



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE INTERVENCIÓN EN  
ESPACIO PÚBLICO**

Versión 07

Código: PP-F03

Espacio para Sticker de Radicación

**I. IDENTIFICACION DEL PREDIO (Según Certificación Catastral) O DEL SITIO DE LA INTERVENCIÓN**

Dirección nueva:		Dirección anterior:	
Localidad:	UPZ:	Barrio:	
Tipo de Sector de Interés Cultural (SIC):			
<input type="checkbox"/> Sector antiguo	Cuál? _____	<input type="checkbox"/> Desarrollo individual	Cuál? _____
<input type="checkbox"/> Vivienda en serie	Cuál? _____		

**II. TITULARES Y RESPONSABLES**

**EJECUTORA DE LA OBRA**

Contratista empresa de servicios públicos:	Número del contrato:
Nombre del contratista:	Nombre del representante legal:
Alcaldía local:	Otros:

**INFORMACIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN**

Solicitante o Aporado:	Doc. Identidad:	Móvil:
Dirección de Correspondencia para notificación:	Correo Electrónico:	Teléfono:

**III. TIPO DE TRÁMITE**

**TIPO DE TRÁMITE:** (Según Decreto 1469 Nacional de 2010, Decreto Nacional 763 de 2009, Decreto Distrital 606 de 2001 y Decreto Distrital 678 de 1994)

Se requerirá la autorización de este Instituto en las intervenciones en espacio público que se realicen en el Centro Histórico de la ciudad, así como en el espacio público de los Bienes y Sectores de Interés Cultural del ámbito distrital.

- Construcción, rehabilitación, reparación, sustitución, modificación y/o ampliación de instalaciones y redes para la provisión de servicios públicos domiciliarios y de telecomunicaciones.
- La utilización del espacio aéreo o del subsuelo para generar elementos de enlace urbano entre inmuebles privados, o entre inmuebles privados y elementos del espacio público, tales como: puentes peatonales o pasos subterráneos.
- Dotación de amoblamiento urbano e instalación de expresiones artísticas o de arborización.
- Construcción y rehabilitación de andenes, parques, plazas, alamedas, separadores, ciclorrutas, orejas de puentes vehiculares, vías peatonales, escaleras y rampas.
- Otros. Cuál? \_\_\_\_\_

**Objeto del Trámite:**

INICIAL

MODIFICACIÓN

PRÓRROGA

**IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural requiere para el estudio de las Solicitudes de Intervención en Espacio Público la siguiente información:

DOCUMENTO	SI/NO/NA	CANTIDAD
1. Solicitud suscrita por el contratista (ejecutor de obra) indicando dirección donde se ejecutará la obra, barrio y descripción de las actividades a desarrollar.		
2. Registro fotografico del área a intervenir.		
3. Plano de localización de la intervención que incluya norte, cotas, ejes, nomenclatura.		
4. Copia del contrato suscrito entre la empresa ejecutora y la entidad contratante (Alcaldías Locales, IDU, empresa de servicios públicos.		
5. Copia de la licencia de excavaciones vigente, expedida por el IDU. Si aplica la excepción contemplada en la Resolución 170 del 28 de marzo de 2011, expedida por el IDU, no se requiere licencia de excavación.		
6. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa ejecutora. Si se trata de una persona jurídica (consorcio, union temporal, etc.), copia del documento de constitución y cédula de los representantes legales.		
7. Poder para actuar debidamente autenticado, si quien presenta y tramita la solicitud no es el representante legal de la empresa contratista.		
8. Registro fotográfico y descriptivo del estado actual del área a intervenir (vegetación, tipo de acabado actual, presencia de lajas o sardineles en piedra, etc).		
9. Memoria descriptiva de la propuesta de intervención y las condiciones técnicas de la ejecución.		
10. Planos de la propuesta de intervención.		
11. En el caso de la obra a ejecutar sea contratada por la Alcaldía Local debe incluirse: acta de posesión, resolución de nombramiento, CC del alcalde local.		
12. Toda la información planimétrica y fotográfica en medio digital. La fotográfica en archivos JPG y la planimétrica en archivos JPG y DWG.		
<b>OTROS:</b>		

Se entiende por "radicación completa, legal y en debida forma" que el solicitante debe anexar toda la información requerida en este formato, par dar inicio al estudio de la solicitud.

SE RADICA EN COMPLETA, LEGAL Y EN DEBIDA FORMA?

SÍ

NO

\_\_\_\_\_  
Auxiliar de Radicación

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

**INSTRUCTIVO DE PRESENTACIÓN DE PLANOS**

La presentación de planos debe ceñirse a los especificado en la publicación: "Guia y Estándares para el desarrollo gráfico del proyecto", expedido por el Consejo Nacional de Arquitectura y sus Profesionales Auxiliares en Colombia, la Sociedad Colombiana de Arquitectos (Presidencia Nacional y Bogotá D.C y Cundinamarca, y la Asociación Colombiana de Facultades de Arquitectura, y lo establecido en el Decreto 1272 de 2009.

**PLANO DE LOCALIZACIÓN:** Se debe presentar el Plano de Localización con la subdivisión predial de la manzana donde se circunscribe el proyecto de intervención. Adicionalmente deberá registrar los perfiles de cada una de las vías que la circundan, acotando los anchos de vías, andenes y antejardines en caso de que los hubiese.

En la totalidad de los predios se deberá indicar la nomenclatura.

**PLANOS DE PROPUESTA DE INTERVENCIÓN:** Se deben presentar planos de la propuesta de intervención en una escala legible, incluyendo plantas, cortes, detalles constructivos y especificaciones técnicas.

En los planos se deben especificar los niveles, cotas, ejes, sistema estructural, materiales de acabado, estacionamientos numerados, proyección de vacíos, sentido y numeración de los pasos de las escaleras, y usos asignados.

**RÓTULO:** Debe contener como mínimo la dirección del área a intervenir, contenido, firma del profesional responsable con número de la matrícula profesional, firma del propietario, escala, fecha y numeración de los planos.

NOTA 1: El Instituto podrá requerir información adicional de acuerdo con el tipo de intervención solicitada.

NOTA 2: El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, informa que en virtud del artículo 8 de la Resolución 170 de 2011, el trámite iniciará solamente a partir de la radicación de la totalidad de la documentación requerida. La subsanación de documentos faltantes deberá ser atendida en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, en el evento de no allegarlos, se entenderá como desistida y procederá su archivo.