientes en donde se sustente el posible incumplimiento.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	1 día	Comunicación interna radicada ante la OJ
7	P	Asignar profesional Oficina Jurídica El(la) jefe de la Oficina Jurídica asigna el profesional que se encargará del análisis de la documentación remitida en la solicitud de inicio de proceso sancionatorio.	110 OFICINA JURÍDICA	Jefe OJ	1 día	Asignación mediante ORFEO
8	H	Evaluar y verificar viabilidad fáctica y jurídica El profesional asignado de la OJ realiza la evaluación y análisis de la solicitud, verificando los hechos y las evidencias aportadas por el ordenador del gasto para determinar el trámite a adelantar.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	5 días	N/A
9	V	¿Es procedente iniciar el trámite administrativo? Si: Continuar actividad 12 NO: Continuar actividad 10 Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 10	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	N/A
10	H	Proyectar comunicación de devolución de solicitud. El profesional de la OJ proyecta la comunicación de devolución indicando la inviabilidad del trámite cuando no se enmarca dentro de los presupuestos sustanciales y procesales para el inicio del trámite sancionatorio, con el fin que el(la) jefe de la OJ la pueda revisar, aprobar y tramitar ante la dependencia correspondiente.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	2 días	Memorando
11	A	Revisar y devolver la solicitud. El(la) jefe de la Oficina Jurídica revisa el proyecto de comunicación, la prueba y tramita la devolución mediante ORFEO a la dependencia solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	110 OFICINA JURÍDICA	Jefe OJ	2 días	Memorando
12	V	¿Se requiere subsanar la solicitud realizada? Si: Continuar actividad 13 NO: Continuar actividad 15	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-45
					Fecha: 28/10/2025
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL				Versión: 1

		Si: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 15				
13	A	Solicitar subsanación solicitud Inicio Proc Sanc El profesional de la OJ proyecta la comunicación interna, con el fin de remitir al supervisor del contrato las observaciones o consideraciones correspondientes encaminadas a ajustar el informe de supervisión / interventor.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ / Jefe OJ	3 días	Comunicación interna radicada ORFEO
14	H	Subsanar la solicitud inicial o sus anexos El supervisor del contrato procede a revisar y verificar los ajustes señalados por la OJ . Posterior a esto, el supervisor deberá realizar un alcance a la solicitud inicial, teniendo en cuenta la actividad 8.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor	5 días	Comunicación interna de Alcance radicada ORFEO
15	H	Proyectar Citación a audiencia El profesional de la OJ con base en el informe de supervisión y/o interventoría, elabora la citación para remitir al contratista y su garante de conformidad el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que las deroguen, modifiquen o adicionen.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	3 días	Citación Proyectada
16	V	Revisar y aprobar citación a contratista y garante El jefe de la OJ revisa y aprueba la citación para remitir al contratista y su garante de conformidad el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, así como las normas que las deroguen, modifiquen o adicionen.	110 OFICINA JURÍDICA	Jefe OJ	2 días	Citación revisada y aprobada
17	A	Agotar el proced previsto en normatividad vigente El(la) jefe de la OJ agota o desarrolla la totalidad de las actuaciones que salvaguarden el derecho fundamental al debido proceso del Contratista y su Garante, de conformidad con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, las normas complementarias, así como la norma que los deroguen, modifiquen o adicionen.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del Gasto Profesional OJ Jefe OJ Supervisor contrato	Tiempo aplica al desarrollo del proceso de incumpl	Expediente administrativo contractual
18	H	Proyectar el acto administrativo El profesional de la OJ proyecta el acto administrativo que declare caducidad, imponga multa, sanción o declare el incumplimiento o la terminación del proceso y archivo de la actuación, y remite al(la) Jefe de la OJ para su revisión y aprobación.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	5 días	Acto Administrativo proyectado
19	V	Revisar y firmar acto administrativo El(la) Jefe de la OJ revisa y aprueba el acto administrativo que declare caducidad, imponga multa, sanción o declare el incumplimiento, o la terminación del proceso y archivo de la actuación y remite a la dependencia para firma del ordenador del gasto.	110 OFICINA JURÍDICA	Jefe OJ	3 días	Acto Administrativo firmado
20	A	Notificar acto administrativo Durante el desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto dará lectura de la decisión y notificará en estrados la misma para el agotamiento de los recursos de sede administrativa.	110 OFICINA JURÍDICA	Jefe OJ Profesional OJ	Se realiza en audiencia	N/A
21	V	¿Contratista/garante pres recurso contra acto adm? SI: Continuar actividad 22 NO: Continuar actividad 24 Si: Continúa en la actividad 22 No: Continúa en la actividad 24	CONTRATISTA	Contratista	Se realiza en audiencia	N/A
22	H	Proyectar el acto admin que resuelve recursos El profesional designado proyecta el acto administrativo que resuelve los recursos interpuestos y remite para revisión del gerente de contratos, aprobación de la Jefe de la OJ y firma de la ordenación del gasto.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ Jefe OJ Ordenador del Gasto	5 días	Acto Administrativo
23	A	Notificar acto admin que resuelve recursos Durante el desarrollo de la audiencia, el ordenador del gasto dará lectura de la decisión y notificará en estrados la misma.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ Jefe OJ	Se realiza en audiencia	N/A
24	H	Constancia de ejecutoria del acto administrativo El profesional designado proyecta constancia de ejecutoria del acto, precisando el numeral correspondiente del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, y remite para revisión del gerente de contratos, aprobación de la Subdirectora Jurídica y firma de la ordenación del gasto.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ Jefe OJ Ordenador del Gasto	2 días	Constancia ejecutoria firmada
25	A	Comunicar el acto administrativo El(la) Jefe de la OJ comunica el acto administrativo al supervisor, y a entidades administrativas, de vigilancia y de control que se deba notificar la	110 OFICINA JURÍDICA	Jefe OJ	2 días	Comunicación Acto Administrativo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-45	
					Fecha: 28/10/2025	
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL				Versión: 1	

		sanción impuesta y demás decisiones administrativas. Conforme a: a) Ley 1474 de 2011. b) Ley 80 de 1993. c) Ley 1150 de 2007 d) Decreto compilador 1082 de 2015 c) Decreto Ley 019 de 2012 Así como, las normas que los deroguen, modifiquen o adicionen.				
26	A	Publicar el acto administrativo en SECOP El profesional de la OJ realiza la publicación en SECOP II del Acto Administrativo que declare caducidad, imponga multa, sanción o declare el incumplimiento una vez ejecutoriado.	110 OFICINA JURÍDICA	Profesional OJ	1 día	Constancia SECOP
27	V	¿Se requiere liquidar el contrato? Si: Continuar actividad 23 NO: FIN PROCEDIMIENTO Si: Continúa en la actividad 28 No: FIN.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor contrato	1 día	N/A
28	H	Liquidar el contrato (si aplica) El supervisor del contrato debe realizar el trámite de liquidación del contrato conforme a lo señalado en el Procedimiento GESTIÓN POST-CONTRACTUAL – LIQUIDACIÓN - GJU-PD-04- y con la parte resolutive del acto administrativo que finalice la actuación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor contrato	Aplica tiempos del procedimiento GJU-PD-04	Acta de liquidación

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Analizar posible incumplimiento: El ordenador del gasto analiza la posibilidad de un incumplimiento contractual, teniendo en cuenta la documentación remitida por la supervisión del contrato.	Comunicación interna radicada y anexos	CONFIABILIDAD: el ordenador del gasto analiza la documentación soporte que evidencia un posible incumplimiento.	El ordenador puede requerir el acompañamiento de la OJ para el análisis frente a la pertinencia de un posible incumplimiento.	Comunicación interna radicada y anexos para inicio de proceso sancionatorio.
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				
12. ANEXOS				
No.	NOMBRE DEL ANEXO			
-	Sin información.			

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-10-28	Se requiere actualizar debido a la aplicabilidad actual al interior del IDARTES, así como de atender la observación No. 1828 - 3.4.2.2 sobre "Debilidades en los procedimientos sancionatorios establecidos en la entidad para la ejecución y control de los contratos de obra pública e interventoria2" de la de la Auditoría de Regularidad 2024 realizada por la Contraloría de Bogotá.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-45
			Fecha: 28/10/2025
	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL		Versión: 1

ELABORÓ	2025-10-27	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-10-27	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-10-28	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-10-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES
NOMBRE
CRISTIAN CAMILO CORREA ARENAS
MARIO ALBERTO CHACON CASTRO