

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES A LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL

PROCESO: GESTIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO DE LOS
PATRIMONIOS

Versión: 1 del 5 de junio de 2026

Código: GIP-PRO-001

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para presentar los documentos requeridos a las entidades competentes para la modificación de los actos administrativos y los anexos que reglamentan los instrumentos de gestión del patrimonio cultural, específicamente los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP), implementados por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), en cumplimiento de los términos de ley.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a la Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del Patrimonio Cultural del IDPC y abarca las actividades relacionadas con la modificación de los actos administrativos y los anexos que reglamentan los PEMP, desde la identificación, recolección y análisis de la información técnica y normativa, hasta la preparación y radicación de la documentación ante las instancias competentes.

3. Definiciones

Acto administrativo: acto jurídico unilateral, expresión de voluntad de la administración por medio de la cual se crea, en forma obligatoria, una situación jurídica que determina el nacimiento, la modificación o la extinción de derechos y obligaciones. Para los fines pertinentes, se hace referencia a Leyes, Decretos o Resoluciones, según corresponda.

Documentos requeridos para la revisión y aprobación de PEMP: los resultados del proceso de revisión del PEMP se consignarán en los siguientes documentos: 1. documento técnico de soporte; 2. documento resumen; 3. cartografía geo-referenciada; 4. documento normativo para los PEMP de

inmuebles; 5. evidencias del proceso de participación y construcción ciudadana, 6. identificación catastral y registra en el caso de los inmuebles o muebles cuando aplique y 7. presentación síntesis del PEMP.

Instrumento de gestión: son las disposiciones y acciones contenidas en cualquier tipo de acto administrativo emitido por las autoridades competentes, referidos al ordenamiento del territorio. Sirven de soporte para la implementación de actuaciones urbanísticas, proyectos y obras para determinadas áreas del territorio distrital.

Modificación del PEMP: es la reforma, ajuste o cambio de alguna de las disposiciones del PEMP, sin afectar el logro de sus objetivos y estrategias estructurales. Podrá realizarse en cualquier momento a iniciativa de las entidades competentes de la declaratoria, siempre y cuando se demuestren y soporten técnicamente los motivos que dan lugar a su modificación o ajuste.

Plan Especial de Manejo y Protección -PEMP: son un instrumento de gestión de los bienes de interés cultural mediante el cual se establecen acciones necesarias para garantizar la protección, la conservación y la sostenibilidad de los BIC o de los bienes que pretendan declararse como tales. Si a juicio de la autoridad competente dicho plan se requiere; los PEMP deben establecer las relaciones que se tiene con el patrimonio cultural de naturaleza material, inmaterial y las condiciones ambientales.

Proyecto de modificación de resolución: documento que abarca el contenido general que busca promulgar la administración, previo a los pies de firma y vistos buenos que da la autoridad competente.

Punto de control: mecanismo o acción que verifica el cumplimiento de las condiciones y/o requisitos para permitir la continuidad del procedimiento.

Radicación: procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite.

Registro: documento que recoge evidencia del desarrollo de una actividad.

Revisión del PEMP. Comprende el estudio de las disposiciones del PEMP con el objetivo de definir la necesidad de actualización del instrumento, si las situaciones que dieron lugar a su aprobación se hayan visto alteradas por hechos externos o como un resultado del seguimiento de la implementación; en este caso, debe surtir las etapas de formulación del PEMP. Los PEMP deberán revisarse en un término de 10 años a partir de su publicación en el Diario Oficial, con el objetivo de establecer si las condiciones que dieron origen a su formulación se han modificado

de tal manera que los objetivos y estrategias estructurales no concuerden con las necesidades del BIC.

4. Políticas de operación

- 4.1 El ajuste que debe realizarse a los PEMP es responsabilidad de la Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión del IDPC, específicamente del equipo de norma urbana, los cuales deben contar con revisión jurídica y con el visto bueno del gerente de instrumentos.
- 4.2 Deberá tenerse en cuenta la reglamentación vigente del ámbito nacional y distrital, al momento de realizar la modificación.
- 4.3 Los ajustes propuestos deberán estar incluidos en la “matriz de modificación” del instrumento de gestión del patrimonio cultural.
- 4.4 Toda reunión que tenga por objeto la revisión de la matriz de modificación deberá ser documentada en un acta de reunión incluyendo decisiones y compromisos de la reunión.
- 4.5 Los ajustes propuestos por cualquier actor estarán sujetos a discusión interna de la gerencia de instrumentos.
- 4.6 Los documentos reposarán en la unidad compartida que se disponga para tal fin, propiedad del equipo de informática del IDPC.
- 4.7 Hasta tanto no se cuente con el proyecto de resolución de modificación aprobado por el Gerente de Instrumentos, no se dará inicio a la modificación de los anexos.
- 4.8 Con el fin de retroalimentar la matriz de modificaciones, se deberá realizar una reunión semestral de seguimiento con las entidades competentes y los equipos del IDPC, para documentar hallazgos y nuevas sugerencias de modificación del instrumento.

5. Contenido

Actividad N°1. Recopilar sugerencias para la modificación del PEMP.

Se dispondrá de una matriz de modificación, en la cual se registran las sugerencias relacionadas con la resolución y los anexos adoptados por el o los instrumentos de gestión del patrimonio cultural. En esta se identifica el artículo, párrafo y numeral al cual se hace la observación, la fecha de la observación, el

nombre o entidad que realiza la observación, y se deberá redactar de manera clara y precisa.

Las observaciones podrán ser formuladas por la ciudadanía, entidades públicas, gremios, instituciones académicas y demás actores interesados en el instrumento de gestión del patrimonio cultural. Estas podrán recibirse mediante comunicación verbal y/o escrita, correo electrónico, reuniones u otros medios.

Punto de control: Verificar el diligenciamiento de la matriz.

Responsables: profesional del componente de norma urbana de la Gerencia de Instrumentos.

Registro: Matriz de modificación.

Actividad N°2. Valorar las observaciones y determinar su viabilidad.

Se deberá valorar la pertinencia y viabilidad de las observaciones registradas en la matriz de modificaciones, clasificándolas de acuerdo con su naturaleza (de forma o de fondo) y nivel de complejidad. Para ello, se completarán las casillas correspondientes en la matriz.

Punto de control: Validar la información a través de reunión semestral con el Gerente de Instrumentos para valoración de las observaciones registradas.

Responsables: profesional del componente de norma urbana de la Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión.

Registro: Matriz de modificación. Acta de reunión.

Actividad N°3. Determinar la necesidad de modificar el PEMP.

De la reunión con el Gerente de Instrumentos, se determinará la necesidad de modificar el PEMP, solicitud que será requerida al equipo de norma urbana.

Punto de control: N/A.

Responsables: Gerente de Instrumentos.

Registro: Acta de reunión.

Actividad N°4. Redactar el ajuste

Por solicitud del Gerente de Instrumentos, se deberá dar cierre a la inclusión de observaciones en la matriz, y se continuará con el proceso de diligenciamiento de

la casilla “propuesta”, incluida en matriz, en donde se consignará el nuevo texto ajustado.

El nuevo texto será redactado por el equipo de norma urbana y discutido en mesas de trabajo, así mismo se deberá socializar a los demás miembros de la Gerencia de Instrumentos. El nuevo texto deberá ser aprobado por el Gerente de Instrumentos, y para tal fin, se realizarán las reuniones necesarias para la revisión y validación de todos los ajustes propuestos.

Punto de control: Revisar la redacción y coherencia de los textos propuestos en reuniones programadas por el equipo de norma urbana.

Responsables: profesional del componente de norma urbana de la Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión.

Registro: Matriz de modificación. Acta de reunión.

Actividad N°5. Elaborar proyecto de resolución de modificación y ajuste a cartografía.

Se procederá a redactar el proyecto de resolución de modificación, incorporando todas las observaciones aprobadas en la matriz de modificaciones.

Posteriormente, se deberán realizar los ajustes a la cartografía, los Documentos Técnicos de Soporte (DTS) y demás anexos que acompañen el proyecto de resolución.

La versión definitiva de todos los documentos objeto de modificación se almacenará en la carpeta digital asignada en el drive institucional, siguiendo las directrices de organización y nomenclatura definidas por la Gerencia de Instrumentos.

Punto de control: verificar que las observaciones aprobadas en la matriz de modificaciones y demás documentos anexos queden incorporadas en el proyecto de resolución.

Responsables: profesional del componente de norma urbana de la Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión.

Registro: Drive asignado.

Actividad N°6. Revisar los aspectos jurídicos del proyecto de modificación

El proyecto de resolución, será remitido al profesional jurídico de la Subdirección de Gestión Territorial del Patrimonio del IDPC o al equipo jurídico que se determine para la revisión de texto y emisión de concepto. El profesional evaluará la estructura, redacción, considerandos y coherencia normativa del documento, emitiendo las observaciones correspondientes.

El equipo de norma urbana incorporará los ajustes solicitados hasta obtener la versión final del documento.

Punto de control: verificar los conceptos emitidos por el profesional de la oficina jurídica.

Responsables: profesional del componente de norma urbana de la Gerencia de Instrumentos de Planeación y Gestión.

Registro: comunicación de aprobación del documento.

Actividad N°7. Radicar la versión final de los documentos objeto de modificación ante la entidad competente.

Se deberá enviar un oficio a las entidades competentes manifestando y justificando los motivos de la modificación y adjuntando los documentos requeridos por la ley.

Punto de control: Verificar que el oficio fue enviado y recibido por la entidad competente.

Responsables: Gerente de Instrumentos o su delegado.

Registro: Radicado de la comunicación oficial a través del sistema Orfeo.

Actividad N°8. Atender las observaciones emitidas por la entidad competente.

En el evento que existan observaciones a los documentos objeto de modificación, el equipo atenderá los ajustes correspondientes.

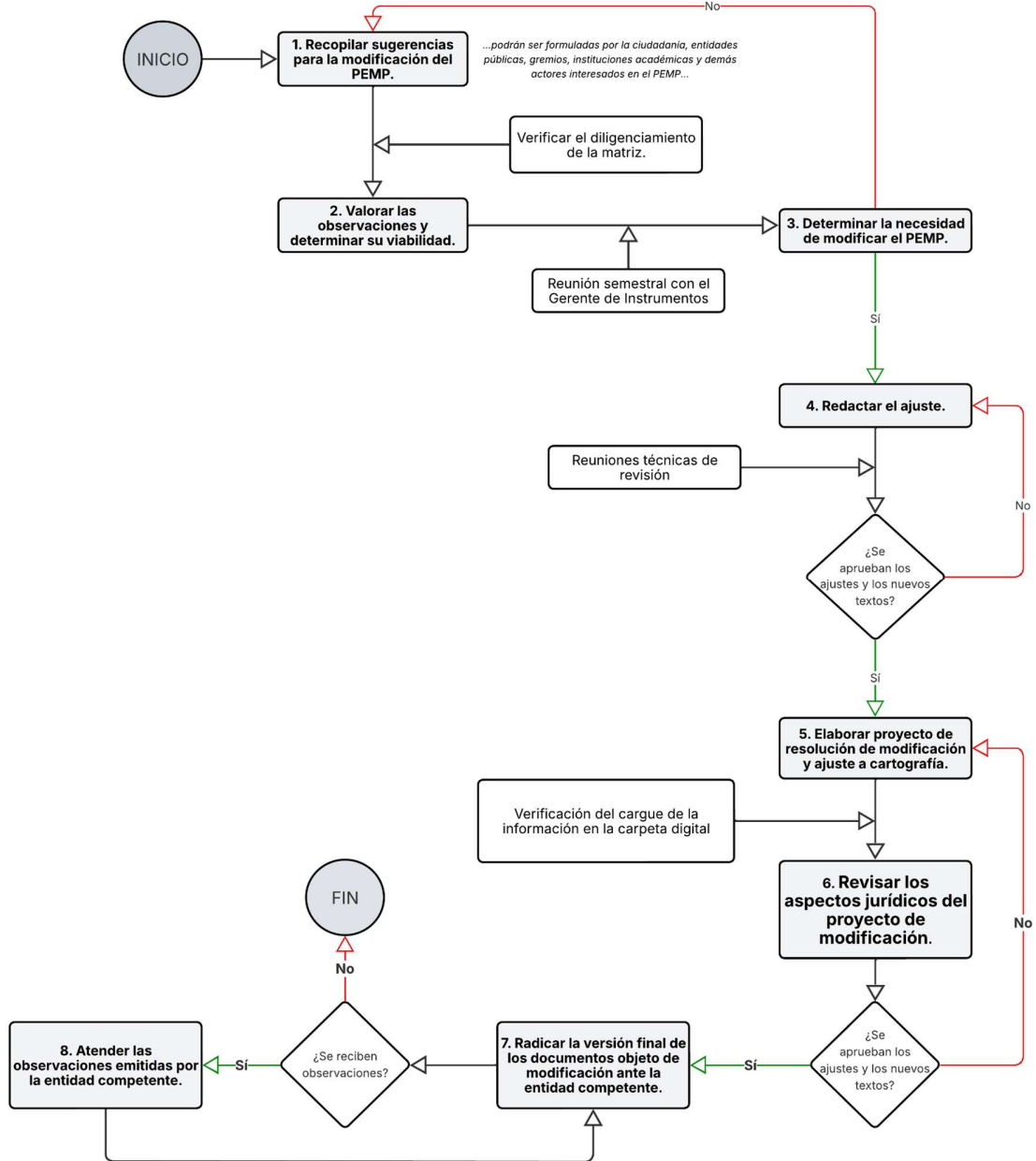
Una vez subsanadas las observaciones, se repetirá la actividad 7.

Punto de control: Verificar que el oficio fue enviado y recibido por la entidad competente.

Responsables: Gerente de Instrumentos o su delegado.

Registro: Radicado de la comunicación oficial a través del sistema Orfeo.

6. Flujograma



7. Control de Cambios

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
05/06/2026	01	Creación del documento.	N/A	Primera Versión

8. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cesar Alexander Pineda Brian Youssef Méndez Ana Marcela Castro González. Nubia Stella Zubieta V. Acompañamiento: Carlos Sandoval	Miguel Ángel Villamizar Vega	Miguel Ángel Villamizar Vega
Profesionales Especializados de la Gerencia de los instrumentos de planeación y gestión del patrimonio. Profesional Contratista Subdirección de Gestión Territorial Profesional Oficina Asesora de Planeación	Gerente de Instrumentos de Planeación y Gestión de Patrimonio	Gerente de Instrumentos de Planeación y Gestión de Patrimonio
Documento de aprobación	Memorando interno con N° radicado 20266000099953 del 20-05-2026	