

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA INTERVENIR
BIENES INMUEBLES DE LA ESTRUCTURA INTEGRADORA DE LOS
PATRIMONIOS**

PROCESO: PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS PATRIMONIOS

Versión: 5 del 30 de diciembre de 2024

1. Objetivo

Evaluar las solicitudes de autorización de proyectos para intervenir bienes inmuebles que cuenten con una condición patrimonial del ámbito distrital de manera que se preserven los valores culturales del bien protegido y de su entorno, en el marco de la Estructura Integradora de los Patrimonios (EIP).

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) o por el Ministerio de las Culturas, las Artes y Los Saberes (MCAS), según el caso. Por tanto, es indispensable determinar la situación en la que se encuentra un inmueble previo a la solicitud de intervención para saber si cuenta con una o más condiciones patrimoniales, de acuerdo con los siguientes criterios establecidos:

- **Bienes de Interés Cultural (BIC):** Según el Decreto 555 de 2021, 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”. Cuentan con la respectiva declaratoria, bien sea que pertenezcan al grupo arquitectónico o al de ingeniería.
- **Niveles de intervención y conservación:** condiciones normativas y tipos de obras permitidas en función del tratamiento de conservación establecido para cada predio (ver más adelante).
- **Colindancia:** predios que comparten un lindero común lateral con un BIC.
- **Predio ubicado en Sector de Interés Urbanístico (SIU):** predios localizados dentro de las áreas con valores urbanísticos declarados.
- **Predio ubicado en el área del Plan Especial de Manejo y Protección del Centro Histórico de Bogotá (PEMP-CHB):** predios localizados dentro del área cobijada por este instrumento de gestión territorial para garantizar la protección, cuidado y sostenibilidad del patrimonio cultural que allí se encuentra, de acuerdo con la Resolución número 0088 del 6 de abril de 2021 del Ministerio de Cultura.
- **Predio ubicado en Zona de Influencia de BIC del ámbito Nacional:** predios cercanos a este tipo de BIC de forma que se garantice que no se

afectará su integridad en tanto es un inmueble que representa la identidad nacional.

- **Predio ubicado en Área de Protección de Entorno Patrimonial (APEP):** predios localizados en un área de aproximadamente 100 metros alrededor de los linderos de BIC.
- **Sectores Antiguos (SA):** lugares fundacionales ubicados en Bogotá, tanto en el Centro Histórico, como aquellos de los municipios aledaños que fueron anexados al Distrito Capital: Usaquén, Suba, Engativá, Fontibón, Bosa y Usme.
- **Predio espacio contenedor de bien mueble del inventario del IDPC:** predios que alberguen bienes culturales muebles a cargo del Instituto, ya sea que las edificaciones tengan o no la declaratoria como BIC.
- **Predio ubicado en zona de potencial arqueológico:** predios localizados en zonas de potencial determinado por el Plan de Manejo Arqueológico de Bogotá, lo que implica que para realizar cualquier intervención que contemple una excavación se debe contar con el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH.

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

- **Aprobación del trámite:** concepto favorable mediante acto administrativo dirigido a quien presente la solicitud.
- **Desistimiento del trámite:** resolución de desistimiento de la solicitud.
- **Concepto no favorable:** acto administrativo de negación a la solicitud con las motivaciones.

Nota: el concepto favorable no exime al/a la propietario/a de solicitar la licencia urbanística para la autorización de las intervenciones en los bienes inmuebles. El/la ciudadano/a debe realizar el trámite de solicitud de licencia urbanística en un plazo no mayor a doce meses, contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto administrativo de aprobación.

3. Definiciones

Conceptos empleados en el procedimiento, ordenados alfabéticamente:

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

Actos Administrativos: el IDPC responde a las solicitudes de autorización para intervenir bienes inmuebles de la EIP por medio de Actos Administrativos. Tales instrumentos de la gestión pública son proferidos de manera unilateral, en ejercicio de la función administrativa que le compete, y produce efectos jurídicos directos o

definitivos, con el fin de crear, modificar o extinguir un derecho o relación jurídica, enmarcado en el respeto por las garantías y los derechos del administrado.

En tal sentido, los Actos Administrativos que puede obtener el/la solicitante como respuesta a su solicitud puede ser 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.

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

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

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

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

Autorización de proyectos para intervenir bienes inmuebles de la estructura integradora de los patrimonios: es el trámite de estudio y evaluación para la aprobación o negación de proyectos para intervenir inmuebles declarados como BIC del ámbito distrital con nivel de intervención 1, 2 y 3; también para inmuebles colindantes con estos y para inmuebles localizados en SIU, en APEP (en los bienes indicados en el artículo 85 del Decreto 555 de 2021) o en SA, con el fin de salvaguardar los valores patrimoniales del bien y de su entorno.

Todo proyecto de intervención sobre estos tipos de inmuebles debe contar con la autorización del IDPC por cuanto es la entidad encargada, por su misión, de proteger, salvaguardar, recuperar y conservar el patrimonio cultural de Bogotá y de verificar el cumplimiento de las normas patrimoniales, técnicas y urbanísticas pertinentes.

En zona de influencia y área afectada por un PEMP, el IDPC estudia y evalúa los predios de niveles 2, 3 y 4. Los predios de nivel 1 del orden nacional le corresponde al MCAS; los del mismo nivel, de orden distrital son competencia del IDPC.

De acuerdo con el Artículo 31 del Decreto 522 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. “toda intervención en un inmueble declarado como Bien de Interés Cultural del ámbito distrital, sus colindantes o sus entornos de protección patrimonial, así como en los localizados en Sectores de Interés Urbanístico, deberá contar con la autorización previa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural en los términos del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 y el Plan de Ordenamiento Territorial”. Además, indica que “para la ejecución de las obras a que haya lugar se deberá contar con la respectiva licencia urbanística, conforme a lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya”.

A un clic del Patrimonio Cultural: Canal virtual implementado por el IDPC mediante el cual se pueden realizar solicitudes, seguimiento y respuesta del trámite de Autorización de proyectos para intervenir bienes inmuebles de la estructura Integradora de los Patrimonios **Bien de Interés Cultural (BIC):** de acuerdo con la Ley 1185 de 2008, se consideran como tal los bienes materiales declarados como monumentos, áreas de conservación histórica, arqueológica o arquitectónica, conjuntos históricos, u otras denominaciones que hayan sido objeto de tal declaratoria por las autoridades competentes, o hayan sido incorporados al plan de ordenamiento territorial; de los ámbitos, nacional, departamental, distrital, municipal o de los territorios indígenas o de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993 y, en consecuencia, quedan sujetos al respectivo régimen de tales.

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

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

- Declaratoria como BIC.
- Niveles de intervención y conservación.
- Colindancia.
- Ubicación en Sector de Interés Urbanístico (SIU).
- Ubicación en el área de un Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP).
- Ubicación en Zona de Influencia de BIC del ámbito Nacional.
- Ubicación en Área de Protección de Entorno Patrimonial (APEP).

- Ubicación en Sector Antiguo (SA)
- Predio espacio contenedor de bien mueble del inventario del IDPC.
- Ubicación en zona de potencial arqueológico.

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

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

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.

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

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

Es la estructura que integra el patrimonio cultural material, inmaterial y natural en el territorio. Se constituye en la memoria y testimonio de la ciudad históricamente construida y se manifiesta como parte de los procesos de ocupación, transformación, adaptación e interpretación que expresan la diversidad de las identidades de sus habitantes. Esta estructura propende por la gestión integral de los patrimonios, fortaleciendo el vínculo social y la vida productiva de los grupos poblacionales sociales y comunitarios que permanecen, se relacionan y le dan sentido a los paisajes urbanos y rurales emblemáticos del Distrito Capital.

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

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

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

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

ID del caso: número consecutivo que se asigna a cada solicitud que ingresa por la plataforma A un clic del patrimonio cultural. Los casos de orientación previos a la presentación de documentos a revisión de la Etapa 1 reciben su propio ID del caso. Los ID de los casos de la Etapa 0 y la 1 que se refieren a un mismo predio no coinciden; cada una de estas dos etapas tiene su propia enumeración.

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

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

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

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

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

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

Para tal fin, la entidad cuenta con un equipo de profesionales que brinda el servicio de manera presencial, telefónica o virtual, con agendamiento previo mediante llamada al teléfono 3550800, extensión 5029, en horario de lunes a

viernes de 8:00 am a 5:00 pm, en jornada continua; presencialmente, en la sede Palomar del Príncipe en la calle 12B No. 2 - 96, Bogotá D.C.; o por medio del correo electrónico atencionciudadania@idpc.gov.co.

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

- a. **Bienes de interés cultural del grupo urbano:** territorios dotados de cierta unidad y particularidad. Su declaratoria contiene todos los predios del sector que forman parte, así como su espacio público. Esta figura de protección comprende:
 - **Sectores de Interés Urbanístico con Desarrollo Individual – SIU DI:** barrios construidos en la primera mitad del siglo XX que conservan una unidad formal significativa y representativa del desarrollo histórico de la ciudad.
 - **Sectores de Interés Urbanístico con Vivienda en Serie – SIU VS:** barrios construidos en una única gestión, que no cuentan con propiedad horizontal y poseen valores urbanos y arquitectónicos representativos de una época determinada en el desarrollo de la ciudad.
 - **Sectores de Interés Urbanístico con Conjuntos o Agrupaciones – SIU CA:** conjuntos de propiedad horizontal y que poseen valores urbanos, arquitectónicos, y ambientales representativos de una época determinada en el desarrollo de la ciudad.
 - **Sectores Antiguos – SA:** Centro Histórico de Bogotá y sectores antiguos de los municipios aledaños que fueron anexados al Distrito Capital.
 - **Espacios públicos con valor patrimonial:** escenarios inclusivos y accesibles que soportan y promueven encuentros, actividades, prácticas, experiencias y expresiones de índole social, cultural y económica. Sus atributos y características, materiales e inmateriales, generan sentido de identidad, apropiación por parte de las comunidades y la construcción de una memoria colectiva.
- b. **Bienes de interés cultural del grupo arquitectónico:** edificaciones con características arquitectónicas, rasgos distintivos y elementos representativos del desarrollo de la arquitectura en el Distrito Capital. Su declaratoria incluye el predio en el que se localiza el inmueble. Se clasifican en:
 - **Bienes de interés cultural del ámbito nacional:** inmuebles cuyos valores representan la identidad nacional, declarados mediante acto administrativo por la entidad competente, quedando sometidos al régimen especial de protección definido en la Ley.

- **Bienes de interés cultural del ámbito distrital:** inmuebles con valores arquitectónicos, históricos, paisajísticos y simbólicos, entre otros, localizados al interior de los SIU o por fuera de ellos, que deben ser preservados en su integralidad.
- c. **Bienes de interés cultural del grupo de ingeniería:** obras de ingeniería dotadas de características y rasgos distintivos, representativas del desarrollo de la infraestructura en el Distrito Capital.
- d. **Bienes muebles de interés cultural situados en el espacio público, áreas privadas afectas al uso público o áreas privadas:** monumentos conmemorativos, obras de arte y elementos de mobiliario o utilitarios, con declaratoria como BIC del ámbito nacional o distrital, localizados en espacios públicos, en áreas privadas afectas al uso público o en áreas privadas del Distrito Capital.
- e. **Caminos Históricos:** senderos peatonales, caminos reales, caminos de herradura localizados en el Distrito Capital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Primeros auxilios:** obras urgentes por realizar en un inmueble que se encuentre en peligro de ruina, en riesgo inminente o que haya sufrido daños por agentes naturales o por la acción humana. Incluye acciones y obras provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores tales como apuntalamiento de muros y de elementos estructurales; sobrecubiertas; cerramientos provisionales; desmonte controlado de elementos puntuales, cuyos anclajes o uniones ya hayan fallado o cuando haya un desplazamiento desmedido del centro de gravedad, y todas aquellas acciones tendientes a evitar el colapso súbito, el saqueo de elementos o de partes del inmueble como las carpinterías, las ornamentaciones, los bienes muebles, entre otros.
- **Reparaciones locativas:** obras puntuales para mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato, sin afectar su materia original, su forma e integridad, su estructura portante, su distribución interior y sus características funcionales, ornamentales, estéticas, formales o volumétricas. Incluye las siguientes obras:
 - a. Limpieza, desinfección y fumigación general del inmueble y superficial de fachadas, sin productos químicos, elementos abrasivos o métodos que generen pérdida del material.
 - b. Mantenimiento de cubiertas mediante acciones tales como limpieza, reposición de tejas, eliminación de goteras e impermeabilizaciones superficiales que no afecten las condiciones físicas del inmueble, reemplazo de piezas en mal estado no estructurales y mantenimiento de elementos para control de aguas como canales, bajantes, goteros y alfajías, entre otros.
 - c. Mantenimiento de pintura de interiores o exteriores, con excepción de superficies con pintura mural, papel de colgadura y yeserías.
 - d. Drenajes y control de humedades.
 - e. Contención de tierras provisionales.

- f. Reemplazo, mejoramiento o ampliación de redes.
- g. Mejoramiento o mantenimiento de baterías sanitarias y cuartos técnicos destinados para el adecuado funcionamiento del inmueble.
- **Reforzamiento estructural:** obras para mejorar el comportamiento estructural del inmueble, ya sea haciéndolo más elástico o aumentando su capacidad de carga, dirigidas a intervenir o reforzar la estructura total o parcialmente, con el objeto de adecuarlo a los niveles de seguridad sismorresistente indicados en la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan, el reglamento colombiano de construcción sismorresistente y la norma que lo adicione, modifique o sustituya.
- **Adecuación:** obras para cambiar el uso de una edificación o parte de ella, que garanticen la permanencia total o parcial del inmueble original.
- **Restauración:** obras para recuperar o adaptar un inmueble o una parte de este con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos, bajo criterios de respeto a la integridad y la autenticidad.
- **Liberación:** obras dirigidas a retirar adiciones o agregados que vayan en detrimento del inmueble, en tanto que ocultan sus valores y características patrimoniales. Comprende los siguientes tipos de acciones:
 - a. Remoción de muros construidos en cualquier material que subdividen espacios originales y afecten sus características y proporciones.
 - b. Demolición de cuerpos adosados a los volúmenes originales del inmueble, cuando se determine que afectan sus valores culturales.
 - c. Reapertura de vanos originales de ventanas, puertas, óculos, nichos, hornacinas, aljibes, pozos y otros.
 - d. Retiro de elementos estructurales y no estructurales que afecten la estabilidad del inmueble.
 - e. Supresión de elementos constructivos u ornamentales que distorsionen los valores culturales del inmueble.
- **Reintegración:** obras dirigidas a restituir elementos que el inmueble haya perdido o que se haya hecho necesario reemplazar por su deterioro irreversible.
- **Obra nueva:** edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total, dirigidas a consolidar las calidades que brindan unidad al conjunto y mantener o recuperar las características particulares del contexto del bien patrimonial.
- **Ampliación:** obras para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por “área construida” la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar. La edificación que incremente el área construida podrá aprobarse adosada o aislada de la construcción existente; pero, en todo caso, la sumatoria de ambas áreas debe circunscribirse al potencial de

construcción permitido para el predio o predios, según lo definido en las normas urbanísticas.

- **Demolición:** derribo total o parcial de una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios, que deberá adelantarse de manera simultánea con cualquiera otro tipo de obra.
- **Modificación:** variación del diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida.
- **Reconstrucción:** intervención para rehacer total o parcialmente la estructura espacial y formal de un inmueble a partir de la misma construcción o de documentos gráficos, fotográficos u otros soportes. También se refiere a la construcción de edificaciones que contaban con licencia o con acto de reconocimiento y que fueron afectadas por la ocurrencia de algún siniestro.
- **Cerramiento.** encierro de un predio que no sea de espacio público para evitar el saqueo de elementos o de partes del inmueble. (Artículo 2.4.1.4.4. del decreto Nacional 2358 de 2019)

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

Ventanilla Única de la Construcción (VUC): canal virtual implementado por la Secretaría del Hábitat mediante el cual se pueden realizar solicitudes, seguimiento y respuesta de los trámites asociados al proceso de urbanismo y construcción en Bogotá que obedece al modelo distrital de SuperCADE virtual de trámites y servicios interconectados a través de una sola plataforma (<https://vuc.habitatbogota.gov.co>).

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

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

4.2. De quién puede presentar la solicitud

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

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

4.3. De los medios para la presentación de la solicitud

El formulario digital para presentar la solicitud de autorización para intervenir bienes inmuebles de la EIP se encuentra en la página web institucional diseñada para tal fin, a la que se accede directamente mediante el enlace <https://idpc.gov.co/tramites/autorizacion-anteproyectos-bic/>

Para iniciar el proceso, la persona interesada debe registrarse en la plataforma A un clic del patrimonio cultural y luego diligenciar el formulario digital con la información y la documentación completa, como allí se le indica. De todo el proceso queda constancia en el correo electrónico con el que se creó el/la usuario/a en dicha plataforma.

El/la interesado/a deberá diligenciar la totalidad del formulario digital y allegar, sin excepción alguna, la totalidad de la documentación en formato PDF para que el/la servidor/a público/a de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio proceda a la revisión de forma. Si la encuentra completa, procede a radicarla; de lo contrario, realiza las observaciones correspondientes para ajuste por parte del el/la solicitante, quien cuenta con un mes para atender las observaciones.

Una vez el/la servidor/a público/a del IDPC reciba la documentación ajustada, realiza una nueva revisión. Si la encuentra completa, procede a radicar la solicitud; de lo contrario, se repite el ciclo descrito.

Para la presentación de solicitudes, el IDPC hace parte de las entidades que participan en la VUC. Este medio digital opera de manera similar a la plataforma del IDPC por cuanto la persona interesada debe inscribirse, presentar la documentación, recibir y atender observaciones, y obtener el radicado correspondiente. La ventanilla está dirigida en particular, pero no exclusivamente para el gremio constructor. Cuando se emplea este medio, surte los efectos de la Etapa Uno.

4.4. De los criterios para evaluar una solicitud

Se evalúan integralmente los aspectos técnicos arquitectónicos, estructurales y jurídicos de las propuestas de intervención a fin de responder las solicitudes en función de los valores patrimoniales de los bienes, los criterios de intervención propuestos y las normas urbanísticas y técnicas vigentes:

Evaluación arquitectónica:

- Clasificación del bien de acuerdo con lo definido en la reglamentación vigente para determinar su condición patrimonial.
- Revisión de la norma aplicable a la propuesta.
- Revisión del Documento Técnico de Soporte (DTS), que debe contener:
 - Los antecedentes del inmueble, incluida la información sobre las licencias anteriores.
 - El estudio histórico, la cronología constructiva del inmueble y las correspondientes conclusiones.
 - Estudio de valoración patrimonial del inmueble.
 - El registro fotográfico correspondiente.
 - El diagnóstico del estado de conservación del bien.
 - Los criterios que sustentan la propuesta de intervención.
 - La memoria descriptiva de la intervención.
 - Relación de la documentación y la planimetría que hace parte de la propuesta.
- Análisis de la documentación y la planimetría allegada, la cual debe estar relacionada en el DTS y debe ser coherente con los criterios de intervención y valoración presentados.
- Evaluación de la propuesta de intervención a realizar en el marco del Decreto 2358 de 2019: modificación, ampliación, adecuación funcional, obra nueva, demolición, restauración, cerramiento, reforzamiento u otras.

Evaluación estructural:

- Revisión de los documentos de los profesionales responsables de los estudios de ingeniería, del memorial de responsabilidad y de las firmas de los profesionales responsables, de acuerdo con el tipo de intervención.
- Estudio de vulnerabilidad sísmica y de suelos, de acuerdo con la intervención a realizar.
- Revisión de planos estructurales y concordancia con planos arquitectónicos.
- Análisis del proceso constructivo.
- Revisión conjunta con el área de arquitectura para definir la afectación de la solución estructural propuesta sobre los valores patrimoniales del inmueble y su viabilidad.

Evaluación documentos de propiedad:

- Revisión de la documentación jurídica aportada en la que consten las facultades del/de la apoderado/a y de las personas interesadas en solicitar la intervención.
- Revisión de los decretos señalados en el marco de los cuales se realiza la aprobación, de forma que correspondan adecuadamente a la evaluación de la solicitud.
- Estudio de las condiciones prediales en las que se encuentran los inmuebles.

De acuerdo con la propuesta de intervención y la condición patrimonial del bien, se determina si para la evaluación se requiere la participación de profesionales de otros equipos como Espacio público, Bienes muebles y monumentos, Arqueología u otros.

El IDPC, dentro de su misionalidad, coordina interinstitucionalmente los proyectos complejos que requieran evaluaciones conjuntas (Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, IDU, Alcaldías locales, Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría de Cultura, entre otras.) según se determine durante la evaluación del anteproyecto.

4.5. De los tiempos del trámite y la respuesta

Después de la radicación de la solicitud de autorización de proyectos para intervenir bienes inmuebles de la EIP, el IDPC contará hasta con 65 días hábiles para emitir un concepto que apruebe la solicitud o un acto administrativo que la niegue o la desista.

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

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

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

4.6. De la vigencia del acto administrativo

La vigencia del acto administrativo se otorga en virtud de lo contenido en el Decreto Nacional 2358 de 2019, y normas que lo modifiquen o complementen, conforme lo siguiente:

La autorización de intervención de un BIC o sus colindantes de naturaleza inmueble, tendrá una vigencia de treinta y seis (36) meses. La autorización de intervención se podrá prorrogar una sola vez y por un plazo adicional de doce (12) meses, esta solicitud deberá presentarse hasta treinta (30) días calendario previo al vencimiento de la respectiva autorización.

Parágrafo Primero La vigencia de la autorización para aquellos tipos de obra en BIC inmuebles descritos en el artículo 2.4.1.4.4 del presente decreto que requieran de licencia urbanística para su ejecución, se extenderá hasta la vigencia otorgada en el respectivo acto administrativo de licenciamiento urbanístico.

Parágrafo Segundo La no radicación en legal y debida forma de la solicitud de licencia urbanística que involucra la intervención autorizada en el BIC, en un término mayor a 12 meses dará lugar a presentar nuevamente la solicitud de autorización con el cumplimiento de requisitos legales establecidos por el Ministerio de Cultura

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 dentro de los diez (10) días siguientes a la entrega de la respuesta por el medio estipulado para tal fin por el/la solicitante; en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

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

Este tipo de trámite no cuenta con recurso de apelación.

4.7. De la gestión documental

La solicitud de autorización para intervenir bienes inmuebles de la EIP debe ser presentada por medio de la plataforma web A un clic del patrimonio cultural. Si el IDPC solicita información adicional, lo hará al correo electrónico de quien presentó la solicitud y allí indicará el medio por el cual espera recibir respuesta.

En función de las condiciones tecnológicas de la entidad, el IDPC expide la respuesta a la solicitud sobre formatos digitales, en archivos PDF, firmados electrónicamente. El/la interesado/a puede solicitar que la respuesta se entregue sobre documentos impresos, para lo cual debe aportar tres juegos de planos en el momento en el que el Instituto complete el estudio a fondo de la solicitud (de lo que será notificado/a - 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.

4.8. Del costo del trámite

El trámite de Autorización de proyectos para intervenir bienes inmuebles de la ETP no tiene costo alguno.

5. Contenido

Etapa cero – Orientación

Presentación física o virtual de toda la información relacionada con la solicitud de autorización de proyectos para intervenir bienes inmuebles 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:

- 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. La etapa finaliza con la radicación de la solicitud.

Actividad 1.1. Recibir la solicitud

Recepción de la solicitud mediante el diligenciamiento del formulario digital y los documentos adjuntos sobre la plataforma A un clic del patrimonio cultural. 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.

La Secretaría del Hábitat del Distrito ha dispuesto de la Ventanilla Única de la Construcción (VUC) para la presentación de la solicitud para iniciar este trámite. Cuando se recibe dicha solicitud por medio de esta aplicación, el equipo de orientación del IDPC procede a la correspondiente asignación al/a la profesional responsable de la revisión de forma previa a la radicación, que para tal caso también se realizará sobre la plataforma VUC (la cual interopera con el sistema Orfeo para la formalización por parte del IDPC).

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 digital debidamente diligenciado sobre la plataforma A un clic del patrimonio cultural – interopera con Orfeo, en los casos en los que aplique, y formulario digital debidamente diligenciado sobre la VUC.

Actividad 1.2. Asignar el caso

El equipo de orientación recibe las solicitudes, crea el caso (ID) y determina cuál equipo de profesionales lo atenderá –profesionales de arquitectura, ingeniería y derecho, primordialmente; eventualmente de los demás equipos de la SPIP, en función del caso– y el proceso continúa en la **Actividad 1.3**.

Si la solicitud ingresó por la plataforma A un clic del patrimonio cultural; pero no es competencia del IDPC, el equipo de orientación realiza el debido traslado a la entidad competente, le notifica al/a la solicitante y **cierra el caso**, con el registro en la respectiva base de datos.

Nota: si algún caso ingresa por la Oficina de Correspondencia – por ejemplo: debido a un traslado por competencia de otra entidad– obtiene el correspondiente radicado, por lo cual la documentación no cuenta con la descrita revisión previa al radicado. Por tanto, el equipo de orientación asigna el caso y el proceso continúa en la **Actividad 2.1**.

Punto de Control: Revisar la información un día después de la recepción de la solicitud.

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

Registros: sistema A un clic del patrimonio cultural 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. Dicha revisión se realiza sobre la plataforma A un clic del patrimonio cultural: 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 en el espacio digital dispuesto para tal fin.

- 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 sobre la plataforma y las remitirá al/a la solicitante.
- Si el equipo de orientación constata que el caso no ha sido radicado pasados los cinco días mencionados, ni se ha concluido la revisión, procede a agendar una cita con quien presentó la solicitud para revisarla sincrónicamente de manera presencial o virtual con el/la profesional responsable del caso, quien podrá asistir con el equipo de evaluación a cargo. Dicha cita deberá ser asignada para ser atendida a más tardar dos semanas después de haberse cumplido el mencionado plazo de cinco días.

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: cinco días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC sobre la plataforma A un clic del patrimonio cultural.

Responsable (s): profesional responsable del caso.

Registros: sistema A un clic del patrimonio cultural.

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

El/la profesional responsable del caso explica las observaciones consignadas sobre el formulario digital 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 (las que cumplen así lo indica el formulario y no es necesario abordarlas).

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. La persona interesada podrá editar los ítems con observaciones de manera autónoma sobre la plataforma digital y, cuando concluya, presentará de nuevo la documentación a revisión. El proceso sigue a la **Actividad 1.3**.

Si el IDCP 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

El/la profesional responsable del caso radica la solicitud por medio de la plataforma A un clic del patrimonio cultural o de la VUC, las cuales interoperan con el sistema Orfeo para tal fin, y remite automáticamente la notificación al/a la solicitante.

Punto de Control: no aplica.

Responsable (s): profesional responsable del caso.

Registros: sistema A un clic del patrimonio cultural.

Etapas 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:

1. **La información y la documentación de la solicitud se encuentran completas:** el caso es asignado al/a la profesional responsable, quien empieza la etapa de evaluación que corresponde a la Etapa dos. La persona encargada del mencionado reparto le comunica el hecho al/a la solicitante mediante correo electrónico sobre la proforma diseñada para tal fin que emplea de la plataforma A un clic del patrimonio cultural, donde particularmente consta la información del inmueble, del/de la/de los propietario/s o apoderado/s, el número del radicado y la fecha de inicio del trámite.
2. **La información o la documentación se encuentran incompletas:** la persona encargada del mencionado reparto responde la comunicación al/a la solicitante explicándole que la situación de incompletud impide al inicio del trámite, le invita a iniciarlo por medio de la plataforma A un clic del patrimonio cultural y cierra el caso.

Actividad 2.1. Determinar la necesidad de realizar una visita técnica al bien objeto de la solicitud

El/la profesional responsable 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 2.2.**

Punto de Control: Verificar se realice la actividad antes de diez días hábiles posteriores a la radicación.

Responsable (s): profesional responsable del caso.

Registros: sistema Orfeo.

Actividad 2.2. Realizar el estudio a fondo de la solicitud

El/la profesional responsable del caso convoca al equipo interdisciplinario necesario para realizar el estudio de fondo del mismo (profesionales en ingeniería y derecho y eventualmente otros equipos de la Subdirección: Espacio público, Bienes muebles, Control urbano o Arqueología). Además, establece los tiempos

para revisión de la documentación y presentación de aportes, con la base en lo indicado en el ítem 4.4 de las políticas de operación del procedimiento.

El equipo interdisciplinario realiza el estudio sobre la proforma diseñada para tal fin. En caso de que surja un retraso en la presentación de los aportes de algún integrante del equipo, el/la profesional responsable del caso podrá brindar un tiempo adicional de hasta dos días hábiles y reportará la situación en la matriz de seguimiento.

Punto de Control: Verificar se realice la actividad antes de veinticinco (25) días posteriores a la radicación de la solicitud.

Responsable (s): profesional responsable del caso y equipo interdisciplinario convocado.

Registros: sistema Orfeo.

Actividad 2.3. Presentar la solicitud ante el comité de casos especiales

De acuerdo con las particularidades de la solicitud, el/la profesional responsable puede presentarlo ante el comité conformado para el estudio de casos especiales con el fin de contar con más información que contribuya al estudio de fondo. A dicho comité asisten el equipo de profesionales a cargo de la evaluación de las solicitudes y el/la Subdirector/a de Protección e Intervención de los Patrimonios.

El/la profesional responsable del caso procede a incluirlo en la agenda del comité y presentarlo en la sesión a que haya lugar. Del comité se levantará el registro correspondiente (Acta del comité), el cual deberá ser incorporado a la documentación del expediente.

Punto de Control: Verificar que el comité de casos especiales debe desarrollarse dentro de los veinticinco (25) días posteriores a la radicación de la solicitud, de manera simultánea con el tiempo de la **Actividad 2.2**.

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

Registros: actas del comité de casos especiales.

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) sobre la plataforma A un clic del patrimonio cultural y/o los del comité de casos especiales. 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 2.9**.

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.

La actividad concluye con el diligenciamiento del primer cuestionario de gestión de conocimiento por parte del/de la profesional responsable del caso, formato digital disponible por parte de dicho/a profesional sobre la plataforma *Google Forms* de la entidad.

Punto de Control: Verificar se realice la actividad antes de los veinticinco (25) días posteriores a la radicación de la solicitud, de manera simultánea con el tiempo de la **Actividad 2.2**.

Responsable (s): profesional responsable del caso, equipo interdisciplinario convocado y Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio.

Registros: sistema Orfeo, Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP y cuestionario de gestión de conocimiento.

Actividad 2.5. Brindar asesoría técnica personalizada

Durante el mes disponible para dar respuesta al requerimiento, el/la solicitante puede gestionar una o varias citas presenciales o virtuales para obtener asesoría técnica personalizada, si lo considera necesario, en función de la disponibilidad de agenda por parte del equipo de profesionales vinculados al caso. Para solicitar la asesoría debe diligenciar el formato correspondiente, al cual puede acceder mediante el enlace <https://idpc.gov.co/servicios/asesoria-tecnica-personalizada>.

De la jornada de asesoría queda el registro correspondiente, el cual hace parte del expediente del caso. Una vez concluya la cita, el/la solicitante cuenta con el tiempo que reste del mes mencionado para responder el requerimiento.

Si la radicación de la subsanación se lleva a cabo antes de terminar el mes disponible, el/la solicitante puede renunciar al tiempo restante de manera formal (obviamente también renuncia a la posibilidad de solicitar una prórroga). Si no se hace explícita y formal la renuncia a dicho tiempo, para el IDPC sigue vigente el mes disponible.

Cuando dicho lapso venza sin que la entidad reciba la correspondiente subsanación, procede a desistir el caso y continúa en la **Actividad 2.11**.

Punto de Control: validar que la asesoría técnica personalizada se solicite y desarrollarse durante el mes disponible para responder el requerimiento.

Responsable (s): profesional responsable del caso, quien podrá convocar al equipo interdisciplinario que requiera para atender la asesoría.

Registros: acta de la jornada asesoría personalizada - sistema Orfeo.

Actividad 2.6. Otorgar prórroga

Antes de culminar el mes disponible para atender el requerimiento, el/la interesado/a puede solicitar por una única vez una prórroga mediante la plataforma A un clic del patrimonio cultural al tiempo del requerimiento por un (1) mes más al estipulado inicialmente con el fin de dar respuesta a lo solicitado.

Si solicita la prórroga, el IDPC se la concederá mediante el acto administrativo correspondiente y se notificará al correo-e con el que se registró para la presentación del formulario digital.

Si no solicita la prórroga, continúa el proceso en la **Actividad 2.8**.

Punto de Control: Validar que la solicitud de prórroga se realice durante el mes disponible para subsanar el requerimiento.

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

Registros: sistema Orfeo.

Actividad 2.7. Brindar asesoría técnica personalizada en tiempo de prórroga

Durante el mes disponible adicional para dar respuesta al requerimiento, otorgado mediante la prórroga, el/la interesado/a puede solicitar una o varias citas presenciales o virtuales para obtener asesoría técnica personalizada, en función de la disponibilidad de agenda por parte del profesional responsable. Para solicitar la asesoría, debe diligenciar el formato correspondiente, al cual puede acceder mediante el enlace <https://idpc.gov.co/servicios/asesoria-tecnica-personalizada>.

De la jornada queda el registro correspondiente, el cual hace parte del expediente del caso. Una vez concluya la cita, el/la solicitante cuenta con el tiempo que reste del mes adicional otorgado mediante prórroga para responder el requerimiento.

Si la radicación de la subsanación se lleva a cabo antes de terminar el mes adicional disponible, el/la solicitante puede renunciar al tiempo restante de manera formal. Si no se hace explícita y formal la renuncia a dicho tiempo, para el IDPC sigue vigente el mes otorgado mediante prórroga.

Cuando dicho lapso venza sin que la entidad reciba la correspondiente subsanación, procede a desistir el caso y continúa en la **Actividad 2.11**.

Punto de Control: Validar que la asesoría técnica personalizada se desarrolle durante el mes otorgado mediante prórroga para responder el requerimiento.

Responsable (s): profesional responsable del caso, quien podrá convocar al equipo interdisciplinario que requiera para atender la asesoría.

Registros: acta de la jornada asesoría personalizada - sistema Orfeo.

Actividad 2.8. 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 de la plataforma A un clic del patrimonio cultural, para lo cual la vinculará al número de caso asignado al momento de la radicación inicial. Al recibir la documentación, el Instituto le asignará un número de radicado a la correspondencia.

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 continuará con la **Actividad 2.11**.

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 2.9. Evaluar la solicitud

El/la profesional responsable del caso convoca al equipo interdisciplinario que participó en la **Actividad 2.2** para realizar la evaluación del caso, establece un tiempo para que revise la documentación completa –incluyendo lo subsanado en respuesta al requerimiento, si lo hubo– y presente sus aportes a la redacción del acto administrativo de respuesta a la solicitud.

El trabajo interdisciplinario se realiza de forma simultánea por parte de quienes conforman el equipo, sobre la proforma A un clic del patrimonio cultural. En caso de que surja algún retraso en la presentación de los aportes por parte de algún integrante del equipo, el/la profesional responsable del caso podrá brindar dos días adicionales y reportará la situación en la matriz de seguimiento.

Punto de Control: Verificar se realice la actividad antes de veinticinco (25) días posteriores a la recepción de la subsanación del requerimiento, si lo hubiere, o posteriores a la determinación de que la documentación está completa (**Actividad 2.4**)

Responsable (s): profesional responsable del caso y equipo interdisciplinario convocado.

Registros: sistema A un clic del patrimonio cultural y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

Actividad 2.10. Presentar la solicitud ante el comité de casos especiales

De acuerdo con las particularidades del caso, el/la profesional responsable puede presentarlo ante el comité conformado para el estudio de casos especiales con el

fin de contar con elementos que aporten a la redacción del acto administrativo de respuesta a la solicitud. En dicho comité participa el/la la Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio.

En tal caso, el/la profesional responsable del caso procede a incluirlo en la agenda del comité y presentarlo en la sesión a que haya lugar e incluir el Acta del comité en la documentación del expediente.

Punto de Control: Verificar que el comité de casos especiales debe desarrollarse dentro de los veinticinco (25) días posteriores a la recepción de la respuesta del requerimiento, si lo hubiere, o posteriores a la determinación que la documentación está completa (**Actividad 2.4**).

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

Registros: sistema Orfeo.

Actividad 2.11. Redactar el acto administrativo de respuesta

El/la profesional responsable del caso revisa los aportes de quienes participaron en la evaluación (él/ella incluido/a) y los del comité de casos especiales sobre la proforma del acto administrativo de respuesta, 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 3.1**.

La concluye con el diligenciamiento del segundo cuestionario de gestión de conocimiento por parte del/de la profesional responsable del caso.

Punto de Control: validar que la redacción del acto administrativo de respuesta debe desarrollarse dentro de los veinticinco (25) días posteriores a la recepción de la respuesta del requerimiento, si lo hubiere, o posteriores a la determinación que la documentación está completa (**Actividad 2.4**).

Responsable (s): profesional responsable del caso y equipo interdisciplinario convocado.

Registros: sistema Orfeo y cuestionario de gestión de conocimiento.

Etapa 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. 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 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 arquitecto/a 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 arquitecto/a 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): arquitecto/a supervisor/a del proceso, equipo jurídico de la Subdirección y profesional responsable del caso.

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

Actividad 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 arquitecto/a 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.

Etapa 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 A un clic del patrimonio cultural a la dirección electrónica que el/la solicitante indicó para las notificaciones y registra la correspondiente notificación de recibido (vía *Mailtrack*). Si la solicitud ingresó por medio de la VUC, se enviará la respuesta por dicho medio.

Punto de Control: Verificar que se remita antes de cinco (5) días después de la formalización de la respuesta mediante firmas.

Responsable (s): profesional responsable del caso.

Registros: sistema A un clic del patrimonio cultural y sistema VUC – interoperan con Orfeo, base de datos de notificaciones y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

Actividad 4.2. Cerrar el trámite

El/la profesional responsable del caso verifica que la entrega de la respuesta se haya producido dentro de los 65 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.

Responsable (s): profesional responsable del caso.

Registros: sistema A un clic del patrimonio cultural y Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

Etapa cinco – Cierre

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

Actividad 5.1. Recibir el recurso de reposición

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

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

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

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

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

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

Actividad 5.2. Redactar la respuesta al recurso de reposición

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

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

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

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

Registros: sistema Orfeo.

Actividad 5.3. Revisar integralmente la respuesta al recurso de reposición

El/la arquitecto/a 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 arquitecto/a supervisor/a del proceso, se remite el documento a formalización.

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

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

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

Actividad 5.4. Firmar el acto administrativo por la Subdirección

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

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

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

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

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

Actividad 5.5. Firmar el acto administrativo por la Dirección

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

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

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

Una vez concluya la revisión, firma electrónicamente la respuesta.

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

Responsable (s): Director/a del IDPC.

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

Actividad 5.6. Remitir la respuesta

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

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

Responsable (s): profesional responsable del caso.

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

Actividad 5.7. Cerrar el caso

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

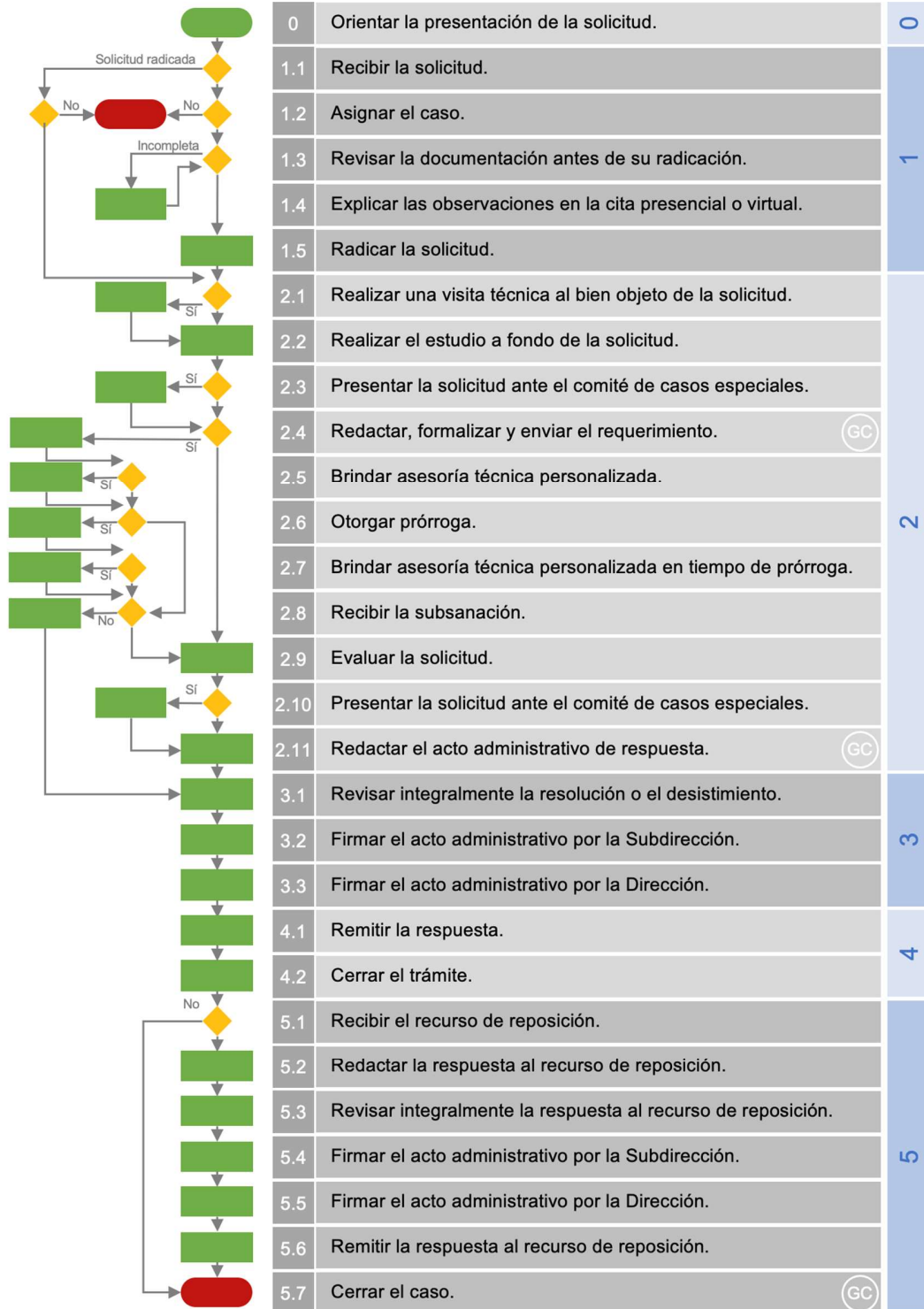
- Reportar el caso dentro del consolidado mensual correspondiente al sistema de información geográficas de la entidad SisBIC.
- Reportar el caso dentro del consolidado mensual que se entrega en la Matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.
- Archivar el expediente en el sistema de gestión documental Orfeo y en el archivo de la entidad, cuando se trate de documentos impresos.
- Diligenciar el tercer cuestionario de gestión de conocimiento sobre la plataforma A un clic del patrimonio cultural.

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

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

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

Flujograma del procedimiento Autorización de proyectos para intervenir bienes inmuebles de la Estructura Integradora de los Patrimonios



6. Control de cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
30/10/2018	01	Creación del documento.		
28-08-2019	02	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	03	Se realiza actualización incorporando acciones relacionadas con la 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 del anteproyecto. Se actualiza la normatividad con la resolución 088 de 2021	Mejora	Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio Cambio normativo
15/12/2022	04	Se actualiza la normatividad con el Decreto No. 555 del 29 de diciembre del 2021, por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá y se ajustan las definiciones en concordancia. Se ajusta el nombre para que coincida con lo publicado en los diferentes portales, página web, etc.	Mejora	Cambio normativo
30/12/2024	05	Actualización con base en los procesos de racionalización y sistematización del trámite, profundización en la atención a las obligaciones del IDPC derivadas del Decreto 555 de 2021, adecuación al formato accesible y redacción con base en parámetros de lenguaje claro e incluyente.	Mejora	Cambio normativo

7. Créditos

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