

## 1. Objetivo

Realizar la evaluación de solicitudes de vinculación de entidades públicas, privadas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras al programa Distrital Adopta un Monumento con el fin de apoyar las actividades de preservación, salvaguarda y apropiación social del patrimonio mueble que hace parte del inventario de Bienes Muebles y Monumentos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) ubicado en el espacio público de Bogotá D.C.

## 2. Alcance

Toda solicitud de vinculación al programa para adoptar uno o varios de los Bienes Muebles ubicados en el espacio público de Bogotá y que se encuentren en el inventario de Bienes Muebles y Monumentos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), disponibles para adopción, debe ser aprobada por el IDPC, de acuerdo con los criterios del Decreto Distrital 628 del 26 de diciembre de 2016.

Por tanto, es indispensable determinar la vinculación voluntaria bajo una o varias de las 7 líneas de acción:

- **Acciones de protección:** 1) Mantenimiento, 2) Defensa, 3) Divulgación 4) Investigación y 5) Pedagogía.
- **Acciones de intervención:** 6) Restauración y 7) Conservación.

En términos de tiempo el alcance de la vinculación puede ser de mínimo 6 meses, máximo 24 meses con posibilidad de extensión, sujeta a revisión interna del IDPC.

En términos de procedimiento, el alcance de la respuesta a la solicitud de vinculación en el desarrollo del servicio es:

- **Respuesta favorable de vinculación:** acto administrativo favorable dirigido a quien presente la solicitud de vinculación.
- **Respuesta de requerimiento de subsanación de documentos:** acto administrativo de requerimiento de subsanación de la documentación al proceso de vinculación.
- **Respuesta no favorable:** acto administrativo de negación a la solicitud con las motivaciones.

Nota: La vinculación al programa es un acuerdo de voluntades entre las partes, así que el acto administrativo favorable de vinculación puede ser modificable, con previo aviso justificando las motivaciones a la solicitud.

### 3. Definiciones

**Abandono de la solicitud de vinculación:** la solicitud de vinculación se entenderá como desistida y se procederá a su archivo, en caso de que no se reciba la subsanación requerida, pues se entenderá que la solicitud fue abandonada. Sin perjuicio por ello, en un futuro el/la solicitante podrá presentar una nueva solicitud sobre el/los Bien/es Mueble/s a adoptar.

**Acto administrativo:** resolución u oficio que notifica la vinculación formal y las características de la adopción expedida por parte del IDPC, así como subsanación de documentos o respuesta no favorable de vinculación.

**Adopción de Bienes Muebles y Monumentos:** iniciativa que busca activar procesos de apropiación, sostenibilidad y salvaguarda de los Bienes Muebles y Monumentos ubicados en el espacio público de Bogotá, incluidos en el inventario del IDPC.

**Asistencia al proceso de adopción:** atención que brinda el equipo de profesionales del IDPC asignados al programa, de manera presencial o virtual, con cita previa acordada entre las partes, durante el proceso de solicitud de vinculación y en los términos de duración de la misma.

Para conocer los procesos de vinculación, resolver dudas, o recibir asesoría, se puede contactar al programa, por medio de las siguientes direcciones de correo: [adoptaunmonumento@idpc.gov.co](mailto:adoptaunmonumento@idpc.gov.co) o [bienesmuebles.monumentos@idpc.gov.co](mailto:bienesmuebles.monumentos@idpc.gov.co)

Una vez se envíe el correo electrónico, el equipo del programa se pondrá en contacto, para programar una cita presencial o virtual, y proporcionar la asesoría personalizada.

**A un clic del Patrimonio Cultural:** canal virtual implementado por el IDPC mediante el cual se pueden realizar solicitudes, seguimiento y respuesta del servicio a la solicitud de vinculación o información al programa a través del siguiente enlace: <https://aunclidelpatrimonio.idpc.gov.co/>

**Bien de Interés Cultural (BIC):** hace referencia a cualquier inmueble o mueble de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, que por sus valores haya sido declarado como tal por la administración competente. También puede ser declarado BIC el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas, así como los sitios naturales, jardines y parques, que tengan valor artístico, histórico o antropológico. También pueden ser BIC algunos sectores, elementos del espacio público, caminos históricos y bienes arqueológicos, que poseen un interés histórico, artístico, arquitectónico o urbanístico.

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

**Brigada de Atención a Monumentos BAM:** equipo de expertos restauradores de bienes inmuebles y auxiliares técnicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) que acompañan al programa en las adopciones que la solicitan para la realización de acciones de mantenimiento a los bienes muebles adoptados.

**Carta de intención y compromiso de vinculación:** documento dirigido ante el IDPC el cual describe de manera clara cuáles son los intereses de la adopción y los compromisos que adquiere al adoptar el Bien Mueble.

**Espacio público:** entiéndase por espacio público el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden, por tanto, los límites de los intereses, individuales de los habitantes.

**Formulario de solicitud de vinculación al programa:** registro de la solicitud de vinculación al programa Distrital Adopta un Monumento y anexos.

**Inventario de Bienes Muebles y Monumentos del IDPC:** conjunto categorizado de Bienes Muebles con valores históricos, artísticos, simbólicos, científicos, industriales, ornamentales que sean reconocidos por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), ubicados en el espacio público, áreas privadas o áreas privadas afectas al uso público, en la ciudad de Bogotá.

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

**Líneas de adopción:** el programa Distrital Adopta Un Monumento propone siete líneas de acción mediante las cuales se puede hacer parte del programa. La selección puede ser en una o varias modalidades y es flexible a la participación de diferentes adoptantes en un mismo bien mueble. Las líneas de acción se definen según el Acuerdo 632 de 2015 expedido por el Concejo de Bogotá D.C. y el Decreto 628 de 2016, que reglamenta el programa.

#### **Acciones de protección:**

1. **Mantenimiento:** acciones de menor grado que se realizan para dar estabilidad a la materia y a la presentación estética del Bien Mueble.
2. **Defensa:** acciones dirigidas a resguardar la integridad, autenticidad y conservación de Bien Mueble en las mejores condiciones, con medidas de carácter técnico normativo, entre otras, para evitar acciones como las intervenciones sin autorización en los Bienes del Patrimonio Cultural, el uso indebido o los traslados no sustentados.
3. **Divulgación:** circulación de conocimientos e información sobre los valores del Bien Mueble. La divulgación se realiza en distintos medios de comunicación, lenguajes y formas de comunicación.
4. **Investigación:** producción de conocimientos que aportan elementos para la comprensión del Bien Mueble. La investigación aborda dimensiones como: la historia, la significación cultural, las cualidades artísticas, la atribución de valores patrimoniales, los deterioros, y los materiales y técnicas de conservación y restauración.
5. **Pedagogía:** conjunto de acciones y estrategias para la realización de actividades educativas, culturales y de divulgación orientadas a la concientización de la ciudadanía acerca de la preservación de los bienes

conmemorativos, las esculturas y otros objetos de carácter cultural ubicados en el espacio público de Bogotá D. C.

**Acciones de intervención:**

6. **Restauración:** acciones directas de gran alcance sobre el Bien Mueble cuando se encuentre deteriorado, para lograr la permanencia de las cualidades que lo definen como Bien Patrimonial.
7. **Conservación:** Seguimiento y control de los agentes externos que afectan el Bien Mueble, por medio de intervenciones que eviten llegar al proceso de restauración.

**Logo “Adopta un Monumento”:** símbolo de reconocimiento hacia las entidades públicas, privadas y personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que participen en actividades del programa, su uso es bajo la autorización del IDPC.

**Materiales:** aportes en especie de la o él adoptante en insumos o herramientas para las acciones de intervención o para las acciones de apropiación social de los Bienes Muebles en el marco de la adopción.

**Modificación parcial:** cambios de un acto administrativo emitido por el programa que no afectan a todo el texto.

**Notificación:** comunicación que tiene por objeto dar noticia de la solicitud de vinculación favorable.

**Prórroga:** es la extensión del plazo o período de tiempo de vinculación al programa.

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

**Punto de control:** acción para verificar el cumplimiento de las condiciones y/o requisitos para permitir la continuidad del procedimiento de solicitud de vinculación, por parte de los y las profesionales del IDPC asignados al programa.

**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.

**Requerimiento:** acto administrativo de requerimiento con las observaciones que el IDPC considere para subsanar la documentación al proceso de vinculación.

**Responsabilidad social empresarial:** las empresas podrán vincularse al programa a través de sus programas de responsabilidad social empresarial o la figura equivalente.

**Vinculación al programa:** hace referencia a la entrega del formulario de solicitud de vinculación al programa, carta de solicitud e interés de adopción, documentos legales y anexos por parte de los/ las solicitantes el/la solicitante en ser parte del programa, para la formalización de su proceso de adopción.

## 4. Políticas de operación.

**4.1. Decreto 555 de 2021:** Por el cual se adoptó el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito y se define y caracteriza el patrimonio cultural de la capital.

**4.2. Acuerdo 632 de 2015:** Por el cual se establecen estrategias para la preservación y defensa de los bienes conmemorativos, esculturas y otros bienes culturales ubicados en el espacio público.

**4.3. Decreto Distrital 628 del 26 de diciembre de 2016:** Por el cual se crea y desarrolla el programa Distrital Adopta un Monumento y se dictan otras disposiciones.

**4.4. De la orientación al servicio:** Cualquier persona interesada puede solicitar una consulta previa, para conocer el programa y su proceso de vinculación.

Para tal fin el IDPC cuenta con un equipo que brinda información necesaria para responder a la solicitud de consulta. Este servicio se brinda de manera presencial o virtual, con agendamiento previo mediante llamada al teléfono 3550800, extensión 5029, o 5020, en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en jornada continua; presencialmente, en la sede Palomar del Príncipe en la calle 12B No. 2 - 96, Bogotá D.C.; por medio del correo electrónico [atencionciudadania@idpc.gov.co](mailto:atencionciudadania@idpc.gov.co), o contactar al programa, por medio de las

siguientes direcciones de correo: [adoptaunmonumento@idpc.gov.co](mailto:adoptaunmonumento@idpc.gov.co) o [bienesmuebles.monumentos@idpc.gov.co](mailto:bienesmuebles.monumentos@idpc.gov.co)

**4.5. De quién puede solicitar una vinculación al programa:** la vinculación al programa Distrital Adopta un Monumento puede ser solicitada por: entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, colectivos, embajadas o instituciones educativas.

**4.6. De los medios para la presentación de la solicitud de vinculación al programa:** acordar una cita previa para recibir asesoría por parte del equipo del IDPC, ya sea de forma presencial o virtual, para la resolución de dudas y profundización en los diferentes aspectos del programa en el marco de las 7 líneas de adopción.

Para tal fin la persona interesada puede contactar al programa, por medio de las siguientes direcciones de correo: [adoptaunmonumento@idpc.gov.co](mailto:adoptaunmonumento@idpc.gov.co) o [bienesmuebles.monumentos@idpc.gov.co](mailto:bienesmuebles.monumentos@idpc.gov.co)

Para la presentación de solicitud de vinculación, posterior a la asesoría por parte del equipo del IDPC, el/la solicitante debe radicar la documentación a: [correspondencia@idpc.gov.co](mailto:correspondencia@idpc.gov.co) o por medio de la plataforma **A un clic del Patrimonio Cultural** <https://aunclidelpatrimonio.idpc.gov.co/>

**4.7. Criterios para evaluar una solicitud de vinculación:** análisis de la documentación presentada para el proceso de vinculación la cual debe contener: a) Formulario de vinculación del programa, b) Carta de intención y compromiso de vinculación, c) Documentos según el tipo de adoptante:

**4.8. De los tiempos y la respuesta:** Después de la radicación de la solicitud de vinculación al programa, el IDPC contará hasta con 30 días hábiles para emitir el acto administrativo que apruebe la solicitud o un acto administrativo que la niegue o requerimiento para la subsanación de documentos.

**Nota:** La subsanación de documentos faltantes deberá ser atendida por el/la solicitante en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, en el evento de no agregarlos, se entenderá como desistido y se procederá a su archivo.

**4.9. 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 del programa 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.

**4.10. De la modificación parcial:** Ante cualquier acto administrativo emitido por el programa se podrá hacer solicitud de modificación parcial, siempre y cuando la vinculación esté vigente y a solicitud del adoptante, especificado las partes del acto administrativo a modificar y su justificación.

**4.11. De la prórroga:** Ante cualquier acto administrativo emitido por el programa se podrá hacer solicitud de prórroga, 30 días antes del vencimiento, y por el tiempo que el adoptante considere.

**4.12. De la finalización de la adopción:** Ante cualquier solicitud de finalización de adopción, las partes se reúnen para dar por terminado el acuerdo de voluntades, 3 meses antes de que termine el plazo de vinculación establecido originalmente en el acto administrativo de adopción. Dicha solicitud debe formalizarse mediante:

- A) Una reunión presencial o virtual , con lo profesionales asignados al programa, donde se expongan los motivos de la desvinculación, por medio de las siguientes direcciones de correo: [adoptaunmonumento@idpc.gov.co](mailto:adoptaunmonumento@idpc.gov.co) o [bienesmuebles.monumentos@idpc.gov.co](mailto:bienesmuebles.monumentos@idpc.gov.co)
- B) Enviar una carta a [correspondencia@idpc.gov.co](mailto:correspondencia@idpc.gov.co) dirigida al programa exponiendo los motivos de su desvinculación, socializados en la reunión previa, para lo cual el/la adoptante deben estar al día con los informes de seguimiento del programa.

**4.13. De cambio de razón social:** Ante cualquier cambio de razón social del solicitante de la adopción, se debe informar mediante oficio dirigido al programa de forma inmediata, y con solicitud de modificación parcial del acto administrativo de adopción adjuntando la documentación de la nueva razón social. Esto se hace para evitar confusiones de representación legal.

**4.14. De la gestión documental:** La solicitud de vinculación al programa distrital Adopta un Monumento debe ser presentada por medio de correspondencia o 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.

**Nota:** 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.

**4.15. Del costo:** El servicio de vinculación al programa Distrital Adopta un Monumento no tiene costo alguno.

**4.16. De los beneficios de los/las adoptantes:** Los incentivos establecidos en el Artículo 10 del Decreto 628 de 2016 por adoptar un monumento, son:

**4.16.1.** Divulgación de las acciones adelantadas de la adopción a través de las redes sociales, páginas web o publicaciones de las entidades de la Administración Distrital competentes.

**4.16.2.** Utilización del logo “Adopta un Monumento” en los bienes, servicios o acciones de divulgación que ofrezca el adoptante.

**4.16.3.** Exaltación y reconocimiento del nombre del adoptante en actos y documentos oficiales vinculados a las estrategias de divulgación de “Adopta un Monumento”.

**4.16.4.** La utilización de los incentivos se deberá hacer con aprobación previa del IDPC, quien definirá los elementos que pueden instalarse sin que se afecte el Bien Mueble o los derechos y responsabilidades de otras entidades distritales.

#### **4.17. Compromisos de los/las adoptantes**

**4.17.1** Realizar informe(s) de las acciones realizadas durante la vinculación al programa, el cual deberá incluir el correspondiente registro fotográfico, además de la descripción de las acciones ejecutadas bajo la adopción en su correspondiente línea de acción.

**4.17.2** Recibir capacitación por parte de la Brigada de Atención Monumentos (BAM) y el programa Distrital Adopta un Monumento del IDPC en las acciones de conservación preventiva de los Bienes Muebles adoptados.

**4.17.3** Participar de las actividades pedagógicas para la apropiación social del patrimonio, que sean convocadas por parte del programa Distrital Adopta un Monumento, en el marco de la adopción.

#### **4.18. Apoyo técnico equipo Bienes Muebles y Monumentos**

**4.18.1** El programa cuenta con el apoyo técnico de los/las profesionales del equipo Bienes Muebles y Monumentos para la revisión de los proyectos de intervención propuestos por los/las adoptantes en el marco de las adopciones.

**4.18.2** El programa cuenta con el apoyo de la Brigada de Atención a Monumentos (BAM) para ejecutar las labores de intervención de los Bienes Muebles.

**4.18.3** Si el/la adoptante proyecta realizar acciones de intervención directa sobre el/los bien/es mueble(s), se deberá acoger a los lineamientos establecidos dentro de los instructivos de evaluación de proyectos de intervención.

## 5. Contenido

### Etapa cero – Orientación

Presentación física o virtual de toda la información que pueda ser útil para el/la solicitante, previo a iniciar el proceso de vinculación al programa. Para efectos del servicio, no es de carácter obligatorio recibir la orientación inicial.

#### **Actividad 0. Orientar la solicitud de vinculación al programa y aclarar las expectativas correspondientes.**

Presentación de la siguiente información sobre el programa Distrital Adopta un Monumento, de manera presencial en la sede El Palomar del Príncipe del IDPC, o virtual mediante la plataforma Google Meet, por medio del correo electrónico [atencionciudadania@idpc.gov.co](mailto:atencionciudadania@idpc.gov.co), o contactar al programa, por medio de las siguientes direcciones de correo: [adoptaunmonumento@idpc.gov.co](mailto:adoptaunmonumento@idpc.gov.co) o [bienesmuebles.monumentos@idpc.gov.co](mailto:bienesmuebles.monumentos@idpc.gov.co)

- Misionalidad del IDPC en el Distrito Capital.
- Presentación del programa Distrital Adopta un Monumento, características del servicio, alcance, tiempo y costo.

**Punto de Control:** no aplica - La actividad no tiene un tiempo estimado dentro del servicio.

**Responsable (s):** equipo de orientación a la ciudadanía y profesionales asignados al programa.

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

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

Recepción y revisión del formulario de solicitud de vinculación al programa, carta de solicitud e interés de adopción, documentos legales del solicitante y anexos, de forma que sea verificada en aspectos formales para agilizar el proceso de evaluación de la solicitud.

La etapa finaliza con la radicación de la solicitud.

### **Actividad 1.1. Asesorar sobre la documentación y diligenciamiento del formulario**

Desarrollo de una mesa de trabajo para identificar el/los bienes muebles a adoptar, y los compromisos a adquirir voluntariamente mediante la/las líneas de adopción por parte de el/la solicitante.

Para el diligenciamiento del formulario de solicitud de vinculación al programa Distrital “Adopta un Monumento” se cuenta con el apoyo de los profesionales asignados al programa.

Se da a conocer la documentación necesaria para realizar el proceso de vinculación al programa y proceder a su radicación, de ser necesario se cuenta con el apoyo de los profesionales asignados al programa para la resolución de dudas.

Una vez se realiza la mesa de trabajo, se hace recepción de la solicitud de vinculación mediante correo electrónico [correspondencia@idpc.gov.co](mailto:correspondencia@idpc.gov.co)

**Punto de Control:** No aplica.

**Responsable (s):** profesionales asignados al programa Distrital Adopta un Monumento y equipo técnico de Bienes Muebles y Monumentos de la Subdirección de Protección e Intervención al Patrimonio.

**Registros:** Acta.

## **Etapa dos – Evaluación**

Evaluación de la solicitud radicada por el/la solicitante de vinculación al programa.

La etapa contempla la posibilidad de hacer requerimientos de subsanación a la documentación presentada. Y de ser necesario una sesión de asesoría por parte de los profesionales asignados al programa.

La etapa considera generalidades que llegan al programa.

### **Actividad 2.1. Radicar la solicitud**

Para la radicación de solicitud de vinculación o el/la solicitante debe radicar la documentación enviando la solicitud con la documentación anexa a: [correspondencia@idpc.gov.co](mailto:correspondencia@idpc.gov.co) o por medio de **A un clic del Patrimonio Cultural** <https://aunclidelpatrimonio.idpc.gov.co/>, la cual interopera con el sistema Orfeo para tal fin, y remite automáticamente la notificación al/a la solicitante.

Si es necesario, para su diligenciamiento se puede contar con el apoyo de los profesionales asignados al programa.

**Punto de Control:** Verificar que la solicitud incluya el Formulario diligenciado, la Carta de intención y los documentos soporte requeridos según el tipo de adoptante, antes de asignar el radicado.

**Responsable (s):** el/la solicitante en vincularse al programa.

**Registros:** Sistema Orfeo o sistema A un clic del patrimonio cultural.

### **Actividad 2.2. Evaluar la solicitud de vinculación al programa.**

Evaluar la solicitud de vinculación, de acuerdo con las políticas del programa Distrital Adopta un Monumento.

Por tanto, la respuesta a la solicitud varía de acuerdo a las 7 líneas de adopción de la siguiente manera:

- **Actos administrativos por oficio** 1) Mantenimiento, 2) Defensa, 3) Divulgación, 4) Investigación y 5) Pedagogía.
- **Actos administrativos por Resolución:** 6) Restauración y 7) Conservación.

En caso de que la adopción incluya un proyecto de intervención directa en el Bien Mueble, se debe remitir la solicitud de vinculación al/la profesional en restauración asignado/a del Equipo de Bienes Muebles y Monumentos con el fin de activar el procedimiento vigente de solicitud de evaluación de proyecto de intervención de los Bienes Muebles.

**Nota:** Los actos administrativos por resolución deben pasar a revisión jurídica del IDPC, y los de oficio, de ser necesario.

Para los casos de requerimiento el IDPC emitirá un oficio, a el/la solicitante, de ser necesaria documentación o subsanación a la información radicada.

**Nota:** La subsanación de documentos faltantes deberá ser atendida por el/la solicitante en un término no mayor a treinta (30) días en el evento de no agregarlos, se entenderá como desistido y se procederá a su archivo.

**Punto de Control:** Verificar que se realice en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de radicado, para evaluar la solicitud de vinculación al programa.

**Responsable (s):** las personas profesionales del *programa* Distrital Adopta un Monumento.

**Registros:** Aplicativo Orfeo

### **Actividad 2.3. Redactar el acto administrativo en el marco del programa.**

Proyectar el o los actos administrativos en el marco del programa Distrital Adopta un Monumento según sea el caso.

Para respuestas en el proceso de vinculación al programa:

- **Proyectar la respuesta favorable de vinculación:** acto administrativo favorable dirigido a quien presente la solicitud de vinculación.
- **Proyectar la respuesta de requerimiento de subsanación de documentos:** acto administrativo de requerimiento de subsanación de la documentación al proceso de vinculación.
- **Proyectar la respuesta no favorable:** acto administrativo de negación a la solicitud con las motivaciones.
- **Proyectar la respuesta de finalización anticipada:** acto administrativo de aceptación de la no continuidad en el programa.
- **Proyectar la respuesta de extensión del plazo o período de tiempo de vinculación al programa:** acto administrativo de aceptación de prórroga.
- **Proyectar la respuesta de cambio de razón social del adoptante:** acto administrativo de cambio de razón social.

Para respuesta a generalidades de programa:

- **Proyección de solicitudes al programa:** acto administrativo de respuesta a las solicitudes generales del programa.

**Punto de Control:** Verificar se realice la actividad antes de los quince (15) días posteriores a la radicación de la solicitud, de manera simultánea con el tiempo de la actividad 2.1.

**Responsable (s):** profesionales del programa Distrital Adopta un Monumento.

**Registros:** Aplicativo Orfeo

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

La solicitud se responde mediante acto administrativo debidamente firmado, bien sea de respuesta favorable de vinculación, respuesta de requerimiento de subsanación de documentos o respuesta no favorable.

La etapa finaliza con la formalización de dicha respuesta.

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

El/la líder del proceso de vinculación al programa Distrital Adopta un Monumento 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 respuesta favorable de vinculación o respuesta de requerimiento de subsanación de documentos, o respuesta no favorable de la solicitud por parte del programa Distrital Adopta un Monumento.

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

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, se solicita a el/la profesional asignado(a) del programa del servicio de vinculación que resuelva la solicitud por medio del sistema Orfeo (eventualmente este/a puede trabajar sobre ello con una o varias personas del equipo interdisciplinario del equipo de Bienes Muebles y Monumentos).

Una vez concluya la revisión y se cuente con el visto bueno de el/la supervisor/a del proceso, se remite el documento a formalización según la línea de adopción:

- Una vez se reciba el acto administrativo por **oficio** para las líneas de adopción: 1) Mantenimiento, 2) Defensa, 3) Divulgación, 4) Investigación y

5) Pedagogía el/la Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio lo firma para continuar.

- Una vez se reciba el acto administrativo por **resolución** para las líneas de adopción **6) Restauración y 7) Conservación** el/la Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio lo aprueba para firma el/la Director/a del IDPC para continuar.

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

**Responsable (s):** supervisor/a del proceso Adopta un Monumento, equipo jurídico de la Subdirección y el/la profesional asignado(a) del programa asignado al servicio.

**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 profesional supervisor/a del proceso que resuelva sobre la proforma del acto administrativo de respuesta (quien, a su vez, podrá solicitar apoyo del/de la profesional responsable del caso). De considerarlo necesario, solicita apoyo al equipo jurídico de la Subdirección.

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

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

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

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

### **Actividad 3.3. Firmar el acto administrativo por la Dirección**

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

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

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

Una vez concluya la revisión, firma electrónicamente el acto administrativo y sus anexos.

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

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

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

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

El acto administrativo de respuesta, debidamente firmado por la Dirección del IDPC o la Subdirección de Protección e Intervención al Patrimonio, se remite a quien presentó la solicitud de vinculación.

#### **Actividad 4.1. Remitir la respuesta**

La oficina de correspondencia remite el acto administrativo de respuesta y sus anexos por medio del **sistema Orfeo** a la dirección electrónica que el/la solicitante en el proceso de vinculación indicó para las notificaciones y registra la correspondiente notificación de recibido (vía *Mailtrack*).

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

**Responsable (s):** El/la profesional asignado/a del programa asignado al servicio.

**Registros:** sistema Orfeo, base de datos de notificaciones y matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.

#### **Actividad 4.2. Verificación de entrega de respuesta**

El/la profesional asignado(a) del programa asignado al servicio. Verifica que la entrega de la respuesta se haya producido dentro de los 30 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):** El/la profesional asignado/a del programa asignado al servicio.

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

### **Etapas cinco – Cierre**

De acuerdo con el Artículo 76 de la Ley 1437 de 2011– Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el/la solicitante puede interponer un recurso de reposición o modificación parcial 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 modificación parcial 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, o modificación parcial si lo considera pertinente, dirigido al IDPC mediante correo-e [correspondencia@idpc.gov.co](mailto:correspondencia@idpc.gov.co), para lo cual obtendrá el recibido con la debida radicación.

Si el IDPC 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 a el/la profesional asignado/a del programa.

**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 o modificación parcial**

El/la profesional asignado(a) del programa 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 treinta (30) días contados a partir de la recepción del recurso de reposición por parte del IDPC.

**Responsable (s):** El/la profesional asignado(a) del programa, profesional delegado/a del área jurídica de la SPIP y equipo técnico de Bienes Muebles.

**Registros:** sistema Orfeo.

### **Actividad 5.3. Revisar integralmente la respuesta al recurso de reposición o modificación parcial**

El/la líder del equipo de Bienes Muebles y Monumentos supervisor/a del proceso revisa el documento final de respuesta al recurso de reposición o modificación parcial 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 el/la profesional asignado(a) al servicio que resuelva sobre el borrador del sistema Orfeo (eventualmente este/a puede trabajar sobre el borrador con una o varias personas del equipo interdisciplinario de evaluación).

Una vez concluya la revisión y se cuente con el visto bueno de el/ la líder supervisor/a del proceso, se remite el documento a formalización.

**Punto de Control:** Verificar que se remita antes de treinta (30) días hábiles después de la entrega de la respuesta para su formalización.

**Responsable (s):** El/la líder supervisor/a del proceso, equipo jurídico de la Subdirección y el/la profesional asignado(a) del programa.

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

### **Actividad 5.4. Aprobar el acto administrativo por la Subdirección**

El/la Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio revisa la respuesta al recurso de reposición o modificación parcial y, si identifica alguna inconsistencia o necesita alguna aclaración o ampliación de información contenida en la documentación, le solicita el/la líder supervisor/a del proceso de vinculación del programa Distrital Adopta un Monumento que resuelva sobre el sistema Orfeo,

(quien, a su vez, podrá solicitar apoyo a el/la profesional asignado(a) al servicio). 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 aprueba electrónicamente la respuesta.

**Punto de Control:** Verificar que se remita antes de treinta (30) días hábiles, 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 o modificación parcial.

Si, producto de la revisión, surge alguna observación, solicita el apoyo correspondiente el/la 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 treinta (30) 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 asignado(a) responsable del servicio 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 2 meses después de la recepción del recurso de reposición.

**Responsable (s):** El/la profesional asignado(a) del programa.

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

### **Actividad 5.7. Cerrar el proceso**

El/la responsable del programa asignado al servicio, cierra caso por medio del sistema Orfeo, lo que además implica:

- Reportar el caso dentro del consolidado mensual correspondiente al sistema de información geográficas de la entidad SisBIC.
- Reportar el caso dentro del consolidado mensual que se entrega en la matriz de seguimiento a los trámites de la SPIP.
- Archivar el expediente en el sistema de gestión documental Orfeo y en el archivo de la entidad, cuando se trate de documentos impresos.

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

**Responsable (s):** El/la profesional asignado(a) del programa asignado al servicio.

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

### **Etapa seis – Seguimiento**

#### **Actividad 6.1. Seguir los procesos vinculados al programa Adopta un Monumento hasta cerrar el caso.**

Enviar oficio de seguimiento a el/la adoptante de acuerdo con la frecuencia establecida en el acto administrativo de adopción el cual estaría ligado al tiempo de vinculación del programa.

Para recibir informe(s) a los compromisos de adopción.

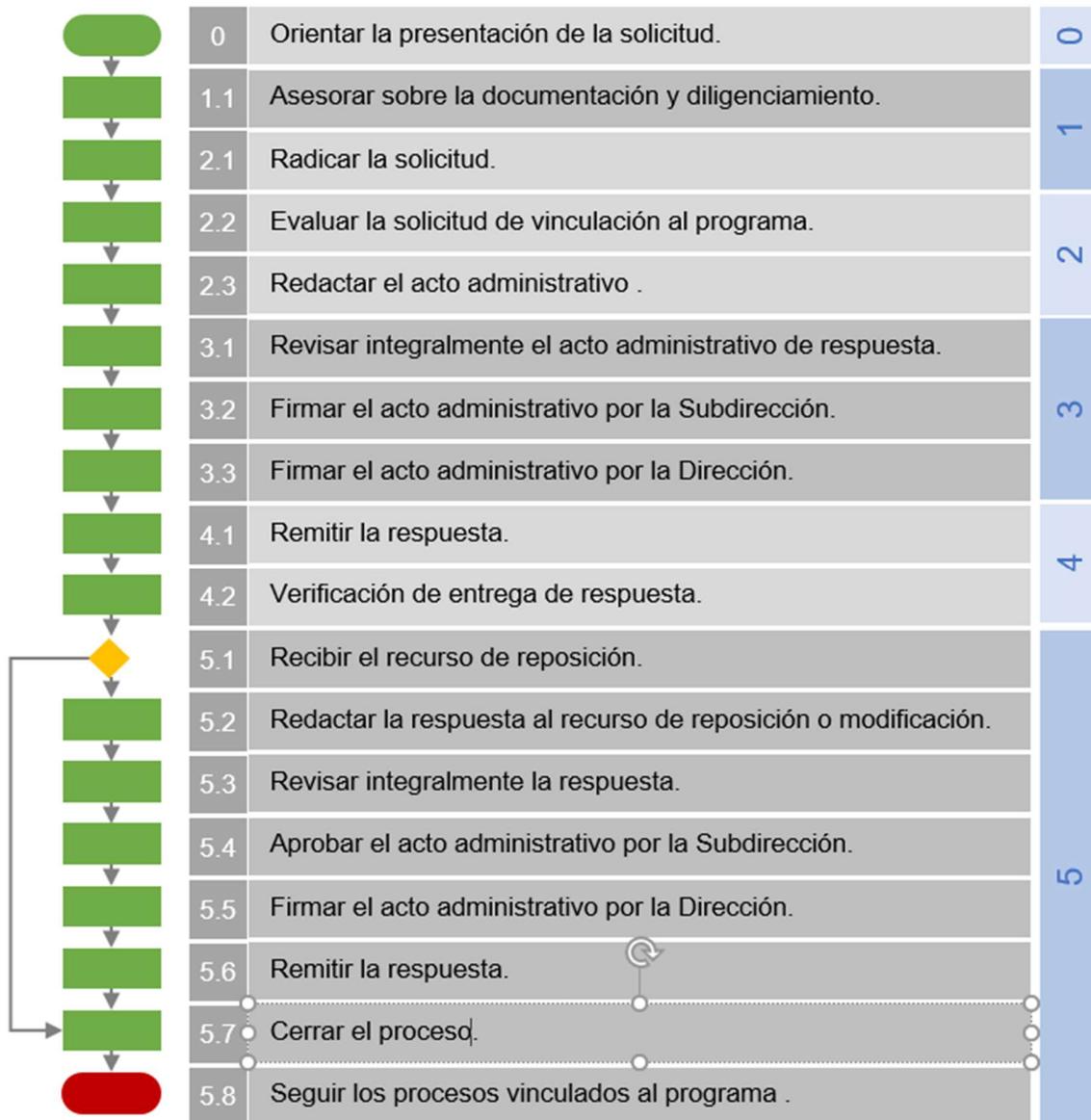
Para informar al adoptante la finalización de la vinculación al programa e invitar a su continuidad.

**Punto de Control:** Para informes cada 3 meses o cada 6 meses o 1 vez al año, según se hubiese acordado. Y para finalización de la adopción, 3 meses antes de su vencimiento.

**Responsable (s):** El/la profesional asignado(a) del programa.

**Registros:** Acto administrativo y base de datos del programa.

## 6. Flujograma



## 7. Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
26-05-2017	01	Creación del documento.		
20-11-2019	02	Ajuste de actividades del procedimiento y actualización a la metodología de elaboración de documentos		
15-12-2025	03	Actualización de documentos de accesibilidad	MEJORA	Resultado de revisión y autocontrol

## 8. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre(s): Wilmar Duván Tovar Leyva y Tatiana Alexandra Quevedo Mogollón.	Nombre(s): Helena Fernández	Nombre(s): Edgar Andrés Figueroa
Cargo – Rol: Contratista del equipo Bienes Muebles y Monumentos asignados al programa Distrital Adopta un Monumento	Cargo – Rol: Contratista Muebles y Monumentos. Subdirección de protección e intervención del Patrimonio.	Cargo: Subdirector de protección e intervención de patrimonio. IDPC.
Documento de aprobación	Memorando interno con N° radicado 20253000155923 del 28-10-2025	