

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INTERVENIR BIENES MUEBLES Y  
MONUMENTOS DE LA ESTRUCTURA INTEGRADORA DE LOS  
PATRIMONIOS**

**PROCESO: PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS PATRIMONIOS**

Versión: 4 del 30 de diciembre de 2024

## **1. Objetivo**

Evaluar las solicitudes para intervenir los bienes muebles y monumentos que hacen parte del inventario del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural a los declarados en el ámbito nacional o distrital de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de autorizar, dar viabilidad o negar la autorización de las acciones de intervención, según corresponda, en pro de proteger y conservar el Patrimonio Cultural Mueble de la ciudad.

## **2. Alcance**

Toda intervención que se pretenda realizar dentro la Estructura Integradora de Patrimonios debe ser autorizada por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) y/o por el Ministerio de las Culturas, las Artes y Los Saberes (MCAS), según el caso

En términos de los bienes que componen la estructura integradora de los patrimonios, el ámbito de aplicación del trámite es:

- Bienes de interés cultural mueble incluidos en el inventario del IDPC.
- Bienes de interés cultural mueble declarados en el ámbito distrital o nacional, de competencia del IDPC.

En términos de procedimiento, el alcance de cada tipo de respuestas en desarrollo del trámite es:

- **Aprobación de intervención:** Acto administrativo de aprobación de acciones de conservación o restauración.
- **Aprobación de protección temporal:** concepto favorable mediante oficio dirigido a quien presente la solicitud.
- **Desistimiento:** acto administrativo de desistimiento de la solicitud.
- **Concepto no favorable:** acto administrativo de negación a la solicitud con las motivaciones correspondientes.

De acuerdo al Decreto Nacional 2358 del 2019, contarán con una vigencia de veinticuatro meses, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo. En caso de requerirse, se podrá prorrogar una sola vez y por un plazo adicional de doce meses y, se deberá solicitar al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural por medio de un oficio en el que se justifique dicha necesidad, hasta treinta días calendario previo al vencimiento de la respectiva autorización.

### 3. Definiciones

**Actos Administrativos:** el IDPC responde a las solicitudes de autorización para intervenir bienes muebles 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 una resolución de aprobación o un concepto técnico favorable, cuando se aprueba la solicitud de intervención en el BIC; una resolución de negación o 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.

**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):** cualquier inmueble o mueble de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, que por sus valores haya sido declarado como tal por la administración competente. También puede ser declarado 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. También pueden ser BIC algunos sectores, elementos del espacio público, caminos históricos y bienes arqueológicos, que poseen un interés histórico, artístico, arquitectónico o urbanístico.

**Bien mueble:** objetos o estructuras a las que se les reconoce algún tipo de valor que puede ser, sin ser de orden taxativo, de carácter histórico, artístico, simbólico, científico, industrial, ornamental, entre otros. Estos bienes toman una dimensión especial debido a la relación condicionante que se establece con el espacio contenedor, el cual aporta valores y sentido al bien mueble. Es por lo anterior que se habla en términos de bien “mueble”, ya que esta especial relación con el espacio contenedor implica que su traslado debe evitarse, siendo realizado únicamente en condiciones excepcionales que lo justifiquen.

**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.

**Espacios públicos con valor patrimonial:** de acuerdo con el Artículo 80 del Decreto 555 de 2021 –POT de Bogotá–, son los escenarios inclusivos y accesibles que soportan y a la vez promueven múltiples encuentros, actividades, prácticas, experiencias y expresiones de índole social, cultural y económica. Los atributos y características, materiales e inmateriales, de los espacios públicos patrimoniales generan sentido de identidad y apropiación por parte de las comunidades, contribuyendo así a la construcción de una memoria colectiva. El espacio público patrimonial está conformado por:

- Espacios públicos de los SIU.
- Espacios Públicos declarados como BIC.
- Espacios públicos de zonas de protección, así como los ubicados en las visuales representativas para la apreciación de los componentes de la EIP.

**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.

**Patrimonio Construido:** El patrimonio construido está conformado por los Bienes de Interés Cultural tales como sectores, inmuebles, elementos del espacio público, caminos históricos y bienes arqueológicos, que poseen un interés histórico, artístico, arquitectónico o urbanístico.

**Conservación Preventiva en BIC muebles:** Se refiere a estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro al cual están expuestos los bienes, las colecciones o fondos en su contexto o área circundante, y que en lo posible evite llegar al nivel de intervención de conservación restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio y todas las acciones periódicas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Acciones de emergencia y recuperación:** Son las acciones que se realizan de manera urgente sobre un conjunto de bienes cuando exista riesgo inminente de pérdida, sea por afectación biológica activa u otra eventualidad, que, sin importar su origen haya afectado directamente el bien. Estas acciones deben emplear materiales compatibles con la naturaleza del bien y no generar afectaciones químicas o físicas que modifiquen sus valores.

**Intervenciones mínimas:** Procedimientos realizados directamente sobre el bien, estrictamente necesarios para garantizar su estabilidad. En algunos casos se

consideran acciones de mantenimiento para evitar que se generen o agraven deterioros.

**Conservación – Restauración en BIC muebles:** Acciones directas sobre los bienes, orientadas a asegurar su preservación a través de la estabilización de la materia. Se realizan a partir del diagnóstico del estado de conservación y la formulación del proyecto de restauración.

**Comité Distrital de Espacio Público:** El comité distrital del espacio público es el responsable de emitir concepto sobre los fundamentos teóricos, artísticos, patrimoniales, urbanos y técnicos necesarios para garantizar la pertinencia y calidad de la implantación de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de la ciudad y/o su traslado, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá y demás normas que rigen la materia.

**Área de afectación:** Se entenderá como el área de afectación de un bien mueble la superficie o área del espacio público en la que se localiza, delimitada por el polígono con radio de 100 metros alrededor del bien. Pueden hacer parte de esta zona las plazoletas, parques, alamedas, separadores, vías y andenes, entre otros, en los que se localiza el bien mueble.

**Patrimonio cultural mueble (PCMU):** Conjunto de bienes que se reconocen como parte de la memoria e identidad, toda vez que les atribuyen, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos que suscitan intereses particulares en la población. Por lo general, estos bienes son protegidos y transmitidos a las futuras generaciones.

Según la Política Nacional para la Protección del PCMU, estos objetos pueden ser clasificados de la siguiente manera: arqueológico, artístico, bibliográfico, documental, utilitario, objetos asociados a las manifestaciones incluidas en la lista representativa del PCI o que cuenten con declaratoria, objetos asociados a inmuebles declarados bienes de interés cultural (BIC).

**Intervención del patrimonio Cultural Mueble:** Por intervención se entiende todo acto que cause cambios físicos a un bien mueble o que afecte el estado de este. Comprende, a título enunciativo, actos de conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, desmembramiento, desplazamiento o subdivisión. La intervención comprende desde la elaboración de estudios técnicos, diseños y proyectos, hasta la ejecución de obras o de acciones sobre el bien.

**Inventario de Bienes muebles y monumentos del IDPC:** Conjunto categorizado de bienes muebles con valores históricos, artísticos, simbólicos, científicos, industriales, ornamentales que sean reconocidos por el Instituto Distrital de

Patrimonio Cultural -IDPC, ubicados en el espacio público, áreas privadas o áreas privadas afectas al uso público, en la ciudad de Bogotá D.C.

Su preservación es competencia del IDPC, además de aquellos bienes que cuenten con un propietario diferente al IDPC y/o que el bien se encuentre dentro de áreas privadas en la que pudieran estar emplazados. Actualmente se clasifican en las siguientes subtipologías: i) elementos ornamentales, ii) elementos utilitarios históricos, iii) esculturas, iv) infraestructura histórica urbana, v) mobiliario histórico urbano, vi) placas.

**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, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm,; 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).

**Obras de infraestructura:** Aquellas obras que se relacionan con la construcción o intervención (mantenimiento, ampliación, demolición total o parcial, etc.) de la infraestructura urbana o de los equipamientos dotacionales o servicios públicos y privados necesarios para el óptimo funcionamiento de la ciudad.

**Patrimonio Cultural:** El patrimonio cultural del Distrito Capital está constituido por los bienes y valores culturales que poseen un especial interés histórico, artístico, arquitectónico, urbano, arqueológico, testimonial y documental, además de las manifestaciones musicales, literarias y escénicas y las representaciones de la cultura popular.

**Protección temporal de bienes muebles:** Es la ejecución de las acciones necesarias para proteger temporalmente un bien mueble durante la ejecución de obras de infraestructura que se realicen dentro de su área de afectación, y que puedan llegar a ser o generar factores de riesgo para el bien y/o atentar contra los

valores que representa, condensa y transmite. Aunque estas medidas hacen parte de las intervenciones de conservación preventiva, requieren autorización por parte de la entidad de protección del patrimonio competente.

**Restaurador de Bienes Muebles:** Profesional que estudia e interpreta las características materiales, estéticas, históricas y de significación sociocultural de los objetos. Investiga la problemática de deterioro y, propone y ejecuta las soluciones que permitan prolongar la existencia de los bienes culturales en el tiempo.

**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.

**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.

**Traslado de bienes muebles en espacio público:** Actividades para mover un bien mueble de un lugar a otro, incluyendo las acciones de levantamiento del bien, transporte y reimplantación o reubicación del bien en un nuevo lugar. Una acción de traslado puede incluir también, una intervención de tipo conservación-restauración, cuando se presenta la necesidad de realizar acciones directas sobre los bienes, a fin de garantizar su preservación.

## 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 intervenir bienes muebles y monumentos de la estructura integradora de los patrimonios. Para tal fin, el IDPC cuenta con un equipo de orientación que brinda la información necesaria para realizar el trámite o para el diligenciamiento de la documentación. Esta orientación se brinda de manera presencial, telefónica o virtual, con agendamiento previo mediante llamada al teléfono 3550800, extensión 5029, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm; 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).

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.

### 4.2. De la condición de los bienes que pueden aplicar al trámite

En términos de los bienes que componen la estructura integradora de los patrimonios, el ámbito de aplicación del trámite es:

- Bienes de interés cultural mueble incluidos en el inventario del IDPC
- Bienes de interés cultural mueble declarados en el ámbito distrital o nacional.

Si se trata de un Bien de Interés Cultural con declaratoria del Ámbito Nacional - BICN, el solicitante deberá cumplir con lo establecido por parte del Ministerio de Cultura, y allegar el permiso de dicha Entidad al IDPC para poder ejecutar el proyecto de intervención.

### **4.3. De quién puede presentar la solicitud**

Quienes pretendan adelantar alguna intervención sobre un bien mueble, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 6 del Decreto Nacional 763 del 2009 a su costo con un profesional en conservación y restauración de bienes muebles debidamente titulado, del cual deberá remitirse la siguiente documentación:

- a. Copia del título profesional en restauración de Bienes Muebles. En caso de los títulos obtenidos en otros países, este deberá ser homologado según las exigencias legales en Colombia.
- b. Acreditar experiencia laboral mínima de dos (2) años en estudios, proyectos y/o ejecución de acciones de intervención en bienes culturales muebles en espacio público.
- c. Carta de compromiso del profesional con el proyecto de intervención propuesto.

Adicionalmente, el/la solicitante deberá incluir en la solicitud presentada a la Entidad la autorización escrita y debidamente firmada por parte del custodio, propietarios o tenedor del bien mueble, copia de su documento de identidad, así como la documentación que acredite su tenencia y/o propiedad, cuando haya lugar a ello.

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

En el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural el trámite de autorización para intervenir bienes muebles y monumentos de la estructura integradora de los patrimonios iniciará a partir de la radicación de la documentación técnica y jurídica requerida por el IDPC.

Los formatos para presentar la solicitud de autorización para intervenir bienes muebles y monumentos de la estructura integradora de los patrimonios se encuentra en la página web institucional dispuesta para tal fin, a la que se accede directamente mediante el enlace <https://idpc.gov.co/tramites/solicitudes-de-intervencion-bienes-muebles-inmuebles-y-monumentos/>

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

Después de la radicación de la solicitud de autorización para intervenir bienes muebles y monumentos de la estructura integradora de los patrimonios, el IDPC contará hasta con cuarenta y cinco (45) días hábiles para emitir un concepto que apruebe la solicitud o un acto administrativo que la niegue o la desista.

La subsanación de documentos faltantes deberá ser atendida en un término no mayor a treinta días hábiles, en el evento de no allegarlos, se entenderá como desistido y procederá su archivo.

#### **4.6. De la vigencia del acto administrativo**

De acuerdo con el Decreto Nacional 2358 del 2019, contarán con una vigencia de veinticuatro meses, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo. En caso de requerirse, se podrá prorrogar una sola vez y por un plazo adicional de doce meses y, se deberá solicitar al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural por medio de un oficio en el que se justifique dicha necesidad, hasta treinta días calendario previo al vencimiento de la respectiva autorización.

#### **4.7. De los tipos de intervención a bienes muebles**

De acuerdo con el artículo 17 del Decreto 2358 del 2019, la aprobación de las acciones de intervención sobre un bien de interés cultural mueble se realizará de acuerdo con el alcance del proyecto, de la siguiente manera:

**A.- Conservación preventiva:** El solicitante deberá informar mediante un oficio de manera previa, respecto a las actividades que se pretendan desarrollar sobre el bien, las cuales deben cumplir con los requisitos para que

sea catalogada dentro de la conservación preventiva, las cuales no requerirán aprobación previa.

**B.- Acciones mínimas**, acciones de emergencia, Traslados: El solicitante deberá remitir el proyecto de intervención sobre el cual el IDPC realizará un concepto técnico de favorabilidad y/o de recomendaciones sobre las acciones de intervención.

**C.- Conservación-Restauración:** El solicitante deberá remitir el proyecto de intervención sobre el cual el IDPC expedirá la respectiva Resolución motivada de aprobación, negación o desistimiento.

## 4.8. De las solicitudes de traslado

Para solicitudes de traslado de un bien mueble, el solicitante deberá tener en cuenta que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural realizará el proceso de evaluación, revisando que se cumplan los principios generales de la restauración:

- Conservar los valores culturales del bien.
- La mínima intervención entendida como las acciones estrictamente necesarias para la conservación del bien, con el fin de garantizar su estabilidad y sanearlo de las fuentes de deterioro.
- Tomar las medidas necesarias que las tecnologías disponibles proporcionen para garantizar la conservación y estabilidad del bien.
- Las nuevas intervenciones deben ser legibles y con materiales reversibles, siguiendo los principios de la restauración.
- Respetar la evolución histórica del bien y abstenerse de suprimir agregados sin que medie una valoración crítica de los mismos.
- Reemplazar o sustituir solamente los elementos que sean indispensables para la estructura. Los nuevos elementos deberán ser datados y distinguirse de los originales.
- Documentar todas las intervenciones de conservación-restauración y/o traslado realizadas, en el formato de Historia Clínica establecido por el IDPC. Para los casos de protección temporal y conservación preventiva, las acciones se deberán reportar en un informe de ejecución.

## 4.9. De la ejecución de la intervención

Una vez terminada la intervención del bien mueble, el responsable (entidad pública, privada, persona natural o jurídica), debe radicar ante el IDPC el respectivo informe detallado sobre las acciones realizadas dentro del formato de

Historia Clínica de Bienes Muebles, el cual incluye registro fotográfico del proceso y el estado final de la intervención, donde se evidencie el estado de conservación del bien mueble y su espacio circundante; en medio físico y copia digital.

Si durante la intervención del bien mueble se presenta la necesidad de modificar, cambiar o incluir una actividad de las aprobadas por medio del acto administrativo, se deberá solicitar previamente, por medio de una comunicación radicada ante el IDPC, la autorización de dicho cambio dentro del proyecto, la cual deberá estar apropiadamente justificada, explicando de manera clara la motivación técnica, el procedimiento y materiales a emplear, para que el IDPC realice la evaluación y de respuesta por medio de la expedición del acto administrativo correspondiente.

## 5. Contenido

### Etapa cero – Orientación

Presentación física o virtual de toda la información relacionada con la solicitud de autorización para intervenir bienes muebles de la EIP que pueda ser útil a la ciudadanía interesada en el trámite para que determine si corresponde a su necesidad o no y cómo proceder.

La etapa cero se activa cuando una persona accede a recibir la orientación previa a la radicación de la solicitud, por lo que no es de carácter obligatorio.

**Actividad 0. Orientar la presentación de la solicitud y aclarar las expectativas correspondientes.**

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

- Misionalidad del IDPC en el Distrito Capital y relación con otras entidades.
- Utilidad del servicio, 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 - La actividad no tiene un tiempo estimado dentro del trámite.

**Responsable (s):** equipo de orientación a la ciudadanía.

**Registros:** base de datos del equipo de orientación a la ciudadanía.

## **Etapa uno – Preparación previa a la radicación**

Recepción y revisión de la solicitud que presente la ciudadanía y los documentos adjuntos de forma que sea verificada en aspectos formales. De acuerdo con el resultado de la revisión, se brindan las indicaciones a las que haya lugar en cita presencial o virtual con el/la interesado/a a fin de verificar que la solicitud cuente con lo necesario para el análisis de fondo, cuando se lleve a cabo. La etapa finaliza con la radicación de la solicitud.

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

**El/la encargado de la ventanilla única de correspondencia del IDPC** recibe la solicitud junto con su correspondiente la documentación técnica y jurídica requeridas, la cual se debe radicar de manera presencial o virtual ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC- por medio de la ventanilla única de correspondencia o por el correo correspondencia@idpc.gov.co, y continuar con la **actividad 1.2.**

**Punto de Control:** No aplica

**Responsable (s):** equipo de orientación a la ciudadanía y equipo técnico a cargo de las revisiones previas a la radicación.

**Registros:** Formulario y documentos técnicos y jurídicos para la solicitud de evaluación del proyecto de intervención.

### **Actividad 1.2. Asignar el caso**

**El/la responsable del equipo de correspondencia:** escanea (para radicación física), radica y reasigna la solicitud a través del sistema Orfeo a la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, instancia dentro de la cual se reasigna al/a la profesional del equipo de Bienes muebles y monumentos designado y continua con la **actividad 1.3.**

Las solicitudes que se encuentren incompletas reciben respuesta en tal sentido en la cual se invita a la presentación de la documentación completa.

En los casos que la fecha límite para completar la solicitud sea superada se deberá proyectar el acto administrativo de desistimiento y continúa con la **actividad 3.1.**

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

**Responsable (s):** equipo de orientación a la ciudadanía de SPIP

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

### **Actividad 1.3. Revisar la documentación**

El/la profesional responsable del caso y su equipo revisan (simultáneamente) la información y la documentación que reciben, para lo cual disponen de cinco días hábiles contados a partir de la recepción por parte del IDPC. Cada profesional indica si la documentación que le corresponde revisar se encuentra completa; de lo contrario, lo indica y redacta las observaciones a que haya lugar.

- Si la solicitud cuenta con la totalidad de la información y la documentación necesaria para proceder a realizar el estudio de fondo, el/la profesional responsable del caso continúa con la proyección del acto administrativo de respuesta al proyecto de intervención. **Continúa en actividad 2.2.**
- Si la solicitud no cuenta con las condiciones para radicar y el/la profesional responsable del caso considera conveniente brindar las indicaciones para subsanar en diálogo con el/la solicitante (con lo que evitaría nuevas preguntas) se lo indica al equipo de orientación para que agende una cita con quien presentó la solicitud a fin de revisarla sincrónicamente, de manera presencial o virtual. Dicha cita deberá ser asignada para ser atendida a más tardar diez (10) días hábiles después de recibir dicha indicación.
- Si la solicitud no cuenta con las condiciones para radicar y el/la profesional responsable del caso considera que las indicaciones para subsanar la documentación incompleta no requieren una cita, continúa con la proyección de oficio de requerimiento. Continúa en actividad 2.4
- Si es una solicitud nueva de intervención continúa en la actividad 1.4.
- Si es una prórroga y/o modificación del acto administrativo, continúa en la actividad 1.7.

**Punto de Control:** confirmar que se realice la actividad cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC. Verificar el tipo de solicitud y si existe un acto administrativo previo de autorización para dicho proyecto.

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

**Registros:** aplicativo Orfeo.

### **Actividad 1.4. Verificar competencia por inventario.**

El/la profesional responsable del caso verifica si el bien mueble se encuentra incluido en el inventario de Bienes Muebles del IDPC y si cuenta con declaratoria nacional y/o distrital.

- Si el bien mueble no se encuentra en el inventario y/o no tiene declaratoria distrital, continúa con la actividad 1.5.
- Si el bien mueble cuenta con declaratoria distrital y/o se encuentra en el inventario del IDPC, continúa con la **actividad 1.6**.

**Punto de Control:** verificar que la actividad se realice antes de dos (2) días hábiles después de asignado el caso al/la profesional responsable del caso.

**Responsable (s):** profesional del equipo Bienes muebles y monumentos responsable del caso.

**Registros:** no aplica.

#### **Actividad 1.5. Proyectar respuesta por no competencia / traslado por competencia.**

Proyectar oficio de respuesta por no estar dentro de las competencias, por lo que se deberá realizar traslado a la entidad competente, con copia al solicitante.

**Continúa en la actividad 3.1.**

**Punto de Control:** verificar que se realice antes de cinco (5) días después de la recepción por parte del IDPC.

**Responsable (s):** profesional designado del equipo de Bienes muebles y monumentos.

**Registros:** oficio de respuesta, aplicativo Orfeo.

#### **Actividad 1.6. Verificar tipo de intervención**

El/la profesional designado del caso verifica que la propuesta de la solicitud contenga y cumpla con los requisitos técnicos y jurídicos requeridos de acuerdo con el tipo de acción e intervención en bienes muebles según lo establecido en el Artículo 16 del Decreto 2358 del 2019:

- a.) Conservación preventiva, Si cumple continúa con la **actividad 2.1**.
- b.) Intervenciones mínimas, acciones de emergencia y recuperación y/o Protección temporal. Si cumple continúa con la **actividad 2.2**.



c.) Acciones de conservación-Restauración y Traslados. Si cumple continúa con la **actividad 2.2.**

**Punto de Control:** verificar que se realice antes de ocho (8) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC

**Responsable (s):** Profesional designado del equipo de Bienes muebles y monumentos.

**Registros:** no aplica.

## **Etapa dos – Evaluación**

Estudio de fondo y evaluación de la solicitud presentada por la ciudadanía, por parte del equipo interdisciplinario a cargo. La etapa contempla la posibilidad de brindar una o varias sesiones de asesoría técnica personalizada, en función de lo que necesite quien presenta la solicitud con el fin de subsanar lo consignado en el requerimiento, si lo recibió. La etapa finaliza con la redacción de la respuesta a la solicitud.

### **Actividad 2.1. Proyectar respuesta a proyecto de conservación preventiva**

El/la profesional encargado/a del caso proyecta el oficio de respuesta respecto al proyecto de conservación preventiva planteado por el/la solicitante, de acuerdo con:

a.) Cumplen con los requisitos establecidos, se proyecta comunicación oficial por medio de la cual se da al IDPC por informado de las acciones de conservación preventiva que se adelantarán sobre el bien mueble. **Continúa con la actividad 3.1.**

b.) La información no está completa o no corresponde a un proyecto de conservación preventiva, se deberá proyectar un requerimiento. **Continúa con la Actividad 2.4.**

**Punto de Control:** verificar que se realice antes de trece (13) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC

**Responsable (s):** Profesional designado del equipo de Bienes muebles y monumentos

**Registros:** Aplicativo Orfeo

## **Actividad 2.2. Evaluar proyecto de intervenciones mínimas, acciones de emergencia y recuperación y/o Protección temporal.**

El/la profesional encargado/a del caso evalúa la solicitud y los contenidos de la propuesta técnica de intervención sobre el bien mueble. Identificar si se requiere:

- a.) Que un profesional del equipo de Bienes Muebles y Monumentos realice una visita técnica. Si requiere visita técnica **continúa con la actividad 2.3**
- b.) Si la información no está completa se deberá proyectar un requerimiento. Continúa con la Actividad 2.4
- c.) De acuerdo con la complejidad del proyecto realizar un traslado interno para apoyo en la evaluación del proyecto con otras áreas de acuerdo con el alcance de la intervención. Si requiere traslado interno **continúa con la actividad 2.6**
- d.) El proyecto cumple con todos los requisitos técnicos y jurídicos. Continúa con la actividad 2.5.

**Punto de Control:** verificar que se realice antes de quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC

**Responsable (s):** Profesional designado del equipo de Bienes muebles y monumentos

**Registros:** Aplicativo Orfeo

## **Actividad 2.3. Programar y ejecutar visita técnica al bien mueble.**

El/la profesional designado/a del caso, puede determinar la necesidad de realizar una visita técnica al bien objeto de la solicitud con el fin de ampliar la información necesaria para su estudio.

En tal caso, procede a concertar la visita con quien presentó la solicitud, su correspondiente realización y registro. De concertar la cita y no lograr que el/la solicitante cumpla con ello, se programará como parte del requerimiento que se remita, lo que garantizará su cumplimiento, so pena de incurrir en motivo para concluir el trámite con un desistimiento.

De no considerar necesaria la realización de la visita técnica, el proceso continúa con la Actividad 2.7 o 2.8 según sea el caso.

- a.) Para continuar con el concepto técnico de intervenciones mínimas **regresar a la actividad 2.2.**

b.) Para avanzar con el proyecto de acto administrativo de intervención por conservación- restauración. **Continúa con la actividad 2.7 o 2.8 según sea el caso.**

**Punto de Control:** verificar que se realice antes de cinco (5) días hábiles contados a partir de la verificación de cumplimiento de requisitos y tipo de intervención.

**Responsable (s):** Profesional designado del equipo de Bienes muebles y monumentos

**Registros:** Formato de acta de visita técnica.

#### **Actividad 2.4. Redactar, formalizar y enviar el requerimiento.**

El/la profesional responsable del caso revisa los aportes de quienes participaron en su estudio (él/ella incluido/a). Si no se recibieron aportes, se infiere que se cuenta con la información necesaria para proceder a la evaluación de la solicitud y la redacción de la respuesta correspondiente. De ser así, la entidad le informa al/a la solicitante mediante correo-e que la información es suficiente para proceder a la evaluación y continúa en la Actividad 2.7 o 2.8 según sea el caso. (Se pretende una comunicación proactiva con el/la solicitante)

Si se recibieron aportes, el/la profesional responsable del caso consolida tal información sobre la proforma para requerimientos, gestiona la firma del/de la Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio y la remite al/a la solicitante, quien, de ser requerido/a, cuenta hasta con un (1) mes para dar respuesta a lo solicitado.

Si la respuesta al requerimiento supera el tiempo normativo establecido, se deberá generar un acto administrativo de desistimiento, continúa con la **Actividad 3.1.**

**Punto de Control:** verificar que se realice antes de veinte (20) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC

**Responsable (s):** Profesional designado del equipo de Bienes muebles y monumentos

**Registros:** Oficio de requerimiento, Aplicativo Orfeo.

### **Actividad 2.5. Recibir la subsanación**

Una vez que el/la solicitante tenga la documentación completa para subsanar lo requerido por el Instituto, la debe remitir por medio del correo electrónico [correspondencia@idpc.gov.co](mailto:correspondencia@idpc.gov.co)

A partir de este momento, el proceso reanudará el conteo del tiempo para responder la solicitud.

Si el solicitante no radica la subsanación dentro del plazo establecido, remite la documentación de forma extemporánea o lo hace por un medio diferente al estipulado, la entidad procederá a redactar el desistimiento tácito correspondiente y el trámite continúa con la Actividad 2.7 o 2.8 según sea el caso.

**Punto de Control:** no aplica.

**Responsable (s):** la oficina de correspondencia es responsable de la recepción de la respuesta al requerimiento.

**Registros:** sistema Orfeo.

### **Actividad 2.6. Solicitar apoyo interno en la evaluación y proyección de respuesta y traslado a áreas del IDPC.**

Si el proyecto debido a su complejidad requiere apoyo de otras áreas del IDPC, se deberá realizar el traslado del proyecto al área correspondiente. Una vez incluida la información de la otra área en la respuesta **continuar con la actividad 2.6.**

**Punto de Control:** verificar que se realice antes de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC Seguimiento del estado de la respuesta y los tiempos.

**Responsable (s):** Profesional asignado equipo de Bienes muebles y monumentos

**Registros:** Aplicativo Orfeo

### **Actividad 2.7. Redactar acto administrativo de respuesta a proyecto de intervenciones mínimas, acciones de emergencia y/o protección temporal.**

El/la profesional responsable del caso revisa los aportes de quienes participaron en la evaluación (él/ella incluido/a), proyecta la respuesta sobre la proforma del acto administrativo, contacta a quien corresponda si encuentra vacíos o

inconsistencias y resuelve sobre la proforma de manera que la respuesta recoja la posición unificada del equipo, incluyendo al/a la Subdirector/a mencionado/a.

Si, producto de la revisión, se concluye que la subsanación no satisface los requerimientos, se proyecta la resolución de desistimiento descrita en la **Actividad 2.7 o 2.8 según sea el caso.**

El/la profesional encargado/a del caso proyecta el acto administrativo de respuesta a la solicitud, según corresponda:

a.) Resolución de Intervención NO autorizada: en el caso que la propuesta de intervención de un bien mueble no cumpla con los requisitos técnicos establecidos, la normatividad vigente patrimonial y los criterios de intervención, se negará la solicitud de intervención.

b.) Resolución de Intervención autorizada: en el caso que la propuesta de intervención de un bien mueble cumpla con los requisitos técnicos establecidos, la normatividad vigente patrimonial y los criterios de intervención, se autoriza la intervención y el correspondiente oficio de notificación.

c.) Resolución de desistimiento tácito, por ausencia de respuesta a los requerimientos emitidos por el IDPC y el correspondiente oficio de notificación.

**Punto de Control:** verificar que se realice antes de veinticinco (25) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC posteriores a la recepción de la respuesta del requerimiento, si los hubiere, o posteriores a la determinación que la documentación está completa (Actividad 2.2.)

**Responsable (s):** Profesional designado del equipo de Bienes muebles y monumentos

**Registros:** Aplicativo Orfeo

### **Actividad 2.8. Redactar acto administrativo de respuesta a proyecto de conservación - restauración y/o traslado.**

El/la profesional responsable del caso evalúa el proyecto de intervención propuesto para ejecutar acciones de Conservación – Restauración o traslado (permanente o temporal), realizando el análisis de los contenidos de la propuesta técnica de acuerdo con:

**A.** Que un profesional del equipo de bienes muebles y monumentos realice una visita técnica. Si requiere visita técnica continúa con la **actividad 2.3.**

**B.** De acuerdo con la complejidad del proyecto realizar un traslado interno para apoyo en la evaluación del proyecto con otras áreas de acuerdo con el alcance de la intervención. Si requiere traslado interno continúa con la **actividad 2.6.**

**C.** Realizar un oficio de requerimiento. Continúa con la **actividad 2.4.**

**D.** El proyecto cumple con todos los requerimientos técnicos y jurídicos o el proyecto no es viable.

El/la profesional encargado/a del caso proyecta el acto administrativo de respuesta a la solicitud, según corresponda:

a.) Resolución de Intervención NO autorizada: en el caso que la propuesta de intervención de un bien mueble no cumpla con los requisitos técnicos establecidos, la normatividad vigente patrimonial y los criterios de intervención, se negará la solicitud de intervención.

b.) Resolución de Intervención autorizada: en el caso que la propuesta de intervención de un bien mueble cumpla con los requisitos técnicos establecidos, la normatividad vigente patrimonial y los criterios de intervención, se autoriza la intervención y el correspondiente oficio de notificación.

c.) Resolución de desistimiento tácito, por ausencia de respuesta a los requerimientos emitidos por el IDPC y el correspondiente oficio de notificación.

**Continúa con la Actividad 3.1.**

**Punto de Control:** verificar que se realice antes de veinticinco (25) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC posteriores a la recepción de la respuesta del requerimiento, si los hubiere, o posteriores a la determinación que la documentación está completa (Actividad 2.2.)

**Responsable (s):** Profesional designado del equipo de Bienes muebles y monumentos

**Registros:** aplicativo orfeo.

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

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

### **Actividad 3.1. Revisar integralmente el acto administrativo de respuesta**

El/la supervisor/a del proceso revisa el documento final de respuesta a la solicitud 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, bien sea resolución de aprobación o negación o el desistimiento producto de la evaluación de la solicitud por parte del equipo técnico.

Una vez concluya la mencionada revisión, el/la profesional supervisor/a del proceso solicita el visto bueno correspondiente al equipo jurídico de la Subdirección.

Si, producto de la revisión, se identifica alguna inconsistencia o se necesita alguna aclaración o ampliación de información contenida en el acto administrativo de respuesta, 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 profesional supervisor/a del proceso, se remite el documento a formalización.

**Punto de Control:** Verificar que se remita antes de cinco (5) días después de la redacción de la respuesta.

**Responsable (s):** profesional 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 3.2. Firmar el acto administrativo por la Subdirección**

El/la Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio revisa el acto administrativo de respuesta a la solicitud junto con sus anexos y el correo electrónico o el oficio de notificación correspondiente.

Si, producto de la revisión, identifica alguna inconsistencia o necesita alguna aclaración o ampliación de información contenida en la documentación, le solicita al/a la profesional supervisor/a del proceso que resuelva sobre la proforma del acto administrativo de respuesta (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 el acto administrativo y aprueba el correo electrónico o el oficio de notificación.

**Punto de Control:** Verificar que se remita antes de diez (10) días después de la redacción 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 3.3. Firmar el acto administrativo por la Dirección**

El/la Director/a del IDPC revisa el acto administrativo de respuesta a la solicitud.

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 el acto administrativo y sus anexos.

**Punto de Control:** Verificar que se remita antes de diez (10) días después de la redacción de la respuesta.

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

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

## **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 por medio de la plataforma orfeo 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 cinco (5) días después de la formalización de la respuesta mediante firmas, según lo explicado.

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

**Registros:** plataforma Orfeo 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 que se remita antes de cinco (5) días después de la formalización de la respuesta mediante firmas, según lo explicado.

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

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

## **Etapas 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](mailto: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 hasta 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 área jurídica 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 profesional supervisor/a 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 profesional supervisor/a del proceso, se remite el documento a formalización.

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

**Responsable (s):** profesional 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 profesional 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 hasta 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 hasta 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 hasta 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. Realizar seguimiento y verificación de las intervenciones aprobadas.**

El/la profesional designado/a del caso realiza seguimiento y acompañamiento durante la Intervención a través de visitas y asesoramiento al ejecutor de la intervención, y registrar la información en acta de visita.

En caso de que la intervención NO cumpla con las especificaciones técnicas aprobadas se **continúa en la actividad 5.8.**

Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas y **continúa en la actividad 5.9.**

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Profesional asignado equipo de Bienes muebles y monumentos

**Registros:** Base de datos, Correo Electrónico, Acta de visita

#### **Actividad 5.8. Redactar acto administrativo de incumplimiento de la intervención.**

El/la profesional encargado/a del caso elabora un oficio evidenciando el incumplimiento e informando que las labores deben suspenderse. El oficio debe ser revisado y aprobado por el área jurídica y la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio del IDPC. Se remite al solicitante con copia a Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, teniendo en cuenta el proceso de Gestión Documental y se remite a proceso de gestión jurídica correspondiente, finaliza el proceso y **continúa con la actividad 5.10.**

**Punto de Control:** Verificar que se proyecte el oficio antes de diez (10) días hábiles después de realizada la visita de seguimiento a la intervención.

**Responsable (s):** Profesional asignado/a equipo de Bienes muebles y monumentos

**Registros:** Base de datos Oficio

**Actividad 5.9. Realizar visita de finalización de proyecto de intervención.**

El/la profesional designado/a del caso realiza una visita de cierre a la intervención del bien mueble, donde se deberá realizar el correspondiente registro fotográfico de la intervención finalizada.

**Punto de Control:** Verifica si la intervención ha cumplido con los lineamientos aprobados inicialmente.

**Responsable (s):** Profesional asignado equipo de Bienes muebles y monumentos

**Registros:** Informe de visita

**Actividad 5.10. Cerrar el caso**

El/la profesional 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.

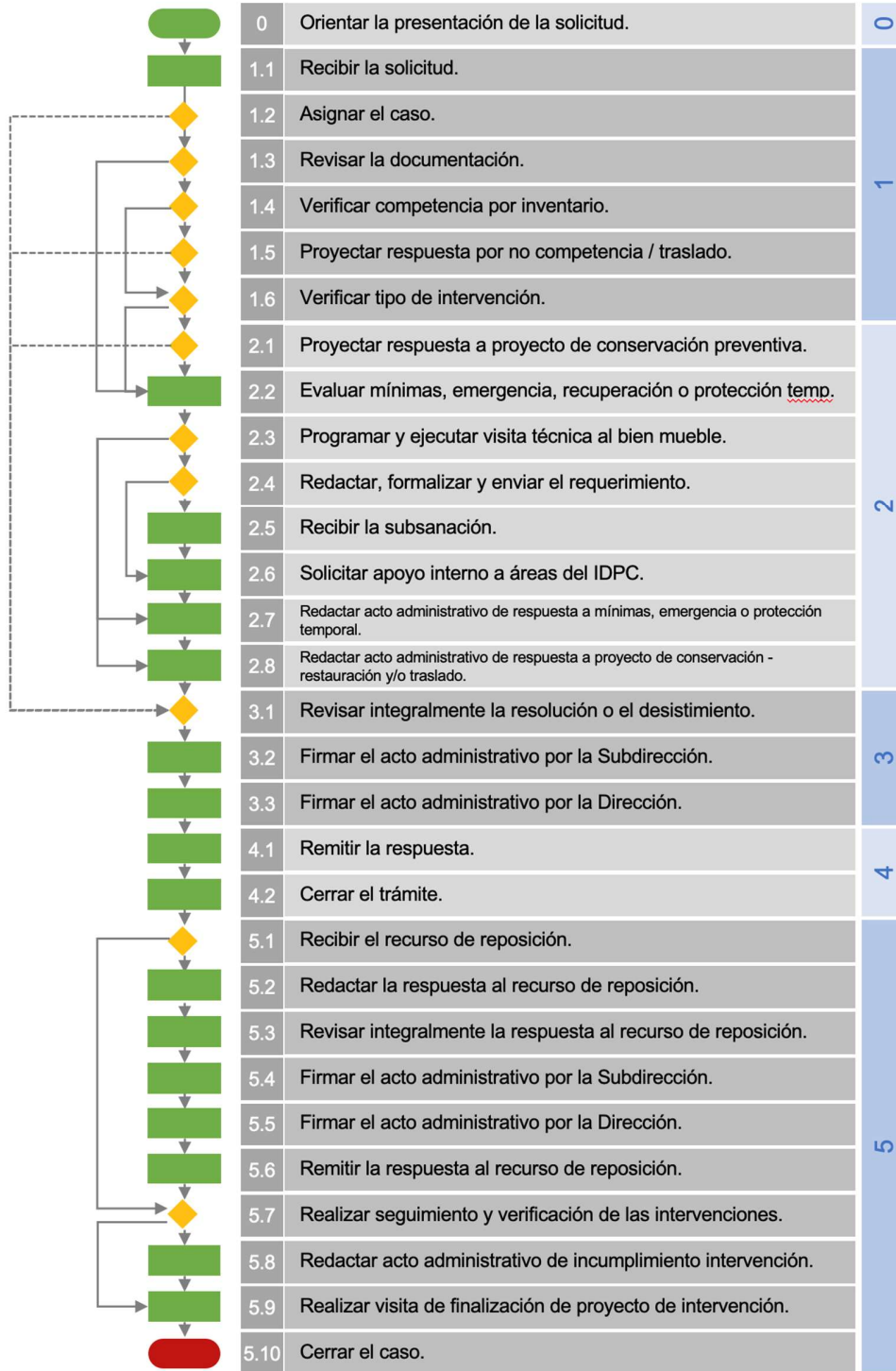
**Punto de Control:** Verificar que se remita antes del mes siguiente al cierre del trámite o de la remisión del recurso de reposición.

**Responsable (s):** profesional 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 intervenir bienes muebles y monumentos de la Estructura Integradora de los Patrimonios



## 6. Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
31/10/2018	01	Creación del documento.		
30/12/2019	02	Ajuste de procedimiento al modelo de la metodología de documentos		
31/07/2021	03	Se actualiza contenido de políticas y actividades del proceso.	MEJORA	Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio  Cambio normativo
30/12/2024	04	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
<p>Ángela Ruiz, Contratista de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio.</p> <p>Acompañó Carlos Sandoval, Profesional SIG Contratista de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Helena Fernández, Contratista de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio.</p> <p>David González, Profesional de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio.</p> <p>María Fernanda González, Profesional de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio.</p>	<p>Sahidy Pastrana Morales - Subdirectora (E) de Protección e Intervención de los Patrimonios</p>
Aprobado	Memorando interno con No radicado 20243000209193 de 23-12-2024	