

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL
PROCEDIMIENTO: CONCEPTO TÉCNICO
PROCESO: PROTECCIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS PATRIMONIOS

Versión: 2 del 17 de septiembre de 2026

Código: PIP-PRO-009

1. Objetivo

Un concepto técnico (CT) del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) es el pronunciamiento oficial mediante el cual la entidad responde a una solicitud ciudadana, en el cual establece su postura institucional sobre temas de su competencia o interpreta la normativa aplicable a un bien o sector de la Estructura Integradora de los Patrimonios (EIP) de Bogotá.

Aunque diversos trámites de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio (SPIP) del IDPC concluyen con un CT, este procedimiento regula únicamente las solicitudes de pronunciamientos institucionales que no conllevan la aprobación o rechazo de una solicitud de intervención, ni la asignación de un beneficio para un bien. Los demás trámites disponen de sus propios procedimientos en los que se estipula lo correspondiente a la respuesta mediante CT.

2. Alcance

Un CT no constituye una autorización de intervención, ni implica la aprobación o la viabilidad de diseños o propuestas presentadas como solicitudes; en ningún caso sustituye los trámites que el IDPC tiene previsto para realizar intervenciones u obtener beneficios en bienes que hacen parte de la Estructura Integradora de los Patrimonios.

Componentes clave del proceso de expedición de un CT son:

- **Origen ciudadano:** obedece a la respuesta de un derecho de petición o consulta formal presentado por un particular o entidad.
- **Evaluación especializada:** involucra un análisis profesional (interdisciplinario, cuando haya lugar a ello) que puede incluir revisión documental, verificación del marco legal vigente y, cuando aplica, visitas técnicas.

- **Dictamen normativo:** establece los lineamientos específicos que se deben cumplir para proteger los valores patrimoniales de un bien o un lugar que hace parte de la EIP, con base en el marco normativo correspondiente.
- **Carácter vinculante:** se constituye en un insumo técnico y jurídico para quien lo solicita; sirve de soporte ante las autoridades en desarrollo de gestiones que benefician a la ciudad.

A diferencia del CT, mediante la Asesoría Técnica Personalizada (ATP) se orienta a la ciudadanía sobre los trámites y servicios a cargo de la SPIP, por lo que no constituye un pronunciamiento de fondo por parte de la entidad.

3. Definiciones

Equipo técnico: grupo de profesionales a cargo de un área de la gestión del patrimonio dentro de la SPIP, a saber:

- Anteproyectos
- Arqueología
- Espacio Público
- Fachadas
- Incentivos BICMuebles y monumentos
- Obras
- Orientación
- Valoraciones

Orientación: servicio que ofrece la SPIP a la ciudadanía para brindarle información sobre los trámites y servicios a su cargo, así como para ilustrar sobre los procedimientos y la documentación necesaria para acceder a ellos.

Caso: toda interacción con la ciudadanía (presencial o virtual) que conlleve un registro en las bases de datos dispuestas para tal fin.

Días hábiles: son los que corresponden a días laborales, excluyendo sábados, domingos y festivos. Para que un sábado se considere inhábil se requiere que la autoridad administrativa lo haya considerado como tal, como ocurre con la mayoría de las entidades estatales.

4. Políticas de Operación

4.1 De la orientación

Cualquier persona interesada puede solicitar una cita de orientación al equipo de profesionales de la entidad encargado del tema, el cual brinda la información necesaria y determina si la solicitud efectivamente se trata de un concepto técnico o no. En caso de que ingrese una solicitud que requiera traslado a otra entidad, el equipo de Orientación la realiza en los tiempos indicados para tal fin (hasta 5 días hábiles); si se trata de remitir a otra subdirección, procede de forma que la solicitud llegue al punto de enlace correspondiente.

Esta orientación y el correspondiente agendamiento se llevan a cabo de manera presencial, telefónica o virtual 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.; por medio del correo electrónico atencionciudadania@idpc.gov.co; o mediante el formulario digital disponible en el enlace <https://idpc.gov.co/servicios/asesoria-tecnica-personalizada>

4.2 De los criterios para atender una solicitud de CT

Un CT consiste en el pronunciamiento oficial emitido por el IDPC para dar respuesta a una solicitud ciudadana relativa a:

- **La postura institucional** sobre un tema propio de su misión, que requiera una elaboración específica para una situación relativa a la gestión del patrimonio bogotano.
- **La interpretación de la normativa** aplicable a un bien o sector de la Estructura Integradora de los Patrimonios (EIP) de Bogotá.

La respuesta a una solicitud de CT es un documento que se remite mediante radicación sobre el sistema de gestión documental Orfeo a quien presentó la solicitud.

Nota: es relevante diferenciar un CT de una ATP en tanto esta se ocupa de tres tipos de solicitud de información:

- a. **Información previa a la presentación de un caso** (Etapa 1): la ATP brinda información útil para preparar la documentación previa a su radicación como solicitud.

- b. **Información sobre el estado de un caso** (Etapa 2): la ATP se brinda mientras la solicitud no se encuentre en proceso de evaluación.
- c. **Información sobre temas propios de la SPIP**: consultas sobre la normativa aplicable a la gestión del patrimonio cultural de Bogotá; que no implican un pronunciamiento formal de la entidad.

4.3 De los tiempos para la respuesta

El IDPC contará hasta con treinta (30) días hábiles para dar respuesta a la solicitud de concepto técnico, contados desde la radicación de la solicitud.

4.4 Del costo del trámite

La atención a una solicitud de concepto técnico no tiene costo alguno.

5. Contenido

Etapa 0 - Orientación

Determinación si la solicitud se trata de un concepto técnico o no, ilustración sobre la información necesaria para la presentación de la solicitud e indicación de cuál equipo técnico debe responder o liderar la respuesta a la solicitud.

Esta etapa no constituye un paso obligatorio para la realización del trámite.

Actividad 0. Orientar la presentación de solicitud

Presentación de la información relevante para adelantar el trámite, ya sea de manera presencial, en la sede El Palomar del Príncipe del IDPC, o de manera virtual, a través de la plataforma *Google Meet*:

- Misionalidad del IDPC en el Distrito Capital y relación con otras entidades.
- Utilidad del concepto técnico, alcance del resultado, tiempo requerido y costo.
- Normativa aplicable.
- 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.

Etapas 1 – Presentación de la solicitud

Antes de su radicación, el enlace de la Subdirección que recibe la solicitud remitida por el área de correspondencia determina cuál equipo técnico debe responder o liderar la respuesta a la solicitud. El documento de la solicitud queda a cargo de un/a profesional del equipo técnico designado para responder, de manera que se apoye al/a la solicitante para que su redacción sea clara, precisa, pertinente y que cuente con los soportes correspondientes, de ser necesario. De acuerdo con la naturaleza del concepto que se solicita y del resultado de la revisión, se brindan las indicaciones a las que haya lugar en cita presencial o virtual con el/la interesado/a, todo ello para que el tiempo de evaluación posterior a la radicación se dedique a asuntos de fondo.

Actividad 1.1. Revisar la documentación de la solicitud previa a su radicación

El equipo asignado por el enlace de la Subdirección revisa la información de la solicitud, para lo cual dispone de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la documentación a revisión. 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 delegado/a por quien lidera el equipo técnico a cargo de la respuesta realiza la radicación de la solicitud (actividad 2.1) y remite el radicado correspondiente al solicitante.

Si la solicitud no cuenta con las condiciones para ser revisada de fondo y, el/la profesional delegado/a por quien lidera el equipo técnico considera conveniente, le solicita al equipo de Orientación que agende una cita con quien presentó la solicitud a fin de revisar dicha documentación de manera presencial o virtual. La cita deberá ser asignada para ser atendida a más tardar diez (10) días hábiles después de recibir dicha indicación. Una vez culminada la recepción de las observaciones, el/la solicitante cuenta hasta con treinta (30) días para subsanar y volver a presentar la documentación a revisión, como se indica en el párrafo anterior.

Punto de Control: la actividad debe realizarse durante los cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC.

Responsable (s): líder y profesional delegado por quien lidera el equipo técnico.

Registros: base de datos de agendamiento del equipo de Orientación a la ciudadanía.

Etapa 2 – Evaluación

Recepción y revisión de la solicitud y los documentos adjuntos que presente la ciudadanía, de forma que sea estudiada y evaluada por un/a profesional del equipo técnico a cargo del tema sobre el cual se debe conceptuar. Se contempla la posibilidad de brindar sesiones de ATP a fin de verificar que se contará con lo necesario para el análisis de fondo, cuando se lleve a cabo. La etapa finaliza con la redacción de la respuesta a la solicitud de concepto técnico.

Si la solicitud de concepto técnico ingresó a la entidad mediante radicado (por ejemplo, si el área de correspondencia la recibió vía correo electrónico), el proceso no contó con las actividades de orientación y revisión previa a la radicación; por tanto, inicia directamente con la evaluación.

Actividad 2.1. Recibir la solicitud mediante radicado en Orfeo

La persona de la ventanilla única de correspondencia del IDPC recibe la solicitud junto con la correspondiente documentación de soporte, la cual se debe radicar en el sistema de gestión documental Orfeo - correo correspondencia@idpc.gov.co y la reasigna a la SPIP.

El enlace de la Subdirección que recibe la solicitud remitida por el área de correspondencia determina cuál equipo técnico debe responder o liderar la respuesta a la solicitud (de ser necesario, consulta al Subdirector al respecto), o reasigna la solicitud a otra subdirección, si el caso no corresponde a la SPIP.

Si se trata de una solicitud de CT que debe ser respondida por varios equipos técnicos, es fundamental que desde el inicio de la actividad 2.1 se determina cuál lidera el caso, pues le corresponderá la convocatoria a los demás equipos y la consolidación de aportes y redacción final de la respuesta.

Quien lidera el equipo técnico que recibe el caso lo asigna a un/a profesional quien en adelante será responsable de la redacción y gestión de la respuesta.

Punto de Control: a partir de la radicación, empieza a contar los treinta (30) días hábiles para dar respuesta.

Responsable (s): equipo de correspondencia, enlace de la SPIP, líder y profesional responsable del caso.

Registros: Matriz de seguimiento a trámites y servicios de la SPIP.

Actividad 2.2. Evaluar la solicitud de concepto técnico

El/la profesional encargado/a del caso evalúa la solicitud y los soportes de la misma. Debe identificar:

- Si necesita la participación de profesionales de otros equipos técnicos de la SPIP para atender la solicitud, los convoca, presenta el caso y determina el alcance y medio de participación.
- Si requiere visita técnica, desarrolla lo estipulado en la actividad 2.3. De no ser así, avanza a la actividad 2.4.
- Si requiere información adicional a la recibida, avanza a la actividad 2.4 para redactar y gestionar un requerimiento al/a la solicitante (puede incluir información de la visita técnica, si fue necesario realizarla)
- Si cuenta con la información suficiente para responder la solicitud mediante concepto técnico, continúa con la actividad 2.6.

Punto de Control: verificar que la visita y la determinación de la solicitud de información adicional mediante requerimiento se realicen hasta diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud mediante radicado por parte del IDPC.

Responsable (s): profesional responsable del caso.

Registros: aplicativo Orfeo

Actividad 2.3. Realizar una visita técnica

El/la profesional designado/a del caso determina la necesidad de realizar una visita técnica al lugar sobre el cual se realiza la solicitud con el fin de ampliar la información necesaria para su estudio.

Si requiere del acompañamiento de la persona que presentó la solicitud, procede a realizar la concertación correspondiente para contar con su presencia o de la quien delegue, previo aviso al IDPC. Si no requiere de dicho acompañamiento, programa la visita sin necesidad de dar aviso, particularmente si se trata de espacios públicos.

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.

Punto de Control: verificar que se realice antes de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud mediante radicado por parte del IDPC.

Responsable (s): profesional responsable del caso.

Registros: acta de visita técnica.

Actividad 2.4. Redactar, formalizar y enviar el requerimiento

Si la información que el/la interesado/a suministró con la solicitud no es suficiente para dar respuesta, el/al profesional responsable del caso puede solicitar información de localización, fotografías, planos, esquemas, documentos jurídicos u otros soportes necesarios para el análisis, especialmente en consultas relacionadas con espacio público. En tal caso, dicho profesional proyecta la solicitud de requerimiento, gestiona la firma del/la Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio y la remite al/la solicitante, quien, de ser requerido/a, cuenta hasta con un (1) mes para dar respuesta a lo solicitado (prorrogable por un mes más, si así lo solicita dentro del tiempo de vigencia del requerimiento).

Punto de Control: verificar que se realice antes de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud mediante radicado por parte del IDPC. El tiempo disponible por el IDPC para responder la solicitud se suspende mientras el solicitante subsana.

Responsable (s): profesional responsable del caso.

Registros: oficio de requerimiento debidamente remitido sobre el sistema Orfeo y Matriz de seguimiento a trámites y servicios de la SPIP.

Actividad 2.5. Recibir la subsanación

Una vez que el/la solicitante cuente con la documentación completa para subsanar lo requerido por el Instituto, la debe remitir por medio del correo electrónico correspondencia@idpc.gov.co, relacionando el radicado inicial del trámite. A partir de este momento, se reanuda 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 continúa con la actividad 3.1.

Punto de Control: el solicitante cuenta con hasta un (1) mes para subsanar, prorrogables hasta por un (1) mes más, si lo solicita mediante radicado durante el tiempo vigente. El tiempo disponible por el IDPC para responder la solicitud se suspende mientras el solicitante subsana.

Responsable (s): la oficina de correspondencia es responsable de la recepción de la respuesta al requerimiento.

Registros: sistema Orfeo.

Actividad 2.6. Redactar el concepto técnico de respuesta a la solicitud

Una vez el/la profesional responsable del caso cuente con la información necesaria para emitir la repuesta, redacta del concepto técnico correspondiente, con la participación de aquellos profesionales que haya convocado para tal fin, en caso de haberlo determinado así en la actividad 2.1.

Punto de Control: verificar que se realice antes de veinte (20) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud mediante radicado por parte del IDPC.

Responsable (s): profesional responsable del caso.

Registros: sistema Orfeo.

Etapas 3 – Formalización de la respuesta

La solicitud se responde mediante un concepto técnico debidamente firmado por la autoridad competente. La etapa finaliza con la formalización de dicha respuesta.

Actividad 3.1 Revisar integralmente el concepto técnico de respuesta

El/la líder del equipo técnico revisa el documento final de respuesta con el fin de verificar que su contenido se ajuste a la normativa vigente, que contenga la información pertinente y que para su presentación se emplee el lenguaje claro e incluyente, según lo estipulado por el IDPC.

Una vez concluya la mencionada revisión, el/la líder del equipo técnico 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 concepto de respuesta, le solicita al/a la profesional responsable del caso que resuelva sobre la proforma correspondiente. Una vez concluya la revisión y se cuente con el visto bueno del/de la profesional líder del proceso, se remite el documento a formalización. Continúa con la actividad 3.2.

Punto de Control: verificar que se remita antes de veinticinco (25) días contados a partir de la recepción de la solicitud mediante radicado por parte del IDPC.

Responsable (s): profesional líder del proceso, equipo jurídico de la Subdirección y profesional responsable del caso.

Registros: sistema Orfeo.

Actividad 3.2. Firmar el CT por la Subdirección

El/la Subdirector/a de Protección e Intervención del Patrimonio revisa el concepto técnico de respuesta a la solicitud junto con sus anexos (en caso que aplique) y el oficio de notificación correspondiente.

Si, producto de esta revisión, identifica alguna inconsistencia o necesita alguna aclaración o ampliación de información, le indica al/a la líder del equipo técnico qué debe resolver, quien, a su vez, podrá solicitar apoyo del/de la profesional responsable del caso y, de considerarlo necesario, del equipo jurídico de la Subdirección.

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

Punto de Control: verificar que se remita antes de veinticinco (25) días contados a partir de la recepción de la solicitud mediante radicado por parte del IDPC.

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

Registros: sistema Orfeo.

Actividad 3.3. Firmar el CT por la Dirección

El/la Director/a del IDPC revisa el concepto de respuesta a la solicitud. Si, producto de la revisión, surge alguna observación, solicita el apoyo correspondiente al/a 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 el concepto y sus anexos (en caso que aplique).

Punto de Control: verificar que se remita antes de veinticinco (25) días contados a partir de la recepción de la solicitud por parte del IDPC.

Responsable (s): Director/a del IDPC.

Registros: sistema Orfeo.

Etapas 4 – Entrega de respuesta

El concepto técnico de respuesta, debidamente firmado por la autoridad competente, se remite a quien presentó la solicitud.

Actividad 4.1. Remitir la respuesta

El/la profesional responsable del caso remite la respuesta y sus anexos firmados a la oficina de correspondencia del IDPC, de quien se espera la gestión y la notificación correspondientes una vez cuente con la constatación de la entrega de la respuesta, sobre el sistema Orfeo, a fin de que el profesional cierre el caso.

Punto de Control: hasta treinta (30) días contados a partir de la recepción de la solicitud mediante radicado por parte del IDPC

Responsable (s): Profesional responsable del caso y oficina de correspondencia.

Registros: registro de entrega de correspondencia.

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 treinta (30) días hábiles disponibles para ello y procede a concluir lo correspondiente al trámite.

Punto de Control: verificar que se remita antes de treinta (30) días contados a partir de la recepción de la solicitud mediante radicado por parte del IDPC.

Responsable (s): Profesional responsable del caso.

Registros: registro de entrega de correspondencia, sistema Orfeo y Matriz de seguimiento a trámites y servicios de la SPIP.

Etapas 5 – Cierre del caso

Actividad 5.1 Cerrar el caso

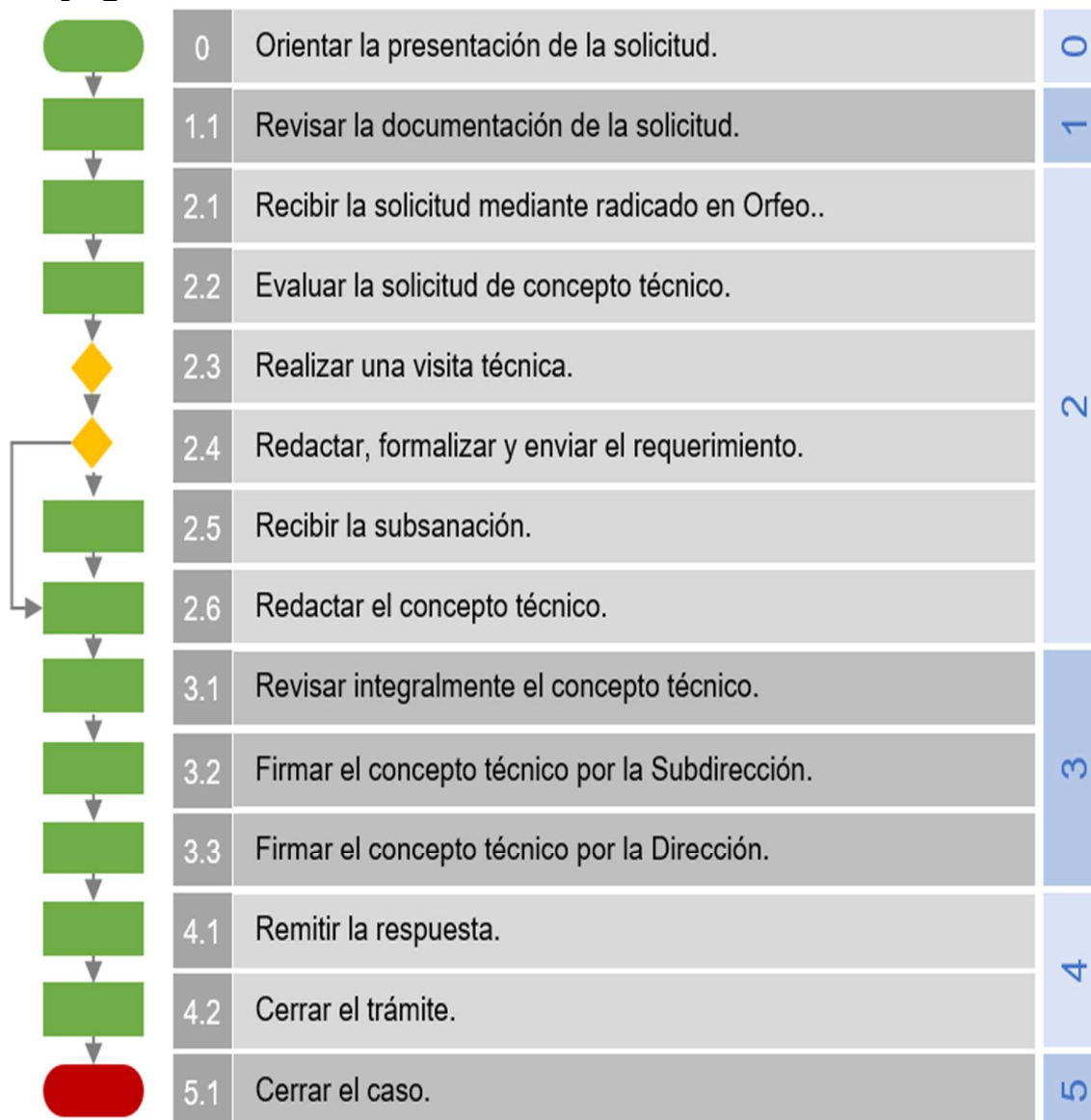
Realización de consolidados semestrales con la información propia del concepto técnico para su remisión al sistema de información geográfica del IDPC SisBIC y para su análisis para efectos de la gestión de conocimiento de la Subdirección de Protección del Patrimonio.

Punto de Control: verificar que la consolidación de la información se haga de manera semestral y la información a remitir esté completa.

Responsable (s): equipo técnico responsable del caso.

Registros: sistema Orfeo, correo de envío de información al equipo de SisBIC.

Flujograma



6. Control de Cambios

Fecha	Ver sión	Cambios Introducidos	Simplificació n o mejora	Origen
29-10-2018	01	Creación del documento.	No aplica	No aplica
15-09-2026	02	Ajuste del nombre del procedimiento y accesibilidad	Simplificación	Resultado de revisión y autocontrol

7. Créditos

Elaboró	Revisó	Aprobó
David González Bernal María Fernanda González Profesionales Especializados Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio	Juan Manuel Riaño Vargas Profesional Especializado Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio	Edgar Andrés Figueroa Victoria Subdirector de Protección e Intervención del Patrimonio
Documento de aprobación	Memorando interno con N° radicado 20263000173673 de 15-09-2026	