



## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



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



### Procedimiento

### SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O PRIMEROS AUXILIOS EN BIC

### Proceso

### Protección e Intervención del Patrimonio

Vigencia: 02 Agosto 2021  
Versión: 04



# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O PRIMEROS AUXILIOS EN BIC

## 1. OBJETIVO

Verificar y autorizar las solicitudes de reparaciones locativas y/o primeros auxilios en los Bienes de Interés Cultural y sus colindantes del Distrito Capital informadas al Instituto Distrital del Patrimonio Cultural.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los Bienes de Interés Cultural y sus colindantes del ámbito Distrital. Inicia con la radicación de la información de solicitud de reparaciones locativas y/o primeros auxilios sobre un BIC y finaliza con la actualización de la base de datos del BIC y el archivo de los documentos en el expediente correspondiente.



## 3. DEFINICIONES

| TÉRMINO                                   | DEFINICIÓN   |
|---|--|
| <b>Bien de Interés Cultural (BIC)</b>     | <p>“Se consideran como Bienes de interés cultural de los ámbitos, nacional, departamental, distrital, municipal o de los territorios indígenas o de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993 y, en consecuencia quedan sujetos al respectivo régimen de tales, los bienes materiales declarados como monumentos, áreas de conservación histórica, arqueológica o arquitectónica, conjuntos históricos, u otras denominaciones (...) [que] hayan sido objeto de tal declaratoria por las autoridades competentes, o hayan sido incorporados al plan de ordenamiento territorial”.</p> <p>(Tomado de la Ley 1185 de 2008)</p>   |
| <b>Sectores de Interés Cultural (SIC)</b> | <p>1. Los Sectores de Interés Cultural, constituidos por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Sectores Antiguos: Corresponden al Centro Tradicional de la ciudad que incluye el Centro Histórico declarado Monumento Nacional, y a los núcleos fundacionales de los municipios anexados: Usaquén, Suba, Engativá, Fontibón, Bosa y Usme.</li><li>b) Sectores con desarrollo individual: Corresponden a determinados barrios, construidos en la primera mitad del siglo XX, formados por la construcción de edificaciones individuales de los predios, que conservan una unidad formal significativa y representativa del desarrollo histórico de la ciudad, con valores arquitectónicos, urbanísticos y ambientales.</li><li>c) Sectores con vivienda en serie, agrupaciones o conjuntos: Corresponde a barrios o sectores determinados de casas o edificios singulares de vivienda, construidos en una misma gestión, que poseen valores</li></ul> |

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O PRIMEROS AUXILIOS EN BIC

|  |   |
|--|---|
|  | arquitectónicos, urbanísticos y ambientales, y son representativos de determinada época del desarrollo de la ciudad".   |
| <b>Inmuebles de Interés Cultural (IIC), constituidos por</b> | <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 el territorio del Distrito Capital, que poseen valores arquitectónicos, artísticos y ambientales. Incluye los Bienes de Interés Cultural del Ámbito Nacional.</p> <p>(Artículo 125. Componentes del Patrimonio Construido Decreto 190 de 2004 - (artículo 69 del Decreto 619 de 2000)</p>  |
| <b>Predios colindantes con inmuebles de interés cultural</b> | <p>c. Un predio colindante con un Bien de Interés Cultural, es aquel que comparte un lindero común lateral con éste.</p> <p>(Artículo 18 del decreto 560 de 2019)</p>   |
| <b>Obras e intervenciones en BIC</b>                         | <p>Tipos de obras para BIC inmuebles:<br/>Son las diferentes obras que se pueden efectuar en los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital (BIC), sus colindantes, de acuerdo con el nivel de intervención permitido por la norma vigente, las cuales se solicitan presentado anteproyecto a la autoridad que hubiere efectuado la declaratoria como BIC, y que deben contar con previa autorización de intervención.</p>   |
| <b>Primeros auxilios.</b>                                    | <p>1. Obras comunes a bienes del sector urbano y del grupo arquitectónico</p> <p>1.1. Primeros auxilios. Obras urgentes por realizar en un inmueble que se encuentre en peligro de ruina o riesgo inminente, o que haya sufrido daños por agentes naturales o por la acción humana. Incluye acciones y obras provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores tales como: apuntalamiento de muros y elementos estructurales, sobrecubiertas y cerramientos provisionales y todas aquellas acciones tendientes a evitar el colapso súbito, el saqueo de elementos y/o partes del inmueble, carpinterías, ornamentaciones, bienes muebles, desmonte controlado de elementos puntuales cuyos anclajes o uniones ya hayan fallado, o cuando haya un desplazamiento desmedido del centro de gravedad, etc. (Decreto Nacional 2358 de 219)</p> |
| <b>Reparaciones locativas</b>                                | <p>1.2. Reparaciones locativas. Obras puntuales para mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su materia original, su forma e integridad, su estructura portante, su distribución interior y sus características funcionales, ornamentales, estéticas, formales y/o volumétricas. Incluye las siguientes obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- limpieza, desinfección y fumigación general del inmueble y superficial de fachadas sin productos químicos, elementos abrasivos o métodos que generen pérdida del material.</li> <li>- mantenimiento de cubiertas mediante acciones tales como limpieza, reposición de tejas, eliminación de goteras e impermeabilizaciones superficiales que no afecten las condiciones físicas del inmueble,</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>reemplazo de piezas en mal estado no estructurales y mantenimiento de elementos para control de aguas como canales, bajantes, goteros y alfajías, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- mantenimiento de pintura de interiores o exteriores, con excepción de superficies con pintura mural o papel de colgadura y yeserías.</li><li>- obras de drenaje y de control de humedades.</li><li>- obras de contención de tierras provisionales.</li><li>- reemplazo, mejoramiento o ampliación de redes.</li><li>- mejoramiento o mantenimiento de baterías sanitarias y cuartos técnicos destinados para el adecuado funcionamiento del inmueble.</li></ul> <p>(Artículo 2.4.1.4.4. del decreto Nacional 2358 de 2019)</p> |
|--|--|

## 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.
- **Ley 1081 de 2016** Por el cual se expide el código nacional de policía y convivencia.
- **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. Modificado por el Decreto 2358 de 2019
- **Resolución 983 de 2010** Por la cual se desarrollan algunos aspectos técnicos relativos al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material.
- **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.
- **Decreto Nacional 1077 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del sector Vivienda, Ciudad y Territorio
- **Decreto Nacional 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
- **Resolución número 0088 del 6 de abril de 2021.** Por la cual se aprueba el Plan Especial de Manejo y Protección PEMP del Centro Histórico de Bogotá, bien de interés cultural de la nación.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 5.1 Deben informar las reparaciones locativas y primeros auxilios sobre bienes de interés cultural, personas naturales o jurídicas y/o que tengan calidad de propietario o tenedor.
- 5.2 Orientar a la comunidad en general sobre los procedimientos y procesos necesarios para la salvaguarda del patrimonio para efectos de una adecuada intervención.

- 5.3 Los interesados en radicar la información de acuerdo con lo indicado en el formulario de solicitud y documento GUIA sobre intervenciones de reparaciones locativas o primeros auxilios a realizar en Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital, o pueden solicitar asesoría según lo establecido en el procedimiento de Asesoría Técnica.
- 5.4 El interesado deberá diligenciar completamente el formulario de solicitud de autorización de reparaciones locativas y/o primeros auxilios y allegar, sin excepción alguna, la totalidad de la documentación para ser considerada radicada en forma completa.
- 5.5 La recepción de la documentación de manera presencial y/o virtual por la ventanilla única de la construcción VUC 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.
- 5.6 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 Autorización de reparación locativo y/o primeros auxilios e informará por los medios que disponga la entidad si la documentación está completa.
- 5.7 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.
- 5.8 El funcionario de la entidad confirmará la radicación de la solicitud de reparaciones locativas y/o primeros auxilios con todos los documentos, informando física o virtualmente el número de radicación de la solicitud y entregando copia del formulario de solicitud.
- 5.9 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.
- 5.10 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 treinta (30) días hábiles para resolver la solicitud presentada.
- 5.11 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 de la Construcción VUC. En ningún caso se aceptará la entrega de información complementaria a la

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O PRIMEROS AUXILIOS EN BIC

radicación de evaluación de reparaciones locativas y/o primeros auxilios, que no esté radica a través de estos medios.

- 5.12 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.
- 5.13 Instituto procederá a evaluar la solicitud de las reparaciones locativas y/o primeros auxilios a realizar en el Bien de Interés Cultural o mueble colindante y emitir un oficio donde conste la autorización o de ser el caso informará que la solicitud no corresponde con este tipo de obra.
- 5.14 Se indicarán las recomendaciones generales con respecto a las reparaciones locativas y/o primeros auxilios, con el único propósito de prevenir posibles afectaciones al patrimonio.
- 5.15 Las reparaciones locativas y/o primeros auxilios, identificadas con procesos de control urbano y aquellas que presentan observaciones por parte del evaluador se informara mediante el sistema Orfeo al grupo de control urbano para lo pertinente.
- 5.16 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. (...)

## 6. CONTENIDO

| Actividad N° 1  | Tiempo (Hrs) | Responsable                                       |
|---|--------------|---|
| Recibir por parte del propietario, poseedor o su apoderado el formulario de solicitud de autorización de reparaciones locativas y/o primeros auxilios para intervenir un BIC, 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 autorización de reparaciones locativas y/o primeros auxilios para intervenir un BIC o sus colindantes esté completamente diligenciado y se anexas la memoria descriptiva y la(s) fotografía(s) de la zona o área a intervenir |              | N/A   |

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O PRIMEROS AUXILIOS EN BIC

| Actividad N° 2  | Tiempo (Hrs) | Responsable  |
|---|--------------|--|
| <p>Devolver copia del formulario de solicitud de autorización de reparaciones locativas y/o primeros auxilios 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.</p> <p>La solicitud que este en completa y debida forma continúa con la actividad No .3</p> <p>Si la solicitud se encuentra incompleta y el solicitante insiste en la radicación se aplica la política de operación 5.7.</p> | 0.5          | Servidor Público de apoyo técnico a la radicación  |
| Punto de Control  |              | Registro   |
| <p>Verificar que la solicitud y sus documentos anexos cumplan con los requisitos de completa y debida forma establecidos en el formulario de autorización de reparaciones locativas y/o primeros auxilios para intervenir un BIC.</p>   |              | <p>Formulario de solicitud de autorización de reparaciones locativas y/o primeros auxilios para intervenir un BIC.</p> <p>Correo electrónico</p> |

| Actividad N° 3  | Tiempo (Hrs) | Responsable   |
|---|--------------|---|
| <p>Escanear, cargar, radicar y asignar a través del sistema Orfeo al líder del equipo la solicitud autorización de reparaciones locativas y/o primeros auxilios, informando a la Subdirección de Protección e intervención del Patrimonio a través de Orfeo las solicitudes que se encuentren en completa y debida forma.</p> <p>Las solicitudes que se encuentren incompletas se asignan al Servidor Público de apoyo técnico a la radicación para su seguimiento.</p> | 24           | Auxiliar Administrativo Correspondencia                 |
| Punto de Control  |              | Registro  |
| <p>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.</p>   |              | <p>Aplicativo Orfeo</p> <p>Base de datos radicación</p> |

| Actividad N° 4   | Tiempo (Hrs) | Responsable                                       |
|--|--------------|---|
| <p>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° 12.</p> | 0.5          | Servidor Público de apoyo técnico a la radicación |
| Punto de Control   |              | Registro  |

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O PRIMEROS AUXILIOS EN BIC

|  |                     |   |
|--|---------------------|---|
| N/A  |                     | Proyecto de resolución de desistimiento tipo                |
| <b>Actividad N° 5</b>  | <b>Tiempo (Hrs)</b> | <b>Responsable</b>  |
| Verificar si la información recibida es competencia del IDPC y en caso de que no lo sea, hacer una alerta mediante el sistema Orfeo al profesional asignado para que lo atienda prioritariamente y realice el correspondiente traslado y continúa actividad N° 6.<br><br>Si es competencia del IDPC asigna a través del sistema Orfeo al profesional para la verificación de la información, continúa en la actividad N° 7 | 0.25                | Profesional de apoyo designado                              |
| <b>Punto de Control</b>  |                     | <b>Registro</b>   |
| N/A  |                     | Aplicativo Orfeo  |
| <b>Actividad N° 6</b>  | <b>Tiempo (Hrs)</b> | <b>Responsable</b>  |
| Elaborar un oficio de traslado a la entidad correspondiente y el oficio informando al interesado y continúa en la actividad N° 11  | 1                   | Profesional asignado equipo de evaluación de intervenciones |
| <b>Punto de Control</b>  |                     | <b>Registro</b>   |
| N/A  |                     | Oficio de traslado<br>Aplicativo Orfeo                      |
| <b>Actividad N° 7</b>  | <b>Tiempo (Hrs)</b> | <b>Responsable</b>  |
| Evaluar las intervenciones de reparaciones locativas y/o primeros auxilios teniendo en cuenta los valores patrimoniales, criterios de intervención, normas urbanísticas y técnicas.<br><br>Si la información aportada requiere aclaraciones de forma y/o fondo, continúa con la actividad No 8.<br><br>En los casos que la información sea suficiente para resolver la solicitud continúa con la actividad 10.             | 4                   | Profesional asignado equipo de evaluación de intervenciones |
| <b>Punto de Control</b>  |                     | <b>Registro</b>   |
| Verificar que la información corresponda a las reparaciones locativas y/o primeros auxilios, definidas en la Resolución 983 de 2010 y Decreto 2358 de 2019.  |                     | Oficio de respuesta<br>Aplicativo Orfeo<br>Acta de visita   |

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O PRIMEROS AUXILIOS EN BIC

| Actividad N° 8  | Tiempo (Hrs) | Responsable   |
|---|--------------|---|
| <p>Elaborar requerimiento solicitando la información que debe aclarar, complementar o aportar el solicitante y continúa con la actividad No 11.</p> <p>El trámite se suspende por los 30 días calendario que establece la política de operación No 5.12, periodo en el cual el solicitante debe radicar la información requerida.</p> <p>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 11</p> <p>En los casos que se radique respuesta al requerimiento se continúa con la actividad No 9</p> | 6            | Profesional asignado<br>equipo de evaluación de<br>intervenciones |
| <b>Punto de Control</b>   |              | <b>Registro</b>   |
| <p>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.</p>  |              | Requerimiento Aplicativo<br>Orfeo                                 |
| Actividad N° 9  | Tiempo (Hrs) | Responsable   |
| <p>Evaluar información radicada por parte del solicitante que responde al requerimiento</p> <p>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 11</p> <p>En los casos que la respuesta satisfaga los requerimientos técnicos y jurídicos continúa con la actividad No 10.</p>   | 15           | Profesional asignado<br>equipo de evaluación de<br>intervenciones |
| <b>Punto de Control</b>   |              | <b>Registro</b>   |
| <p>Verificar que la información aclare, complemente la información para resolver la solicitud</p>   |              | Orfeo   |
| Actividad N° 10   | Tiempo (Hrs) | Responsable   |
| <p>Elaborar proyecto de acto administrativo que resuelve la solicitud, según corresponda.</p> <p>Si la solicitud corresponde a reparaciones locativas y/o primeros auxilios se proyecta un concepto técnico de respuesta</p>  | 4            | Profesional asignado<br>equipo de evaluación de<br>intervenciones |

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O PRIMEROS AUXILIOS EN BIC

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>por medio del cual se le indica al interesado que: “que son viables las reparaciones locativas y/o primeros auxilios y que de conformidad a la normativa vigente se da autorización por parte de la entidad; advirtiéndole que se puede adelantar control urbano de verificación”.</p> <p>Si lo informado no se enmarca como Reparación Locativa y/o primeros auxilios, se proyecta un oficio de respuesta señalando lo correspondiente e informando al interesado la necesidad de tramitar su solicitud como un anteproyecto y se continúa en la actividad No 11.</p> <p>Si dentro de lo informado se incluyen otro tipo de intervenciones, se proyecta un oficio de respuesta por medio del cual se le informa al interesado que: -“se autorizan o no las reparaciones locativas y/o primeros auxilios, y que las obras que no corresponden a estas deberán tramitar lo pertinente como un anteproyecto” y se continúa en la actividad No 11.</p> |  |  |
| <b>Punto de Control</b>  |  | <b>Registro</b>  |
| <p>Verificar que la información corresponda a las reparaciones locativas y/o primeros auxilios, definidas en la Resolución 983 de 2010 y Decreto 1080 de 2015, modificado por el decreto 2358 de 2019.</p>   |  | <p>Oficio de respuesta<br/>Aplicativo Orfeo<br/>Acta de visita</p> |

| <b>Actividad N° 11</b>  | <b>Tiempo (Hrs)</b> | <b>Responsable</b>                                 |
|---|---------------------|--|
| <p>Revisar el acto administrativo, oficio de notificación, oficio de requerimiento, resolución de desistimiento tácito por incumplimiento al requerimiento u oficio de traslado, proyectado por el profesional asignado, verificando que el contenido del documento se ajuste a la normativa vigente y examinando que los actos administrativos contengan los elementos de existencia y validez con los que debe cumplir.</p> <p>Si se observan inconsistencias se devuelve al profesional designado para la corrección del proyecto de acto administrativo en actividad N° 8, 9,10 según corresponda o de oficio de traslado actividad N° 6</p> <p>Si cumple continúa con la actividad N° 12</p> | 2                   | Abogado(a) del equipo de protección                |
| <b>Punto de Control</b>   |                     | <b>Registro</b>                                    |
| <p>Se debe realizar el análisis jurídico de la solicitud examinando que la persona natural, jurídica o apoderado que adelanta la solicitud aporte la totalidad de la documentación requerida y que se ajuste a la normativa vigente al momento de la revisión.</p>  |                     | <p>Proyecto de resolución<br/>Aplicativo Orfeo</p> |

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O PRIMEROS AUXILIOS EN BIC

| Actividad N° 12   | Tiempo (Hrs) | Responsable                                      |
|---|--------------|--|
| Revisar el acto administrativo, oficio de notificación, oficio de requerimiento, resolución de desistimiento tácito por incumplimiento al requerimiento u oficio de traslado y en caso de ser necesario se hacen las observaciones pertinentes solicitando los ajustes al profesional encargado del equipo de evaluación de intervenciones. | 2            | Líder del equipo de evaluación de Intervenciones |
| De cumplir, se da visto bueno y se remite a el/la Subdirector(a) de Protección e Intervención del Patrimonio  |              | Registro   |
| Punto de Control  |              | Aplicativo Orfeo                                 |
| N/A   |              |  |

| Actividad N° 13   | Tiempo (Hrs) | Responsable  |
|---|--------------|--|
| Revisar el proyecto de oficio y acto administrativo, en caso de ser necesario solicita los ajustes al líder del equipo.   | 1            | Subdirector(a) de Protección e Intervención del patrimonio |
| 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. |              |  |
| Si la información contenida en el acto administrativo es correcta, pre aprueba y lo remite para aprobación por parte del director   |              |  |
| Punto de Control  |              | Registro   |
| N/A   |              | Oficio de respuesta  |

| Actividad N° 14   | Tiempo (Hrs) | Responsable                           |
|---|--------------|---------------------------------------|
| Revisar el proyecto de acto administrativo, en caso de ser necesario solicita los ajustes al líder del equipo.  | 1            | Director(a)                           |
| Si la información contenida en el acto administrativo 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 15 |              |                                       |
| Punto de Control  |              |                                       |
| N/A   |              | Acto Administrativo, aplicativo Orfeo |

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O PRIMEROS AUXILIOS EN BIC

| Actividad N° 15  | Tiempo (Hrs) | Responsable                                 |
|--|--------------|---|
| Notificar al solicitante conforme a la Ley 1437 de 2011. | 1            | Auxiliar Administrativo de correspondencia. |
| Punto de Control   |              | Registro                                    |
| N/A  |              | N/A   |

| Actividad N°16  | Tiempo (Hrs) | Responsable                         |
|---|--------------|-------------------------------------|
| Actualizar base de datos en medio digital (formato Excel), una vez se ha remitido la respuesta, y se envía mensualmente el consolidado al/la responsable del Sistema de Información Geográfica para la actualización de la base de BIC. | N/A          | Profesional de apoyo designado      |
| Punto de Control  |              | Registro                            |
| N/A   |              | Base de datos<br>Correo Electrónico |

| Actividad N°17  | Tiempo (Hrs) | Responsable   |
|---|--------------|---|
| Archivar la solicitud en el sistema de gestión documental Orfeo   | N/A          | Profesional asignado equipo de evaluación de intervenciones |
| Punto de Control  |              | Registro  |
| Informar mediante el sistema Orfeo al grupo de control urbano las reparaciones locativas y/ primeros auxilios identificados con procesos de control urbano y aquellas que presentan observaciones por parte del evaluador |              | Correo Electrónico  |

| Actividad N°18                                      | Tiempo (Hrs) | Responsable                       |
|---|--------------|-----------------------------------|
| Archivar documentos físicos en el expediente de BIC | N/A          | Profesional de Gestión Documental |
| Punto de Control                                    |              | Registro                          |
| N/A   |              | N/A                               |

# SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE REPARACIONES LOCATIVAS Y/O PRIMEROS AUXILIOS EN BIC

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Fecha      | Versión | Cambios Introducidos   | Simplificación o mejora | Origen           |
|------------|---------|--|-------------------------|------------------|
| 30/10/2018 | 01      | Creación del documento.  |                         |                  |
| 20/12/2019 | 02      | Se actualiza el documento que modifica el objetivo, alcance y descripción de las actividades   |                         |                  |
| 15/01/2021 | 03      | Se ajustan el nombre, objetivo, alcance y actividades a las disposiciones del decreto 2358 de 2019 contemplando los aspectos virtualización para el trámite. | MEJORA                  | Cambio normativo |
| 31/07/2021 | 04      | Se actualiza la normatividad con la resolución 088 de 2021   | MEJORA                  | Cambio normativo |

## 8. CRÉDITOS

| Elaboró   | Revisó   | Aprobó  |
|---|--|---|
| <p>Mario Sergio Valencia – Contratista Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio</p> <p>Paula Ayala – Contratista Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio</p> | <p>Ilona Murcia Ijjasz - Contratista Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio</p> <p>David Miguel González - Contratista Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio</p> <p>Carlos Sandoval – Profesional SIG Contratista Oficina Asesora de Planeación</p> | <p>María Claudia Vargas Martínez - Subdirectora de Protección e Intervención del Patrimonio</p> |
| Aprobado  | Memorando interno con N° radicado 20213000116733 de 31-07-2021   |   |