	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA “ADOPTA UN MONUMENTO”</b>	<b>Código: IP-P-02</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCESO INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Fecha: 26-05-2017</b>
		<b>Pág. 1 de 11</b>

## 1. OBJETIVO

Promover el sentido de pertenencia la preservación, defensa, investigación, educación, divulgación y restauración de los bienes muebles de interés cultural ubicados en el espacio público del Distrito Capital a través del programa "Adopta un Monumento" con el fin de proteger el patrimonio cultural a través de la cooperación entre el Distrito y personas naturales/jurídicas.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la búsqueda de interesados en participar en el programa “Adopta un Monumento” y finaliza con el seguimiento a las actividades del adoptante.


## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Bien mueble en el espacio público:** Son todos aquellos objetos a los que se reconoce algún tipo de valor que puede ser, sin ser de orden taxativo, de carácter histórico, artístico, simbólico, científico, industrial, ornamental, entre otros, emplazados en el espacio público. Los bienes muebles en espacio público toman una dimensión especial por cuanto el bien mueble ubicado en el espacio público involucra en su naturaleza y en su valor de mueble al espacio que lo contiene y condiciona su valor a la adecuada relación entre el bien mueble y su lugar de implantación.

**Monumentos conmemorativos y objetos artísticos en el espacio público:** Según el Decreto 190 de 2014, se entienden a los monumentos conmemorativos y objetos artísticos como aquellos bienes constituidos por elementos y obras de arte localizados en espacio público que por conmemorar hechos de la historia de la ciudad o por sus valores artísticos o históricos, merecen ser conservados. También se entiende como monumento a todo bien mueble en espacio público que cumpla una función o haya sido elaborado con la intención de conmemorar o rememorar un personaje, un hito o hecho histórico.

**Patrimonio construido:** Según el artículo 124 del Decreto 190 de 2004, modificatorio de los decretos distritales 619 de 2000 y 469 de 2003, se entiende como patrimonio construido los bienes de interés cultural tales como sectores, inmuebles, elementos del espacio público, caminos históricos y bienes arqueológicos, que poseen un interés histórico, artístico, arquitectónico o urbanístico

**Intervención de bienes muebles:** Se entiende como intervenciones de bienes muebles como todas las acciones directas de conservación y/ o restauración sobre la materialidad de los bienes muebles, emplazados o no en el espacio público, orientadas a estabilizar y/o detener los procesos de deterioro, rescatando los valores que los bienes condensan, representan y transmiten. La intervención comprende desde la elaboración de estudios preliminares, diseños y proyectos, hasta la ejecución de obras o de acciones sobre los bienes.

	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA “ADOPTA UN MONUMENTO”</b>	Código: IP-P-02
		Versión: 1
	<b>PROCESO INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	Fecha: 26-05-2017
		Pág. 2 de 11

**Conservación y Restauración de bienes muebles:** se entienden como todas las acciones directas sobre la materialidad de los bienes y metodológicamente dispuestas orientadas a estabilizar y detener el deterioro de la materia. La conservación implica la estabilización de la materia y la restauración involucra la recuperación de valores. Estos dos procesos no son necesariamente separables durante la intervención.

**Intervención de bienes inmuebles:** Se entiende todo acto que cause cambios al bien mueble o inmueble de interés cultural o que afecte el estado del mismo. Comprende, a título enunciativo, actos de conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, desmembramiento, desplazamiento o subdivisión, y deberá realizarse de conformidad con el Plan Especial de Manejo y Protección si éste existe. La intervención comprende desde la elaboración de estudios técnicos, diseños y proyectos, hasta la ejecución de obras o de acciones sobre los bienes.


### **Componentes del amoblamiento urbano.**

#### **a) Mobiliario**

Elementos de comunicación tales como: mapas de localización del municipio, planos de inmuebles históricos o lugares de interés, informadores de temperatura, contaminación ambiental, decibeles y mensajes, teléfonos, carteleras locales, pendones, pasacalles, mogadores y buzones; elementos de organización tales como: bolardos, paraderos, tope llantas y semáforos; elementos de ambientación tales como: luminarias peatonales, luminarias vehiculares, protectores de árboles, rejillas de árboles, materas, bancas, relojes, pérgolas, parasoles, esculturas y murales; elementos de recreación tales como: juegos para adultos juegos infantiles; elementos de servicio tales como: parquímetros, bicicleteros, surtidores de agua, casetas de ventas, casetas de turismo, muebles de emboladores; elementos de salud e higiene tales como: baños públicos, canecas para reciclar las basuras; elementos de seguridad, tales como: barandas, pasamanos, cámaras de televisión para seguridad, cámaras de televisión para el tráfico, sirenas, hidrantes, equipos contra incendios.

#### **b) Señalización**

Elementos de nomenclatura domiciliaria o urbana; elementos de señalización vial para prevención, reglamentación, información, marcas y varias; elementos de señalización fluvial para prevención reglamentación, información, especiales, verticales, horizontales y balizaje; elementos de señalización férrea tales como: semáforos eléctricos, discos con vástago o para hincar en la tierra, discos con mango, tableros con vástago para hincar en la tierra, lámparas, linternas de mano y banderas; elementos de señalización aérea.

	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA “ADOPTA UN MONUMENTO”</b>	<b>Código: IP-P-02</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCESO INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Fecha: 26-05-2017</b>
		<b>Pág. 3 de 11</b>

#### **4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las asesorías y acompañamientos técnicos necesarios para el buen desarrollo del programa estarán a cargo del Líder del programa de Monumentos de la Subdirección Técnica de Intervención.


Es obligatorio radicar en "completa y debida forma" las solicitudes en los formatos establecidos por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural para hacer la adopción de un monumento.

Se solicitará la información tantas veces como sea necesario para obtener un proyecto para el programa "Adopta un Monumento" con condiciones suficientes.

Las actas de reunión, visitas técnicas y correos electrónicos hacen parte de la trazabilidad de la adopción.


Para determinar el tipo de beneficio entregado a los solicitantes, deberá tenerse en cuenta el anexo técnico económico de la Resolución por la cual se reglamenta el programa.

El presente procedimiento aplica para una solicitud de adopción de monumento, el tiempo definido está sujeto al número de solicitudes recibidas.


	PROCEDIMIENTO PROGRAMA “ADOPTA UN MONUMENTO”	Código: IP-P-02
		Versión: 1
	PROCESO INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 26-05-2017
		Pág. 4 de 11

## 5. DESCRIPCIÓN


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE (ROL)	TIEMPO ESTIMADO	SALIDA - REGISTRO
1	Buscar interesados en participar en el programa.	<p>Realizar las gestiones pertinentes con diferentes empresas y entidades a través de contacto telefónico, correos electrónicos, reuniones, mesas de trabajo, visitas al monumento, entre otros para concertar participación en el programa.</p> <p>En caso de que la participación en el programa surja por una solicitud, se coordina reunión de asesoría técnica.</p> <p>En reunión con los interesados se brinda la asesoría técnica correspondiente, informando y orientando al solicitante sobre el alcance del programa y documentos que debe aportar para iniciar el proceso de radicación de los documentos.</p>	Líder del programa Adopta un Monumento Subdirección Técnica de Intervención	Permanente	<p>Actas de Reunión con interesados en participar en el programa.</p> <p>Listado de Opcionados</p>
2	Recibir radicación y asignación de la solicitud	<p>Se reciben las solicitudes para hacer parte del programa "Adopta un Monumento" en el formato establecido y socializado en la reunión de asesoría técnica, con el fin de iniciar la gestión de la autorización de adopción de bienes muebles en el espacio público. Estas solicitudes deben ser radicadas en la ventanilla única y se asignan a la Subdirección de Intervención a través de ORFEO.</p> <p><b>PC:</b> En la ventanilla única de radicación, se verifica que los documentos radicados por el solicitante correspondan a la lista de chequeo anexa Formato</p>	Auxiliar Administrativo Correspondencia Subdirección General	Una vez recibida la solicitud 8 días hábiles máximo para asignar.	<p>Formato Plantilla Manifestación de interés - Vinculación "Programa Adopta un Monumento" radicada en el sistema ORFEO</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA “ADOPTA UN MONUMENTO”</b>	Código: IP-P-02
		Versión: 1
	<b>PROCESO INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	Fecha: 26-05-2017
		Pág. 5 de 11


		<p>Plantilla Manifestación de interés.</p> <p>Una vez se recibe en la Subdirección Técnica de Intervención la solicitud, se asigna por medio del sistema ORFEO al líder del equipo del programa y este a su vez al profesional que considere pertinente.</p>			
3	Coordinar con solicitante	<p>Si se ha manifestado interés de participar en el programa, el equipo de Monumentos hace una visita conjunta con el interesado al monumento y se realiza el concepto técnico para determinar las características, necesidades, estado de conservación del monumento por el que se tiene interés y aclarar cuáles son los requisitos. El concepto técnico y el formato plantilla de carta de compromiso son socializados durante la visita.</p>	Líder del programa Adopta un Monumento Subdirección Técnica de Intervención	10 días hábiles máximo	Acta de reunión con el interesado  Concepto Técnico del monumento
4	Recibir carta de compromiso con anexos radicados.	<p>Cuando el solicitante toma la decisión de participar en el programa, radica en la ventanilla única la carta de compromiso con los documentos solicitados, que son asignados a la Subdirección de Intervención a través de ORFEO.</p> <p><b>PC:</b> En la ventanilla única de radicación, se verifica que los documentos radicados por el solicitante correspondan a la lista de chequeo anexa al formato Plantilla Carta de compromiso.</p> <p>Se recibe en la Subdirección Técnica de Intervención la carta de compromiso, se asigna por medio del sistema ORFEO al líder del equipo del programa y este a su vez al profesional que considere pertinente.</p>	Auxiliar Administrativo Correspondencia Subdirección General	Una vez recibida la solicitud 5 días hábiles máximo para asignar	Formato Plantilla Carta de compromiso y documentos anexos radicados en sistema ORFEO

	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA “ADOPTA UN MONUMENTO”</b>	<b>Código: IP-P-02</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCESO INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Fecha: 26-05-2017</b>
		<b>Pág. 6 de 11</b>

5	Verificar el cumplimiento de los requisitos	<p>El profesional asignado revisa la documentación radicada por el solicitante.</p> <p><b>PC:</b> Se verifica que la documentación radicada cumpla con los requisitos señalados en la resolución de reglamentación o de regulación del presente procedimiento y con los compromisos o lineamientos registrados en las actas de reuniones previas.</p> <p><b>PC:</b> Se verifica que el proyecto o propuesta presentada para la adopción se encuentre acorde con la normatividad vigente y sea suscrita por un restaurador.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Si la solicitud No cumple con los requisitos establecidos, se elabora oficio de requerimiento de aclaración de la solicitud o adición de documentación conforme a ley, se firma y aprueba por la/el Subdirector(a) técnico(a) de Intervención, se remite al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión Documental y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, continúa con la actividad No. 7</p>	Profesional asignado programa Adopta un Monumento Subdirección Técnica de Intervención	10 días hábiles máximo	Oficio de Requerimiento de aclaración de la solicitud radicado.
---	---	---	--	------------------------	---


	PROCEDIMIENTO PROGRAMA “ADOPTA UN MONUMENTO”	Código: IP-P-02
	PROCESO INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	Versión: 1 Fecha: 26-05-2017 Pág. 7 de 11

6	<p>Recibir y revisar la información de respuesta al oficio de requerimiento.</p>	<p>Cuando se reciben nuevamente los anexos radicados y asignados a través de ORFEO, dando respuesta al Oficio de requerimiento al solicitante, el/la líder del equipo del programa envía los documentos al profesional asignado para su revisión.</p> <p>El profesional revisa la nueva información allegada que complementa la solicitud inicial.</p> <p><b>PC:</b> Se verifica si los anexos cumplen con lo solicitado en el Oficio de requerimiento.</p> <p>¿Cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Si la solicitud nuevamente NO cumple con los requisitos establecidos, se proyecta otro requerimiento de ampliación de la solicitud o adición de documentación conforme a ley, una vez se reciba respuesta por parte del solicitante se verifican nuevamente los documentos recibidos. No se podrán hacer más de dos devoluciones para complementación de documentos.</p> <p>Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos, continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Profesional asignado programa Adopta un Monumento Subdirección Técnica de Intervención</p>	<p>2 días hábiles máximo para asignar</p> <p>3 días hábiles máximo para revisar</p>	<p>Respuesta y documentación anexa radicada en el sistema ORFEO</p>
---	--	---	---	---	---


	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA “ADOPTA UN MONUMENTO”</b>	<b>Código: IP-P-02</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCESO INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Fecha: 26-05-2017</b>
		<b>Pág. 8 de 11</b>

<b>7</b>	Proyectar Resolución de adopción del monumento.	<p>Evaluada la propuesta, el Profesional designado proyecta la resolución de adopción del monumento.</p> <p><b>PC:</b> El proyecto de resolución es revisado por el líder del equipo de monumentos quién da Vo.Bo.</p> <p>Una vez ha sido revisado el proyecto de resolución se remite para la revisión jurídica respectiva.</p>	Profesional asignado programa Adopta un Monumento Subdirección Técnica de Intervención	8 días hábiles máximo	Proyecto de Resolución de adopción del monumento.
<b>8</b>	Revisar y verificar la normatividad aplicable	<p>El Abogado asignado revisa la Resolución proyectada, la cual debe estar acorde a la normatividad vigente y las normas aplicadas al caso estudiado.</p> <p><b>PC:</b> Verificar normatividad vigente para dar Vo.Bo jurídico.</p>	Abogado asignado Subdirección Técnica de Intervención	5 días hábiles máximo	Proyecto de Resolución de adopción del monumento con Vo.Bo jurídico.
<b>9</b>	Aprobar y firmar acto administrativo	<p>El/la Subdirector(a) Técnico(a) de Intervención hace la revisión del proyecto de resolución, hace las observaciones pertinentes y en caso de ser necesario solicita los ajustes al líder del equipo.</p> <p><b>PC:</b> Verificar contenido de la Resolución para dar Vo.Bo de la Subdirección Técnica de Intervención.</p> <p>Una vez se cuenta con el visto bueno del/ la Subdirector(a) Técnico(a) de Intervención se remite para firma y adopción de la Resolución por parte de la Dirección General.</p>	Director General	8 días hábiles máximo	Resolución de adopción del monumento firmada y numerada.

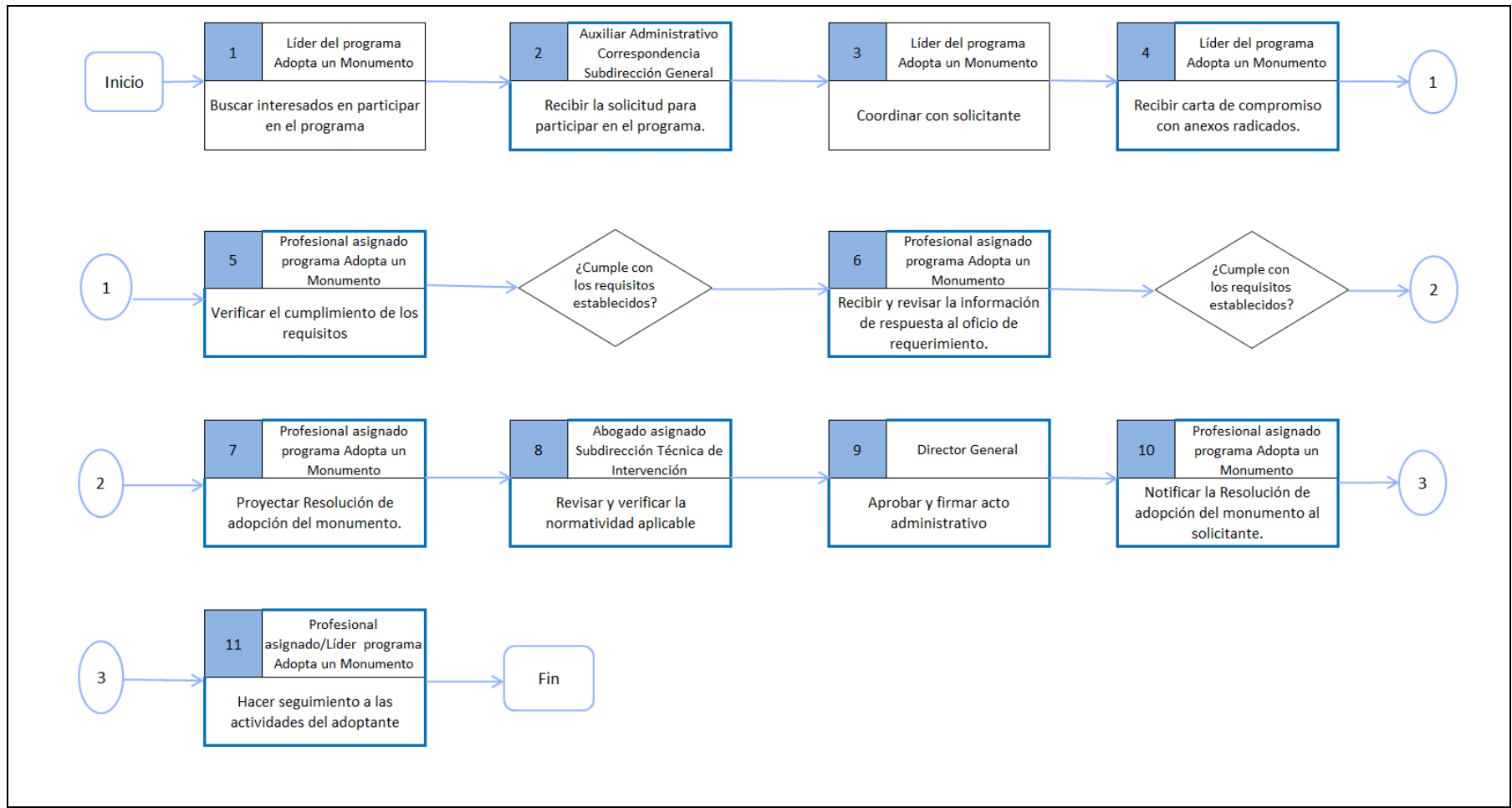



	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA “ADOPTA UN MONUMENTO”</b>	Código: IP-P-02
		Versión: 1
	<b>PROCESO INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	Fecha: 26-05-2017
		Pág. 9 de 11

10	<p>Notificar la Resolución de adopción del monumento al solicitante.</p>	<p>Se elabora el oficio de notificación de la resolución, lo revisa el/la líder del programa, es aprobado y firmado por el/la Subdirector(a) Técnico(a) de Intervención.</p> <p>Después de que se encuentra aprobado y debidamente firmado el oficio, se remite al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión Documental.</p> <p><b>PC:</b> Notificar al solicitante conforme a la Ley 1437 de 2011.</p>	<p>Profesional asignado programa Adopta un Monumento Subdirección Técnica de Intervención</p>	<p>3 días hábiles máximo</p>	<p>Oficio de notificación de la Resolución con anexos y radicado.</p>
11	<p>Hacer seguimiento a las actividades del adoptante</p>	<p>Posterior a que quede en firme y notificado el acto administrativo que concede la adopción y conforme a lo autorizado en la misma, el profesional del grupo de monumentos que evaluó la solicitud o el líder del grupo de monumentos, periódicamente hará seguimiento al bien mueble de interés cultural objeto de la adopción.</p> <p><b>PC:</b> Verificar cumplimiento de actividades establecidas en la propuesta técnica.</p>	<p>Profesional asignado programa Adopta un Monumento Subdirección Técnica de Intervención</p> <p>Líder del programa Adopta un Monumento Subdirección Técnica de Intervención</p>	<p>Periódicamente</p>	<p>Informe de seguimiento Acta de visita</p>
Fin del Procedimiento					

	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA “ADOPTA UN MONUMENTO”</b>	<b>Código: IP-P-02</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCESO INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Fecha: 26-05-2017</b>
		<b>Pág. 10 de 11</b>

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA “ADOPTA UN MONUMENTO”</b>	<b>Código: IP-P-02</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>PROCESO INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>Fecha: 26-05-2017</b>
		<b>Pág. 11 de 11</b>

<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLE EQUIPO SIG</b>
26/05/2017	1	Creación del documento.	Angélica Hernández R.

<b>Elaboró:</b>			<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Natalia Barón			Henry Beltrán	Dorys Patricia Noy Palacios
Profesional Monumentos	Especializado	Equipo	Profesional Apoyo a la Gestión Subdirección Técnica de Intervención	Subdirectora Técnica de Intervención