

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR REPARACIONES  
LOCATIVAS Y PRIMEROS AUXILIOS EN BIENES INMUEBLES DE LA  
ESTRUCTURA INTEGRADORA DE LOS PATRIMONIOS**  
PROCESO: PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS PATRIMONIOS

Versión: 5 del 30 de diciembre de 2024

## 1. Objetivo

Verificar y autorizar las solicitudes de reparaciones locativas y/o primeros auxilios en los Bienes de Interés Cultural (BIC), sus colindantes y aquellos que se encuentren en Sectores de Interés Urbanístico (SIU) que hacen parte de la Estructura Integradora de los Patrimonios (EPI) del Distrito Capital.

## 2. Alcance

El procedimiento aplica para todos los BIC, sus colindantes del ámbito distrital y los bienes que se encuentran en SIU. Inicia con la radicación de la información de solicitud de reparaciones locativas 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

Conceptos empleados en el procedimiento, ordenados alfabéticamente:

**Abandono del trámite:** el trámite será desistido y el caso será cerrado y archivado si la entidad no recibe respuesta de un requerimiento oportunamente, pues entenderá que el trámite fue abandonado. Sin perjuicio por ello, en un futuro el/la interesado/a podrá presentar una nueva solicitud sobre el bien.

**Actos Administrativos:** el IDPC responde a las solicitudes de autorización para realizar reparaciones locativas y primeros auxilios en bienes inmuebles de la EIP por medio de Actos Administrativos. Tales instrumentos de la gestión pública son proferidos de manera unilateral, en ejercicio de la función administrativa que le compete, y produce efectos jurídicos directos o definitivos, con el fin de crear, modificar o extinguir un derecho o relación jurídica, enmarcado en el respeto por las garantías y los derechos del administrado.

En tal sentido, los Actos Administrativos que puede obtener el/la solicitante como respuesta a su solicitud puede ser un concepto técnico favorable, cuando se aprueba la solicitud de intervención en el BIC; un concepto técnico desfavorable, en caso contrario; o una resolución de desistimiento, cuando no se da respuesta al requerimiento, cuando el mismo no se responde adecuadamente o se responde de manera incompleta o por solicitud expresa del solicitante.

**Asistencia técnica:** proceso mediante el cual el IDPC brinda orientación o atención a la ciudadanía sobre cada uno de los casos que recibe como solicitud para iniciar un trámite o solicitar un servicio de los que ofrece la entidad.

**Asesoría técnica personalizada:** atención que brinda el equipo técnico de profesionales del IDPC de manera presencial o virtual, con cita previa, que puede ser de dos tipos:

- **En desarrollo de un caso:** encuentro concertado para aclarar asuntos abordados en el requerimiento que se remite al/a la solicitante a fin de que la entidad cuente con toda la información necesaria para evaluar la solicitud. La cita se asigna y desarrolla en tiempos del requerimiento o de su prórroga.
- **Consultas no enmarcadas en caso:** cita para resolver inquietudes sobre aspectos urbanísticos, normativos relacionados con el carácter patrimonial, que no se refieren a un bien específico. La cita se asigna en cualquier momento de acuerdo con la disponibilidad del equipo a cargo, el cual no evalúa casos.

Para solicitar la cita de asesoría técnica especializada se debe diligenciar el formato correspondiente, al cual puede acceder mediante el enlace **<https://idpc.gov.co/servicios/asesoria-tecnica-personalizada>**. y mediante respuesta al correo electrónico con el que se realizó el registro, se informará la fecha y hora de la cita, así como el enlace para realizar la conexión virtual.

**Bien de Interés Cultural (BIC):** de acuerdo con la Ley 1185 de 2008:

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.

**Caso especial:** aquél que, por su naturaleza, alta complejidad u otras condiciones que inciden en su estudio se considera necesaria una preparación previa a la radicación –tanto por parte del/de la solicitante como del IDPC– tal que se garantice la expedición de la respuesta en el tiempo destinado para tal fin.

**Condición patrimonial:** situación que presenta un bien relativa al cumplimiento de las condiciones establecidas a partir de las siguientes variables, presentadas anteriormente en el apartado sobre el alcance del trámite:

- Declaratoria como BIC.
- Niveles de intervención y conservación.
- Colindancia.
- Ubicación en Sector de Interés Urbanístico (SIU).
- Ubicación en el área de un Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP).
- Ubicación en Zona de Influencia de BIC del ámbito Nacional.
- Ubicación en Área de Protección de Entorno Patrimonial (APEP).
- Ubicación en Sector Antiguo (SA)
- Predio espacio contenedor de bien mueble del inventario del IDPC.
- Ubicación en zona de potencial arqueológico.

**Consulta:** solicitud de orientación en temas misionales del IDPC, cuya respuesta no tiene efectos jurídicos vinculantes. El Instituto debe brindar una respuesta dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción.

**Derecho de petición:** solicitud que realiza una persona o comunidad ante el IDPC, bien sea para recibir un servicio o para se cumpla una función propia de la entidad (Derecho de petición de interés general) o con el propósito de resolver una inquietud o una situación jurídica de interés particular o de su entorno (Derecho de petición en interés particular). El Instituto debe brindar una respuesta dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

**Etapas:** dentro del procedimiento objeto de este documento, se define como el conjunto de actividades agrupadas en función del seguimiento que realiza la Subdirección de Protección e Intervención de los Patrimonios (SPIP), agrupación que cobija a todos los trámites y servicios a su cargo. Si bien cada gestión tiene sus particularidades, de manera general los trámites y servicios contemplan seis etapas: 0) Orientación, 1) Preparación, 2) Evaluación, 3) Formalización de la respuesta, 4) Entrega de la respuesta y 5) Cierre.

**Estructura integradora de los patrimonios (EIP):** de acuerdo con el Artículo 80 del Decreto 555 de 2021 - Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá:

Es la estructura que integra el patrimonio cultural material, inmaterial y natural en el territorio. Se constituye en la memoria y testimonio de la ciudad históricamente construida y se manifiesta como parte de los procesos de ocupación, transformación, adaptación e interpretación que expresan la diversidad de las identidades de sus habitantes. Esta estructura propende por la gestión integral de los patrimonios, fortaleciendo el vínculo social y la vida productiva de los grupos

poblacionales sociales y comunitarios que permanecen, se relacionan y le dan sentido a los paisajes urbanos y rurales emblemáticos del Distrito Capital.

De igual forma se otorga reconocimiento del valor simbólico para las mujeres, grupos poblacionales y/o comunidades asociadas a los elementos naturales, culturales materiales e inmateriales a través de criterios que las y los representan sin discriminación ni violencias y con equidad de género y enfoques poblacionales y diferenciales.

Mediante esta estructura se reconocen y valoran las manifestaciones identitarias existentes y nuevas, así como la ancestralidad Muisca, que inciden en la caracterización del territorio y la identificación de oficios ancestrales y tradicionales e infraestructura y prácticas culturales, procurando su permanencia.

Para efectos del ordenamiento territorial de Bogotá, este Plan reconoce como componentes de la Estructura Integradora de Patrimonios los siguientes:

1. Patrimonio Cultural material:
  - A. Bienes de interés Cultural del Grupo Urbano
  - B. Bienes de interés cultural del Grupo Arquitectónico
  - C. Bienes de Interés Cultural del Grupo de Ingeniería
  - D. Bienes muebles de Interés Cultural situados en el espacio público, áreas privadas afectas al uso público o áreas privadas
  - E. e. Caminos Históricos
2. Los elementos del patrimonio cultural inmaterial que son reconocidos como tal por parte de las comunidades.
3. Patrimonio Natural.
4. Patrimonio Arqueológico.
5. Patrimonio Paleontológico.

**Instrumentos de planificación territorial:** es el conjunto de instrumentos por los cuales se llevarán a cabo las políticas de aprovechamiento y protección del uso del suelo del territorio Distrital, ya sea urbano o rural. Estos instrumentos tendrán competencia solo en el área geográfica que les corresponde y en las materias que le son propias. De estos vale la pena relacionar particularmente:

- Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP).
- Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
- Plan de Implantación.
- Plan de Regularización y Manejo.
- Plan Parcial.
- Planes Maestros.

- Planes Directores.

**Niveles de intervención:** clasificación en función de los tipos de obras permitidas para cada uno de los predios objeto del tratamiento de conservación que hacen parte de los BIC del grupo arquitectónico, de acuerdo con el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015. El Decreto 555 de 2021 homologa lo indicado en el Decreto de 2015 a los niveles de intervención y de conservación que se describen a continuación para efectos de intervención, incentivos y control urbano, previo concepto del Consejo Distrital de Patrimonio Cultural:

- **Nivel 1:** inmuebles de interés cultural del ámbito distrital de categoría conservación integral por su excepcional significación cultural o espacios públicos localizados dentro de los sectores urbanos a los que se les debe garantizar la preservación del trazado, perfiles, alturas, parques, plazas, monumentos allí presentes y usos relacionados con manifestaciones de patrimonio cultural inmaterial.
- **Nivel 2:** inmuebles de interés cultural del ámbito distrital de categoría conservación tipológica ubicados en el área afectada o en zonas de influencia de BIC del grupo urbano y del grupo arquitectónico que cuentan con características representativas en términos de implantación predial, volumen edificado, organización espacial, ornamentación, fachadas, técnica constructiva, entre otros, que deben ser conservadas.
- **Nivel 3:** inmuebles de interés cultural del ámbito distrital de categoría conservación contextual ubicados en el área afectada o zona de influencia de un BIC de un grupo urbano o arquitectónico que, sin mantener valores individuales patrimoniales de especial significación, cuentan con características representativas que contribuyen a la consolidación de la unidad del paisaje al que pertenece.
- **Nivel 4:** inmuebles sin valores estéticos particulares y lotes sin edificar al interior de los SIU cuyo tratamiento debe consolidar las calidades que dan unidad a su entorno y mantener o recuperar las características particulares del contexto de un BIC específico en términos de unidad de paisaje, trazado, perfil urbano, materiales, uso y edificabilidad, entre otros.

**Oficio de requerimiento:** acto administrativo que remite el IDPC a quien presentó la solicitud con las observaciones que la entidad considere, si a ello hubiera lugar, con el fin de ampliar o aclarar información dentro de la evaluación de fondo. Ello puede incluir la solicitud de una visita técnica, si la entidad lo considera necesario. En tal caso, el o la solicitante contará hasta con un mes para dar respuesta. De no hacerlo oportunamente o de no responder de manera completa a lo solicitado, el trámite se desiste.

**Orientación:** proceso mediante el cual el IDPC brinda información sobre la misión de la entidad, los servicios que ofrece y los procedimientos y documentos necesarios para realizar un trámite o una solicitud específica.

Para tal fin, la entidad cuenta con un equipo de profesionales que brinda el servicio de manera presencial, telefónica o virtual, con agendamiento previo mediante llamada al teléfono 3550800, extensión 5029, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, en jornada continua; presencialmente, en la sede Palomar del Príncipe en la calle 12B No. 2 - 96, Bogotá D.C.; o por medio del correo electrónico [atencionciudadania@idpc.gov.co](mailto:atencionciudadania@idpc.gov.co).

**Patrimonio cultural material:** de acuerdo con el Artículo 80 del Decreto 555 de 2021 – POT de Bogotá– “son aquellos elementos de naturaleza mueble e inmueble que son visibles en el paisaje histórico, urbano y rural, incluyendo el espacio público con valor patrimonial, así como aquellos que yacen en el subsuelo del Distrito Capital”. Se clasifican en:

- a. **Bienes de interés cultural del grupo urbano:** territorios dotados de cierta unidad y particularidad. Su declaratoria contiene todos los predios del sector que forman parte, así como su espacio público. Esta figura de protección comprende:
  - **Sectores de Interés Urbanístico con Desarrollo Individual – SIU DI:** barrios construidos en la primera mitad del siglo XX que conservan una unidad formal significativa y representativa del desarrollo histórico de la ciudad.
  - **Sectores de Interés Urbanístico con Vivienda en Serie – SIU VS:** barrios construidos en una única gestión, que no cuentan con propiedad horizontal y poseen valores urbanos y arquitectónicos representativos de una época determinada en el desarrollo de la ciudad.
  - **Sectores de Interés Urbanístico con Conjuntos o Agrupaciones – SIU CA:** conjuntos de propiedad horizontal y que poseen valores urbanos, arquitectónicos, y ambientales representativos de una época determinada en el desarrollo de la ciudad.
  - **Sectores Antiguos – SA:** Centro Histórico de Bogotá y sectores antiguos de los municipios aledaños que fueron anexados al Distrito Capital.
  - **Espacios públicos con valor patrimonial:** escenarios inclusivos y accesibles que soportan y promueven encuentros, actividades, prácticas, experiencias y expresiones de índole social, cultural y económica. Sus atributos y características, materiales e inmateriales,

generan sentido de identidad, apropiación por parte de las comunidades y la construcción de una memoria colectiva.

- b. **Bienes de interés cultural del grupo arquitectónico:** edificaciones con características arquitectónicas, rasgos distintivos y elementos representativos del desarrollo de la arquitectura en el Distrito Capital. Su declaratoria incluye el predio en el que se localiza el inmueble. Se clasifican en:
- **Bienes de interés cultural del ámbito nacional:** inmuebles cuyos valores representan la identidad nacional, declarados mediante acto administrativo por la entidad competente, quedando sometidos al régimen especial de protección definido en la Ley.
  - **Bienes de interés cultural del ámbito distrital:** inmuebles con valores arquitectónicos, históricos, paisajísticos y simbólicos, entre otros, localizados al interior de los SIU o por fuera de ellos, que deben ser preservados en su integralidad.
- c. **Bienes de interés cultural del grupo de ingeniería:** obras de ingeniería dotadas de características y rasgos distintivos, representativas del desarrollo de la infraestructura en el Distrito Capital.
- d. **Bienes muebles de interés cultural situados en el espacio público, áreas privadas afectas al uso público o áreas privadas:** monumentos conmemorativos, obras de arte y elementos de mobiliario o utilitarios, con declaratoria como BIC del ámbito nacional o distrital, localizados en espacios públicos, en áreas privadas afectas al uso público o en áreas privadas del Distrito Capital.
- e. **Caminos Históricos:** senderos peatonales, caminos reales, caminos de herradura localizados en el Distrito Capital.

**Predios colindantes con BIC:** predios que comparten un lindero común con este tipo de inmuebles.

**Profesional responsable del caso:** funcionario/a o contratista del IDPC a cargo de la gestión del caso que se abre con la recepción de la correspondiente solicitud, de la preparación de la respectiva respuesta y de su cierre.

**Recurso de reposición:** mecanismo de defensa que otorga la ley para controvertir la decisión proferida mediante Acto Administrativo por una autoridad administrativa, cuando se considere que con ello se ha infringido el orden jurídico y se le ha causado un perjuicio, a fin de que modifique, revoque, adicione o aclare su decisión.

La interposición del Recurso de Reposición se hace mediante radicación ante el IDPC de un oficio en el que se exponga el desacuerdo con la respuesta recibida y se sustente con la documentación necesaria, relativa a la decisión del caso.

**Resolución de desistimiento tácito:** acto administrativo con el IDPC cierra el caso debido a que a) la respuesta que el/la solicitante presenta ante un requerimiento no cuenta con la documentación completa o lo presentado no obedece a lo requerido; o b) el/la solicitante no responde oportunamente el requerimiento que se le hizo. Bajo estas circunstancias, no es posible adoptar una decisión de fondo para culminar la respuesta a la solicitud.

**Resolución de desistimiento expreso:** acto administrativo con el que el IDPC cierra el caso como efecto de la manifestación expresa por escrito del/de la solicitante de que no dará continuidad al proceso que inició con la solicitud correspondiente. Esta manifestación del/de la solicitante puede presentarla ante la entidad en cualquier momento durante el proceso de evaluación, sin perjuicio de que en un futuro inicie cualquier gestión sobre el mismo bien.

**Servicios:** conjunto de acciones dirigidas a brindar información o afianzar el sentido de apropiación social del patrimonio cultural en los habitantes del Distrito Capital.

**Solicitud de copias:** cualquier persona podrá solicitar reproducción de documentos que no tengan el carácter de reservado. El envío podrá realizarse por medio electrónico o por medio de CD o DVD, costo que asumirá quien lo solicite. El Instituto debe brindar una respuesta dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

**Tipos de intervenciones:** de acuerdo con el Decreto 2358 de 2019, con las diferentes clases de obras que se pueden efectuar en los inmuebles que cuentan con una condición patrimonial, según el nivel de intervención permitido por la norma vigente, dentro de las cuales se encuentran las siguientes, comunes a los bienes del sector urbano y a los del grupo arquitectónico:

- **Primeros auxilios:** obras urgentes por realizar en un inmueble que se encuentre en peligro de ruina, en 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 de elementos estructurales; sobrecubiertas; cerramientos provisionales; desmonte controlado de elementos puntuales, cuyos anclajes o uniones ya hayan fallado o cuando haya un desplazamiento desmedido del centro de gravedad, y todas aquellas acciones tendientes a evitar el colapso súbito, el saqueo de



elementos o de partes del inmueble como las carpinterías, las ornamentaciones, los bienes muebles, entre otros.

- **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 o volumétricas. Incluye las siguientes obras:
  - a. Limpieza, desinfección y fumigación general del inmueble y superficial de fachadas, sin productos químicos, elementos abrasivos o métodos que generen pérdida del material.
  - b. 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, reemplazo de piezas en mal estado no estructurales y mantenimiento de elementos para control de aguas como canales, bajantes, goteros y alfajías, entre otros.
  - c. Mantenimiento de pintura de interiores o exteriores, con excepción de superficies con pintura mural, papel de colgadura y yeserías.
  - d. Drenajes y control de humedades.
  - e. Contención de tierras provisionales.
  - f. Reemplazo, mejoramiento o ampliación de redes.
  - g. Mejoramiento o mantenimiento de baterías sanitarias y cuartos técnicos destinados para el adecuado funcionamiento del inmueble.
- **Reforzamiento estructural:** obras para mejorar el comportamiento estructural del inmueble, ya sea haciéndolo más elástico o aumentando su capacidad de carga, dirigidas a intervenir o reforzar la estructura total o parcialmente, con el objeto de adecuarlo a los niveles de seguridad sismorresistente indicados en la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, el reglamento colombiano de construcción sismorresistente y la norma que lo adicione, modifique o sustituya.
- **Adecuación:** obras para cambiar el uso de una edificación o parte de ella, que garanticen la permanencia total o parcial del inmueble original.
- **Restauración:** obras para recuperar o adaptar un inmueble o una parte de este con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos, bajo criterios de respeto a la integridad y la autenticidad.

- **Liberación:** obras dirigidas a retirar adiciones o agregados que vayan en detrimento del inmueble, en tanto que ocultan sus valores y características patrimoniales. Comprende los siguientes tipos de acciones:
  - a. Remoción de muros construidos en cualquier material que subdividen espacios originales y afecten sus características y proporciones.
  - b. Demolición de cuerpos adosados a los volúmenes originales del inmueble, cuando se determine que afectan sus valores culturales.
  - c. Reapertura de vanos originales de ventanas, puertas, óculos, nichos, hornacinas, aljibes, pozos y otros.
  - d. Retiro de elementos estructurales y no estructurales que afecten la estabilidad del inmueble.
  - e. Supresión de elementos constructivos u ornamentales que distorsionen los valores culturales del inmueble.
- **Reintegración:** obras dirigidas a restituir elementos que el inmueble haya perdido o que se haya hecho necesario reemplazar por su deterioro irreversible.
- **Obra nueva:** edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total, dirigidas a consolidar las calidades que brindan unidad al conjunto y mantener o recuperar las características particulares del contexto del bien patrimonial.
- **Ampliación:** obras para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por “área construida” la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar. La edificación que incremente el área construida podrá aprobarse adosada o aislada de la construcción existente; pero, en todo caso, la sumatoria de ambas áreas debe circunscribirse al potencial de construcción permitido para el predio o predios, según lo definido en las normas urbanísticas.
- **Demolición:** derribo total o parcial de una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios, que deberá adelantarse de manera simultánea con cualquiera otro tipo de obra.
- **Modificación:** variación del diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida.
- **Reconstrucción:** intervención para rehacer total o parcialmente la estructura espacial y formal de un inmueble a partir de la misma construcción o de documentos gráficos, fotográficos u otros soportes. También se refiere a la construcción de edificaciones que contaban con licencia o con acto de reconocimiento y que fueron afectadas por la ocurrencia de algún siniestro.

- **Cerramiento.** encierro de un predio que no sea de espacio público para evitar el saqueo de elementos o de partes del inmueble. (Artículo 2.4.1.4.4. del decreto Nacional 2358 de 2019)

**Trámite:** conjunto de acciones reguladas por la Nación o por el Distrito, de obligatorio cumplimiento, que la ciudadanía interesada debe llevar a cabo ante la autoridad competente; para el caso, con el fin de obtener una autorización para intervenir un bien que tenga una condición patrimonial dentro de la EIP.

## 4. Políticas de operación

### 4.1. De la orientación al trámite

Cualquier persona interesada puede realizar consultas previas a la radicación de la solicitud de autorización para realizar reparaciones locativas o primeros auxilios en bienes inmuebles de la EIP. Para tal fin, el IDPC cuenta con un equipo de orientación que brinda la información necesaria para realizar el trámite o para el diligenciamiento del formulario digital. Esta orientación se brinda de manera presencial, telefónica o virtual, con agendamiento previo mediante llamada al teléfono 3550800, extensión 5029, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, en jornada continua; presencialmente, en la sede Palomar del Príncipe en la calle 12B No. 2 - 96, Bogotá D.C.; o por medio del correo electrónico **atencionciudadania@idpc.gov.co**.

Si se trata de una consulta técnica, el IDPC pone a disposición de la ciudadanía el servicio de asesoría técnica especializada, la cual se desarrolla de manera presencial o virtual sobre la plataforma *Google Meets*, con agendamiento previo por los medios antes mencionados o mediante el formulario digital disponible en el enlace **<https://idpc.gov.co/servicios/asesoria-tecnica-personalizada>**.

### 4.2. De quién puede presentar la solicitud

La solicitud de autorización para intervenir bienes inmuebles de la EIP únicamente podrá ser radicada por el/la propietario/a, por quien posea el bien de interés cultural inmueble, o su respectivo apoderado/a o autorizado/a; la condición de arrendatario/a del inmueble no le habilita para tal fin.

El IDPC confirmará la condición de la propiedad mediante el certificado de tradición y libertad disponible en la plataforma de la Ventanilla Única de la Construcción (VUC) - **<https://vucapp.habitatbogota.gov.co/vuc/login.seam>**

### **4.3. De los medios para la presentación de la solicitud**

El formulario para presentar la solicitud del trámite se encuentra en la página web institucional diseñada para tal fin, a la que se accede directamente mediante el enlace <https://idpc.gov.co/tramites/solicitud-autorizacion-reparaciones-locativas-y-primeros-auxilios-bic/>

El/la interesado/a deberá diligenciar íntegro el formulario y allegar, sin excepción alguna, la totalidad de la documentación en formato PDF mediante el correo electrónico [correspondencia@idpc.gov.co](mailto:correspondencia@idpc.gov.co) o de manera presencial a través de la ventanilla única de radicación de IDPC en la Calle 12b No. 2-91

### **4.4. De los tiempos del trámite y la respuesta**

Después de la radicación de la solicitud, el IDPC contará hasta con 45 días hábiles para emitir la correspondiente respuesta favorable o no.

Una vez realizado el estudio de la solicitud y de la documentación, si la entidad identifica la necesidad de aclarar o complementar la información para poder tomar una decisión de fondo, realizará un único requerimiento en el que solicitará dicha información. El/la solicitante contará con un mes para radicar la respuesta al requerimiento. Durante dicho tiempo, puede solicitar una prórroga al mismo hasta por un mes adicional. Durante la vigencia del requerimiento o de la prórroga se suspende el tiempo con el que cuenta la entidad para dar respuesta a la solicitud.

En ningún caso la información que el/la solicitante envíe posterior a la fecha del vencimiento del término indicado se tendrá en cuenta para la evaluación.

Nota: el IDPC notifica al/a la solicitante vía correo electrónico del cumplimiento del tiempo disponible para responder al requerimiento, fecha a partir de la cual se cierra el trámite si no dio respuesta oportuna. Posteriormente remite el acto administrativo correspondiente, dado que su formalización sólo se realiza una vez se determina el vencimiento mencionado. Dicho lapso corre con el trámite cerrado; no puede entenderse que la gestión administrativa interna implica la posibilidad de adelantar acciones en desarrollo del mismo.

### **4.7 De los recursos de reposición**

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 dentro de los diez (10) días siguientes a la

entrega de la respuesta por el medio estipulado para tal fin por el/la solicitante; 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.

Una vez presentado el recurso de reposición, la entidad cuenta con dos meses para dar respuesta.

Este tipo de trámite no cuenta con recurso de apelación.

#### **4.7. De la gestión documental**

La solicitud de autorización para intervenir bienes inmuebles de la EIP debe ser presentada por medio de correo electrónico, como se indicó anteriormente. Si el IDPC solicita información adicional, lo hará al correo electrónico de quien presentó la solicitud y allí indicará el medio por el cual espera recibir respuesta.

En función de las condiciones tecnológicas de la entidad, el IDPC expide la respuesta a la solicitud sobre formatos digitales, en archivos PDF, firmados electrónicamente. El/la interesado/a puede solicitar que la respuesta se entregue sobre documentos impresos, para lo cual debe aportar tres juegos de planos en el momento en el que el Instituto complete el estudio a fondo de la solicitud (de lo que será notificado/a oportunamente) o junto con la respuesta al requerimiento, si lo hubiere. Posteriormente no se aceptará este tipo solicitud por cuanto representaría un reproceso que afectaría los tiempos de respuesta.

#### **4.8. Del costo del trámite**

El trámite no tiene costo alguno.

## **5. Contenido**

### **Etapas cero – Orientación**

Presentación física o virtual de toda la información relacionada con la solicitud de autorización de reparaciones locativas y primeros auxilios en BIC del Distrito Capital que pueda ser útil a la ciudadanía interesada en el trámite para que determine si corresponde a su necesidad o no y cómo proceder.

### **Actividad 0. Orientar a las personas interesadas en el trámite**

Presentación de la siguiente información sobre el trámite de manera presencial, en la sede del IDPC El Palomar del Príncipe, o virtual, mediante la página [www.idpc.gov.co](http://www.idpc.gov.co):

- Misionalidad del IDPC en el Distrito Capital y relación con otras entidades.
- Utilidad del trámite, alcance del resultado, tiempo requerido y costo.
- Uso de la plataforma digital A un clic del patrimonio cultural.
- Seguimiento al trámite.
- Derechos y deberes ciudadanos relacionados con el trámite.

**Punto de Control:** no aplica.

**Responsable (s):** profesionales de la Etapa Cero. De acuerdo con la orientación, podrán solicitar apoyo al equipo de evaluación del trámite.

**Registros:** Base de datos de la Etapa Cero.

## **Etapa uno – Preparación**

Recepción y radicación de la solicitud que presente la ciudadanía y los documentos adjuntos.

### **Actividad 1.1. Recibir la solicitud**

Recibir el formulario de solicitud con la documentación estipulada para adelantar el trámite.

**Punto de Control:** no aplica.

**Responsable:** Servidor Público de apoyo técnico a la radicación

**Registros:** formulario de solicitud radicado

### **Actividad 1.2. Devolver copia del formulario de solicitud**

Cuando una solicitud ingresa al IDPC por la oficina de correspondencia obtiene el radicado correspondiente, bien sea que se reciba mediante correo electrónico, por la ventanilla única de la entidad o producto del traslado por parte de otra entidad. En tal sentido, se presentan dos escenarios, cuya definición y gestión corre por cuenta de quien reparte los casos a los equipos técnicos por parte de la Subdirección:

- La información y la documentación de la solicitud se encuentran completas: el caso es asignado al/a la profesional responsable → **Actividad 1.3.**
- La información o la documentación se encuentran incompletas: la persona encargada del mencionado reparto responde la comunicación al/a la solicitante por medio de correo electrónico explicándole que la situación de incompletud impide al inicio del trámite y cierra el caso .

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad un (1) día después de la radicación de la solicitud.

**Responsable:** Servidor Público de repartición de casos.

**Registros:** sistema Orfeo.

### **Actividad 1.3. Asignar el caso**

Asignar a través del sistema Orfeo al/a la líder del equipo la solicitud, quien, a su vez, determina quién será el/la profesional responsable del caso.

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad antes de dos (2) días después de la radicación de la solicitud.

**Responsable:** líder del equipo y auxiliar administrativo del equipo técnico.

**Registros:** sistema Orfeo y Base de datos radicación.

## **Etapas dos – Evaluación**

Estudio de fondo y evaluación de la solicitud. La etapa finaliza con la redacción de la respuesta a la solicitud.

### **Actividad 2.1. Evaluar las solicitudes**

Evaluar las solicitudes teniendo en cuenta los valores patrimoniales, criterios de intervención, normas urbanísticas y técnicas.

Si la información aportada requiere aclaraciones de forma o fondo, continúa →

### **Actividad 2.2.**

En los casos que la información sea suficiente para resolver la solicitud continúa →

### **Actividad 2.4.**

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad antes de quince (15) días después de la radicación de la solicitud.

**Responsable:** Profesional responsable del caso.

**Registros:** sistema Orfeo.

### **Actividad 2.2. Elaborar requerimiento**

Elaborar el requerimiento a fin de solicitar la información que debe aclarar, complementar o aportar el/la solicitante y continúa → **Actividad 2.3.**

El trámite se suspende por los 30 días calendario, periodo durante el cual el/la solicitante debe radicar la información requerida.

En los casos que el/la solicitante solicite una prórroga al tiempo disponible para atender el requerimiento y sin que este haya vencido, el tiempo de suspensión se amplía por 30 días calendarios adicionales a los establecidos.

Durante el tiempo de vigencia del requerimiento, el/la solicitante puede solicitar asesorías técnicas personalizadas a fin de que cuente con el apoyo necesario para que la subsanación solicitada se dé en las mejores condiciones de forma y fondo para su evaluación (enlace de acceso:

**<https://idpc.gov.co/servicios/asesoria-tecnica-personalizada/>**)

En los casos que el/la solicitante no aporte la información requerida en el plazo establecido, se procede a proyectar la resolución de desistimiento tácito, oficio de notificación y continúa → **Actividad 3.1.**

En los casos que se radique respuesta al requerimiento se continúa → **Actividad 2.3.**

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad antes de quince (15) días después de la radicación de la solicitud.

**Responsable:** Profesional responsable del caso.

**Registros:** sistema Orfeo.

### **Actividad 2.3. Evaluar la respuesta al requerimiento**

Evaluar información radicada por parte del/la 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 y continúa →

**Actividad 3.1.**



En los casos que la respuesta satisfaga los requerimientos técnicos y jurídicos continúa → **Actividad 2.4.**

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad antes de treinta (30) días después de la radicación de la solicitud.

**Responsable:** Profesional responsable del caso.

**Registros:** sistema Orfeo.

#### **Actividad 2.4. Redactar el acto administrativo de respuesta**

Elaborar proyecto de acto administrativo que resuelve la solicitud, según corresponda.

Si el resultado de la evaluación es positivo con respecto a la solicitud, se proyecta un concepto técnico de respuesta por medio del cual se le indica al interesado que: “que son viables las reparaciones locativas 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” y se continúa →

#### **Actividad 3.2.**

Si el resultado de la evaluación es negativo con respecto a la solicitud, se proyecta un oficio de respuesta señalando lo correspondiente e informando al interesado la necesidad de tramitar su solicitud como un proyecto de intervención y se continúa → **Actividad 3.1.**

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 o primeros auxilios, que las obras que no corresponden a estas deberán tramitar lo pertinente como un proyecto y se continúa → **Actividad 3.2.**

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad antes de treinta (30) días después de la radicación de la solicitud.

**Responsable:** Profesional responsable del caso.

**Registros:** sistema Orfeo.

## **Etapa tres – Formalización de la respuesta**

La solicitud se responde mediante acto administrativo debidamente firmado por las autoridades competentes, bien sea resolución o desistimiento. La etapa finaliza con la formalización de dicha respuesta.

### **Actividad 3.1. Revisar aspectos jurídicos del desistimiento tácito de respuesta**

Revisar el oficio de resolución de desistimiento tácito por incumplimiento al requerimiento proyectado por el profesional responsable del caso.

Si se observan inconsistencias se resuelve lo correspondiente con el/la profesional responsable del caso y se continua → **Actividad 3.2.**

Si cumple continúa → **Actividad 3.2.**

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad antes de treinta y cinco (35) días después de la radicación de la solicitud.

**Responsable:** Profesional responsable del caso.

**Registros:** sistema Orfeo.

### **Actividad 3.2 Revisar integralmente el acto administrativo de respuesta**

Revisar el acto administrativo de respuesta y, en caso de ser necesario, se hacen las observaciones pertinentes resuelven los ajustes con el/la profesional responsable del caso o del equipo jurídico.

De cumplir, se da visto bueno y se remite al Subdirector o la Subdirectora de Protección e Intervención del Patrimonio.

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad antes de treinta y cinco (35) días después de la radicación de la solicitud.

**Responsable:** líder del equipo técnico.

**Registros:** sistema Orfeo.

### **Actividad 3.3. Revisar y firmar el acto administrativo - Subdirección**

Revisar el proyecto de oficio y acto administrativo, en caso de ser necesario resuelve los ajustes con el/la líder del equipo técnico.

Si la información contenida en el acto administrativo es correcta, pre aprueba y lo remite para aprobación por parte del/de la directora/a de la entidad y continúa →

#### **Actividad 3.4.**

**Punto de Control:** No Aplica

**Punto de Control:** Verificar se realice antes de cuarenta (40) días después de la radicación de la solicitud.

**Registros:** Oficio de remisión y acto administrativo de respuesta – sistema Orfeo.

#### **Actividad 3.4. Revisar y firmar el acto administrativo - Dirección**

Revisar el proyecto de acto administrativo, en caso de ser necesario solicita los ajustes al líder del equipo.

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 → **Actividad 4.1.**

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad antes de cuarenta (40) días después de la radicación de la solicitud.

**Responsable:** Director/a del IDPC

**Registros:** Oficio de remisión y acto administrativo de respuesta – sistema Orfeo.

### **Etapas cuatro – Entrega de la respuesta**

El acto administrativo de respuesta, debidamente firmado por las autoridades competentes, se remite a quien presentó la solicitud.

#### **Actividad 4.1. Remitir la respuesta**

El/la profesional responsable del caso remite el acto administrativo de respuesta y sus anexos a la dirección electrónica que el/la solicitante indicó para las notificaciones y registra la correspondiente notificación de recibido (vía *Mailtrack*).

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad antes de cuarenta y cinco (45) días después de la radicación de la solicitud.

**Responsable (s):** profesional responsable del caso.

**Registros:** sistema Orfeo, base de datos de notificaciones y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

#### **Actividad 4.2. Cerrar el trámite**

El/la profesional responsable del caso verifica que la entrega de la respuesta se haya producido dentro de los 45 días hábiles disponibles para ello.

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad antes de cuarenta y cinco (45) días después de la radicación de la solicitud.

**Responsable (s):** profesional responsable del caso.

**Registros:** Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

### **Etapa cinco – Cierre**

De acuerdo con el Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011– Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el/la solicitante puede interponer un recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega de la respuesta, en el que manifieste su inconformidad con la respuesta y la sustente. Solo se puede cerrar el caso cuando se haya atendido dicho recurso de reposición o se haya descartado la posibilidad de ello. La etapa finaliza con el cierre del caso y el archivo del correspondiente expediente.

#### **Actividad 5.1. Recibir el recurso de reposición**

El/la solicitante cuenta con diez (10) días hábiles para interponer un recurso de reposición, si lo considera pertinente, dirigido a la entidad mediante correo-e **correspondencia@idpc.gov.co**, de lo cual obtendrá el recibido con la debida radicación.

Si el Instituto no recibe la solicitud del recurso de reposición para el caso durante el tiempo estipulado continúa el trámite con la **Actividad 5.7**.

Una vez se reciba el recurso de reposición, el/la Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio lo asigna al/a la profesional responsable del caso.

**Punto de Control:** Verificar que se remita antes de diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta.

**Responsable (s):** Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio.

**Registros:** sistema Orfeo y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

#### **Actividad 5.2. Redactar la respuesta al recurso de reposición**

El/la profesional responsable del caso convoca al equipo jurídico de la SPIP y al equipo de profesionales que sea necesario que le apoyen para atender el recurso y establece los tiempos para tal fin.

Culminado el plazo, junto con el/la abogado/a delegado/a del equipo jurídico de la SPIP consolida los aportes y culmina la respuesta a la solicitud.

**Punto de Control:** Verificar que se remita antes de un mes contado a partir de la recepción del recurso de reposición por parte del IDPC.

**Responsable (s):** profesional responsable del caso, profesional delegado/a del área jurídica de la SPIP y equipo técnico del caso.

**Registros:** sistema Orfeo.

### **Actividad 5.3. Revisar integralmente la respuesta al recurso de reposición**

El/la líder del proceso revisa el documento final de respuesta al recurso de reposición para verificar que su contenido se ajuste a la normativa vigente y que contenga los elementos de existencia y validez con los que debe cumplir.

Si, producto de la revisión, identifica alguna inconsistencia o necesita alguna aclaración o ampliación de información, le solicita al/a la profesional responsable del caso que resuelva sobre la proforma (eventualmente este/a puede trabajar sobre ello con una o varias personas del equipo interdisciplinario de evaluación).

Una vez concluya la revisión y se cuente con el visto bueno del/de la arquitecto/a supervisor/a del proceso, se remite el documento a formalización.

**Punto de Control:** Verificar que se remita antes de un mes después de la entrega de la respuesta para su formalización.

**Responsable (s):** arquitecto/a supervisor/a del proceso, equipo jurídico de la Subdirección y profesional responsable del caso.

**Registros:** sistema Orfeo y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

### **Actividad 5.4. Firmar el acto administrativo por la Subdirección**

El/la Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio revisa la respuesta al recurso de reposición y, si identifica alguna inconsistencia o necesita alguna aclaración o ampliación de información contenida en la documentación, le solicita al/a la arquitecto/a supervisor/a del proceso que resuelva sobre la proforma (quien, a su vez, podrá solicitar apoyo del/de la profesional responsable del caso). De considerarlo necesario, solicita apoyo al equipo jurídico de la Subdirección.

Una vez concluya la revisión (y los ajustes a que haya lugar), el/la Subdirector/a firma electrónicamente la respuesta y aprueba el correo electrónico o el oficio de notificación.

**Punto de Control:** Verificar que se remita antes de un mes después de la entrega de la respuesta para su formalización.

**Responsable (s):** Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio.

**Registros:** sistema Orfeo y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

#### **Actividad 5.5. Firmar el acto administrativo por la Dirección**

El/la Director/a del IDPC revisa el acto administrativo de respuesta al recurso de reposición.

Si, producto de la revisión, surge alguna observación, solicita el apoyo correspondiente al/a Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio.

De considerarlo necesario, solicita apoyo al equipo jurídico de la Subdirección.

Una vez concluya la revisión, firma electrónicamente la respuesta.

**Punto de Control:** Verificar que se remita antes de un mes después de la entrega de la respuesta para su formalización.

**Responsable (s):** Director/a del IDPC.

**Registros:** sistema Orfeo y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

#### **Actividad 5.6. Remitir la respuesta**

El/la profesional responsable del caso remite la respuesta al recurso de reposición a la dirección electrónica que el/la solicitante indicó para las notificaciones, y registra la correspondiente notificación de recibido (vía *Mailtrack*).

**Punto de Control:** Verificar que se remita antes de dos meses después de la recepción del recurso de reposición.

**Responsable (s):** profesional responsable del caso.

**Registros:** sistema Orfeo y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

#### **Actividad 5.7. Cerrar el caso**

El/la arquitecto/a responsable del caso lo cierra sobre el sistema Orfeo, lo que además implica:

- Reportar el caso dentro del consolidado mensual correspondiente al sistema de información geográficas de la entidad SisBIC.
- Reportar el caso dentro del consolidado mensual que se entrega en la Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.
- Archivar el expediente en el sistema de gestión documental Orfeo y en el archivo de la entidad, cuando se trate de documentos impresos.

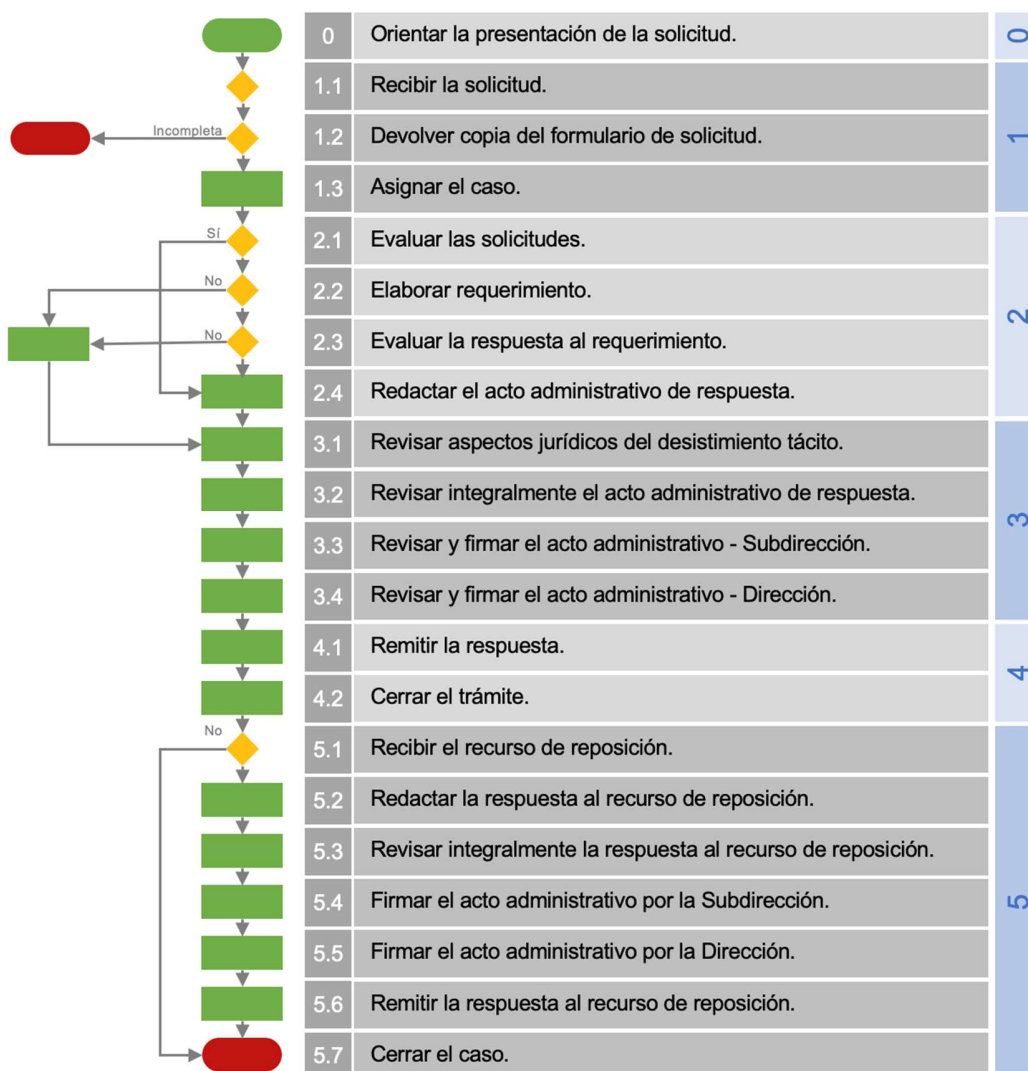
**Punto de Control:** Verificar que se remita antes del mes siguiente al cierre del trámite o de la remisión del recurso de reposición.

**Responsable (s):** arquitecto/a responsable del caso.

**Registros:** sistema Orfeo, bases de datos del SisBIC y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

**Flujograma:**

Flujograma del procedimiento Autorización para realizar reparaciones locativas y primeros auxilios en bienes inmuebles de la Estructura Integradora de los Patrimonios



## 6. 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
30/12/2024	05	Actualización con base en los procesos de racionalización y sistematización del trámite, profundización en la atención a las obligaciones del IDPC derivadas del Decreto 555 de 2021, adecuación al formato accesible y redacción con base en parámetros de lenguaje claro e incluyente.	Mejora	Cambio normativo

## 7. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Sergio Valencia – Contratista Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio  Acompañó Carlos Sandoval, Profesional SIG Contratista de la Oficina Asesora de Planeación	David Miguel González - Contratista Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio María Fernanda González, Profesional de la SPIP	Sahidy Pastrana Morales - Subdirectora (E) de Protección e Intervención del Patrimonio
Aprobado	Memorando interno con No radicado 20243000209193 de 23-12-2024	