Este formulario hace parte de la documentación exigida para presentar la solicitud de autorización para realizar reparaciones locativas y primeros auxilios en bienes inmuebles de la estructura integradora de los patrimonios. Contiene la información básica de la solicitud, más el listado de documentos que deben acompañarla. El siguiente enlace le conduce a la **Guía para la gestión de solicitudes de autorización para realizar reparaciones locativas y primeros auxilios en bienes inmuebles de la estructura integradora de patrimonios**, la cual le brinda todas las indicaciones para el diligenciamiento de este formulario, para la preparación de los documentos que deben acompañarlo y para el seguimiento a la solicitud, paso a paso: **https://idpc.gov.co/tramites/autorizacion-reparaciones/**. Con el fin de facilitar la consulta, la guía presenta información detallada correspondiente a cada renglón numerado.

Por favor, responda cada ítem de manera clara y completa, con información veraz y actualizada de acuerdo con lo que se indica en cada apartado:

# IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE

Por favor, diligencie cada espacio con información actualizada:

1. Dirección nueva: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección anterior: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. CHIP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Matrícula Inmobiliaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Barrio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Localidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Unidad de Planeamiento Local (UPL): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# CONDICIÓN PATRIMONIAL

1. Se encuentra en Sector de Interés Urbanístico (SIU): si: \_\_\_ no: \_\_\_
2. Cuál SIU: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Cuenta con declaratoria individual: si: \_\_\_ no: \_\_\_
4. Cuenta con declaratoria grupal: si: \_\_\_ no: \_\_\_
5. Ámbito Nacional \_\_\_\_ Ámbito Distrital \_\_\_\_\_ Sin declaratoria \_\_\_\_
6. Acto/s administrativo/s de declaratoria nacional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Acto/ administrativo/s de declaratoria distrital: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. En Área de Protección del Entorno Patrimonial (APEP): si: \_\_\_ no: \_\_\_
9. Cuál APEP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. En Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP): si: \_\_\_ no: \_\_\_
11. Cuál PEMP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# OBJETIVO DEL TRÁMITE

Por favor, marque con una X la opción que corresponda a su solicitud:

1. Inicial: \_\_\_
2. Modificación de Resolución Vigente: \_\_\_

# MODALIDADES DE INTERVENCIÓN

Por favor, marque con una X la opción que corresponda a su solicitud:

1. Primeros auxilios: \_\_\_
2. Apuntalamiento de muros y elementos estructurales: \_\_\_
3. Sobrecubiertas y cerramientos provisionales: \_\_\_
4. Acciones tendientes a evitar el colapso súbito, saqueo de elementos o cuando haya un desplazamiento desmedido del centro de gravedad: \_\_\_
5. Reparaciones locativas: \_\_\_
6. Limpieza, desinfección y fumigación: \_\_\_
7. Mantenimiento de cubiertas: \_\_\_
8. Mantenimiento de pintura de interiores o exteriores: \_\_\_
9. Obras de drenaje y control de humedades: \_\_\_
10. Obras de contención de tierras provisionales: \_\_\_
11. Reemplazo, mejoramiento o ampliación de redes: \_\_\_
12. Mejoramiento o mantenimiento de baterías sanitarias y cuartos técnicos: \_\_\_

# DATOS DEL/LOS PROPIETARIO/S SOLICITANTE/S

Por favor, diligencie cada espacio con información actualizada:

1. Persona Natural: \_\_\_ Persona Jurídica: \_\_\_
2. Nombre completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Documento de identificación: CC: \_\_\_ CE: \_\_\_ NIT: \_\_\_
4. Número de identificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Correo electrónico de notificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Teléfono/s de contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Dirección postal de notificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Ciudad de dirección postal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# APODERADO/A

Por favor, diligencie cada espacio con información actualizada, si aplica:

1. Persona Natural: \_\_\_ Persona Jurídica: \_\_\_
2. Nombre completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Documento de identificación: CC: \_\_\_ CE: \_\_\_ NIT: \_\_\_
4. Número de identificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Correo electrónico de notificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Teléfono/s de contacto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Dirección postal de notificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Ciudad de dirección postal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# PROFESIONALES RESPONSABLES DE LA INTERVENCIÓN

Por favor, diligencie cada espacio con información actualizada, si aplica:

1. Nombre completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Documento de identificación: CC: \_\_\_ CE: \_\_\_
3. Número de identificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Profesión: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Número de tarjeta profesional (si aplica): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

El/la/los propietario/a/s firmantes del formulario, autorizo/amos a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado/a con cédula de ciudadanía \_\_\_/ extranjería \_\_\_ No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, actuando en calidad de propietario/a/s \_\_\_, autorizado \_\_\_, representante legal \_\_\_ para que los actos administrativos de carácter particular que se profieran dentro del presente trámite para el predio de la solicitud sean notificados por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), de conformidad con lo previsto en los artículos 53, 56 y 67 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo– al correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,.

Declaro que conozco y acepto los términos e instrucciones que se establecen sobre la notificación por medios electrónicos y que soy responsable de adoptar las medidas de seguridad para el manejo del buzón. Así mismo, la omisión en el cumplimiento de esta obligación no invalidará el trámite de notificación electrónica adelantado por la entidad.

En el evento en que no desee seguir siendo notificado/a electrónicamente, sino de conformidad con otro medio previsto en la normativa vigente, lo informaré por escrito a la entidad. Esta novedad tendrá aplicación diez (10) días hábiles después de su efectiva radicación.

# TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y de las normas vinculantes, es responsable del tratamiento de sus datos personales. Para conocer las políticas, puede consultar en la página de internet: https://idpc.gov.co/politica-de-proteccion-de-datos-personales/

En calidad de titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales; sólo en los casos en que sea procedente, podrá proceder a su eliminación. Si desea presentar una consulta, reclamo o petición sobre manejo de sus datos personales, puede acudir a los canales de la entidad: escribir al correo de atencionciudadania@idpc.gov.co o acercarse a la calle 12B # 2 – 96 Bogotá D.C.

# DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA SOLICITUD

A continuación, se enumera la documentación de orden jurídico y técnico que su solicitud debe presentar junto con este formulario. La **Guía para la gestión de solicitudes de autorización para realizar reparaciones locativas y primeros auxilios en bienes inmuebles de la estructura integradora de patrimonios** (puede acceder a ella mediante el enlace **https://idpc.gov.co/tramites/autorizacion-reparaciones/**) amplía la información correspondiente a cada documento numerado:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario del inmueble, o del representante legal si el propietario es persona Jurídica.
2. Memoria descriptiva de la propuesta de intervención.
3. Registro fotográfico general del inmueble y específico de las áreas a intervenir.
4. Certificado de tradición y libertad del inmueble con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses.
5. En caso de que las obras involucren elementos estructurales de la edificación o la intervención en áreas comunes, aportar copia del acta de Asamblea de Copropietarios en la que se aprueben las intervenciones solicitadas o autorización del/de la administrador/a, únicamente si está facultado/a para ello.
6. Formulario de solicitud de autorización de reparaciones locativas y primeros auxilios.
7. Formato de memoria descriptiva guía para la solicitud de reparaciones locativas.
8. En caso de actuar mediante apoderado, poder en original autenticado ante notaria.
9. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del apoderado, si aplica.
10. Si el propietario es persona jurídica, aportar certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a un (1) mes.
11. Certificación por parte de la Alcaldía Local donde se reconozca la personería jurídica de la propiedad horizontal y su representante legal.
12. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

**En caso de que necesite incorporar más información de la que le permite el espacio disponible en uno o varios de los renglones del formulario, por favor anexe un oficio con la información que necesite presentar y emplee los numerales del formulario para hacer referencia a cada campo. Por ejemplo, si necesita presentar más de un propietario o solicitante de la intervención, en un oficio anexo copie y diligencie los numerales 33 a 40 o 49 a 53 por cada persona a relacionar.**

**El trámite de autorización para intervenir bienes inmuebles dará inicio cuando se radique la solicitud de manera completa; esto es, la presentación de este formulario de solicitud debidamente diligenciado junto con la totalidad de los documentos exigidos, los cuales pueden ser revisados por la entidad antes de su radicación, como se explica en la mencionada guía para la gestión de solicitudes.**

**El Instituto podrá requerir información adicional de acuerdo con el tipo de intervención solicitada.**

# DECLARACIÓN Y FIRMA

Declaro que la información proporcionada es verídica y me comprometo a cumplir con los requisitos establecidos por el IDPC para la gestión del trámite.

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_