**FORMULARIO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA INTERVENIR BIENES MUEBLES Y MONUMENTOS DE LA ESTRUCTURA INTEGRADORA DE LOS PATRIMONIOS**

Este formulario hace parte de la documentación exigida para presentar la solicitud de autorización para intervenir espacios públicos 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 intervenir bienes muebles y monumentos de la estructura integradora de los 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/solicitudes-de-intervencion-bienes-muebles-inmuebles-y-monumentos/**. 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(LOS) BIEN(ES) MUEBLE(S) A INTERVENIR

Por favor, diligencie cada espacio con información actualizada:

1. Nombre o título del bien mueble \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección donde se encuentra el bien: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Tipo de emplazamiento:

Espacio Público \_\_\_, Espacio Privado \_\_\_, Espacio privado afecto al uso público\_\_\_

1. Localidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Barrio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Unidad de Planeamiento Local (UPL) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONDICIÓN PATRIMONIAL

Por favor, diligencie cada espacio con información actualizada:

1. Se encuentra en Sector de Interés Urbanístico (SIU): sí: \_\_\_ no: \_\_\_
2. Cuál SIU: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Cuenta con declaratoria individual: sí: \_\_\_ no: \_\_\_
4. Cuenta con declaratoria grupal: sí: \_\_\_ 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): sí: \_\_\_ no: \_\_\_
9. Cuál APEP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. En Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP): sí: \_\_\_ no: \_\_\_
11. Cuál PEMP: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROPIEDAD DEL BIEN MUEBLE

Por favor, diligencie cada espacio con información actualizada:

1. Propietario bien mueble IDPC\_\_\_\_, Otro\_\_\_
2. Para propietarios diferentes al IDPC:
3. Nombre completo del propietario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Tipo de propietario Natural \_\_\_\_ Jurídica \_\_\_\_
5. Tipo de identificación persona solicitante Cedula ciudadanía \_\_\_, Cedula Extranjería \_\_\_, NIT\_\_\_, Otro \_\_\_ Cual \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBJETIVO DEL TRÁMITE

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

1. Inicial: \_\_\_
2. Modificación a resolución vigente: \_\_\_
3. Cuál resolución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Prorroga a resolución o concepto vigente: \_\_\_
5. Cuál resolución o concepto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MODALIDADES DE INTERVENCIÓN**

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

1. Proyecto de intervención de Acciones mínimas y de conservación preventiva\_\_\_\_
2. Proyecto de protección temporal por obras de infraestructura\_\_\_\_
3. Proyecto de conservación restauración y o traslado\_\_\_\_
4. Proyecto de intervención artística temporal\_\_\_\_

DATOS DEL SOLICITANTE

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 (RESTAURADOR/A DE BIENES MUEBLES)

1. Nombre completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Documento de identificación: CC: \_\_\_ CE: \_\_\_
3. Número de identificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Teléfono de contacto profesional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Dirección de correo electrónico profesional: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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-e 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 que su solicitud debe presentar junto con este formulario. La **Guía para la gestión de solicitudes de autorización para intervenir bienes muebles y monumentos de la estructura integradora de los patrimonios** (puede acceder a ella mediante el enlace **https://idpc.gov.co/tramites/solicitudes-de-intervencion-bienes-muebles-inmuebles-y-monumentos/**) amplía la información correspondiente a cada documento numerado.

1. Oficio de solicitud expresa dirigida al IDPC, presentando al responsable de realizar las acciones de intervención sea persona natural o jurídica o Comunicación de la entidad contratante presentando a la entidad o a la persona natural encargada de realizar el traslado del bien cultural mueble.
2. Documentos de propiedad, posesión o custodia del bien.
3. Copia del documento de identificación del solicitante, cuando este sea persona natural. En caso de que el solicitante sea una persona jurídica o pertenezca a esta, se debe adjuntar el certificado de existencia y representación legal de la entidad.
4. Certificado de existencia y representación legal de la entidad ejecutora si es de orden privado. Si es pública, los documentos de la entidad como el Acta de Posesión, Resolución de nombramiento y cédula del funcionario.
5. Autorización firmada por el autor de la obra o de los depositarios de los derechos para permitir la toma de fotografías e intervenciones de conservación y/o restauración (si aplica).
6. Copia del contrato suscrito entre la empresa ejecutora y la entidad contratante (cuando aplique).
7. Copia de Aprobación previa del Comité Distrital del Espacio Público de Bogotá, D.C. (Ver Decreto 149 de 2019) para la implantación en el nuevo lugar o constancia de inicio del proceso ante la Ventanilla única de implantaciones artísticas en el espacio público – Viarte.
8. Propuesta técnica de intervención según los formatos e instructivos del IDPC.

NOTAS

* Dado el caso que durante la ejecución de los procesos de intervención se genere un cambio en la propuesta aprobada por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultura, se deberá solicitar la aprobación de dichos cambios, mediante oficio en el que se indique cuáles son las modificaciones para su evaluación sobre la cual se dará respuesta modificando el acto administrativo, haciendo algún tipo de requerimiento o negando la solicitud de acuerdo sea el caso.
* Si se trata de un Bien de Interés Cultural Nacional, el solicitante deberá acogerse al procedimiento del Ministerio de Cultura y remitir la documentación según lo que éste disponga adicionalmente al trámite ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

**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 profesional responsable de la intervención, en un oficio anexo copie y diligencie los numerales 48 a 52 por cada persona a relacionar.**

**El trámite de autorización para intervenir bienes muebles y monumentos de la estructura integradora de los patrimonios 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.**