



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Procedimiento

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Proceso

Protección e Intervención del Patrimonio

Vigencia: 29 junio 2020
Versión: 04



EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

1. OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de equiparación a estrato uno (1) radicadas por los ciudadanos y emitir concepto si un Inmueble declarado Bien de Interés Cultural del Distrito Capital cumple con los requisitos de la normatividad vigente necesarios para que las tarifas de servicios públicos les sean equiparadas a las del estrato uno, como incentivo para la conservación del Inmueble de Interés Cultural.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para Inmuebles declarados Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital que cuenten con una declaratoria individual contenida en los Decretos 678 de 1994 y 560 de 2018, o en actos administrativos anteriores, que hubieren efectuado su declaratoria, así como en actos administrativos posteriores a los citados decretos, en concordancia con el artículo 17 del Decreto 070 de 2015.

Inicia con la recepción de la solicitud de equiparación de servicios públicos a estrato uno y finaliza con la actualización de la base de datos de BIC y el archivo de los documentos en el expediente correspondiente.



3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Bien de Interés Cultural (BIC)	Es cualquier inmueble y objeto mueble de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, que haya sido declarado como tal por la administración competente, constituyendo así su Patrimonio Cultural. También puede ser declarado como BIC, el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas, así como los sitios naturales, jardines y parques, que tengan valor artístico, histórico o antropológico.
Conservación	Acciones tendientes a preservar y mantener en buen estado tanto los componentes físicos puntuales como de conjunto de un inmueble, garantizando su permanencia en el tiempo, sin que ello implique alteración en sus características formales y funcionales.
Equiparación a estrato uno (1)	Es el beneficio económico que consiste en la homologación al estrato uno (1) de las tarifas de servicios públicos para un Inmueble declarado Bien de Interés Cultural, cuando cumpla con todos los requisitos de la normativa vigente para otorgársele dicho incentivo; la equiparación a estrato uno NO corresponde a un cambio en la estratificación socioeconómica del predio. Los recursos ahorrados por la

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

	<p>equiparación a estrato uno deberán ser utilizados en la conservación y preservación del inmueble objeto del beneficio. Al respecto el artículo 17 del Decreto Distrital 070 de 2015. Equiparación con los inmuebles del estrato uno (1) para el cobro de tarifas de servicios públicos señala: <i>“Los propietarios o poseedores de los inmuebles del grupo arquitectónico del ámbito distrital clasificados en las categorías de conservación integral y tipológicas, que tengan uso residencial, que no hayan disminuido sus valores históricos, arquitectónicos o urbanísticos, que se encuentren en buen estado de conservación y que cumplan con las normas aplicables al inmueble, tendrán derecho a solicitar ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, la equiparación del inmueble con los de estrato uno (1) para efectos del cobro de servicios públicos, aportando la información y documentación que se establezca para el efecto, la cual constituirá prueba y soporte inicial para el otorgamiento de este incentivo.(...)”</i>.</p>
<p>Inmuebles de Interés Cultural (IIC)</p>	<p>a. Inmuebles localizados en áreas consolidadas: Corresponde a inmuebles localizados fuera de los sectores de interés cultural, que por sus valores arquitectónicos, artísticos o históricos merecen ser conservados. Incluye los Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional.</p> <p>b. Inmuebles localizados en áreas no consolidadas: Corresponde a inmuebles que se encuentran aislados de los contextos consolidados, localizados en áreas que no han sufrido proceso de urbanización en suelo urbano, de expansión o rural del Distrito Capital y que poseen valores arquitectónicos, artísticos y ambientales. Incluye los Bienes de Interés Cultural del Ámbito Nacional.</p>
<p>Radicación en completa, legal y debida forma de las solicitudes de Actuaciones Administrativas</p>	<p>Presentación de la totalidad de los documentos exigidos en el formulario de solicitud del trámite.</p>
<p>Sectores de Interés Cultural (SIC)</p>	<p>a. Sectores Antiguos: corresponden a los sectores delimitados en el Plano No. 24 denominado "Programa de Patrimonio Construido" del Plan de Ordenamiento Territorial, con excepción del Centro Histórico declarado Monumento Nacional que se rige por el Decreto Distrital 678 de 1994 o las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.</p> <p>b. Sectores con Desarrollo Individual: corresponden a los definidos en el artículo 126 del Plan de Ordenamiento Territorial y los que en adelante se definan, según lo establecido en el artículo 311 del mismo Decreto.</p> <p>c. Sectores de Vivienda en Serie, agrupaciones o conjuntos: corresponden a los definidos en el artículo 126 del Plan de Ordenamiento Territorial y los que en adelante se definan, según lo establecido en el artículo 311 del mismo Decreto.</p>

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Visita de inspección visual	Visita realizada por un profesional con capacidades técnicas suficientes para obtener información de primera mano y perceptibles a simple vista respecto del objeto de la misma.
Administrador de Propiedad Horizontal	Para efectos del administrador de Propiedad Horizontal se sobreentiende su naturaleza y condiciones según lo expresado en el artículo 50 de la Ley 675 de 2001 “Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal”: <i>“La representación legal de la persona jurídica y la administración del edificio o conjunto corresponderán a un administrador designado por la asamblea general de propietarios en todos los edificios o conjuntos, salvo en aquellos casos en los que exista el consejo de administración, donde será elegido por dicho órgano, para el período que se prevea en el reglamento de copropiedad”</i> .

4. NORMATIVIDAD

- **Ley 1185 de 2008.** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 678 de 1994.** Por el medio del cual se reglamenta el Acuerdo 6 de 1990 y se asigna el Tratamiento Especial de Conservación Histórica al Centro Histórico y a su sector sur del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 190 de 2004.** Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 070 de 2015.** Por el cual se establece el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, se reasignan competencias y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 560 de 2018.** Por medio del cual se define la reglamentación urbanística aplicable a los Bienes de Interés Cultural del ámbito distrital y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 983 de 2010.** Por la cual se desarrollan algunos aspectos técnicos relativos al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material.
- **Decreto 2358 de 2019.** Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con el Patrimonio Cultural Material e Inmaterial.
- **Ley 675 de 2001.** Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 5.1 La solicitud la podrá radicar exclusivamente el propietario o el poseedor del inmueble y en ningún caso el arrendatario del mismo. En caso de propiedad horizontal, podrá ser radicada por el administrador del inmueble, el representante legal o un representante de los copropietarios. Se deberán presentar los soportes que acrediten la condición del solicitante, de acuerdo con el formato de Solicitud de Equiparación a Estrato uno (1) en Inmuebles de Interés Cultural.

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

- 5.2 El interesado podrá acceder al espacio institucional de Asesoría Técnica Personalizada, para una revisión previa de la solicitud de equiparación a estrato uno (1) y sus documentos anexos, antes de ser radicada formalmente.
- 5.3 El interesado deberá diligenciar completamente el formulario de solicitud de intervención de Equiparación a estrato uno en inmuebles de interés cultural y allegar, sin excepción alguna, la totalidad de la documentación para ser considerada radicada en forma completa.
- 5.4 La recepción de la documentación de manera presencial y/o virtual y verificación de la solicitud se realizará de lunes a viernes, en horario de 8 am a 12 m y de 1 pm a 4 pm.
- 5.5 Al momento de la recepción, el servidor público de apoyo técnico a la radicación de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio revisará las listas de chequeo del formulario y relacionará la documentación allegada por el interesado y/o su apoderado para el trámite de la Equiparación a estrato uno en inmuebles de interés cultural e informará por los medios que disponga la entidad si la documentación está completa.
- 5.6 Si el interesado o su apoderado, insiste en que se radique, se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes, indicándole además que cuenta con un término de un (1) mes para radicar la información restante, so pena de que se declare el desistimiento tácito y archivo, conforme a lo previsto en el Ley 1755 de 2015. En ningún caso se adelantará evaluación con información que se envíe posterior a la fecha del vencimiento del término indicado.
- 5.7 El funcionario de la entidad confirmará la radicación de la solicitud de equiparación a estrato uno en inmuebles de interés cultural con todos los documentos, informando física o virtualmente el número de radicación de la solicitud y entregando copia del formulario de solicitud.
- 5.8 Al interesado se le advertirá que el estudio del trámite ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC iniciará solamente a partir de la radicación de la documentación en forma completa, y por lo tanto, sólo a partir de ese momento empezarán a correr los términos de respuesta para la entidad frente a la solicitud de las diferentes actuaciones administrativas.
- 5.9 Una vez el expediente se encuentre radicado en completa y debida forma, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC- cuenta con un tiempo no mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles para resolver la solicitud presentada.
- 5.10 Para cumplir con las políticas de documentación y correspondencia, así como para llevar la trazabilidad completa de cada expediente, toda respuesta asociada a un trámite, o a solicitud, o en general cualquier comunicación al IDPC debe radicarse en físico en la ventanilla única o enviarse al correo electrónico dispuesto para tal fin. En ningún caso se aceptará la entrega de información complementaria a la radicación de solicitud de equiparación a estrato uno en inmuebles de interés cultural, que no esté radica a través de estos medios

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

- 5.11 Una vez realizada la evaluación si se identifica la necesidad de aclarar o complementar la información, para poder tomar una decisión de fondo el Instituto realizará un único requerimiento solicitando dicha información, para lo cual el solicitante tendrá un mes para radicar la respuesta al requerimiento. En ningún caso se adelantará evaluación con información que se envíe posterior a la fecha del vencimiento del término indicado.
- 5.12 El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, de considerarlo necesario realizará una visita de inspección visual para verificar las condiciones actuales del inmueble objeto de la solicitud.
- 5.13 Las solicitudes de equiparación a estrato uno que hacen parte de una propiedad horizontal se pueden presentar y evaluar individual grupalmente para toda la copropiedad.
- 5.14 La unidad de vivienda (entiéndase unidad inmobiliaria) objeto de la solicitud debe tener el uso residencial en toda su extensión.
- 5.15 El inmueble perderá la equiparación a estrato uno, en los siguientes casos: 1. Se dé fin al término de la vigencia, 2. Se detecte incumplimiento de las normas establecidas para la conservación e intervención de los Bienes de Interés Cultural, 3. Se verifique el cambio de uso residencial a cualquier otro tipo de uso del inmueble y/o 4. Cuando el inmueble deje de pertenecer al grupo arquitectónico del ámbito distrital en las categorías de conservación integral, tipológica o conservación arquitectónica.
- 5.16 Mensualmente se remite a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y a las empresas de servicios públicos, el consolidado de Bienes de Interés Cultural a los cuales se les otorgó el beneficio de equiparación a estrato uno en el mes inmediatamente anterior, con sus respectivos números de cuentas de servicios públicos; adicionalmente, en el mes de diciembre se remite a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación la información consolidada de las negaciones de equiparación a estrato uno del año que termina.
- 5.17 Ante cualquier resolución o acto administrativo emitido por el IDPC, procede el recurso de reposición, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. Para ello, el “Artículo 76” dispone que los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. (...)

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

6. CONTENIDO

Actividad N° 1	Tiempo (Hrs)	Responsable
Recibir por parte del propietario, poseedor o su apoderado el formulario de la solicitud de equiparación a estrato uno, la documentación estipulada para adelantar el trámite, de manera presencialmente o en medio virtual.	0.5	Servidor Público de apoyo técnico a la radicación
Punto de Control		Registro
Verificar que el Formato de Solicitud, anexos para la equiparación a estrato uno esté completamente diligenciado y se anexen los documentos de soporte.		Formulario de solicitud de equiparación a estrato uno.
Actividad N° 2	Tiempo (Hrs)	Responsable
Devolver copia del formulario de solicitud de equiparación a estrato uno, con el registro de la verificación de la documentación entregada por el solicitante, informando al Interesado y/o a su apoderado del estado del trámite.	0.5	Servidor Público de apoyo técnico a la radicación
La solicitud que este en completa y debida forma continúa con la actividad No .3		
Si la solicitud se encuentra incompleta y el solicitante insiste en la radicación se aplica la política de operación 5.6		
Punto de Control		Registro
Verificar que la solicitud y sus documentos anexos cumplan con los requisitos de completa y debida forma establecidos en el formulario de solicitud de equiparación a estrato uno.	Formulario de solicitud de equiparación a estrato uno. Correo electrónico	
Actividad N° 3	Tiempo (Hrs)	Responsable
Escanear, cargar, radicar y asignar a través del sistema Orfeo al líder del equipo la solicitud de equiparación a estrato uno, informando a la Subdirección de Protección e intervención del Patrimonio a través de Orfeo las solicitudes que se encuentren en completa y debida forma. Las solicitudes que se encuentren incompletas se asignan al Servidor Público de apoyo técnico a la radicación para su seguimiento.	24	Auxiliar Administrativo Correspondencia

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Punto de Control		Registro
Registrar en la base de datos las radicaciones de los trámites con la fecha de radicación y registro de todos los anexos para el control de fecha de inicio del trámite.		Aplicativo Orfeo Base de datos radicación

Actividad N° 4	Tiempo (Hrs)	Responsable
Proyectar la resolución de desistimiento tácito de las radicaciones que no se completen en debida forma en los 30 días calendario, entendidos como el mes definido en la ley 1755 de 2015, a la radicación y continúa con la actividad N° 15.	0.5	Servidor Público de apoyo técnico a la radicación
Punto de Control		Registro
N/A		Proyecto de resolución de desistimiento tipo

Actividad N° 5	Tiempo (Hrs)	Responsable
Reasignar el trámite al profesional del equipo de equiparaciones por medio del aplicativo Orfeo, para su correspondiente evaluación y continúa con la actividad No 6	0.25	Líder del equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Aplicativo Orfeo

Actividad N° 6	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Evaluar técnicamente la información radicada de acuerdo con la documentación relacionada en el formato establecido.</p> <p>Dentro de la evaluación de la solicitud se tiene en cuenta el historial de conceptos de aprobación o negación de las solicitudes de equiparación a estrato uno presentadas anteriormente, la información contenida en las fichas de valoración individual de cada inmueble, los antecedentes que reposan en el expediente predial de cada inmueble y la información contenida en portales web que pueden ser consultados por el profesional que evalúa.</p> <p>Si se requiere información adicional a la solicitada en el formulario de solicitud de equiparación o la misma debe aclararse, o se requiere realizar visita técnica de inspección visual para realizar una adecuada evaluación de la solicitud, continúa en la actividad No 7.</p>	4	Profesional asignado equipo de equiparaciones

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Si la información es suficiente para dar una respuesta de fondo, se evalúa y se decide si se va a aprobar o negar la solicitud y continúa con la actividad No 13.		
Punto de Control		Registro
Evaluar la solicitud de equiparación a estrato 1 y los anexos verificando el cumplimiento de todos los requisitos definidos por el artículo 17 del Decreto Distrital 070 de 2015 para otorgar o no el beneficio.		Aplicativo Orfeo

Actividad N° 7	Tiempo (Hrs)	Responsable
Proyectar un oficio requiriendo lo correspondiente o informando la necesidad de realizar visita, teniendo en cuenta lo indicado en la política de operación 5.11 y 5.12. y continúa en la actividad No 8 El trámite se suspende por los 30 días calendarios que establece la política de operación No 5.11, periodo en el cual el solicitante debe radicar la información requerida. En los casos que el solicitante no aporte la información requerida en el plazo establecido, se procede a proyectar la resolución de desistimiento tácito, oficio de notificación y continúa con la actividad No 15 En los casos que se radique respuesta al requerimiento se continúa con la actividad No 12	6	Profesional asignado equipo de evaluación de intervenciones
Punto de Control		Registro
Verificar que en el acto administrativo se registre la información asociada al expediente, al solicitante, al predio y los radicados de ORFEO con los cuales se recibió la información de la propuesta.		Requerimiento Aplicativo Orfeo

Actividad N° 8	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar el oficio de requerimiento o solicitud de visita. En caso de ser necesario se realizan las observaciones pertinentes y se devuelve a la actividad N 7. Si no se realizan observaciones continúa en la actividad No 9.	2	Líder equipo de evaluación de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Aplicativo Orfeo

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Actividad N° 9	Tiempo (Hrs)	Responsable
Radical en el sistema ORFEO el oficio de requerimiento o solicitud de visita e imprimir y continúa con la actividad No 10.	2	Profesional asignado equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Aplicativo Orfeo

Actividad N° 10	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar el proyecto de oficio de requerimiento o de solicitud de visita, en caso de ser necesario solicitar los ajustes al líder del equipo. Si la información contenida en el oficio es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se envíe al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión Documental.	4	Subdirector(a) de Protección e Intervención del Patrimonio
Punto de Control		Registro
N/A		Oficio de requerimiento

Actividad N° 11	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realizar la visita técnica de inspección visual al inmueble de acuerdo con la programación informada al solicitante, verificando el estado de conservación y las intervenciones realizadas en el mismo y realizar el respectivo informe de visita y continúa con la actividad No 13.	4	Profesional asignado equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
Verificar que el uso del inmueble sea exclusivamente residencial y que se cumplan los demás requisitos según la normativa vigente.		Informe de visita de equiparaciones

Actividad N° 12	Tiempo (Hrs)	Responsable
Evaluar información radicada por parte del solicitante que responde al requerimiento En los casos que la respuesta NO satisfaga los requerimientos técnicos y jurídicos, se procede a proyectar la resolución de desistimiento tácito y continúa con la actividad No 14 En los casos que la respuesta satisfaga los requerimientos técnicos y jurídicos continúa con la actividad No 13.	15	Profesional asignado equipo de evaluación de intervenciones

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Punto de Control		Registro
Verificar que la información aclare, complemente la información para resolver la solicitud		Orfeo

Actividad N° 13	Tiempo (Hrs)	Responsable
Si la solicitud se decide aprobar, proyectar oficio de aprobación dirigido al solicitante. Si la solicitud se decide negar, proyectar resolución de negación y oficio de notificación. Y continúa con la actividad No 14	2	Profesional asignado equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

Actividad N° 14	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar de manera integral el acto administrativo que resuelve la solicitud y/o el oficio de notificación. En caso de ser necesario se realizan las observaciones pertinentes y se solicitan los ajustes al profesional del equipo de equiparaciones, devolviéndose a la actividad No 13. Si no hay observaciones a la resolución de negación o desistimiento tácito continúa con la actividad No 15. Si no se realizan observaciones al oficio de aprobación continúa con la actividad No 16.	2	Líder equipo de evaluación de equiparaciones
Punto de Control		Registro
Hacer el seguimiento sobre los tiempos de respuestas a las solicitudes.		Aplicativo Orfeo Base de datos Equiparaciones

Actividad N° 15	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar el proyecto de resolución de negación o de desistimiento tácito y oficio de notificación, en relación con la normatividad vigente. Si se observan inconsistencias se devuelve al profesional de evaluación de equiparaciones o al auxiliar de apoyo técnico a la radicación, según corresponda, para que se realicen los ajustes necesarios. De lo contrario, continúa con la actividad No 16.	2	Abogado asignado

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Punto de Control		Registro
N/A		N/A

Actividad N° 16	Tiempo (Hrs)	Responsable
Imprimir oficio de aprobación de equiparación, resolución de desistimiento tácito o resolución de negación de equiparación y continúa con la actividad No 17.		Profesional asignado equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Aplicativo Orfeo

Actividad N° 17	Tiempo (Hrs)	Responsable
Aprobar el proyecto de oficio de aprobación o las resoluciones de negación o desistimiento tácito y el oficio de notificación; en caso de ser necesario solicitar los ajustes al líder del equipo.	1	Subdirector(a) de Protección e Intervención del Patrimonio
Si la información contenida en el oficio de aprobación es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se envíe al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión documental.		
Si la información contenida en la resolución de negación de equiparación o desistimiento, oficio de notificación acto administrativo es correcta, da su VoBo y remite al Director(a) de la entidad para su aprobación.		
Punto de Control		Registro
N/A		Oficio de aprobación de equiparación o Resolución de negación de equiparación Resolución de desistimiento

Actividad N° 18	Tiempo (Hrs)	Responsable
Aprobar el proyecto de resolución de negación o desistimiento y el oficio de notificación.	1	Director(a) del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
Si la información contenida en las resoluciones u oficios es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se envíe al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión Documental y continúa con la actividad No 19		

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Punto de Control		Registro
N/A		Resolución de desistimiento tácito
Actividad N° 19	Tiempo (Hrs)	Responsable
Notificar al solicitante la resolución de negación o desistimiento tácito conforme a la Ley 1437 de 2011.	N/A	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio
Punto de Control		Registro
N/A		N/A
Actividad N° 20	Tiempo (Hrs)	Responsable
Actualizar la base de datos del Consolidado de equiparaciones a estrato uno (formato Excel) tanto de las aprobaciones como de las negaciones de equiparación, y se envía mensualmente el consolidado al/la responsable del Sistema de Información Geográfica para la actualización de la base de BIC	4	Profesional asignado equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Base de datos de Equiparaciones
Actividad N° 21	Tiempo (Hrs)	Responsable
Remitir a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y a las empresas de servicios públicos, el consolidado de Bienes de Interés Cultural a los cuales se les otorgó el beneficio de equiparación a estrato uno con sus respectivos números de cuenta, por medio de oficio radicado en el sistema Orfeo.	2	Profesional de apoyo designado Subdirector(a) de Protección e Intervención del Patrimonio
Punto de Control		Registro
N/A		Oficio de remisión consolidado Aplicativo Orfeo
Actividad N° 22	Tiempo (Hrs)	Responsable
Archivar la solicitud en el sistema de gestión documental Orfeo teniendo en cuenta el proceso de Gestión Documental.	N/A	Profesional asignado equipo de equiparaciones o Servidor Público de

EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

		apoyo técnico a la radicación
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

Actividad N° 23	Tiempo (Hrs)	Responsable
Archivar documentos físicos en el expediente de BIC teniendo en cuenta el proceso de Gestión Documental.	N/A	Profesional de Gestión Documental
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
15-12-2016	1	Creación de Documento
22-07-2017	2	Actualización procedimiento, inclusión de tiempos, cambio de plantilla, se precisó objetivo y alcance, se ajustan actividades teniendo en cuenta cambios de entorno
16-09-2019	3	Se actualiza el documento de acuerdo con la nueva metodología de control y elaboración de documentos
29-06-2020	4	Se actualiza el documento incorporando las alternativas de recepción de la información para dar inicio al trámite.

8. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lida Constanza Medrano – Arquitecta contratista Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio Carlos Sandoval – Profesional SIG Contratista Oficina Asesora de Planeación	Lida Constanza Medrano – Arquitecta contratista Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio.	María Claudia Vargas Martínez - Subdirectora de Protección e Intervención del Patrimonio
Aprobado	Memorando interno con N° radicado 20203050028023 de 11-06-2020	