

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-47
		Fecha: 11/08/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE PERMISOS DE ARTISTAS EN EL ESPACIO PÚBLICO	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Establecer los lineamientos, criterios técnicos y etapas del procedimiento interno mediante el cual el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES ejerce, por delegación, la gestión, seguimiento y control de los permisos de aprovechamiento económico para actividades artísticas reguladas en el espacio público, las actuaciones administrativas aplicables —incluyendo seguimiento, imposición de llamados de atención, suspensión preventiva y retiro del permiso.
2. ALCANCE
Inicia de oficio o a petición de parte, con la identificación y evaluación preliminar de un presunto incumplimiento por parte de la dependencia competente; continúa con el análisis jurídico, la apertura y trámite del procedimiento administrativo, la notificación a las partes, la práctica y valoración de pruebas, así como la expedición de los actos administrativos correspondientes; y finaliza con la emisión de acto administrativo que retira y/o suspende el permiso de aprovechamiento económico en el espacio público, seguido de la notificación y ejecutoria del acto administrativo que pone fin al procedimiento, incluyendo la Resolución de los recursos que se interpongan, cuando haya lugar.
3. ÁREAS RESPONSABLES
300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
Acto Administrativo: Manifestación unilateral de la voluntad de la Administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Estos pueden ser resoluciones o autos, dependiendo de si ponen fin a la actuación o le dan impulso. Actividad artística regulada: Práctica artística desarrollada por personas naturales en el espacio público del Distrito Capital que genera aprovechamiento económico y se encuentra sujeta a zonificación, cupos, criterios técnicos y verificación institucional conforme a la normativa vigente. Actividad con impacto: Actividad que, por el uso de amplificación sonora, ocupación significativa del espacio, concentración de público o requerimientos técnicos adicionales, puede generar efectos relevantes en el entorno urbano y requiere regulación especial. Actividad sin impacto: Actividad desarrollada sin amplificación sonora o con mínima ocupación del espacio, que no genera afectaciones significativas en movilidad, convivencia o entorno físico. Apertura del Procedimiento por presunto incumplimiento: Acto administrativo por medio del cual se dispone el inicio de la actuación, se incorpora el informe técnico de gestión emitido por área de gestión encargada del seguimiento a la ejecución de la propuesta y sus anexos. Adicionalmente, se comunican los hechos y los deberes presuntamente incumplidos, sin prejuzgamiento. Se otorga al presunto(a) incumplido(a) un término de diez (10) días para: (i) Presentar su pronunciamiento y (ii) Aportar y/o solicitar pruebas. Artista regulado: Persona natural que, previo registro ante IDARTES, cuenta con permiso vigente para desarrollar una actividad artística regulada en una zona autorizada del espacio público. Averiguación preliminar: Actuaciones iniciales de verificación adelantadas por IDARTES con el fin de establecer la existencia de hechos que puedan constituir incumplimiento a las condiciones del permiso, del plan de manejo o del marco normativo aplicable por parte del artista regulado. Cierre de la Etapa Probatoria y Consideraciones finales: Acto administrativo por medio del cual se termina el periodo para el decreto y práctica de pruebas y se otorga el término de diez (10) días a las partes vinculadas en el procedimiento para que presenten sus consideraciones finales. Citación: Es una comunicación escrita, bien de forma física o a través de correo electrónico, para llevar a cabo el trámite de comunicación y/o notificación de algún documento o expresión de la Entidad dentro de los lineamientos del proceso que se adelanta o para adelantar una diligencia dentro del procedimiento. Consecuencia Jurídica: Efecto o medida administrativa que puede derivarse de la verificación y la comprobación de un incumplimiento a los deberes a cargo del beneficiario, impuesta mediante acto administrativo motivado. Para efectos del presente procedimiento, las consecuencias jurídicas podrán consistir en: A. Restricción temporal de participación en la inscripción para la solicitud de permisos, hasta por el término establecido en los lineamientos aplicables. B. Retiro del permiso de aprovechamiento económico. Consideraciones finales: Manifestación escrita presentada por el beneficiario dentro del término otorgado por la entidad, una vez cerrada la etapa probatoria, mediante la cual expone sus argumentos finales respecto de los hechos y obligaciones objeto de la actuación administrativa, con el fin de que sean valorados integralmente antes de la adopción de la decisión de fondo. Constancia: Constituye el soporte físico o digital de haber remitido al investigado la citación, notificación y/o comunicación de las decisiones de la Entidad dentro del proceso que se está adelantando o finiquitando. De oficio: Actuación iniciada directamente por el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, a partir de hallazgos propios, reportes del equipo territorial o verificaciones internas. Decisión: Acto administrativo definitivo por medio del cual la Subdirección de las Artes decide la actuación administrativa declarando el incumplimiento parcial, el incumplimiento total y/o tomar medidas administrativas como el archivo del trámite, entre otras. Equipo territorial: Profesionales y/o contratistas designados por IDARTES para realizar labores de acompañamiento, verificación en campo, levantamiento de actas, registro de novedades y reporte de presuntos incumplimientos. Etapas Probatorias: Periodo en el cual se decretan, practican y/o rechazan las pruebas bajo los requerimientos de conducencia, pertinencia y utilidad al objeto del procedimiento. La Entidad podrá decretar pruebas de oficio en cualquier etapa del procedimiento, con fines a garantizar el debido proceso, la imparcialidad y la objetividad de este. Informe por presunto incumplimiento: Documento elaborado por el área de gestión encargada del seguimiento a la ejecución de la propuesta, mediante el cual se pone en conocimiento de la Subdirección Jurídica la ocurrencia de un posible o presunto incumplimiento, junto con los soportes correspondientes, porcentaje de ejecución actual de la propuesta y una explicación cronológica y detallada de la ejecución de esta que de una valoración por cada deber presuntamente incumplido. Investigado: Artista regulado respecto del cual se adelanta una actuación administrativa por presunto incumplimiento de las condiciones del permiso de aprovechamiento económico, al Plan de Manejo de la zona regulada o al Anexo Técnico adoptado mediante la Resolución Conjunta 503 de 2025 en el marco regulatorio previsto en el Decreto Distrital 670 de 2025, aquella norma que sustituya, derogue o modifique. Llamado de atención: Actuación formal documentada en acta mediante la cual IDARTES informa al artista sobre un incumplimiento detectado, con finalidad pedagógica y preventiva. Puede clasificarse como Llamado de atención leve o Llamado de atención grave y tendrá la vigencia prevista en el Anexo Técnico aplicable. Durante la vigencia del permiso, la acumulación de tres (3) llamadas de atención leves dará lugar a un (1) llamado de atención grave. Los llamados leves tendrán una vigencia de sesenta (60) días calendario, y los graves de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente a su imposición mediante acta escrita. Los llamados de atención graves podrán dar lugar al inicio del proceso de incumplimiento, mediante la correspondiente actuación administrativa motivada. Llamado de atención grave: Incumplimiento que afecta de manera significativa la convivencia, la seguridad, el orden urbano o la integridad del espacio público, así como la reincidencia en llamados de atención leves que configure incumplimiento sustancial, los cuales se encuentran enlistados en el numeral 7.1 del Anexo Técnico de la Resolución Conjunta 503 de 2024, citados a continuación: • Mal comportamiento con el equipo de gestión territorial del Idartes, gestores de otras entidades, autoridades locales y/o de Policía, y el público en general. • No atender las recomendaciones del equipo de gestión territorial del Idartes, las autoridades locales y/o de Policía relacionadas con el control de ruido y/o aglomeraciones. • A través de la aplicación de un ejercicio práctico de observación, se demuestra que el artista no es el verdadero autor de sus obras, ya sea por realizar plagio o perpetrar estafas hacia la sociedad o entidades mediante la creación de piezas falsas. Ejemplo: comercialización de lienzoграфías, productos con utilidad material, producidos en serie como artesanías. Llamado de atención grave: Incumplir con el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Usar cualquier elemento que ponga en riesgo la integridad propia y de terceros. Algunos ejemplos son: armas de fuego, armas o elementos cortopunzantes, elementos que utilicen fuego y consumo de sustancias psicoactivas o alcohólicas. • Utilizar el permiso en las zonas reguladas para realizar alguna actividad que no corresponda a la contemplada en el permiso. Ejemplo: presentar el permiso a entidades ejerciendo labores de ventas informales, ventas de artesanías y/o alguna otra actividad diferente a la autorizada por el IDARTES. • La expedición del permiso para el desarrollo de actividades artísticas con fines de aprovechamiento económico del espacio público, es un trámite personal. Por lo anterior, en caso de identificar que se está haciendo un uso indebido de esta autorización al permitir que terceros utilicen la misma, se considerará como incumplimiento de las condiciones de las que trata el protocolo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-47
		Fecha: 11/08/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE PERMISOS DE ARTISTAS EN EL ESPACIO PÚBLICO	Versión: 1

• Realizar actividades de aprovechamiento económico con la presencia o uso de menores de edad.

• Realizar actividades de aprovechamiento económico con la presencia o uso de animales.

• Realizar actividades de aprovechamiento económico con uso de los elementos dotacionales, de mobiliario urbano y paisajísticos que componen el espacio público.

• Que, durante el desarrollo de su práctica artística, se haga parte de cualquier situación que altere el orden público en el espacio público y que pueda comprometer la integridad física de cualquier otro ciudadano.

Llamado de atención leve: Incumplimiento menor de las condiciones del permiso o del plan de manejo que no genera afectación grave al espacio público, la convivencia o terceros, y que puede corregirse mediante llamado de atención formal.

Se consideran llamados de atención leves aquellos descritos en el numeral 7.1 del Anexo Técnico de la Resolución Conjunta 503 de 2024, citados a continuación:

- Artista(s) que supere el área máxima autorizada (2 metros cuadrados, por artista).
- Llamado de atención leve: Artista(s) que obstaculizan el libre movimiento de las personas, se ubican en ciclorutas en la zona y/o senderos para personas con discapacidad visual (superficies podotáctiles).
- Uso de herramientas visuales o auditivas, que establezcan algún tipo de persuasión con motivación de cobro a los transeúntes.
- Encontrarse realizando actividades de aprovechamiento económico en las zonas reguladas, en compañía de personas no registradas.
- No utilización reiterada del permiso en la zona asignada.

Llamado de reconvención pedagógica: Acción de carácter preventivo y formativo realizada por el equipo en territorio, mediante la cual se orienta al artista sobre el cumplimiento de las condiciones establecidas para el ejercicio de su actividad en el espacio público. Este llamado no genera acta formal; sin embargo, su reiteración (tres llamados) dará lugar a la generación de un llamado de atención leve, como parte del seguimiento al comportamiento del artista.

Mal comportamiento: Toda conducta desplegada por el artista que atente contra la integridad, dignidad o seguridad del equipo de gestión territorial del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, de los gestores de otras entidades Distritales, de las autoridades locales y/o de Policía, o del público en general. En particular, constituirá falta grave cualquier agresión física o verbal; expresiones o actos de carácter racista, machista o discriminatorio; conductas de acoso; ofrecimiento o intento de soborno; amenazas contra la integridad física o psicológica de cualquier persona; o cualquier comportamiento intimidatorio o violento que pueda ser debidamente demostrado a través de actas, testimonios, registros audiovisuales u otros medios probatorios. Estas conductas, especialmente cuando se presenten de manera reiterada o generen afectaciones comprobables a la convivencia y al ejercicio de la autoridad, darán lugar a llamado de atención grave y podrán dar inicio al procedimiento administrativo. También se considera mal comportamiento cuando el artista que sea acreedor de medidas correctivas previstas en la Ley 1801 del 2016.

Medios Electrónicos: Canales, herramientas o mecanismos tecnológicos que permiten la generación, envío, recepción, almacenamiento y consulta de información en formato digital, tales como correo electrónico, plataformas institucionales, sistemas de gestión documental u otros análogos, que garanticen la integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información.

No atender las recomendaciones: Se entenderá como la conducta reiterada de no atender las recomendaciones impartidas por el equipo de gestión territorial del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, las autoridades locales y/o de Policía, particularmente aquellas relacionadas con el control de niveles de ruido, manejo de aglomeraciones, organización del público o ajustes en el desarrollo de la actividad para preservar la convivencia y la seguridad. Cuando el artista, pese a haber recibido orientaciones pedagógicas o llamados de atención leves previos sobre la misma situación, persista de manera reiterada en el incumplimiento de dichas recomendaciones, la conducta será calificada como falta grave. Esta situación dará lugar a la imposición del correspondiente llamado de atención grave y podrá originar el inicio de la actuación administrativa para la suspensión y/o retiro del permiso, garantizando en todo caso el debido proceso.

Notificación Electrónica: Forma de notificación de los actos administrativos que se realiza a través de medios electrónicos autorizados, mediante el envío o puesta a disposición del acto al interesado, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

Para efectos del presente procedimiento, la notificación electrónica se realizará en la dirección de correo electrónico suministrada por el participante quien, autorizada expresamente como canal de notificación electrónica al momento de aceptar los términos y condiciones de inscripción de permisos, invitación pública o cualquier otro instrumento aplicable. Se entenderá surtida en los términos establecidos en la normativa vigente, siempre que se garantice la entrega del acto administrativo.

Permiso: Acto administrativo de carácter particular y temporal expedido por IDARTES, mediante el cual se autoriza a un artista previamente registrado para ejercer una actividad artística regulada en una zona específica del espacio público, bajo condiciones técnicas, temporales y comportamentales determinadas.

Plan de manejo: Instrumento técnico, adoptado por acto administrativo, que define las condiciones específicas de operación en una zona regulada, incluyendo horarios, cupos, criterios de rotación, niveles de impacto, medidas de mitigación, reglas de convivencia y lineamientos de verificación.

Presunto Incumplimiento: Situación en la que, a partir de información inicial, se evidencia una posible inobservancia de los deberes adquiridos por el ganador (a), la cual debe ser verificada dentro de la actuación administrativa en garantía del debido proceso.

Presunto(a) incumplido(a): Persona natural, jurídica o agrupación, en contra de la cual se adelanta un procedimiento por el presunto incumplimiento de su propuesta presentada en el marco de una convocatoria, invitación cultural o cualquier otro instrumento, luego del informe por presunto incumplimiento presentado por el área de gestión encargada del seguimiento a la ejecución de la propuesta y la notificación del auto de apertura del proceso.

Procedimiento Administrativo Común y Principal: Conjunto de actuaciones adelantadas por la entidad, de carácter particular y concreto, orientadas a verificar el cumplimiento de los deberes adquiridos por los beneficiarios de estímulos, becas o cualquier programa de fomento a la cultura otorgado por la entidad, y a adoptar las decisiones administrativas a que haya lugar, de conformidad con el 34 y s.s. del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

Proporcionalidad: Principio conforme al cual las decisiones adoptadas en el marco de la actuación administrativa deben ser adecuadas, necesarias y razonables frente a los hechos verificados y los deberes presuntamente incumplidos, de manera que las medidas que se adopten guarden equilibrio con la situación analizada y estén orientadas a la protección del interés general y los recursos públicos.

Protocolo: Conjunto de lineamientos, reglas y procedimientos establecidos que orientan la actuación institucional frente a una actividad o proceso específico, con el fin de garantizar su adecuada ejecución, estandarización y cumplimiento de la normativa vigente. Dicho protocolo se encuentra adoptado mediante acto administrativo conjunto entre el IDARTES y la SCR.D.

Prueba: Cosa y/o elemento material, hecho, documento, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra.

Queja: Comunicación presentada por cualquier ciudadano, artista, servidor o autoridad, mediante la cual se informa a la Entidad sobre una situación presuntamente irregular relacionada con el desarrollo de actividades artísticas reguladas en el espacio público.

Recurso: Mecanismo de impugnación mediante el cual el interesado solicita a la administración la revisión, aclaración, modificación o revocatoria de un acto administrativo, dentro de los términos y condiciones establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA. En el marco del presente procedimiento, los recursos procedentes serán los que determine la normativa vigente, y deberán interponerse dentro de los términos legales, con el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite.

Retiro del permiso: Decisión administrativa que deja sin efectos el permiso antes del vencimiento de su vigencia, como consecuencia de la configuración de un incumplimiento a las normas de convivencia previstas en el presente procedimiento, previó al agotamiento de proceso administrativo.

Suspensión: Medida motivada mediante acto administrativo de manera preventiva y temporal, cuando la permanencia de la actividad pueda generar afectación inmediata a la convivencia, la seguridad, la integridad del espacio público o los derechos de terceros. No constituye sanción y tiene como finalidad evitar la continuidad del riesgo mientras se adopta decisión definitiva en el proceso administrativo sancionatorio.

Terminación: Finalización automática del permiso por vencimiento del plazo, por solicitud del artista, por común acuerdo, para el cual fue otorgado, sin que medie sanción o incumplimiento.

Valoración Preliminar: Análisis inicial realizado por la Subdirección Jurídica para determinar la procedencia de iniciar una actuación administrativa o requerir un alcance al Informe por presunto incumplimiento.

Zona regulada: Área del espacio público definida por la autoridad competente en la cual se establecen condiciones específicas para el desarrollo de actividades, incluyendo restricciones, horarios, capacidades y criterios de uso, con el fin de garantizar el orden, la seguridad y la adecuada convivencia ciudadana.

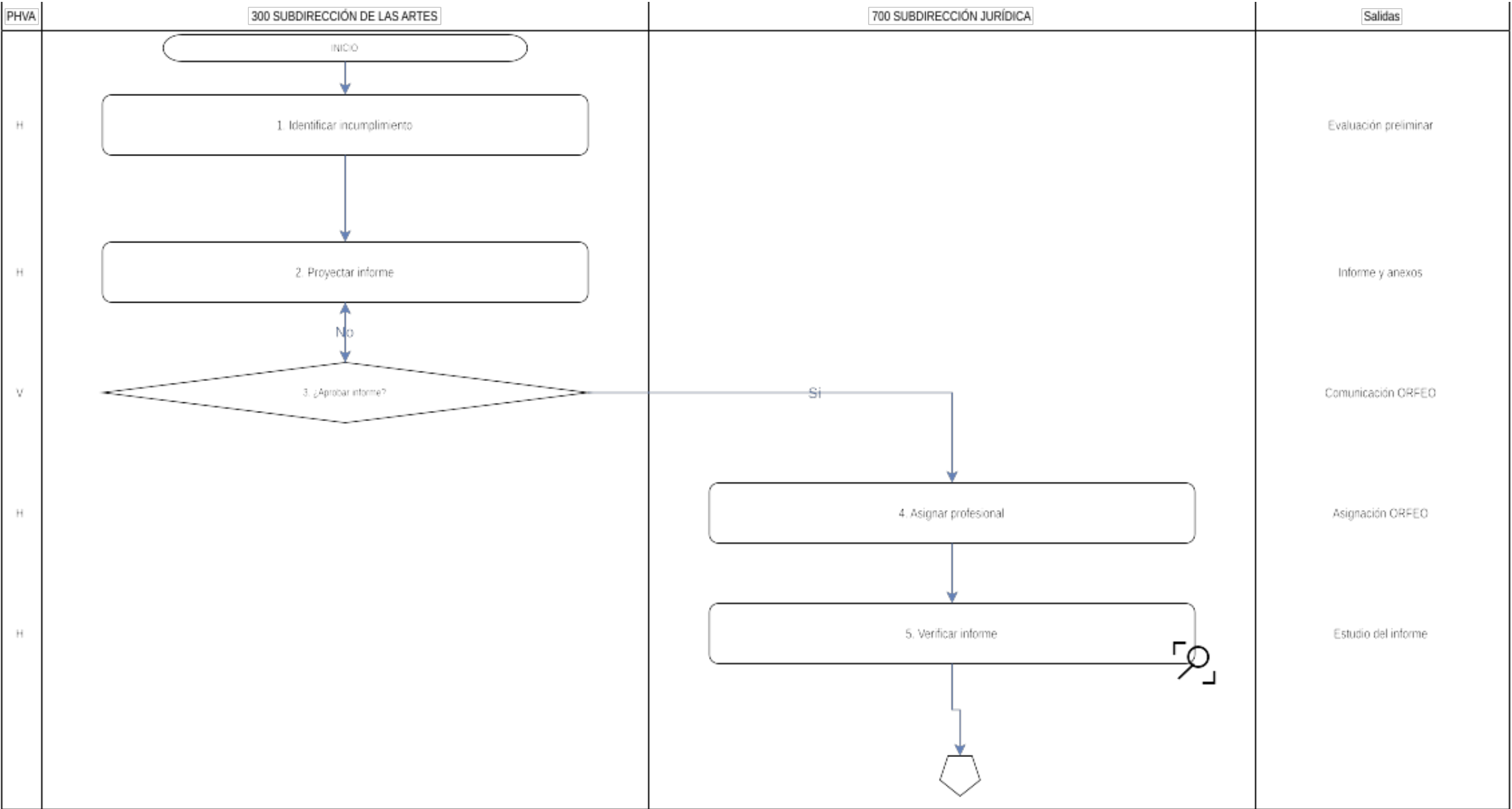
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
1. El presente procedimiento de verificación y control de los permisos para el aprovechamiento económico de actividades artísticas reguladas en el espacio público, el cual será radicado en la Subdirección Jurídica el cual se adelantará de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en el Decreto Único Distrital de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C, protocolo para el aprovechamiento económico de las Actividades Artísticas Reguladas en el espacio público y demás normas concordantes, y culmina con la expedición de un acto administrativo que decide de fondo la actuación. 2. La actuación administrativa podrá iniciarse de oficio o a solicitud de parte, y deberá estar soportada en un informe elaborado por el área de gestión encargada del seguimiento al permiso de aprovechamiento económico en el espacio público, que contenga la identificación del(la) presunto(a) incumplido(a), la descripción de los hechos, los deberes presuntamente incumplidos, las razones de su incumplimiento y llamados de atención realizados, la necesidad de suspender y/o retirar el permiso, así como los soportes que permitan su verificación y justificación. 3. Las averiguaciones preliminares deberán orientarse a verificar de manera objetiva la ocurrencia de los hechos, su relación con las condiciones del permiso, del plan de manejo o del marco regulatorio aplicable, y la posible configuración de falta leve o grave. Estas actuaciones deberán sustentarse en elementos verificables y registrarse en los sistemas institucionales de trazabilidad de la entidad.

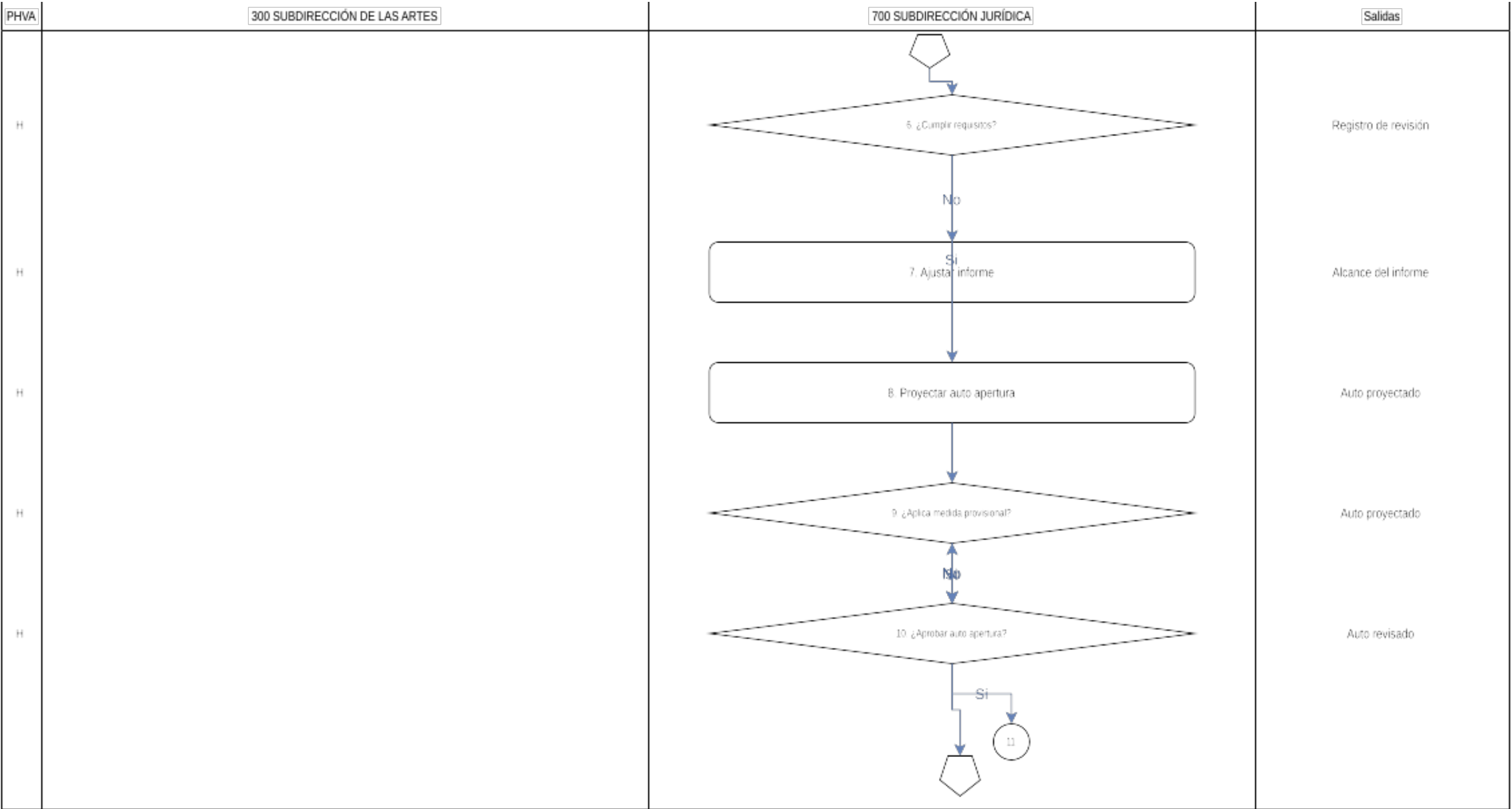
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-47
			Fecha: 11/08/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE PERMISOS DE ARTISTAS EN EL ESPACIO PÚBLICO		Versión: 1

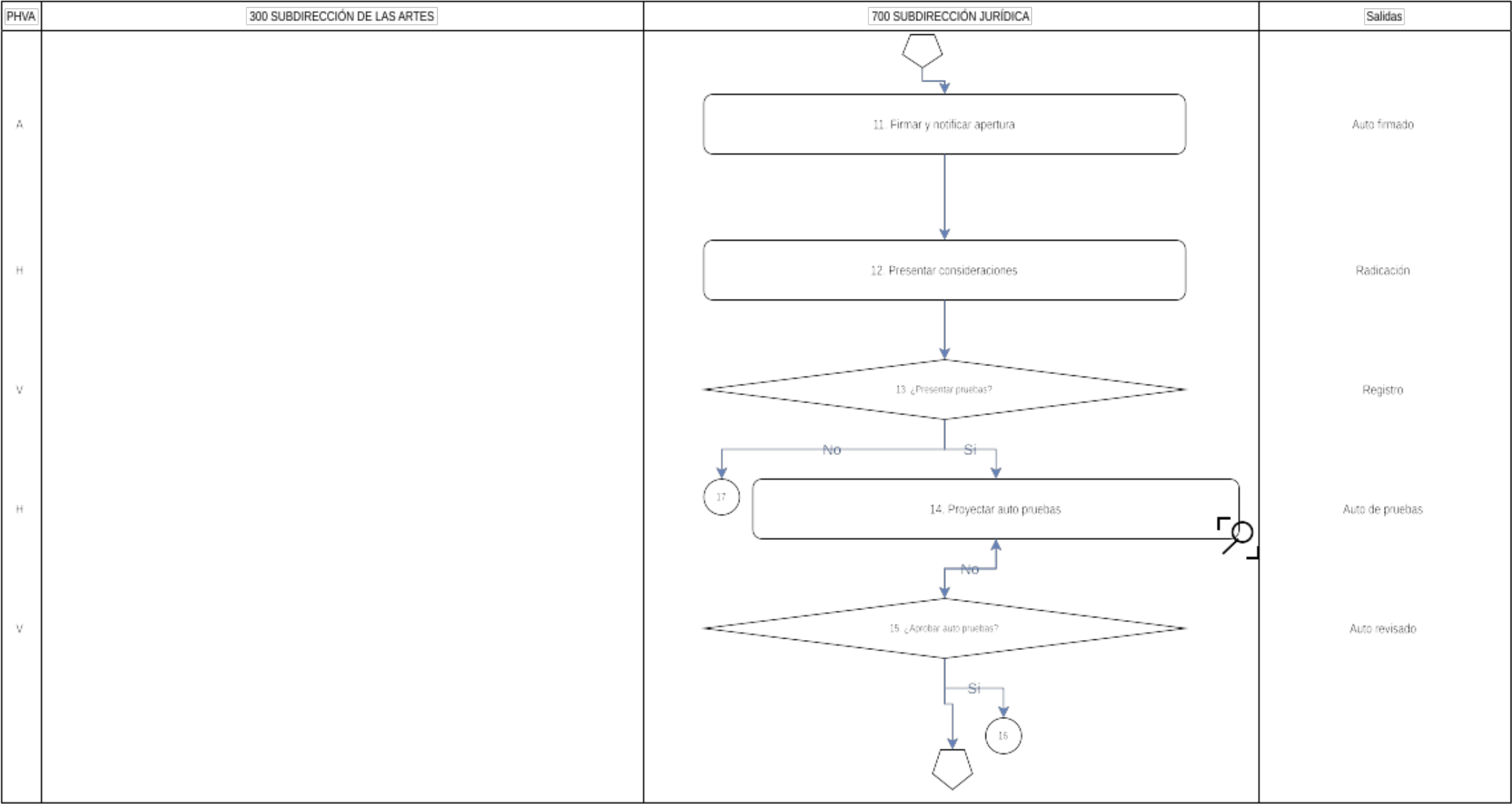
4. El informe elaborado por el área de gestión encargada del seguimiento a la ejecución de la propuesta que da origen a la actuación deberá ser claro, suficiente y pertinente, de manera que permita establecer la posible existencia de un incumplimiento y justifique el inicio del procedimiento administrativo, en garantía de los principios de eficacia, economía y debido proceso.
5. Notificaciones y comunicaciones: Todas las decisiones de fondo o de trámite que se profieran en el curso del presente procedimiento administrativo común y principal por presunto incumplimiento se notificarán o comunicaran a los interesados de conformidad con lo establecido Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o norma que lo sustituya, reemplace o modifique. Para tal efecto, se realizarán a través de los canales electrónicos expresamente autorizados por los participantes desde la inscripción en las plataformas de apoyo de la entidad con la aceptación de los términos y condiciones, para el recibo de notificaciones e información relacionada con los permisos de aprovechamiento económico e inscripción en la convocatoria, o en caso de no poderse surtir la notificación personal por medios electrónicos, se acudirá a las direcciones físicas registradas para proceder de conformidad con lo previsto en la norma.
6. Conformación del Expediente Administrativo: El abogado asignado a la sustanciación de la actuación administrativa tendrá el deber de compilar, organizar y mantener rigurosamente conformado y actualizado el expediente administrativo correspondiente. En consecuencia, deberá incorporar de manera cronológica todas y cada una de las actuaciones, comunicaciones y notificaciones practicadas, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las directrices de la Ley General de Archivos; incluyendo los soportes documentales y audiovisuales que se generen en el trámite del procedimiento.
7. Este procedimiento es aplicable a los trámites que inicien con posterioridad a la fecha de su publicación.
8. Los llamados de atención, las suspensiones preventivas y las decisiones del retiro del permiso deberán constar en acta o acto administrativo motivado, según corresponda, y deberán ser debidamente comunicados o notificados al artista regulado mediante los medios autorizados.
9. El seguimiento y control ejercido por IDARTES tiene carácter preventivo y correctivo.
10. El permiso de ocupación temporal del espacio público no concede derechos adquiridos sobre el mismo, en la medida en que estos son temporales, condicionados y subordinados a la prevalencia del interés general y a la destinación principal del espacio público.
11. Toda la información derivada del procedimiento deberá registrarse en los sistemas institucionales de trazabilidad de la entidad, con el fin de garantizar trazabilidad, transparencia y coherencia en la toma de decisiones, así como su eventual consideración en futuras solicitudes de permiso o procesos de fomento cultural, cuando haya lugar.

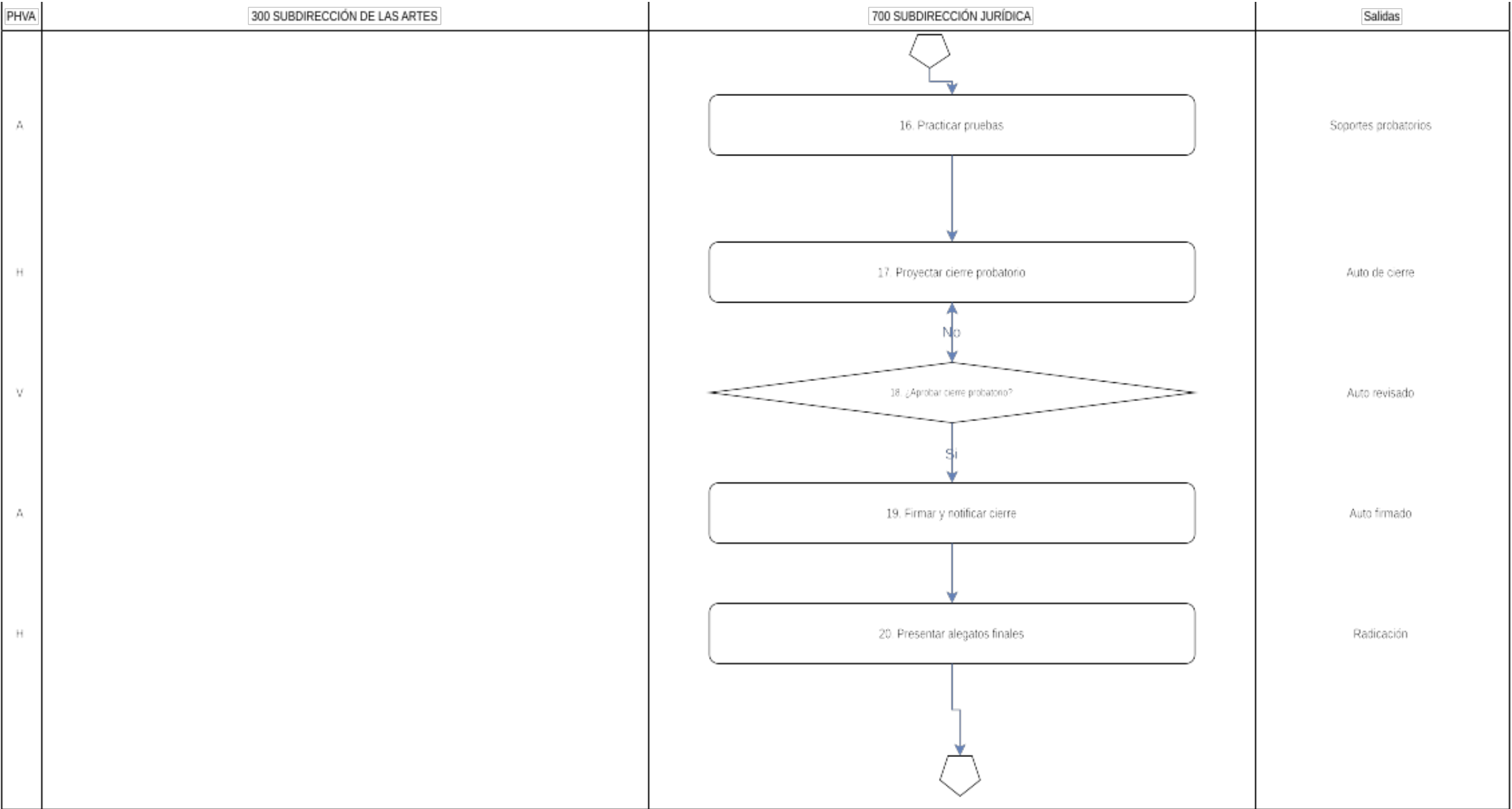
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Reporte o identificación de un presunto incumplimiento de las condiciones del permiso de aprovechamiento económico.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE PERMISOS DE ARTISTAS EN EL ESPACIO PÚBLICO	Acto administrativo que decide sobre el procedimiento administrativo, pudiendo imponer llamados de atención, ordenar la suspensión preventiva o el retiro del permiso de aprovechamiento económico, según corresponda.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES Mejora continua
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

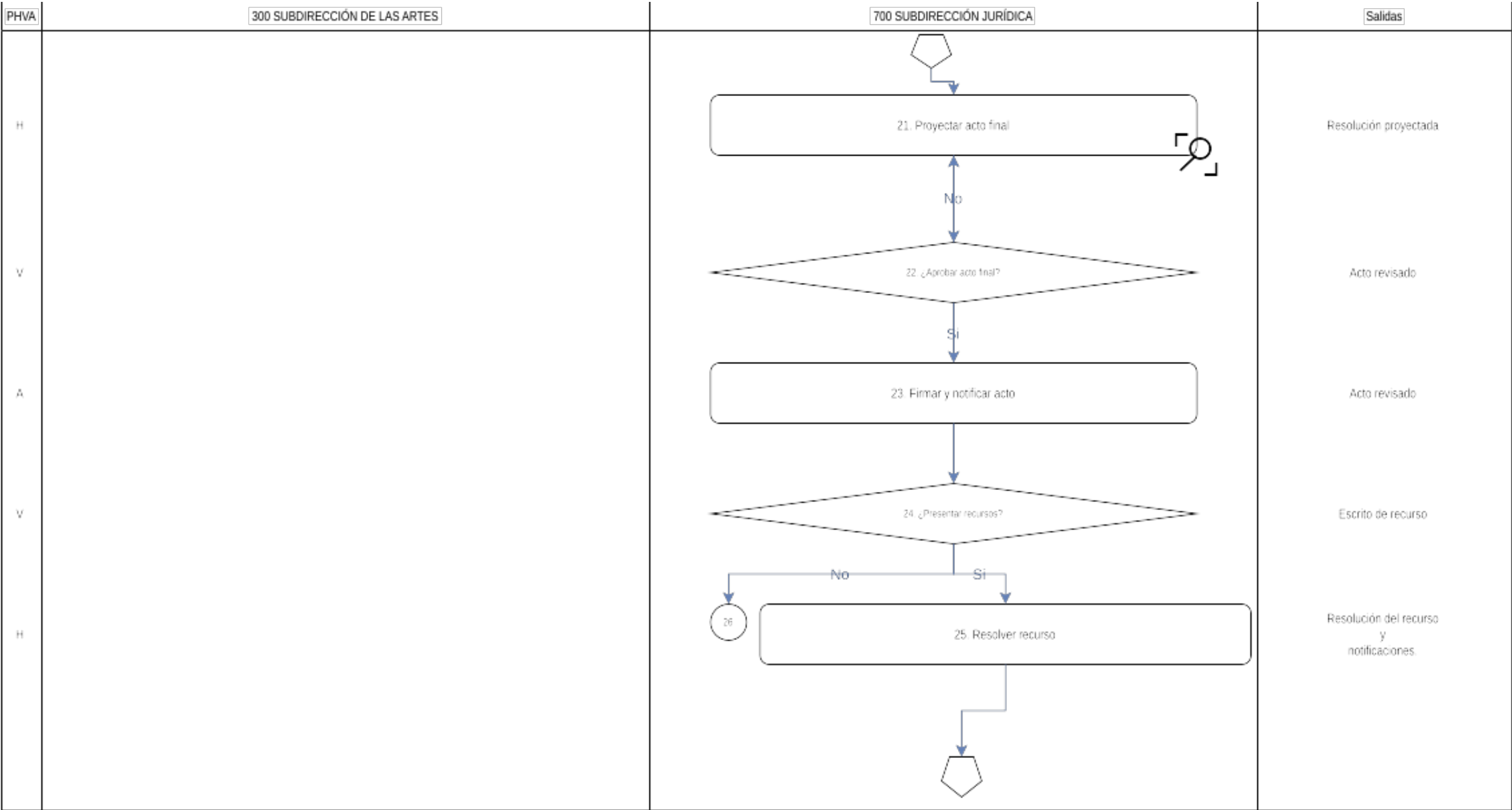


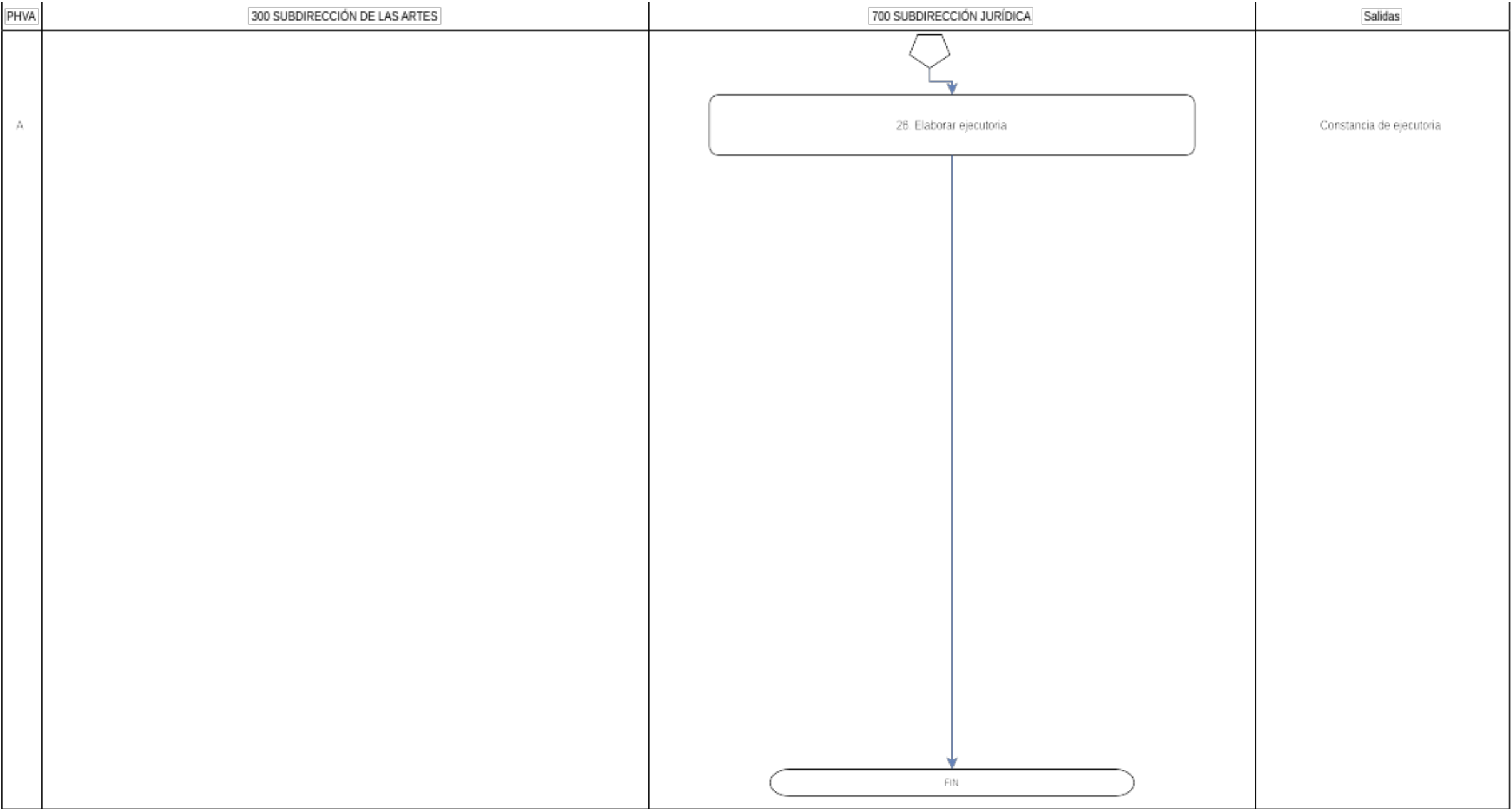












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Identificar incumplimiento El personal asignado identifica y documenta el presunto incumplimiento a partir de informes, reportes, quejas, requerimientos, verificaciones o demás fuentes de información disponibles. Realiza una evaluación preliminar de los hechos, determina las circunstancias relevantes y recopila las actas de llamados de atención, los reportes de quejas de los Artistas en Espacio público, la base de datos de	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Funcionario(a) o colaborador asignado(a)	3 días	Evaluación preliminar

		llamados de atención y elementos que permitan sustentar la situación objeto de presunto incumplimiento.				
2	H	Proyectar informe Elaborar el informe que contiene la identificación del incumplido, con la descripción clara y detallada de los hechos presuntamente constitutivos de incumplimiento, las obligaciones posiblemente afectadas, las circunstancias relevantes y los soportes correspondientes. Para su elaboración se deberán tener en cuenta el formato de reporte de quejas, el acta de llamados de atención y la base de datos de llamados de atención e incumplimientos, según corresponda. El informe se remite para la respectiva revisión y aprobación.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Funcionario(a) o colaborador asignado(a)	5 días	Informe y anexos
3	V	¿Aprobar informe? Sí: Continuar con la actividad No. 4, previa radicación del informe ante la Subdirección Jurídica por medio de los aplicativos de apoyo de la entidad. No: Devolver a la actividad No. 2 para realizar los ajustes, complementaciones o correcciones requeridas y efectuar nuevamente su revisión. Si: Continúa en la actividad 4 No: Se devuelve a la actividad 2	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Subdirector(a) de las Artes	2 días	Comunicación ORFEO
4	H	Asignar profesional La Subdirección Jurídica asigna el trámite a un profesional del derecho, quien será responsable de adelantar las actuaciones jurídicas correspondientes, efectuar el análisis del caso y realizar el seguimiento del expediente durante las diferentes etapas del procedimiento.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	1 día	Asignación ORFEO
5	H	Verificar informe Revisar integralmente el informe y los documentos que lo acompañan, verificando la plena identificación de las partes, los presuntos incumplimientos, la suficiencia, coherencia y pertinencia de la información suministrada, así como el cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar las actuaciones jurídicas correspondientes.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	3 días	Estudio del informe
6	H	¿Cumplir requisitos? Sí: Continuar con la actividad No. 8. No: Continuar con la actividad No. 7, con el fin de solicitar y realizar los ajustes o complementaciones requeridas al informe y sus soportes. Si: Continúa en la actividad 8 No: Continúa en la actividad 7	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 día	Registro de revisión
7	H	Ajustar informe Solicitar las aclaraciones, correcciones, complementaciones o documentos adicionales que sean necesarios para garantizar que el informe contenga información suficiente y adecuada para continuar con el trámite. Una vez efectuados los ajustes, verificar nuevamente la documentación y determinar su procedencia para continuar con el procedimiento.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) y Personal asignado(a)	3 días	Alcance del informe
8	H	Proyectar auto apertura Analizados los hechos, antecedentes, la identificación de las partes, las obligaciones presuntamente incumplidas y elementos aportados al expediente, se procede con la elaboración del proyecto de Auto mediante el cual se dispone la apertura de la actuación administrativa correspondiente. El proyecto deberá contener los fundamentos fácticos y jurídicos, la identificación de las partes, las actuaciones a desarrollar y las demás disposiciones que resulten procedentes. Posteriormente, se remite para revisión y aprobación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	5 días	Auto proyectado
9	H	¿Aplica medida provisional? Sí: Cuando las circunstancias del caso lo ameriten, incluir en el Auto de apertura la justificación, alcance y orden de aplicación de la medida provisional de suspensión temporal, de conformidad con las disposiciones aplicables y previa valoración de su procedencia y necesidad, continua con la actividad No. 10. No: Continuar con la actividad No. 10. Si: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 10	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	1 día	Auto proyectado
10	H	¿Aprobar auto apertura? Sí: Se aprueba el Auto de Apertura, Continuar con la actividad No. 11. No: Devolver a la actividad No. 9 para efectuar las correcciones, ajustes o precisiones solicitadas y someter nuevamente el auto a revisión y aprobación. Si: Continúa en la actividad 11 No: Se devuelve a la actividad 9	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Auto revisado



	GESTIÓN JURIDICA					Código: GJU-PD-47
						Fecha: 11/08/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE PERMISOS DE ARTISTAS EN EL ESPACIO PÚBLICO					Versión: 1

11	A	Firmar y notificar apertura Gestionar la firma del Auto de apertura por parte de la Subdirección jurídica y realizar su respectiva notificación a los interesados, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. Dejar constancia de la notificación y realizar el correspondiente registro y archivo en el expediente.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Ordenador del gasto / Abogado(a) asignado(a)	Según notificación	Auto firmado
12	H	Presentar consideraciones El presunto incumplido, podrá radicar las consideraciones, manifestaciones, explicaciones y solicitudes de pruebas que estime necesarias, dentro de la oportunidad correspondiente, incorporándolas al expediente para su respectivo análisis.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Presunto incumplido / Abogado(a) asignado(a)	10 días	Radicación
13	V	¿Presentar pruebas? Sí: Continuar con la actividad No. 14. No: Continuar con la actividad No. 17. Si: Continúa en la actividad 14 No: Continúa en la actividad 17	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 día	Registro
14	H	Proyectar auto pruebas Analizar las solicitudes y los elementos probatorios aportados o solicitados por los interesados y decretar la práctica de pruebas que resulten pertinentes, conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos. Con base en lo anterior, elaborar el proyecto de Auto mediante el cual se decretan las pruebas correspondientes según la necesidad y remitirlo para revisión y aprobación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	5 días	Auto de pruebas
15	V	¿Aprobar auto pruebas? Sí: Continuar con la actividad No. 16. No: Devolver a la actividad No. 14 para realizar los ajustes, correcciones o complementaciones requeridas y presentar nuevamente el proyecto para aprobación. Si: Continúa en la actividad 16 No: Se devuelve a la actividad 14	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Auto revisado
16	A	Practicar pruebas Gestionar la firma y notificación del Auto de pruebas y adelantar las actuaciones necesarias para la práctica de las pruebas decretadas dentro de los términos correspondientes. Incorporar al expediente los documentos, actas, testimonios, informes, conceptos y demás elementos probatorios obtenidos durante esta etapa.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	Según auto	Soportes probatorios
17	H	Proyectar cierre probatorio Una vez finalizada la práctica de las pruebas y verificado que no existan actuaciones probatorias pendientes; elaborar el proyecto de Auto mediante el cual se declara cerrada la etapa probatoria, dejando constancia de las actuaciones realizadas y de los elementos incorporados al expediente. Remitir el proyecto para revisión y aprobación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	5 días	Auto de cierre
18	V	¿Aprobar cierre probatorio? Sí: continuar con la actividad No. 19. No: Devolver a la actividad No. 17 el abogado asignado realiza las modificaciones o complementaciones solicitadas y presenta nuevamente el proyecto para aprobación. Si: Continúa en la actividad 19 No: Se devuelve a la actividad 17	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Auto revisado
19	A	Firmar y notificar cierre Gestionar la firma del Auto de cierre de la etapa probatoria y realizar su respectiva notificación a las partes o interesados, dejando las constancias correspondientes e incorporando al expediente los soportes de la actuación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	Según notificación	Auto firmado
20	H	Presentar alegatos finales Recibir, registrar e incorporar al expediente las consideraciones, argumentos o alegatos finales presentados por los interesados dentro del término establecido. Realizar su revisión para que sean tenidos en cuenta en el análisis previo a la decisión definitiva.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Presunto incumplido / Abogado(a) asignado(a)	10 días	Radicación
21	H	Proyectar acto final Realizar el análisis integral del expediente, incluyendo los hechos, antecedentes, argumentos presentados, pruebas practicadas, alegatos finales y demás elementos relevantes. Con fundamento en dicho análisis, elaborar el proyecto de acto administrativo definitivo, debidamente motivado y sustentado jurídica y fácticamente, mediante el cual se adopta la decisión correspondiente. Remitirlo para revisión y aprobación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	15 días	Resolución proyectada



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-47
					Fecha: 11/08/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE PERMISOS DE ARTISTAS EN EL ESPACIO PÚBLICO				Versión: 1

22	V	¿Aprobar acto final? Sí: Continuar con la actividad No. 23. No: Devolver a la actividad No. 21 para realizar los ajustes, correcciones o complementaciones requeridas y someter nuevamente el acto administrativo a revisión y aprobación. Si: Continúa en la actividad 23 No: Se devuelve a la actividad 21	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	3 días	Acto revisado
23	A	Firmar y notificar acto Gestionar la firma del acto administrativo definitivo por parte de la autoridad competente y realizar su respectiva notificación a los interesados, de conformidad con las normas aplicables. Incorporar al expediente las constancias y soportes correspondientes.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	Según notificación	Acto revisado
24	V	¿Presentar recursos? Sí: Continuar con la actividad No. 25. No: Continuar con la actividad No. 26. Si: Continúa en la actividad 25 No: Continúa en la actividad 26	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	5 días	Escrito de recurso
25	H	Resolver recurso Recibir y analizar el recurso presentado, verificando su procedencia, oportunidad y los argumentos expuestos por el recurrente. Realizar el análisis jurídico y probatorio correspondiente y proyectar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso. Una vez aprobado, gestionar su firma, notificación y respectiva incorporación al expediente.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a)	15 días	Resolución del recurso y notificaciones.
26	A	Elaborar ejecutoria Verificar que se hayan surtido las notificaciones correspondientes y que el acto administrativo se encuentre en firme, de acuerdo con las circunstancias del caso. Elaborar, gestionar la firma y comunicar la constancia de ejecutoria, dejando registro de la fecha a partir de la cual la decisión produce efectos jurídicos y realizando el cierre y archivo correspondiente del expediente.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) / Subdirector Jurídico	3 días	Constancia de ejecutoria

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
5. Verificar informe: Revisar el informe y sus soportes para verificar el cumplimiento de requisitos.	Estudio del informe	CALIDAD: El abogado(a) asignado(a) de la Subdirección Jurídica verifica que el informe allegado cuente con la información y anexos suficientes para dar inicio al trámite de presunto incumplimiento.	En caso de encontrar información o documentación faltante, el abogado(a) asignado(a) de la Subdirección Jurídica solicita mediante correo electrónico el alcance correspondiente a la dependencia solicitante	El registro de la corrección se encuentra en correo electrónico y ORFEO.
14. Proyectar auto pruebas: Elaborar el auto de pruebas y remitir para aprobación.	Auto de pruebas	CALIDAD: El auto debe decretar únicamente aquellas pruebas que cumplan con los requisitos de conducencia, pertinencia y utilidad respecto al objeto del procedimiento administrativo, garantizando así la objetividad y el debido proceso.	Si durante la revisión se identifica que las pruebas decretadas no son procedentes o carecen de motivación técnica, el abogado(a) asignado(a) de la Subdirección Jurídica debe ajustar el proyecto del auto conforme a las observaciones realizadas antes de remitirlo nuevamente para su aprobación final.	El auto de pruebas revisado y los ajustes realizados deben registrarse en ORFEO e incorporarse, en orden cronológico, al expediente administrativo.
21. Proyectar acto final: Analizar el expediente y proyectar el acto administrativo definitivo.	Resolución proyectada	CALIDAD: El proyecto de acto administrativo está debidamente motivado, contiene el análisis de las pruebas y alegatos, cita correctamente los fundamentos jurídicos, es coherente con el expediente y cumple los requisitos de forma.	Si se evidencian errores u omisiones, el proyecto se ajusta antes de remitirlo para aprobación, conservando la trazabilidad de los cambios realizados.	Proyecto de acto administrativo revisado y registrado en el expediente y 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

Sistemas de información internos y externos vigentes.

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-----	------------------

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-47
			Fecha: 11/08/2026
	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE PERMISOS DE ARTISTAS EN EL ESPACIO PÚBLICO		Versión: 1

-	Sin información.
---	------------------

14. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-08-11	MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-11	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-11	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-11	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
KAREN LORENA MARIN CALDERON	