I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Jurídica

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos y directrices para el procedimiento administrativo sancionatorio derivado de actividades y funciones y competencias que realicen la Dirección de Fomento, la Dirección de Personas Jurídicas y la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, en el marco y con las garantías del derecho fundamental al debido proceso.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación del presunto incumplimiento por parte de la Dirección de Fomento, la Dirección de Personas Jurídicas y la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano o sus unidades de gestión, ya sea por solicitud de cualquier persona o de oficio por el área encargada, y finaliza con la expedición de la constancia de ejecutoria del acto administrativo.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Oficina Jurídica

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de la Dirección de Fomento, Director(a) de la Dirección de Personas Jurídicas y Director(a) de Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.

2. GLOSARIO:

ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación 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.

APODERADO: Es la persona que tiene calidad de abogado(a) y que representará y actuará en nombre de la Entidad dentro de un proceso judicial.

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

AUTO DE PRUEBAS: Acto Administrativo que se genera cuando deben practicarse pruebas ya sean oficiosas o a petición de parte o interviniente, dentro de un procedimiento administrativo sancionatorio. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

AUTO DE TRASLADO PARA ALEGATOS: Acto administrativo mediante el cual, culminado el periodo probatorio se da traslado al investigado para alegar de conclusión. Contra este acto administrativo no procede recurso alguno.

AVERIGUACIONES PRELIMINARES: Corresponden a las actuaciones que ameriten ser adelantadas por la Entidad previas a la formulación de cargos, ante el presunto incumplimiento o infracciones de actividades y/o obligaciones por parte de terceros que tengan una relación jurídica en el marco de actividades que fomente la Entidad, de acuerdo con los informes que presentan las respectivas áreas en el marco del seguimiento y ejecución de los programas y proyectos.

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.

COMPETENCIA: Facultad constitucional y legal que gozan servidores y contratista de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte para adelantar diferentes actuaciones propias del ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control.

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.

CONSTANCIA DE EJECUTORIA: Constituye el soporte físico o digital de haber quedado en firme una decisión contenida en el acto administrativo de a Entidad dentro del procedo que se está adelantando finiquitan

CONTROL: Es la facultad de la autoridad correspondiente para ordenar los correctivos necesarios a fin de subsanar una situación de orden jurídico, contable, económico, administrativo o de impacto social, como la potestad de imposición de sanciones a las ESAL, buscando garantizar la reinversión de excedentes y el desarrollo de su objeto social.

DE OFICIO: Es aquella entendida como la actividad que inicia la misma Entidad en torno a una investigación por asuntos propios de su competencia y que no están marchando en la forma adecuada, o frente al incumplimiento de actividades generadas en situaciones diferentes a un contrato regido por la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes de Contratación Estatal.

DECISIÓN: Acto por el cual el servidor o contratista competente, adopta una determinación de acuerdo con las circunstancias demostradas dentro del proceso.

DESCARGOS: Manifestación del investigado a través del cual, en el ejercicio del derecho de defensa, responde a los cargos formulados en el auto de formulación de cargos.

GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN: Operación que realiza la Administración para determinar la gravedad de la sanción que se va a imponer, aplicando criterios de graduación de forma motivada, de acuerdo, con el análisis respectivo del caso objeto del procedimiento administrativo sancionatorio. Art 50 CPACA.

IVC: Inspección, vigilancia y control.

INSPECCIÓN: Es la facultad que tiene la administración para solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional, en la forma, detalles y términos determinados, la información que se requiera sobre la situación jurídica, contable, financiera, económica y administrativa de las entidades sin ánimo de lucro sometidas a su competencia.

INVESTIGADO: Persona natural o jurídica, sobre la cual recae un procedimiento luego de las averiguaciones preliminares adelantadas por la Entidad y en las que resulta presuntamente responsable de incumplimientos en las actividades y gestiones que le son propias.

MEDIOS ELECTRÓNICOS: Se entiende como cualquier tecnología idónea para la comunicación o transferencia de datos.

MÉRITO PARA INICIAR ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS: se refiere a los fundamentos fácticos y jurídicos que justifican el inicio de una actuación, ya sea de oficio o a petición de parte, especialmente en procedimientos sancionatorios. Este mérito debe ser evaluado por la autoridad administrativa para determinar si existen razones suficientes para iniciar una investigación o proceso.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.

NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS: Forma de notificación de las decisiones que se adopten en audiencia pública.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto administrativo directamente al interesado o a su apoderado.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: Forma de notificación que procede cuando no se puede hacer la notificación personal,

al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, consistente en un aviso enviado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

NOTIFICACIÓN POR ESTADO: Forma de notificación de los autos que no deba hacerse personalmente, la cual se cumplirá por medio de anotación en estados. La inserción en el estado se hará pasado un día de la fecha del acto.

PLIEGO DE CARGOS: Constituye una relación de los hechos, normas, actividades, posibles sanciones y documentos a través de los cuales se logra evidenciar un incumplimiento por parte del investigado frente a las actividades y compromisos generados con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO: Es aquel que utiliza la administración pública para ejercer su potestad sancionadora y se fundamenta en su norma especial que es la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La finalidad del procedimiento es la verificación de la comisión o no de infracciones de las normas y resoluciones de la Entidad en torno a temas diferentes del ámbito contractual en protección y preservación de los fines de la Entidad.

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

QUEJA: Es un escrito o comunicación que un usuario o servidor público hace llegar a la Entidad, para informar sobre una situación que no está acorde con el normal funcionamiento de la Entidad.

RECURSO DE APELACIÓN: Medio de defensa por el cual el investigado solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió el acto, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Medio de defensa por el cual el investigado solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO: Oportunidad legal que tiene el investigado dentro del proceso, para manifestar su desacuerdo con las decisiones de la administración, que en este caso es la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

RENUENCIA A SUMINISTRAR INFORMACIÓN: Conforme a lo establecido en el artículo 51 del CPACA. Las personas particulares, sean estas naturales o jurídicas, que se rehúsen a presentar los informes o documentos requeridos en el curso de las investigaciones administrativas, los oculten, impidan o no autoricen el acceso a sus archivos a los funcionarios competentes, o remitan la información solicitada con errores significativos o en forma incompleta, serán sancionadas con multa a favor del Tesoro Nacional o de la respectiva entidad territorial, según corresponda, hasta de cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos. La autoridad podrá imponer multas sucesivas al renuente, en los términos del artículo 90 de este Código.

SANCIÓN: Consecuencia o efecto impuesto al investigado o representantes de estos, según sea el caso, cuando se evidencian disposiciones o normas vulneradas.

TASACIÓN DEL PERJUICIO: El área encargada determinará el porcentaje de incumplimiento conforme a las disposiciones aplicables a la materia, y en esta medida, establecerá el porcentaje de afectación de la garantía, en las situaciones que aplique, conforme a las funciones y competencias de la dirección que adelante el procedimiento sancionatorio.

En los casos en los que el porcentaje no cubra el valor del primer desembolso, se podrá hacer efectiva la totalidad de la garantía.

VIGILANCIA: Es la facultad para verificar las ESAL en su formación, funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social para que se ajusten a la ley y a los estatutos dentro del marco de su función. La vigilancia se ejercerá por parte del ente de supervisión de forma permanente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Contar con un instrumento que permita gestionar los incumplimientos de terceros que se encuentren bajo la inspección, vigilancia y control o que se hagan partícipes en procesos de la Entidad, donde exista una relación jurídica con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en torno al desarrollo cultural de Bogotá.

3.2. La verificación y análisis de los documentos en cada etapa del procedimiento, permite evaluar y corregir a tiempo las actuaciones para avanzar eficazmente en las acciones y obtener resultados favorables para la Entidad.

3.3. Se trabaja desde la comunicación o queja interpuesta por un funcionario, tercero o la Entidad, hasta la Resolución que resuelve el caso, bien sea con sanción o sin sanción, en procura de obtener el cumplimiento de la normativa legal vigente, de las actividades programadas y/o el reembolso de los dineros entregados para llevar a cabo tales actividades.

3.4. Una efectiva y constante verificación en el cumplimiento de los cronogramas de las actividades que ejecutan terceros en programas, proyectos, y acciones de la SCRD, que contribuye a la participación activa y puntual en las etapas procesales y cumplimiento de términos propios de la gestión tanto administrativa como sancionatoria, aunado a los informes que se deben presentar, constituye la evidencia de la gestión realizada frente a la obtención del reconocimiento y la garantía de la realización satisfactoria de las actividades artísticas proyectadas.

3.5. Se atienden las funciones específicas otorgadas a dependencias de la SCRD, que se rigen en materia de competencia por normas especiales**.** En cuanto a las funciones de la Dirección de Personas Jurídicas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Distrital 340 de 2020, modificado por el Decreto 400 de 2022, el presente procedimiento administrativo sancionatorio atiende las disposiciones establecidas en el artículo 43 y en el numeral 2.6 del artículo 42, punto 2 del artículo 53, artículo 240 y 255 del Decreto Distrital 479 de 2024, que derogó de manera expresa el Decreto 848 de 2019 y demás disposiciones que rigen la materia, referente a la competencia en lo que refiere a IVC asignada a la Dirección de Personas Jurídicas de la SCRD.

El artículo 16 del Decreto 340 de 2020, literal i establece que:

"*Adelantar, cuando resulte procedente, el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la normativa legal vigente, y sancionar cuando a ello hubiere lugar, con suspensión o cancelación de la personería jurídica, a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá".*

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreo deportivas / Gestión contractual	Quejas, solicitudes de oficio, informes	Procedimiento administrativo sancionatorio	Acto Administrativo con decisión de fondo	Dirección de Fomento, Dirección de personas jurídicas, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, y Oficina

				Jurídica

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Identificar el presunto incumplimiento	Corresponde a todas las dependencias atender las quejas que lleguen a ser presentadas por cualquier persona y que se relacionen con un presunto incumplimiento o infracción a los términos de la competencia de IVC, las acciones que impulse y promueva la SCRD a través de las dependencias corresponsables del presente procedimiento. En igual sentido, deberá atenderse los informes de seguimiento a la ejecución de convocatorias, estímulos, premios, etc., que puedan dar cuenta de un presunto incumplimiento y sean presentados por el profesional y/o contratista de la unidad de gestión correspondiente encargado del seguimiento. Si el procedimiento sancionatorio es resultado de funciones específicas en materia patrimonial se adelantará bajo la orientación de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, acorde con la normativa que otorga la facultad y según Procedimiento policivo y sancionatorio frente a las faltas y comportamientos contrarios a la protección y conservación del patrimonio cultural con código AIP-PR-05.	Profesional designado (a) Dirección de Fomento, Dirección de personas jurídicas, Dirección de arte Cultura y Patrimonio, y Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	3 días	Evaluación preliminar de la queja, el cual se radica por Orfeo.
2.	Iniciar averiguaciones preliminares	Las averiguaciones preliminares cuando sean necesarias las constituyen las actuaciones adelantadas por la Entidad, con ocasión de: 1) Solicitud presentada ante la Oficina Jurídica (OJ), en la que requiere iniciar procedimiento administrativo sancionatorio, salvo para el caso de la Dirección de Personas Jurídicas, acorde con funciones asignadas de manera específica en materia de IVC. 2) El resultado del ejercicio de las funciones de vigilancia que ejerce la persona encargada, el cual se produce de la revisión, análisis y estudio de la información contable, financiera, jurídica y en general de cualquier otra naturaleza, reportada o enviada por la dependencia encargada de hacer el respectivo de las acciones que impulse y promueva la SCRD a través de las dependencias corresponsables del presente procedimiento. 3) Cualquier información que la Entidad considere relevante y que puede dar origen a una investigación administrativa.	Profesional designado (a) Dirección de Fomento, Dirección de Personas Jurídicas y Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	30 días	No aplica
3.	Comunicar oficio por Orfeo	La Dirección de Fomento, genera un documento informando a la OJ sobre el presunto incumplimiento de actividades por parte del tercero posiblemente implicado en la acción, salvo para el caso de la Dirección de Personas Jurídicas acorde con	Director(a) de Fomento	3 días	Comunicación por Orfeo.

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		funciones asignadas de manera específica en materia de IVC. La información debe contener todos los soportes documentales que den cuenta de esta situación (requerimientos, citaciones, llamados de atención etc.). Deberá soportarse con un informe por parte del profesional y/o contratista de la dependencia correspondiente asignado para la sustentación de la comunicación.			
4.	Asignar comunicación	El (La) Jefe de la Oficina Jurídica realiza a través de Orfeo el reparto de la comunicación al abogado que se encargará de llevar a cabo el trámite respectivo, salvo para el caso de la Dirección de Personas Jurídicas acorde con funciones asignadas de manera específica en materia de IVC. Si el procedimiento sancionatorio es resultado de IVC se debe continuar con todas las actividades que describen el presente procedimiento bajo la orientación de la Dirección de Personas Jurídicas, acorde con la normativa que otorga la facultad.	Jefe de la Oficina Jurídica / Director(a) de Dirección de Personas Jurídicas	3 días	Radicado Orfeo.
5.	Sustanciar auto de apertura de investigación	El profesional designado de la Oficina Jurídica sustancia el respectivo auto siempre que haya mérito para apertura de la investigación. Si el procedimiento sancionatorio es resultado de IVC se debe continuar con todas las actividades que describen el presente procedimiento bajo la orientación de la Dirección de Personas Jurídicas, acorde con la normativa que otorga la facultad.	Funcionarios (as) y Contratistas de la Oficina Jurídica designados; o Director (a), funcionarios (as) y contratistas Dirección de Personas Jurídicas; o Funcionarios (as) y Contratistas de la Subsecretaría de Gobernanza	3 días	Acto administrativo de apertura de investigación, el cual se radica por Orfeo.
6.	Oficiar	Se envía oficio por medio del cual se informa al (los) investigado(s) sobre la apertura del proceso administrativo sancionatorio – Constancia de envío y recibido del oficio, en el lugar de destino. Si el procedimiento sancionatorio es resultado de IVC se debe continuar con todas las actividades que describen el presente procedimiento bajo la orientación de la Dirección de Personas Jurídicas, acorde con la normativa que otorga la facultad.	Funcionarios (as) y Contratistas de la Oficina Jurídica, o Director (a), funcionarios (as) y contratistas Dirección de Personas Jurídicas	3 días	Citación a Notificación Personal y/o Aviso, con los respectivos soportes. Correo electrónico institucional, y correo certificado.
7.	Formular de pliego de cargos	Elaborar el acto administrativo a través del cual se formula(n) cargo(s) al (los) investigado(s) con claridad del objeto de la investigación, hechos que las originan y personas naturales o jurídicas, normas presuntamente vulneradas y posibles sanciones contra quienes va el pliego de cargos.	Funcionarios (as) y Contratistas de la Oficina Jurídica designados Jefe de la	5 días	Acto Administrativo, el cual se radica por Orfeo.

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Si el procedimiento sancionatorio es resultado de IVC se debe continuar con todas las actividades que describen el presente procedimiento bajo la orientación de la Dirección de Personas Jurídicas, acorde con la normativa que otorga la facultad.	Oficina Jurídica o Director (a), funcionarios (as) y contratistas Dirección de Personas Jurídicas; o Funcionarios (as) y Contratistas de la Subsecretaría de Gobernanza		
8.	Notificar	Elaborar y enviar la citación para notificar de acuerdo el artículo 53 y 56 de la Ley 1437 de 2011, de conformidad con las acciones realizadas por la Oficina Jurídica y/o Dirección de Personas Jurídicas	Profesional designado (a) Oficina Jurídica o Dirección de Personas Jurídicas	3 días	Citación a Notificación Personal y/o Aviso, con los respectivos soportes. Correo electrónico institucional, y correo certificado.
9.	Analizar descargos	Estudiar y analizar los argumentos expuestos y presentados por el investigado en los descargos.	Funcionarios (as) y Contratistas designados de la Oficina Jurídica o de la Dirección de Personas Jurídicas	15 días	Análisis descargos, pruebas aportadas y/o solicitadas, el cual se radica por Orfeo.
10.	Elaborar acto administrativo de pruebas	Elaborar el auto que resuelve el decreto o la negación de la práctica de pruebas.	Funcionarios (as) y Contratistas designados, y la Jefe de la Oficina Jurídica o Director (a), funcionarios (as) y contratistas Dirección de Personas Jurídicas; o Funcionarios (as) y Contratistas de la Subsecretaría de Gobernanza	30 días	Acto Administrativo de Pruebas, el cual se radica por Orfeo.

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
11.	Comunicar el auto que resuelve decretar o negar la práctica de pruebas	Por correo y/o Orfeo se debe comunicar el auto que resuelve el decreto o negación de la práctica de prueba, de conformidad con las acciones realizadas por la Oficina Jurídica y/o Dirección de Personas Jurídicas.	Funcionario (a) de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	3 días	Comunicación Acto de Pruebas, el cual se radica por Orfeo o por correo
12.	Practicar y verificar pruebas	Si hay lugar a la práctica de pruebas, se realizarán las acciones correspondientes para el cumplimiento de tal fin. **Punto de control:** El profesional designado de la Oficina Jurídica o Dirección de Personas Jurídicas deberá verificar la oportunidad o no de la respectiva acción. ¿La práctica de pruebas es conducente, pertinente, oportuna y útil? Sí: continuar con la actividad 13 No: continuar con la actividad 14	Funcionarios (as) y Contratistas designados, y de la Oficina Jurídica y las partes o Director (a), funcionarios (as) y contratistas Dirección de Personas Jurídicas y las partes	3 días	Recepción de las pruebas, las cuales se radican por Orfeo.
13.	Comunicar el vencimiento de la etapa probatoria	Se comunica al interesado el vencimiento del término probatorio y se le dan diez (10) días hábiles de traslado para que dentro de este término presente alegatos de conclusión.	Funcionario (a) y/o contratista designado (a) por la Oficina Jurídica, o Dirección de Personas Jurídicas	2 días	Comunicación de terminación etapa probatoria y traslado para alegar, el cual se radica por Orfeo.
14.	Dejar constancia de comunicación	Dejar constancia del envío y recibido del oficio, de terminación de etapa probatoria y traslado para alegatos y se archiva en el expediente.	Funcionario (a) y/o contratista designado (a) por la Oficina Jurídica o Dirección de Personas Jurídicas	2 días	Constancia de la comunicación, la cual se remitirá por correo electrónico.
15.	Presentar y analizar los alegatos de conclusión	Una vez presentados los alegatos de conclusión por los investigados, el profesional designado por la Oficina Jurídica o la Dirección de Personas Jurídicas estudiará y analizará los argumentos expuestos.	Investigados/ Funcionario (a) y/o contratista designado (a) por la Oficina Jurídica o Dirección de Personas Jurídicas	15 días	Alegatos, el cual se radica por Orfeo.
16.	Elaborar el acto administrativo que pone fin al proceso	Elaborar acto administrativo por medio del cual se adopta la decisión de fondo respectiva en el proceso administrativo sancionatorio.	Funcionarios (as) y Contratistas designados (as) y la Jefe de la Oficina Jurídica o Director (a) Personas Jurídicas; o Funcionarios (as) y	30 días	Acto administrativo que adopta la decisión respectiva, el cual se radica por Orfeo.

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
			Contratistas de la Subsecretaría de Gobernanza		
17.	Notificar Acto administrativo	Elaborar y enviar la citación para notificar de acuerdo el artículo 53 y 56 de la Ley 1437 de 2011, de conformidad con el procedimiento de numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares de la SCRD Si no se interponen recursos, el acto administrativo queda en firme.	Funcionario (a) de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	3 días	Citación a Notificación Personal y/o Aviso, con los respectivos soportes. Correo electrónico institucional, y correo certificado.
18.	Verificar si se presentó recurso de reposición	El profesional designado verificará si se presentó o no recurso en términos establecidos por la ley contra el acto administrativo ¿Se presentaron recursos? Sí: Continúa con la actividad 19 No: FIN DEL PROCEDIMIENTO	Funcionarios (as) y Contratistas designados (as) por la Oficina Jurídica o Dirección de Personas Jurídicas	10 días	Recurso presentado, el cual se radica por Orfeo.
19.	Analizar el recurso de reposición presentado y elaborar acto administrativo	El profesional designado analizará el recurso presentado conforme los requisitos establecidos por el CPACA a efectos de elaborar el acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de reposición. **Punto de control:** El profesional designado estudiará los argumentos expuestos en el recurso presentado ¿Se repone el acto recurrido? Sí: Continúa con la actividad 21 No: Continúa con la actividad 22	Funcionarios (as) y Contratistas designados (as) de la Oficina Jurídica o Dirección de Personas Jurídicas	7 días	Resolución que resuelve sobre el recurso de reposición, el cual se radica por Orfeo.
20.	Verificar si se presentó recurso de apelación	El profesional designado verificará si se presentó recurso de apelación contra el acto administrativo. ¿Se interpuso recurso de apelación? Sí: Continúa con la actividad 22 No: Continúa con la actividad 21	Funcionarios (as) y Contratistas designados (as) de la Oficina Jurídica o Dirección de Personas Jurídicas	10 días	No aplica
21.	Notificar el acto administrativo	Elaborar y enviar la citación para notificar de acuerdo el artículo 53 y 56 de la Ley 1437 de 2011, de conformidad con el procedimiento de numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares de la SCRD FIN DEL PROCEDIMIENTO	Funcionario (a) de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	3 días	Citación a Notificación Personal y/o Aviso, con los respectivos soportes. Correo electrónico institucional, y correo

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
					certificado.
22.	Analizar recurso de apelación y verificar si se solicitaron pruebas	Analizar y estudiar los argumentos presentados en el recurso de apelación de acuerdo a los requisitos establecidos por el CPACA y la solicitud de pruebas, en caso de haber sido formulada. **Punto de control:** El profesional a cargo deberá verificar si se solicitaron o no práctica de pruebas. ¿El recurrente solicitó pruebas o se decretaron de Oficio? Sí: Continuar con la actividad 23 No: Continuar con la actividad 24	Funcionarios (as) y Contratistas designados (as) de la Oficina Jurídica, o Subsecretaría de Gobernanza	5 días	Estudio y resolución del recurso presentado, el cual se radica por Orfeo.
23.	Practicar pruebas	Si hay lugar a la práctica de pruebas, se realizará las acciones correspondientes para el cumplimiento de tal fin.	Funcionarios (as) y Contratistas designados (as) de la Oficina Jurídica, o Subsecretaría de Gobernanza	3 días	Radicación de pruebas en Orfeo.
24.	Comunicar vencimiento etapa probatoria y dejar constancia	Se comunica al correo electrónico autorizado por el interesado a través de los correos electrónicos institucionales de la SCRD al interesado el vencimiento del término probatorio y se le dan diez (10) días hábiles de traslado para que dentro de este término presente alegatos de conclusión. Para las acciones que adelante la Dirección de Personas Jurídicas se deberá comunicar al investigado al correo electrónico que registre en el certificado de existencia y representación legal. Dejar constancia del envío y recibido del oficio, de terminación de etapa probatoria y traslado para alegatos y se archiva en el expediente.	Funcionarios (as) y Contratistas designados (as) de la Oficina Jurídica, o Subsecretaría de Gobernanza	2 días	Comunicación de terminación etapa probatoria y traslado para alegar, el cual se radica por Orfeo / correo electrónico.
25.	Estudiar y analizar alegatos de conclusión	Estudiar y analizar los argumentos expuestos y presentados por el investigado en los alegatos de conclusión.	Funcionarios (as) y Contratistas designados (as) de la Oficina Jurídica, o Subsecretaría de Gobernanza	15 días	Alegatos, el cual se radica por Orfeo.
26.	Elaborar acto administrativo que resuelve el recurso de apelación	Elaborar acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso presentado.	Funcionarios (as) y Contratistas designados (as) de la Oficina Jurídica, o Funcionarios (as) y contratistas de la Subsecretaría de Gobernanza y	5 días	Resolución que resuelve sobre el recurso de apelación, el cual se radica por Orfeo.
27.	Notificar el acto administrativo	Elaborar y enviar la citación para notificar de acuerdo el artículo 53 y 56 de la Ley 1437 de 2011, de conformidad con el procedimiento de numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares	Funcionario (a) de la Dirección de Gestión Corporativa y	3 días	Citación a Notificación Personal y/o Aviso, con los

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		de la SCRD.	Relación con el Ciudadano.		respectivos soportes. Correo electrónico institucional, y correo certificado.
28.	Expedir la constancia de ejecutoria del acto administrativo	Surtido el proceso de notificación y transcurrido el término de ejecutoria del acto administrativo se expedirá la constancia de ejecutoria de acuerdo a la solicitud efectuada por el área correspondiente.	Profesional designado (a) Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.	5 días	Constancia de ejecutoria radicada en Orfeo

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
	No aplica
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	25/11/2024	Versión inicial. Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 109755 de fecha 25/11/2024.
2	24/07/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 128047 de fecha 23/07/2025 y rad. Orfeo 20251100376233 del 24/07/2025. Los principales cambios del documento fueron la exclusión de la mención de la Dirección de Arte Cultura y Patrimonio de los ítems Objetivo, Alcance, Corresponsables y Relación con otros procedimientos y procesos debido a la normatividad vigente ;la ampliación de las definiciones incluidas en el Glosario; se ajustó la redacción de la política de operación 3.1 y se incluyó la 3.5; se ajustó la redacción de la descripción de las actividades No. 1, 3, 4, 5, 6 y 7 ; se ajustaron los responsables de las actividades No. 8, 14, 22 ,23, 24, 25 y 26; y se incluyó la actividad No. 28 “Expedir la constancia de ejecutoria del acto administrativo”.
3	08/09/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 131440 de fecha 08/09/2025. Los principales cambios del documento fueron la inclusión de la Subsecretaria de Gobernanza como responsable en las actividades 5, 7, 10 y 16.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento*	**Aprobó** *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Diego Eduardo Beltrán Hernández	NOMBRE: Sandra Margoth Vélez Abello	NOMBRE: Nelson Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista Oficina Jurídica.	CARGO: Jefe Oficina Jurídica	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación

FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente	Firmado Electrónicamente

Documento 20251100485313 firmado electrónicamente por:	
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe de Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 08-09-2025 12:10:36
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 08-09-2025 11:22:10
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 08-09-2025 15:47:24
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 08-09-2025 15:19:12
Revisó:	Lorena Patricia Galindo Lugo - Contratista - Oficina Jurídica

1b530129c9a45f72d8b345718fbe7f7682d19a1b01de745fa593047770a2af6b
Codigo de Verificación CV: 5f57c