



## INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



### Procedimiento

## EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

### Proceso

## Protección e Intervención del Patrimonio

Vigencia: 19 Septiembre 2019  
Versión: 03



# EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

## 1. OBJETIVO

Evaluar solicitudes de equiparación a estrato uno (1) radicadas por los ciudadanos y emitir concepto si un Inmueble de Interés Cultural del distrito cumple con los requisitos de la normatividad vigente necesarios para que las tarifas de servicios públicos domiciliarios les sean equiparadas a las del estrato uno, como incentivo para la conservación del Inmueble de Interés Cultural.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para Inmuebles de Interés Cultural del Ámbito Distrital que cuenten con una declaratoria individual contenida en los Decretos 678 de 1994 y 560 de 2018, o en actos administrativos anteriores, que hubieren efectuado su declaratoria, así como en actos administrativos de declaratoria posteriores a los citados decretos, en concordancia con el artículo 17 del Decreto 070 de 2015.

Inicia con la recepción de la solicitud de equiparación de servicios públicos a estrato uno y finaliza con la actualización de la base de datos de BIC y el archivo de los documentos en el expediente correspondiente.



## 3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Bien de Interés Cultural (BIC)</b>	Es cualquier inmueble y objeto mueble de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, que haya sido declarado como tal por la administración competente, constituyendo así su Patrimonio Cultural. También puede ser declarado como 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.
<b>Conservación</b>	Acciones tendientes a preservar y mantener en buen estado tanto los componentes físicos puntuales como de conjunto de un inmueble, garantizando su permanencia en el tiempo, sin que ello implique alteración en sus características formales y funcionales.
<b>Equiparación a estrato uno (1)</b>	Es el beneficio económico que consiste en la homologación al estrato uno (1) de las tarifas de servicios públicos para un Inmueble de Interés

# EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

	<p>Cultural, cuando cumpla con todos los requisitos de la normativa vigente para otorgársele dicho incentivo; la equiparación a estrato uno NO corresponde a un cambio en la estratificación socioeconómica del predio. Los recursos ahorrados por la equiparación a estrato uno deberán ser utilizados en la conservación y preservación del inmueble objeto del beneficio. Al respecto el artículo 17 del Decreto Distrital 070 de 2015. Equiparación con los inmuebles del estrato uno (1) para el cobro de tarifas de servicios públicos señala: <i>“Los propietarios o poseedores de los inmuebles del grupo arquitectónico del ámbito distrital clasificados en las categorías de conservación integral y tipológicas, que tengan uso residencial, que no hayan disminuido sus valores históricos, arquitectónicos o urbanísticos, que se encuentren en buen estado de conservación y que cumplan con las normas aplicables al inmueble, tendrán derecho a solicitar ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, la equiparación del inmueble con los de estrato uno (1) para efectos del cobro de servicios públicos, aportando la información y documentación que se establezca para el efecto, la cual constituirá prueba y soporte inicial para el otorgamiento de este incentivo.(...)”</i>.</p>
<p><b>Inmuebles de Interés Cultural (IIC)</b></p>	<p>a. Inmuebles localizados en áreas consolidadas: Corresponde a inmuebles localizados fuera de los sectores de interés cultural, que por sus valores arquitectónicos, artísticos o históricos merecen ser conservados. Incluye los Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional.</p> <p>b. Inmuebles localizados en áreas no consolidadas: Corresponde a inmuebles que se encuentran aislados de los contextos consolidados, localizados en áreas que no han sufrido proceso de urbanización en suelo urbano, de expansión o rural del Distrito Capital y que poseen valores arquitectónicos, artísticos y ambientales. Incluye los Bienes de Interés Cultural del Ámbito Nacional.</p>
<p><b>Radicación en completa, legal y debida forma de las solicitudes de Actuaciones Administrativas</b></p>	<p>Presentación personal o virtual del propietario, poseedor o su apoderado, radicando la totalidad de los documentos exigidos en el formulario de solicitud.</p>
<p><b>Sectores de Interés Cultural (SIC)</b></p>	<p>a. Sectores Antiguos: corresponden a los sectores delimitados en el Plano No. 24 denominado "Programa de Patrimonio Construido" del Plan de Ordenamiento Territorial, con excepción del Centro Histórico declarado Monumento Nacional que se rige por el Decreto Distrital 678 de 1994 o las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.</p> <p>b. Sectores con Desarrollo Individual: corresponden a los definidos en el artículo 126 del Plan de Ordenamiento Territorial y los que en adelante se definan, según lo establecido en el artículo 311 del mismo Decreto.</p>

# EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

	c. Sectores de Vivienda en Serie, agrupaciones o conjuntos: corresponden a los definidos en el artículo 126 del Plan de Ordenamiento Territorial y los que en adelante se definan, según lo establecido en el artículo 311 del mismo Decreto.
<b>Visita de inspección visual</b>	Visita realizada por un profesional con capacidades técnicas suficientes para obtener información de primera mano y perceptibles a simple vista respecto del objeto de la misma.

## 4. NORMATIVIDAD

- **Ley 1185 de 2008.** por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 678 de 1994.** Por el medio del cual se reglamenta el Acuerdo 6 de 1990 y se asigna el Tratamiento Especial de Conservación Histórica al Centro Histórico y a su sector sur del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 190 de 2004.** Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003.
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 070 de 2015** Por el cual se establece el Sistema Distrital de Patrimonio Cultural, se reasignan competencias y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 560 de 2018** Por medio del cual se define la reglamentación urbanística aplicable a los Bienes de Interés Cultural del ámbito distrital y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 983 de 2010** Por la cual se desarrollan algunos aspectos técnicos relativos al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material.

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 5.1 La solicitud la podrá radicar exclusivamente el propietario o el poseedor del inmueble, en ningún caso el arrendatario del mismo. En caso de propiedad horizontal, podrá ser radicada por el administrador del inmueble, el representante legal o un representante de los copropietarios.
- 5.2 Es obligatorio radicar en "completa y debida forma" las solicitudes en los formatos establecidos por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- 5.3 Los interesados en radicar solicitud de equiparación de servicios públicos a estrato uno pueden solicitar asesoría teniendo en cuenta el procedimiento Asesoría Técnica Personalizada o solicitar revisión de la documentación anexa a la solicitud previa a la radicación de dicha solicitud.

# EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

- 5.4 Si el interesado no radica los documentos requeridos para iniciar el estudio del trámite, se le deberá indicar que cuenta con un término de un (1) mes para allegar la información restante o complementaria, so pena de decretar el desistimiento tácito y archivo, conforme a lo previsto en el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- 5.5 Después de la radicación en completa y debida forma de la solicitud de equiparación a estrato uno, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural contará con máximo 45 días hábiles para emitir concepto favorable o desfavorable a la solicitud, en los casos que se realice solicitud de requerimiento el tiempo se suspende hasta que sea radicada en completa y debida forma la información complementaria.
- 5.6 Es potestad del IDPC realizar o no la visita de inspección visual a los inmuebles de solicitan la equiparación a estrato uno.
- 5.7 La solicitudes de equiparación de inmuebles que hacen parte de una propiedad horizontal se pueden presentar y evaluar individualmente o masiva para toda la copropiedad.
- 5.8 La unidad de vivienda (entiéndase unidad inmobiliaria) objeto de la solicitud debe tener el uso residencial en toda su extensión.
- 5.9 El inmueble perderá automáticamente la equiparación a estrato uno, en caso de que se dé fin al término de la vigencia, en caso de que se detecte incumplimiento de las normas establecidas para la conservación e intervención de los Bienes de Interés Cultural y/o cuando se verifique el cambio de uso residencial a cualquier otro tipo de uso del inmueble.
- 5.10 Mensualmente se remite a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y a las empresas de servicios públicos, el consolidado de Bienes de Interés Cultural a los cuales se les otorgó el beneficio de equiparación a estrato uno con sus respectivos números de cuenta, adicionalmente en el mes de diciembre se remite consolidada la información de las negaciones de equiparación a estrato uno del año que termina.
- 5.11 Todos los actos administrativos proferidos por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural pueden ser objeto de recurso de reposición y apelación conforme a la Ley aplicable.
- 5.12 En concordancia con las políticas de documentación y correspondencia, y con el fin de llevar la trazabilidad completa de cada expediente, toda respuesta asociada a un trámite o solicitud, o en general cualquier comunicación al IDPC, debe radicarse en la ventanilla correspondencia, en ningún caso se aceptará la entrega de información complementaria por medio de correo electrónico o en reuniones.

# EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

## 6. CONTENIDO

Actividad N° 1	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Recibir por parte del interesado la solicitud de equiparación a estrato uno a través de radicación en ventanilla de correspondencia o a través de la página WEB del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, link Trámites y Servicios “a un clic del patrimonio”.</p> <p>Y asignar a través del sistema Orfeo al Servidor Público de apoyo técnico a la radicación, informando a la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio.</p>	1	Auxiliar Administrativo Correspondencia
Punto de Control		Registro
N/A		Formulario de solicitud de equiparación a estrato uno.

Actividad N° 2	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Verificar la radicación de la solicitud de equiparación e informar al interesado y/o a su apoderado el estado de la verificación de documentos en caso de que no se encuentre radicado en debida forma.</p> <p>Las solicitudes que se encuentren incompletas quedarán para su seguimiento en el usuario del servidor público de apoyo técnico a la radicación hasta que se completen los documentos, teniendo como límite lo establecido en la política 5.4.</p> <p>Una vez se completen los documentos o cuando la solicitud este radicada en debida forma, se reasigna al líder del equipo de Equiparaciones y continua con la actividad N°3.</p>	1	Servidor Público de apoyo técnico a la radicación
Punto de Control		Registro
<p>Si la radicación no tiene los documentos necesarios para iniciar la evaluación de la solicitud (completa y debida forma), se informa al solicitante que cuenta con un plazo de 30 días calendario para radicar los anexos faltantes para dar inicio el estudio.</p> <p>En los casos que la fecha límite para completar la solicitud sea superada, se reasigna al líder del equipo para que se proyecte la resolución de desistimiento tácito y continua con la actividad N° 3</p>		Formulario de solicitud de equiparación a estrato uno.

# EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Actividad N° 3	Tiempo (Hrs)	Responsable
Reasignar el trámite al profesional del equipo de equiparaciones teniendo en cuenta criterios razonables de distribución en el aplicativo Orfeo.  Y continúa con la actividad N° 4.	1	Líder del equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Aplicativo Orfeo

Actividad N° 4	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Evaluar técnicamente la información radicada de acuerdo a la documentación relacionada en el formato establecido, se revisa el expediente con los documentos soporte tales como: planos, CD, USB, fotografías u otros anexos de la solicitud asignada para su evaluación y conceptualización.</p> <p>Dentro de la evaluación de la solicitud se tiene en cuenta el historial de conceptos de aprobación o negación de las solicitudes de equiparación presentadas a la entidad competente y la información contenida en las fichas de valoración individual de cada inmueble, si existen.</p> <p>Si la información suministrada no está completa o es necesario ampliarse o aclararse y/o se requiere realizar visita técnica de inspección visual para verificar en sitio las condiciones actuales del inmueble, continúa en la actividad N° 5.</p> <p>Si la información es suficiente para dar una respuesta de fondo o que la fecha límite para completar la solicitud sea superada, continua con la actividad N° 10.</p>	4	Profesional asignado equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
Evaluar la solicitud de equiparación a estrato 1 y los anexos verificando el cumplimiento de todos los requisitos definidos por el artículo 17 del Decreto Distrital 070 de 2015 para otorgar o no el beneficio.		Aplicativo Orfeo

# EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Actividad N° 5	Tiempo (Hrs)	Responsable
Proyectar un oficio requiriendo lo correspondiente o informando la necesidad de realizar visita, teniendo en cuenta lo indicado en la política de operación 5.4 y/o 5.6. y continúa en la actividad N° 6.	2	Profesional asignado equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Oficio de requerimiento

Actividad N° 6	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar el oficio de requerimiento o solicitud de visita, en caso de ser necesario se realizan las observaciones pertinentes y se devuelve a la actividad N° 5.  Si no se realiza observaciones continua en la actividad No 7	2	Líder equipo de evaluación de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Aplicativo Orfeo

Actividad N° 7	Tiempo (Hrs)	Responsable
Radical en el sistema ORFEO el oficio de requerimiento o solicitud de visita e imprimir  Y continua con la actividad N° 8	2	Profesional asignado equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Aplicativo Orfeo

Actividad N° 8	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar el proyecto de oficio de requerimiento o de solicitud de visita, en caso de ser necesario solicita los ajustes al líder del equipo. Si la información contenida en el oficio es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se envíe al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión documental	4	Subdirector(a) de Protección e intervención del patrimonio
Punto de Control		Registro
N/A		Oficio de requerimiento



# EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Actividad N° 9	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realiza la visita técnica de inspección visual al inmueble de acuerdo con la programación informada al solicitante, verificando el estado de conservación y las intervenciones realizadas en el mismo y realizar el respectivo informe de visita. Y continua en la actividad N° 10	4	Profesional asignado equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
Verificar que el uso del inmueble sea exclusivamente residencial y que se cumplan los demás requisitos según la normativa vigente		Informe de visita de equiparaciones

Actividad N° 10	Tiempo (Hrs)	Responsable
Proyectar oficio de aprobación dirigido al solicitante, si la solicitud es aprobada  Si la solicitud es negada, proyectar resolución de negación y oficio de notificación.  Si la solicitud hay que desistirla, proyectar resolución de desistimiento tácito y oficio de notificación.  Y continúa con la actividad N° 11.	2	Profesional asignado equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

Actividad N° 11	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar de manera integral el acto administrativo que resuelve la solicitud y/o el oficio de notificación. En caso de ser necesario se realizan las observaciones pertinentes y solicita los ajustes al profesional del equipo de equiparaciones devolviéndose a la actividad N° 10  Si no hay observaciones a la resolución de negación o desistimiento tácito continua con la actividad N° 12  Si no se realizan observaciones al oficio de aprobación continua en la actividad N° 13	2	Líder equipo de evaluación de equiparaciones

# EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL



Punto de Control		Registro
Hacer el seguimiento sobre los tiempos de respuestas a las solicitudes.		Aplicativo Orfeo Base de datos Equiparaciones

Actividad N° 12	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar el proyecto de resolución de negación y/o de desistimiento tácito vs la normatividad vigente.  Si se observan inconsistencias se devuelve al profesional de evaluación de equiparaciones para que se realicen los ajustes necesarios, en caso contrario se continúa con la actividad N°13	2	Abogado asignado
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

Actividad N° 13	Tiempo (Hrs)	Responsable
Aprobar el proyecto de oficio de aprobación o las resoluciones de negación o desistimiento y el oficio de notificación, en caso de ser necesario solicitar los ajustes al líder del equipo. Si la información contenida en las resoluciones u oficios es correcta, firma y lo remite al Auxiliar Administrativo de correspondencia para que se envíe al solicitante teniendo en cuenta el proceso de Gestión documental y continúa con la actividad N°. 14	1	Subdirector(a) de Protección e intervención del patrimonio
Punto de Control		Registro
N/A		Oficio de respuesta u Oficio de requerimiento

Actividad N° 14	Tiempo (Hrs)	Responsable
Notificar al solicitante la resolución de negación o desistimiento conforme a la Ley 1437 de 2011.	N/A	Auxiliar Administrativo de la Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

Actividad N° 15	Tiempo (Hrs)	Responsable

# EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Actualizar base de datos del Consolidado de equiparaciones a estrato uno (formato excel) tanto de las aprobaciones como de las negaciones de equiparación.	4	Profesional asignado equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Base de datos de Equiparaciones

Actividad N° 16	Tiempo (Hrs)	Responsable
Remitir a la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y a las empresas de servicios públicos, el consolidado de Bienes de Interés Cultural a los cuales se les otorgó el beneficio de equiparación a estrato uno con sus respectivos números de cuenta, por medio de oficio radicado en el sistema Orfeo.	2	Profesional de apoyo designado
Remitir mensualmente al responsable del Sistema de Información Geográfica el Consolidado mensual de aprobaciones de equiparación a estrato uno para la actualización de la base de BIC.		Subdirector(a) de Protección e intervención del patrimonio
Punto de Control		Registro
N/A		Oficio de remisión consolidado Aplicativo Orfeo

Actividad N° 17	Tiempo (Hrs)	Responsable
Generar los reportes respectivos sobre la gestión realizada y tramitar la divulgación de acuerdo con el proceso de Comunicación Estratégica.	4	Líder del equipo de control urbano
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

Actividad N° 18	Tiempo (Hrs)	Responsable
Archivar la solicitud en el sistema de gestión documental Orfeo teniendo en cuenta el proceso de Gestión documental	N/A	Profesional asignado equipo de equiparaciones
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

# EQUIPARACIÓN DE TARIFAS DE SERVICIOS PÚBLICOS A ESTRATO UNO (1) EN INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL

Actividad N° 19	Tiempo (Hrs)	Responsable
Archivar documentos físicos en el expediente de BIC teniendo en cuenta el proceso de Gestión documental	N/A	Profesional de Gestión Documental
Punto de Control		Registro
N/A		N/A

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
15-12-2016	1	Creación de Documento
22-07-2017	2	Actualización procedimiento, inclusión de tiempos, cambio de plantilla, se precisó objetivo y alcance, se ajustan actividades teniendo en cuenta cambios de entorno
16-09-2019	3	Se actualiza el documento de acuerdo con la nueva metodología de control y elaboración de documentos

## 8. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lida Constanza Medrano – Arquitecta contratista Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio  Carlos Sandoval – Profesional SIG Contratista Oficina Asesora de Planeación	Lida Constanza Medrano – Arquitecta contratista Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio  Maritza Forero Hernández – Profesional Contratista Subdirección Protección e Intervención del Patrimonio	Diego Javier Parra Cortes - Subdirector de Protección e Intervención del Patrimonio
Aprobado	Memorando interno con N° radicado 20193000046703 de 16-09-2019	