

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA INTERVENIR EL ESPACIO  
PÚBLICO PATRIMONIAL DE BOGOTÁ**  
**PROCESO: PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS PATRIMONIOS**  
Versión: 5 del 30 de diciembre de 2024

## 1. Objetivo

Asesorar, acompañar, revisar y evaluar interdisciplinariamente las solicitudes de autorización para intervenir el espacio público con carácter patrimonial del Distrito Capital con el fin de proteger, salvaguardar, recuperar y conservar los valores arquitectónicos, urbanísticos, ambientales, culturales, históricos y simbólicos, aportando así en la revitalización de tejidos urbanos representativos de la ciudad y en la conservación integral del patrimonio material e inmaterial.

## 2. Alcance

El procedimiento aplica para las solicitudes de intervención de los espacios públicos patrimoniales, del Distrito Capital, que corresponden a espacios públicos de los Sectores de Interés Urbanístico; espacios públicos declarados como Bienes de Interés Cultural; y espacios públicos localizados en áreas de protección del entorno patrimonial, así como los ubicados en las visuales representativas para la apreciación de los componentes de la Estructura Integradora de Patrimonios.

Así mismo, se define el procedimiento y la documentación técnica y jurídica necesaria la evaluación integral de los diferentes tipos y modalidades de intervención en espacios públicos patrimoniales.

## 3. Definiciones

**Actos Administrativos:** el IDPC responde a las solicitudes de autorización para intervenir espacios públicos patrimoniales 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 este contexto, los actos administrativos que el/la solicitante puede recibir como respuesta a su solicitud son: una resolución de aprobación para la intervención del espacio público o un concepto técnico de viabilidad de la intervención, según la modalidad en caso de que la intervención sea viable; un requerimiento, en caso de requerir ajustes o ampliación de la información o documentos; una resolución de

negación, en caso de que la solicitud sea rechazada; una resolución de desistimiento, en caso de que las observaciones no se atiendan de manera completa.

**Agendamiento:** Se refiere al servicio de agendar una cita de atención a ciudadanía mediante diferentes canales.

**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, el cual se registra como un caso.

**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 u acta de observaciones 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 trámite 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>**. 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.

**Áreas de protección del entorno patrimonial:** Según el artículo 85 del Decreto 555 del 2021, el área de protección del entorno patrimonial corresponde a cien (100) metros lineales a partir del límite de los Bienes de interés cultural del Grupo Urbano y del Grupo Arquitectónico Nivel 1, conforme se definen en el Mapa CV- 3 "Estructura Integradora de Patrimonios" del Plan de Ordenamiento Territorial, Decreto Distrital 555 de 2021.

**Bien de Interés Cultural (BIC) del grupo urbano:** Corresponden a fracciones del territorio dotadas de fisionomía, características y rasgos distintivos que le confieren cierta unidad y particularidad. La declaratoria como Bienes de Interés Cultural del grupo Urbano, contiene a todos los predios del sector que forman parte, así como su espacio público, por lo tanto, son objeto del régimen especial de protección por la declaratoria del conjunto. Forman parte de esta categoría:

- I. Sectores de interés urbanístico con desarrollo individual – SIU DI.
- II. Sectores de Interés Urbanístico con vivienda en serie – SIU VS
- III. Sectores de Interés Urbanístico con conjuntos o agrupaciones – SIU CA.
- IV. Sectores antiguos –SA.
- V. Espacios públicos con valor patrimonial -EPP.

**Bien de Interés Cultural (BIC) del grupo arquitectónico:** Según el artículo 80 del Decreto Distrital 555 de 2021, los Bienes de Interés Cultural del Grupo Arquitectónico son “las edificaciones dotadas de características arquitectónicas de tipo y lenguaje, con rasgos distintivos y representativos del desarrollo de la arquitectura en el Distrito Capital, que les confieren valores individuales. La declaratoria como Bien de Interés Cultural del grupo arquitectónico, incluye el predio en que se localiza el inmueble. Se clasifican en: Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional, Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital”.

**Bienes de Interés Cultural (BIC) del ámbito Nacional:** Son aquellos que por sus valores y criterios representan la identidad nacional, declarados mediante acto administrativo por la entidad competente, quedando sometidos al régimen especial de protección definido en la ley.

**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.

**Estructura Integradora de Patrimonios – EIP:** 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.

**Espacios públicos con valor patrimonial:** 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,

permitiendo así la construcción de una memoria colectiva. El espacio público patrimonial está conformado por:

1. Espacios públicos de los Sectores de Interés Urbanístico.
2. Espacios Públicos declarados como Bienes de Interés Cultural.
3. Espacios públicos de zonas de protección, así como los ubicados en las visuales representativas para la apreciación de los componentes de la Estructura Integradora de Patrimonios.

**Grupo Urbano y del Grupo Arquitectónico Nivel 1:** Corresponden a fracciones del territorio dotadas de fisionomía, características y rasgos distintivos que le confieren cierta unidad y particularidad. La declaratoria como Bienes de Interés Cultural del grupo Urbano, contiene a todos los predios del sector que forman parte, así como su espacio público, por lo tanto, son objeto del régimen especial de protección por la declaratoria del conjunto. Forman parte de esta categoría los definidos en el literal b del artículo 80 del Decreto Distrital 555 de 2021- Plan de Ordenamiento Territorial.

**ID del caso:** número consecutivo que se asigna a cada caso u solicitud que ingrese con la presentación de una solicitud, la cual se realiza de forma simultánea con la asignación del número de radicado correspondiente. (Las actividades Los casos de orientación previos a la presentación de documentos a revisión de la Etapa 1, previa a la radicación asignan reciben su propio ID del caso, de manera independiente al del trámite)

**Intervención en un Bien de Interés Cultural:** Todo acto que cause cambios al BIC o que afecte el estado de este. Comprende, a título enunciativo, actos de conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, desmembramiento, desplazamiento o subdivisión, y deberá realizarse de conformidad con el Plan Espacial de Manejo y Protección -PEMP- si éste existe. La intervención comprende desde la elaboración de estudios técnicos, diseños y proyectos, hasta la ejecución de obras o de acciones sobre los bienes. Igualmente, toda intervención de un BIC, con independencia de si el BIC requiere o no de un Plan Especial de Manejo y Protección, deberá contar con la previa autorización de la autoridad competente que hubiera efectuado la declaratoria. Según lo definido en el ARTÍCULO 2.4.1.4.2. del Decreto Nacional 1080 de 2015.

**Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público:** Es la autorización previa para ocupar o para intervenir bienes de uso público incluidos en el espacio público, de conformidad con las normas urbanísticas adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente.

Las licencias de intervención y ocupación del espacio público sólo confieren a sus titulares el derecho sobre la ocupación o intervención sobre bienes de uso público. A partir de la expedición de la licencia, la autoridad competente podrá revocarla en

los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Las entidades competentes para el trámite y expedición de las diferentes modalidades de licencias de intervención y ocupación del espacio público en el Distrito Capital son las siguientes: Instituto Distrital de Patrimonio, Instituto Distrital para las Artes – IDARTES, Instituto de Desarrollo Urbano, Instituto Distrital de Recreación y Deporte, según lo definido en el artículo 145 del Decreto Distrital 555 de 2021.

**Niveles de Conservación De Los BIC:** Niveles de intervención y tipos de obras permitidas en Bienes de Interés Cultural. Las condiciones normativas y los tipos de obras permitidas para cada uno de los predios objeto del tratamiento de conservación se determinan con base en los niveles de intervención 1, 2, 3 y 4, conforme con las definiciones y alcances contenidos al respecto en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 y las disposiciones lo modifiquen, complementen o sustituyan.

**Paisaje:** Según la Convención Europea del Paisaje del año 2000, se definió como paisaje a cualquier parte del territorio tal como la percibe la población, cuyo carácter sea el resultado de la acción y la interacción de factores naturales y/o humanos.

**Paisaje urbano histórico:** Según la Definición dada por la UNESCO en las recomendaciones sobre el paisaje urbano histórico (Paris, 2001). Se entiende por Paisaje Urbano Histórico la zona urbana resultante de una estratificación histórica de valores y atributos culturales y naturales, lo que trasciende la noción de “Conjunto” o “centro histórico” para abarcar el contexto urbano general y su entorno geográfico. Este contexto general incluye otros rasgos del sitio, principalmente su topografía, geomorfología, hidrología y características naturales; su medio urbanizado, tanto histórico como contemporáneo; sus infraestructuras, tanto superficiales como subterráneas; sus espacios abiertos y jardines, la configuración de los usos del suelo y su organización espacial; las percepciones y relaciones visuales; y todos los demás elementos de la estructura urbana. También incluye los usos y valores sociales y culturales, los procesos económicos y los aspectos inmateriales del patrimonio en su relación con la diversidad y la identidad.

**Patrimonio Arqueológico:** El patrimonio arqueológico comprende aquellos vestigios producto de la actividad humana y aquellos restos orgánicos e inorgánicos que, mediante los métodos y técnicas propios de la arqueología y otras ciencias afines, permiten reconstruir y dar a conocer los orígenes y las trayectorias socioculturales pasadas y garantizan su conservación y restauración. El patrimonio arqueológico está integrado por todos aquellos bienes muebles e inmuebles de carácter arqueológico y sus contextos así: i. Bienes muebles de carácter arqueológico: objetos completos o fragmentados que han perdido su

vínculo de uso con el proceso social de origen, situados en contexto o extraídos, cualquiera que sea su constitución material. u. Bienes inmuebles de carácter arqueológico: sitios arqueológicos, independientemente de su nivel de conservación, tales como afloramientos y abrigos rocosos, paneles rupestres, así como los vestigios y demás construcciones que han perdido su vínculo de uso con el proceso de origen. iii. Contexto arqueológico: conjunción estructural de información arqueológica asociada a los bienes muebles de carácter arqueológico.

**Profesional responsable de la Evaluación (PRE):** funcionario del IDPC a cargo del estudio del caso y elaboración de la respuesta.

**Sectores de Interés Urbanístico con conjuntos o agrupaciones - SIU CA:**

Conjuntos de vivienda, que cuentan con propiedad horizontal y que poseen valores urbanos, arquitectónicos, y ambientales representativos de una época determinada en el desarrollo de la ciudad. Comprende el Conjunto Residencial Jesús María Marulanda, Unidad Residencial Hans Drews Arango, Unidad Residencial Colseguros, Conjuntos Residenciales del Banco Central Hipotecario - BCH, Centro Urbano Antonio Nariño, Juan Pablo VI primera etapa y todos aquellos que se puedan declarar en la vigencia del presente Plan W. Sectores antiguos TSA. Corresponden al Centro Histórico de Bogotá y a los Sectores Antiguos de los municipios aledaños que fueron anexados al Distrito Capital y que actualmente hacen parte de este, siendo estos: Usaquén, Suba, Engativá, Fontibón, Sosa y Usme. y. Espacios públicos con valor patrimonial. Escenarios inclusivos y accesibles que soportan, ya 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, permitiendo así la construcción de una memoria colectiva. El espacio público patrimonial está conformado por: Espacios públicos de los Sectores de Interés Urbanístico; Espacios Públicos declarados como Bienes de Interés Cultural; Espacios públicos de zonas de protección, así como los ubicados en las visuales representativas para la apreciación de los componentes de la Estructura Integradora de Patrimonios b. Bienes de interés cultural del Grupo Arquitectónico: Son las edificaciones dotadas de características arquitectónicas de tipo y lenguaje, con rasgos distintivos y representativos del desarrollo de la arquitectura en el Distrito Capital, que les confieren valores individuales. La declaratoria como Bien de Interés Cultural del grupo arquitectónico, incluye el predio en que se localiza el inmueble.

**Sectores de interés urbanístico con desarrollo individual - SIU DL:**

Corresponden a determinados barrios, construidos en la primera mitad del siglo XX, formados por la construcción de edificaciones individuales de los predios, que conservan una unidad formal significativa y representativa del desarrollo histórico de la ciudad, con valores arquitectónicos, urbanísticos y ambientales. Pueden contar al interior de su delimitación con WC con declaratoria Individual.

Comprende los barrios Bosque Izquierdo, La Merced, Sagrado Corazón, Teusaquillo, San Luis, Chapinero y todos aquellos que se puedan declarar en la vigencia del presente Plan.

**Sectores de Interés Urbanístico con vivienda en serie - SLU VS:** Corresponde a los barrios de vivienda 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. Comprende los sectores de Primero de Mayo, La Soledad, Popular Modelo, El Polo y todos aquellos que se puedan declarar en la vigencia del presente Plan

**Sistema de espacio público:** Es el conjunto de espacios urbanos conformados por los parques, las plazas, las vías peatonales y andenes, los controles ambientales de las vías arterias, el subsuelo, las fachadas y cubiertas de los edificios, las alamedas, los antejardines y demás elementos naturales y construidos definidos en la legislación nacional y sus reglamentos.

Es una red que responde al objetivo general de garantizar el equilibrio entre densidades poblacionales, actividades urbanas y condiciones medio ambientales, y está integrado funcionalmente con los elementos de la Estructura Ecológica Principal, a la cual **complementa con el fin de mejorar las condiciones ambientales y de habitabilidad de la ciudad en general**

**Tipos de obra permitidas en el espacio público:** Son las que se encuentran definidas en el Artículo 17 del Decreto Nacional 2358 de 2019 y se resumen en: Obras de mantenimiento y reparación, intervención del espacio público para la localización de equipamiento comunal público, construcción, rehabilitación, sustitución, modificación o ampliación de instalaciones y redes, utilización del espacio aéreo o del subsuelo que genere elementos de urbano, dotación de amoblamiento urbano y paisajismo, construcción y rehabilitación andenes, parques, plazas, alamedas, separadores, ciclorrutas, intercambiadores, enlaces viales, vías peatonales, escaleras y rampas, y obras mínimas en espacio público.

**Visuales representativas para la apreciación de los componentes de la Estructura Integradora de Patrimonios:** Artículo 85 del Decreto Distrital 555 del 2021: Es el reconocimiento de aquellos lugares desde donde se pueden apreciar los elementos que la componen y que conforman un paisaje histórico, cultural y natural de especial importancia. Las visuales representativas para la apreciación de los componentes de la Estructura Integradora de Patrimonios serán definidas por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en el marco del proceso de formulación de las UPL.

## 4. Políticas de Operación

### 4.1 De la orientación del trámite

Orientar a los solicitantes (entidades, consorcios, propietarios y ciudadanía en general) sobre los procedimientos y procesos necesarios para la salvaguarda y protección del patrimonio cultural para efectos de una adecuada intervención y conservación de los espacios públicos representativos de la ciudad de Bogotá.

Cualquier persona o entidad interesada puede realizar consultas previas a la radicación de la solicitud de autorización para intervenir espacios públicos patrimoniales 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](mailto:atencionciudadania@idpc.gov.co).

### 4.2 De quién puede presentar la solicitud.

La solicitud de intervención de espacios públicos patrimoniales puede ser presentada por cualquier persona Natural o Jurídica que requiera realizar la intervención de un espacio público patrimonial y se encuentre exento de obtener una Licencia de intervención y ocupación del espacio público según lo definido en los Decretos Nacionales 2358 de 2015, 1077 de 2015 y Decreto Distrital 555 de 2021.

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

Para la recepción de la documentación, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural dispone de dos canales, los cuales se relacionan a continuación:

- a) De manera presencial, en la oficina de correspondencia del IDPC (calle 12 B No. 2-91 Casa Pardo).
- b) De manera virtual al correo electrónico del IDPC [correspondencia@idpc.gov.co](mailto:correspondencia@idpc.gov.co)



En todos los casos se deberá radicar la documentación completa para su evaluación.

El/la interesado/a deberá diligenciar íntegro el formulario digital o físico y allegar, sin excepción alguna, la totalidad de la documentación en formato PDF para que el/la profesional designado por la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio proceda a la revisión de forma. Se considerará que la radicación es exitosa cuando la misma se haga de forma completa con toda la documentación establecida en el formulario.

#### **4.4 De los criterios para evaluar una solicitud**

La evaluación integral, abarca la revisión interdisciplinar y la verificación de la no afectación, alteración ni modificación de los aspectos patrimoniales, urbanos, históricos, estéticos, simbólicos y culturales. Durante el proceso de evaluación y dependiendo del tipo de proyecto o de la modalidad de intervención, así como cuando el espacio público patrimonial objeto a intervenir este dentro de una zona de influencia de un bien mueble o monumento declarado como BIC, el IDPC podrá solicitar información técnica o jurídica adicional relevante para llevar a cabo la evaluación integral de la solicitud.

A continuación, se mencionan requisitos comunes, sin embargo, los requisitos para la intervención en Espacios Públicos Patrimoniales -EPP, corresponderán a los que se encuentran en los instructivos de intervención en Espacios Públicos anexos de este procedimiento y el cual se modificara conforme a la actualización normativa.

#### **Evaluación de la documentación jurídica:**

- Formulario de solicitud de intervención debidamente diligenciado.
- Carta de solicitud de autorización de intervención.
- Para las obras de mantenimiento y reparación (emergencia) aplica carta de presentación de informe de obras.
- Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante.
- Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la empresa ejecutora.
- Poder debidamente autenticado y copia de la cedula de ciudadanía, si quien presenta y tramita la solicitud no es el representante legal de la empresa contratista.

- Copia del contrato suscrito entre la empresa ejecutora y la entidad contratante (Alcaldía Local, IDU, Empresa de servicios públicos)
- Certificación vigente de Cámara y Comercio o documento de constitución de la empresa ejecutora en la que se evidencie la representación legal de la misma.
- Autorización de la Entidad administradora del espacio público (en caso de ser necesario)
- Certificación y/o autorización de la propuesta por parte de entidades, según corresponda. Toda intervención de redes deberá contar la viabilidad de la empresa de servicios públicos respectiva. Licencia de excavación vigente por parte del IDU, en caso de contar con esta.
- Carta del representante legal autorizando a un profesional idóneo responsable del proyecto, con fecha de expedición no superior a un mes, anexando matrícula profesional y documento de identidad. La experiencia e idoneidad del profesional responsable del proyecto, debe cumplir con lo establecido en la Ley 400 de 1997 y demás normatividad vigente.
- Memoria de responsabilidad suscrito por el ingeniero responsable del proyecto estructural según NSR-10.

Cada uno de los documentos anteriores puede o no ser requerido, según el alcance y la naturaleza de la intervención.

#### **Evaluación de la documentación técnica:**

- Documento Técnico de Soporte - DTS.  
Según la modalidad de intervención se debe verificar el instructivo correspondiente para ver el alcance de este documento.
- Plano de localización.
- Fichas de registro fotográfico a color, indicando fecha de registro.
- Planos de levantamiento del estado actual del área a intervenir.
- Planos de propuesta de intervención. (plantas, cortes y detalles) los suficientes para entender la propuesta a una escala adecuada
- Según la modalidad de intervención se debe verificar el instructivo correspondiente para ver el alcance de este documento.

- Planos del proyecto estructural y memoria descriptiva y de cálculo del proyecto estructural (plantas, cortes y detalles) los suficientes para entender la propuesta a una escala adecuada.
- intervención

El alcance de cada uno de los documentos dependerá del tipo, alcance y naturaleza de la intervención a desarrollar.

Este alcance es definido en los Instructivos que acompañan el presente procedimiento.

#### **4.5 De los tiempos del trámite:**

Dado que se definen diferentes tipos de modalidades de intervención y así mismo se definen diferentes tipos de respuesta a continuación se aclaran los tiempos para cada una de ellas:

Para obras temporales en el espacio público: 30 días hábiles.

Para obras mínimas en espacio público: 30 días hábiles.

Para obras de mantenimiento y reparación: 30 días hábiles.

Para obras permanentes en el espacio público: 45 días hábiles.

Durante los tiempos mencionados el IDPC podrá requerir al interesado a través de un único requerimiento mediante comunicación oficial para que complete o ajuste la información allegada; para ello el solicitante contará con 1 mes para la subsanación, prorrogable por 1 mes más siempre y cuando se realice la solicitud de prórroga previo al vencimiento del término inicial, según el Contencioso Administrativo. En ningún caso, se adelantará la evaluación con información que se envíe posterior a la fecha del vencimiento del término indicado.

Durante la vigencia del requerimiento y la prórroga concedida los tiempos del IDPC serán suspendidos y reiniciarán el día después de la finalización de dichos tiempos, a menos que el interesado en la radicación de respuesta renuncie expresamente al tiempo faltante para dar respuesta al requerimiento.

Durante el proceso de evaluación de la solicitud por parte de los profesionales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC y, dependiendo de la complejidad de la propuesta de intervención en Espacios Públicos Patrimoniales, se podrá convocar a mesas de trabajo, comités técnicos, reuniones internas y externas con equipos de trabajo, consultores, supervisores, entidades del orden distrital y nacional, para dar claridad a los planteamientos y articulación de los diferentes componentes que hacen parte de la solicitud.

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

De conformidad con el artículo 19 del Decreto Nacional 2358 de 2019, las solicitudes para la intervención en Espacios Públicos Patrimoniales que apruebe el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC contarán con una vigencia treinta y seis (36) meses, contados a partir de su ejecutoria.

Las vigencias de los actos administrativos podrán prorrogarse previa solicitud escrita del solicitante, la cual deberá formularse dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento, siempre y cuando la norma que sustenta la aprobación no haya sido modificada o derogada. La vigencia podrá prorrogarse hasta por 12 meses más.

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

Ante cualquier acto administrativo emitido por el IDPC, procede el recurso de reposición, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VI del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. Para ello, el Artículo 76 dispone que los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

#### **4.8 De la gestión documental**

Para cumplir con las políticas de documentación y correspondencia, así como para llevar la trazabilidad completa de cada expediente, toda respuesta asociada a un trámite, o a solicitud, o en general cualquier comunicación al IDPC, debe radicarse en físico en la ventanilla única o enviarse al correo electrónico dispuesto para tal fin. En ningún caso, se aceptará la entrega de información complementaria a la radicación de la propuesta de intervención en espacio público, que no esté radica a través de estos medios.

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 - Actividad 2.2 o 2.3, si aplica) o junto con la respuesta al requerimiento, si los hubiere. Posteriormente no se aceptará este tipo solicitud por cuanto representaría un reproceso que afectaría los tiempos de respuesta

Para la recepción de la documentación, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural dispone de dos canales, los cuales se relacionan a continuación:

- a. Manera presencial, en horario de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, en jornada continua en la oficina de correspondencia del IDPC (calle 12 B No. 2-91 Casa Pardo).
- b. De manera virtual al correo electrónico del IDPC (correspondencia@idpc.gov.co)

La verificación de la solicitud se realizará de lunes a viernes, en horario de 8 am a 5:00 pm horario continuo.

Al momento de la recepción, el funcionario público de apoyo técnico a la radicación de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio revisará las listas de chequeo del formulario y relacionará la documentación allegada por el solicitante para el trámite de Autorización intervención de los espacios públicos patrimoniales e informará, por los medios que disponga la entidad, si la documentación está completa.

La solicitud de autorización de intervención en espacios públicos patrimoniales del distrito capital se resolverá a través de un acto administrativo debidamente motivado, el cual debe ser notificado al solicitante en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La solicitud se entenderá desistida cuando el solicitante no haya dado cumplimiento a los requisitos exigidos en el requerimiento y haya remitido las correcciones dentro de los términos señalados, lo cual dará lugar al archivo del expediente mediante acto administrativo. Contra dicha decisión procede únicamente el recurso de reposición y apelación y una vez archivado el expediente, el interesado podrá presentar nuevamente su solicitud

## **5. Contenido**

### **Etapas cero – Orientación**

Presentación física o virtual de toda la información relacionada con la solicitud de autorización de Espacio Público 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.**

En esta actividad los profesionales del Equipo de Espacio público resolverán dudas relacionadas con:

- Utilidad del trámite.
- Deberes y derechos que se adquieren con la presentación de una solicitud.
- Ámbito, tipo de declaratoria y delimitación del Espacio público objeto de intervención.
- Tipos y modalidades de intervención en espacios públicos patrimoniales,
- Normativa aplicable.
- Documentación técnica y jurídica necesaria para iniciar el proceso de evaluación.

**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 con el fin de verificar que la solicitud cuente con lo necesario para el análisis de fondo. La etapa finaliza con la radicación de la solicitud.

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

Recepción de la solicitud mediante el diligenciamiento del formulario y los documentos adjuntos. Si es necesario, para su diligenciamiento se puede contar con el apoyo del personal de orientación del IDPC. La presentación del formulario conduce a su revisión por parte del equipo técnico, de manera que se cuente con la documentación adecuada para proceder a la evaluación de fondo, una vez sea radicada.

Cuando el equipo de revisión identifique un **caso especial** que, por su tamaño o complejidad, requiere una preparación previa a la radicación a fin de garantizar que el trámite se cumple en el tiempo disponible, lo notificará a la supervisión del

área y programará la realización de una mesa de trabajo para concertar cómo se preparará la solicitud.

### **Actividad 1.2. Asignar al profesional evaluador**

Asignar el trámite al profesional designado por la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio a través de la plataforma Orfeo, quien en adelante será responsable del caso.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Profesional designado por la Subdirección de intervención y Protección del Patrimonio

**Registros:** Mensaje de asignación vía ORFEO.

### **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 para ser remitidas al/a la solicitante vía correo electrónico.

- 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 lo indica sobre la plataforma y **radica la solicitud – Actividad 1.5.**
- 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 dos semanas 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, así lo indicará al/a la solicitante mediante correo electrónico.

Por lo dicho, en cualquier caso el/la solicitante recibirá por lo menos una comunicación dentro de los cinco días posteriores a la presentación de la solicitud.

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad antes de cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC.

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

**Registros:** Sistema de registro.

#### **Actividad 1.4. Explicar las observaciones en la cita presencial o virtual**

El/la profesional responsable del caso explica las observaciones sobre el formulario en cita presencial o virtual con quien presentó la documentación a revisión. Tales observaciones corresponden a los ítems que no cumplen con las condiciones para ser radicadas.

Dicha cita tiene una duración estimada en una hora y en ella participan quienes el/la profesional responsable del caso determine o invite, según la naturaleza del caso.

Terminada la cita, se remite un consolidado de las observaciones por correo electrónico a quien presentó la solicitud y se le brindan treinta días para atenderlas. Cuando concluya la revisión, el/la solicitante, presentará de nuevo la documentación a revisión. El proceso sigue a la **Actividad 1.3**.

Si el IDPC no recibe oportunamente una nueva solicitud de revisión de la documentación que atienda las observaciones, el sistema **cierra el caso** y le notifica a quien presentó la documentación, quien podrá iniciar el proceso de nuevo.

**Punto de Control:** no aplica.

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

**Registros:** sistema A un clic del patrimonio cultural.

#### **Actividad 1.5. Radicar la solicitud**

Radicación de la solicitud por parte del ciudadano vía impresa o vía digital.

El ciudadano debe allegar formulario de solicitud de autorización de intervención de espacios públicos patrimoniales del Distrito Capital diligenciado y la documentación técnica y jurídica de soporte, impresa o digital, por medio de los canales establecidos por el IDPC y entregar copia y/o notificación del correspondiente radicado al solicitante

- De manera presencial, en la oficina de correspondencia del IDPC (calle 12 B No. 2-91 Casa Pardo).
- De manera virtual al correo electrónico del IDPC ([correspondencia@idpc.gov.co](mailto:correspondencia@idpc.gov.co)).

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Solicitante y funcionario de apoyo técnico a la radicación.

**Registros:** Radicado de entrada de la solicitud.



## **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.

Nota: si una solicitud ingresa al IDPC por la oficina de correspondencia, obtiene el radicado correspondiente, bien sea que se reciba mediante correo electrónico, impresa por la ventanilla única de la entidad o producto del traslado por parte de otra entidad. Dado que dicha solicitud no surtió los pasos del proceso de revisión de la Etapa uno, 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:

### **Actividad 2.1 Asignación al profesional responsable de la Evaluación**

Asignar al profesional evaluador a través de la plataforma Orfeo. la radicación de la solicitud de autorización de intervención de espacios públicos patrimoniales del Distrito Capital.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Profesional de supervisión del proceso dentro del equipo de espacio público y profesional administrativo del equipo de Espacio público.

**Registros:** Mensaje de asignación vía ORFEO. remitido a quien evaluara la solicitud correspondiente.

### **Actividad 2.2. Revisar técnica y jurídica la documentación**

Revisar técnica y jurídica la documentación recibida, dependiendo de:

**Tipo de intervención en un EPP:**

- **Obras temporales.**
- **Obras permanentes.**

**Modalidad de intervención en un EPP:**

- a) Intervención del espacio público para la localización de equipamiento comunal público.
- b) Construcción, rehabilitación, sustitución, modificación o ampliación de instalaciones y redes.
- c) Utilización del espacio aéreo o del subsuelo.

- d) Dotación de amoblamiento urbano, instalación de expresiones artísticas y paisajismo.
- e) Construcción y rehabilitación de andenes, parques, plazas, alamedas, separadores, ciclo rutas, intercambiadores, enlaces viales, vías peatonales, escaleras y rampas.
- f) Obras de mantenimiento y reparación: obras que deban adelantarse como consecuencia de averías, accidentes o emergencias cuando la demora en su reparación pudiera ocasionar daños a bienes o personas.
- g) Obras mínimas en espacio público: este tipo de obras deberán comunicarse previamente a la entidad que haya efectuado la declaratoria, entidad que emitirá concepto para su realización.

Si es necesario contar con una visita técnica al lugar objeto de la intervención, continúa con la **Actividad 2.3**.

**Determinar si se requiere apoyo de otros equipos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural** (profesionales de los equipos de Arqueología, Bienes Muebles, SIG, Patrimonio Inmaterial, y jurídica, proyectos, Ingeniería) continua con la **Actividad 2.4**. De lo contrario continua con la **actividad 2.5**.

Determinar si se requiere o no información adicional a la remitida y si la calidad técnica de la documentación tiene observaciones técnicas y/o jurídicas

**Si se determina que se debe hacer un requerimiento, continúa a la Actividad No. 2.5** de lo contrario continúa con **la actividad 2.12**.

**Punto de Control: N/A**

**Responsable (s):** Profesional responsable de la Evaluación (PRE)

**Registros:** Registro mediante el sistema de información ORFEO.

#### **Actividad 2.3. Realizar y documentar la visita técnica**

Realizar y documentar la visita técnica programada y adjuntar al expediente el informe correspondiente.

**Punto de Control: N/A**

**Responsable (s):** Profesional responsable de la evaluación (PRE).

**Registro:** Formato de acta de la visita técnica diligenciado.

#### **Actividad 2.4. Solicitar concepto de profesionales de los equipos de la SPIP.**

Solicitar concepto de profesionales de los equipos de Arqueología, Bienes Muebles, SIG, Patrimonio Inmaterial, y jurídica, proyectos, Ingeniería) para que realicen las observaciones correspondientes al trámite de acuerdo con su especialidad.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Profesional responsable de la evaluación (PRE) y profesionales equipos de Arqueología, Bienes Muebles, SIG, Patrimonio Inmaterial, y jurídica, Anteproyectos, Ingeniería)

**Registro:** Observaciones en el sistema de información Orfeo

#### **Actividad 2.5. Proyectar el requerimiento**

Proyectar el requerimiento, junto con la debida suspensión del trámite no superior a un mes. El solicitante podrá solicitar una única prórroga.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Profesional responsable de la Evaluación (PRE).

**Registros:** Requerimiento redactado, junto con la debida suspensión del trámite.

#### **Actividad 2.6. Revisar integralmente el proyecto requerimiento**

Revisar integralmente el proyecto requerimiento por parte del profesional de supervisión del proceso dentro del equipo de espacio público y del profesional jurídico mediante la verificación documental, técnica y normativa del trámite.

Si se encuentra pertinente, continúa a la **Actividad No. 2.7**

Si se encuentra inconsistencias de orden técnico y/o jurídico, se devuelve a la **Actividad No. 2.2.**

**Punto de Control:** Verifica que se ajuste a los criterios técnicos y jurídicos.

**Responsable (s):** Profesional de supervisión del proceso dentro del equipo de espacios público y profesional jurídico.

**Registros:** Documentación preparada para su formalización mediante firmas.

#### **Actividad 2.7. Revisar y aprobar el requerimiento**

Revisar y aprobar el requerimiento por parte del (la) subdirector(a) de Intervención y Protección del Patrimonio, mediante la verificación documental, técnica y normativa del trámite.

Si se encuentra pertinente, continúa a la **Actividad 2.8.**

Si se encuentra inconsistencias de orden técnico y/o jurídico, se devuelve a la **Actividad 2.5.**

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** subdirector(a) de Protección e intervención del patrimonio.

**Registros:** Documentación preparada para su formalización mediante firmas

### **Actividad 2.8. Enviar el requerimiento**

Enviar el requerimiento con las observaciones técnicas y/o jurídicas a quien presentó la solicitud de intervención y el derecho a solicitar la suspensión del trámite.

**Punto de Control:** Para obras temporales, mínimas, mantenimiento y reparación, diez (10) días después de la radicación; para obras permanentes, quince (15) días después de la radicación.

**Responsable (s):** Auxiliar Administrativo Correspondencia.

**Registros:** Radicado de salida del requerimiento de documentación.

### **Actividad 2.9. Recibir la respuesta al requerimiento**

Recibir la respuesta al requerimiento remitido por el solicitante y entregarla al profesional arquitecto a cargo del proceso

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Auxiliar Administrativo Correspondencia.

**Registros:** Radicado de entrada de la respuesta al requerimiento.

### **Actividad 2.10. Verificar el cumplimiento y subsanación del requerimiento y preparar el expediente para su presentación ante la instancia decisoria.**

Si quien presentó la solicitud de revisión de la documentación no cumple el requerimiento, si no presenta respuesta al requerimiento o si lo hace en un tiempo superior al indicado, se procede a preparar la resolución desistimiento tácito.

Si cumple con lo requerido, continúa con la **Actividad 2.11**

Si NO cumple con lo requerido, continúa con la **Actividad 2.12.**

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Profesional designado por la Subdirección de intervención y Protección del Patrimonio.

**Registros** No aplica

### **Actividad 2.11. Proyectar el Acto administrativo de respuesta**

Proyectar el Acto administrativo de respuesta según corresponda (en relación con el Decreto Nacional 2358 de 2019)

- Resolución de aprobación.
- Concepto Técnico de viabilidad.
- Resolución de negación o desistimiento.
- Concepto técnico de No viabilidad.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Profesional responsable de la Evaluación (PRE).

**Registros:** Expediente preparado para su presentación ante la instancia decisoria

**Actividad 2.12 Proyectar el Acto administrativo de desistimiento tácito.**

Proyectar el Acto administrativo de desistimiento tácito.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Profesional responsable de la Evaluación (PRE).

**Registros:** Acto administrativo cargado en el aplicativo Orfeo.

**Actividad 2.13 Revisar del acto administrativo y el correspondiente oficio de notificación**

Revisar del acto administrativo y el correspondiente oficio de notificación por parte del profesional jurídico de la subdirección de Protección e intervención del Patrimonio.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Profesional jurídico asignado a la Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio.

**Registros:** Documentos revisados jurídicamente (respuestas de aprobación o negación o desistimiento tácito).

**Actividad 2.14 Realizar la revisión por parte del/de la profesional de supervisión del proceso**

Realizar la revisión correspondiente de la solicitud con su correspondiente sustentación y las recomendaciones necesarias por parte del Profesional de supervisión del proceso dentro del equipo de espacios público.

Si se determina que tiene inconsistencias, las resuelve con el/la profesional a cargo de cada tema.

**Punto de Control:** Para obras temporales, mínimas, mantenimiento y reparación, veinte (20) días después de la radicación; para obras permanentes, treinta (30) días después de la radicación.

**Responsable (s):** Profesional de supervisión del proceso dentro del equipo de espacios público.

**Registros:** N/A

**Etapas tres – Formalización de la respuesta**

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

### **Actividad 3.1. Preparar el expediente para su formalización**

Preparar el expediente para la formalización del acto administrativo mediante la firma.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Profesional responsable de la Evaluación (PRE).

**Registros:** Documentación preparada para su formalización mediante firmas.

### **Actividad 3.2. Revisar integralmente el acto administrativo por parte del/de la subdirector/a de Intervención y Protección del Patrimonio**

Revisar integralmente el acto administrativo por parte del (la) subdirector(a) de Intervención y Protección del Patrimonio, mediante la verificación documental, técnica y normativa del trámite.

**punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** subdirector(a) de Intervención y Protección del Patrimonio

**Registros:** Documentación preparada para su formalización mediante firmas.

### **Actividad 3.3. Firmar el acto administrativo por parte del(la) subdirector(a).**

**Punto de Control:** Para obras temporales, mínimas, mantenimiento y reparación, veinticinco (25) días después de la radicación; para obras permanentes, cuarenta (40) días después de la radicación.

**Responsable (s):** Director(a) del IDPC /subdirector(a) de Protección e intervención del patrimonio

**Registros:** Documentación preparada para su formalización mediante firmas.

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

**Actividad 4.1.** Notificar y determinar la recepción de la notificación, informar dicha fecha a quien el equipo técnico y archivar el trámite según el procedimiento de gestión documental.

**Punto de Control:** Para obras temporales, mínimas, mantenimiento y reparación, treinta (30) días después de la radicación; para obras permanentes, cuarenta y cinco (45) días después de la radicación.

**Responsable (s):** profesional de notificaciones.

**Registros:** Constancia de recepción de la respuesta y de archivo del trámite

## **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 los recursos de reposición y/o apelación**

Recibir los recursos de reposición y/o apelación

**Punto de Control:** Verificar que el recurso este por escrito y no sea mayor a diez (10) días de la notificación.

**Responsable (s):** funcionario de apoyo técnico a la radicación.

**Registros:** Radicado de entrada de la solicitud.

**Actividad 5.2. Verificar, revisar y decidir en segunda instancia**

Verificar, revisar y decidir en segunda instancia bajo acto administrativo el recurso de acuerdo con las políticas de operación 4.9.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Profesional responsable de la Evaluación (PRE) y Profesional jurídico designado.

**Registros:** Documentación del acto administrativo.

**Actividad 5.3. Revisar y firmar el recurso de reposición o apelación**

Revisar y firmar el recurso de Reposición o apelación.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** director(a) del IDPC.

**Registros:** Documentación del acto administrativo.

**Actividad 5.4. Notificar a quien presentó la solicitud**

Notificar a quien presentó la solicitud conforme a la Ley 1437 de 2011.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Auxiliar Administrativo Correspondencia

**Registros:** Radicado de salida de la respuesta a quien presentó la solicitud.

**Actividad 5.5. Informar la fecha de la recepción de la notificación**

Informar la fecha de la recepción de la notificación, a quien lidera el equipo técnico y archivar el trámite según el procedimiento de gestión documental.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Auxiliar Administrativo Correspondencia

**Registros:** Constancia de recepción de la respuesta y de archivo del trámite.

**Actividad 5.6 Actualizar las bases de datos**

Actualizar la base de datos de monitoreo seguimiento e indicadores administrativos internos de la Subdirección de Protección e Intervención con la información del acto administrativo emitido

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** profesional administrativo del equipo de Espacio público.

**Registros:** N/A

**Actividad 5.7. Remitir el registro del trámite al equipo del Sistema de Información Geográfica**

Remitir el registro del trámite al equipo del Sistema de Información Geográfica para su actualización.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** profesional administrativo del equipo de Espacio público.

**Registros:** Constancia de remisiones al equipo SIG.

**Actividad 5.8. Archivar el proceso y la notificación**

Archivar el proceso y notificación correspondiente al equipo técnico.

**Punto de Control:** N/A

**Responsable (s):** Profesional responsable de la Evaluación (PRE).

**Registros:** Constancia de archivo del proceso y de notificación correspondiente al equipo técnico.

**Actividad 5.9. Cerrar el expediente**

Cerrar el expediente técnico.

**Punto de Control:** N/A

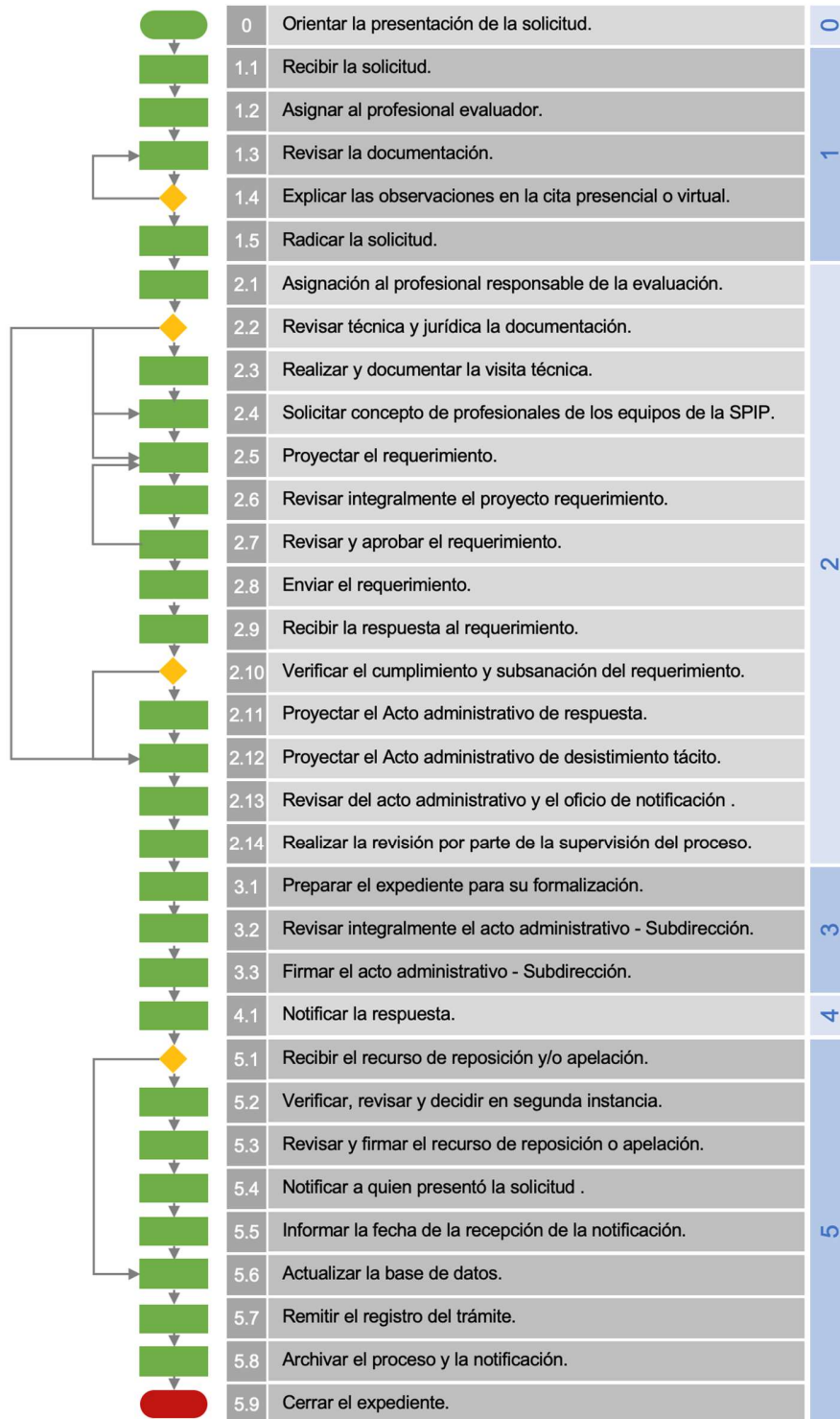
**Responsable (s):** Profesional responsable de la Evaluación (PRE).

**Registros:** Expediente técnico concluido y notificaciones preparadas.



# 6. Flujograma

Flujograma del procedimiento  
 Autorización para intervenir el espacio público patrimonial de Bogotá



## 7. Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
22-09-2017	1	Creación del documento		
30-12-2019	2	Se actualiza el procedimiento con el fin de armonizarlo con el artículo 17 de la Ley 1785 de 2015, eliminando el segundo requerimiento que se produce por la evaluación técnica de los documentos radicados por el peticionario.		
31/07/2021	3	Se realiza actualización incorporando acciones relacionadas con: Definiciones, alcances, objetivos, recepción de la información por medio de canales virtuales y la solicitud de requerimiento en los casos que amerite de acuerdo con la evaluación técnica y jurídica de la solicitud de intervención.		
04/08/2022	4	Se realiza actualización y modificación del procedimiento interno en su integralidad, incorporando metodología para la evaluación integral, adicionado profesional antropólogo y actividades de seguimiento a las solicitudes de intervención autorizadas.	MEJORA	Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio
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

## 8. Créditos

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Liseth Stephania Mendoza Giraldo Profesional Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio Ingrid Johana Parada Mendivelso- Contratista Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio Acompañó Carlos Sandoval, Profesional SIG Contratista de la Oficina Asesora de Planeación	David Miguel González - Profesional Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio María Fernanda González, Profesional de la SPIP	Sahidy Pastrana Morales - Subdirectora (E) de Protección e Intervención del Patrimonio
Documento de aprobación	Memorando interno con No radicado 20243000209193 de 23-12-2024	