



I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1. LIDER DE PROCESO:** Director(a) de Arte, Cultura y Patrimonio
Subdirector(a) de Infraestructura y Patrimonio Cultural
- 1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Definir las actividades necesarias para atender las solicitudes de declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de Bienes de Interés Cultural (BIC) del ámbito distrital, mediante el análisis técnico, jurídico y administrativo de las condiciones del inmueble, bien mueble o sector urbano, con el fin de proteger el patrimonio cultural del Distrito Capital, en el marco de las funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- 1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia desde la recepción de la solicitud de declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de bienes de interés cultural (BIC) del ámbito distrital, hasta la verificación de los datos de registro en el folio de matrícula de cada inmueble en particular.
- 1.3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:** Subdirector(a) de Infraestructura y Patrimonio Cultural
- 1.4. CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Jefe Oficina Jurídica y Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.

2. GLOSARIO:

Bien de Interés Cultural (BIC): “Son aquellos que por sus valores y criterios representan la identidad nacional, declarados mediante acto administrativo por la entidad competente, quedando sometidos al régimen especial de protección definido en la ley; estos pueden ser de naturaleza mueble, inmueble o paisajes culturales (...)”. (Fuente: Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.4.1.10. modificado por el artículo 12 del Decreto 2358 de 2019).

Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital: Son inmuebles con valores arquitectónicos, históricos, paisajísticos y simbólicos, entre otros, que se localizan al interior de los Sectores de Interés Urbanístico o por fuera de ellos y que, por ser irremplazables, deben ser preservados en su integridad. (Fuente: Artículo 80 del Decreto 555 de 2021).

Bienes de interés cultural del Grupo Urbano: Corresponden a fracciones del territorio dotadas de fisonomía, características y rasgos distintivos que le confieren cierta unidad y particularidad. La declaratoria como Bienes de Interés Cultural del grupo Urbano, contiene a todos los predios del sector que forman parte, así como su espacio público, por lo tanto, son objeto del régimen especial de protección por la declaratoria del conjunto. (Fuente: Artículo 80 del Decreto 555 de 2021).

Bienes de interés cultural del Grupo Arquitectónico: Son las edificaciones dotadas de características arquitectónicas de tipo y lenguaje, con rasgos distintivos y representativos del desarrollo de la arquitectura en el Distrito Capital, que les confieren valores individuales. La declaratoria como Bien de Interés Cultural del grupo arquitectónico, incluye el predio en que se localiza el inmueble. (Fuente: Artículo 80 del Decreto 555 de 2021)

Declaratoria: Es el acto administrativo mediante el cual, las autoridades competentes, determinan que un bien o manifestación del patrimonio cultural de la Nación queda cobijado por el Régimen Especial de Protección contemplado en la Ley.

Intervención: Se entiende todo acto que cause cambios al BIC o que afecte el estado del mismo. Comprende, a título enunciativo, actos de conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, desmembramiento, desplazamiento o subdivisión, y deberá realizarse de conformidad con el Plan Especial de Manejo y Protección si este existe. La intervención comprende desde la elaboración de estudios técnicos, diseños y proyectos, hasta la ejecución de obras o de acciones sobre los bienes. (Fuente: Artículo 11 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 212 del Decreto 019 de 2012)

Nivel permitido de intervención: Son las pautas o criterios relacionados con la conservación de los valores del inmueble y su zona de influencia. Define el tipo o los tipos de obra que pueden acometer en el área afectada y su zona de influencia, con el fin de precisar los alcances de la intervención. Se deben tener en cuenta los siguientes niveles de intervención:

Nivel 1. Conservación integral: Se aplica a inmuebles del grupo arquitectónico de excepcional valor, los cuales, por ser irremplazables, deben ser preservados en su integridad. En estos, cualquier intervención puede poner en riesgo sus valores e integridad, por lo que las obras deben ser legibles y dar fe del momento en el que se realizaron. Si el inmueble lo permite, se podrán realizar ampliaciones, en función de promover su revitalización y sostenibilidad. En relación con los inmuebles del Grupo Urbano debe garantizarse la preservación del trazado, manzanas, paramentos, perfiles, alturas, índices de ocupación, vías, parques, plazas y pasajes, entre otros. Se permite la modificación de los espacios internos del inmueble, siempre y cuando se mantenga la autenticidad de su estructura espacial: disposición de accesos, vestíbulos, circulaciones horizontales y verticales. Tipos de obras permitidos en el Nivel 1: Restauración, reparaciones locativas, primeros auxilios, rehabilitación o adecuación funcional, reforzamiento estructural, reintegración, ampliación, consolidación y liberación.



Nivel 2. Conservación del tipo arquitectónico. Se aplica a Inmuebles del Grupo Arquitectónico con características representativas en términos de implantación predial (rural o urbana), volumen edificado, organización espacial y elementos ornamentales las cuales deben ser conservadas. Se permite la modificación de los espacios internos del inmueble, siempre y cuando se mantenga la autenticidad de su estructura espacial: disposición de accesos, vestíbulos, circulaciones horizontales y verticales. Tipos de obras permitidos en el Nivel 2: Restauración, reparaciones locativas, primeros auxilios, rehabilitación o adecuación funcional, remodelación, reforzamiento estructural, reintegración, ampliación, consolidación y liberación.

Nivel 3. Conservación contextual. Se aplica a inmuebles ubicados en un Sector Urbano, los cuales, aún cuando no tengan características arquitectónicas representativas, por su implantación, volumen, perfil y materiales, son compatibles con el contexto. De igual manera, se aplica para inmuebles que no son compatibles con el contexto, así como a predios sin construir que deben adecuarse a las características del sector urbano. Este nivel busca la recuperación del contexto urbano en términos del trazado, perfiles, paramentos, índices de ocupación y volumen edificado. Tipos de obras permitidos en el Nivel 3: Demolición, obra nueva, modificación, remodelación, reparaciones locativas, primeros auxilios, reconstrucción, reforzamiento estructural, consolidación y ampliación. (Fuente: Artículo 2.4.1.2.4 del Decreto 1080 de 2015 modificado por el Decreto 2358 de 2019)

Patrimonio Cultural: conjunto conformado por elementos materiales como lugares o paisajes de interés histórico o cultural, sitios o paisajes naturales, caminos históricos, objetos arqueológicos, obras artísticas o de orden archivístico o documental, así como aquellas manifestaciones que ostenten valores históricos, estéticos o simbólicos por parte de la comunidad. (Fuente: Decreto 555 de 2021. Anexo 2)

Revocatoria: Es el acto administrativo mediante el cual, las autoridades competentes, revocan el acto de declaratoria expedido, previo concepto favorable del respectivo Consejo Distrital de Patrimonio Cultural en el caso en que dichos bienes hayan perdido los valores que dieron lugar a la declaratoria.

Significación Cultural: definición del valor cultural de un bien o manifestación a partir del análisis de criterios de valoración que le pueden atribuir valores históricos, estéticos o simbólicos. A partir de lo fijado en el Art. 2.4.1.2 del Decreto Nacional 1080 de 2015. (Fuente: Decreto 555 de 2021. Anexo 2)

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley. (Fuente: Glosario SUIT-Función Pública)

SIGLAS

BIC: Bien de Interés Cultural
CDPC: Consejo Distrital de Patrimonio Cultural
IDPC: Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
LICBIC: Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural
OAJ: Oficina Asesora Jurídica
PEMP: Plan Especial de Manejo y Protección
SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
SDP: Secretaría Distrital de Planeación
SIPC: Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural
SUIT: Sistema Único de Información de Trámites

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (ORFEO) vigente y adoptado en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental, incluyéndose en el respectivo expediente. De acuerdo con el Decreto 522 de 2023 el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural es el órgano encargado de asesorar a la Administración Distrital en cuanto a la salvaguardia, protección y manejo del patrimonio cultural del Distrito Capital, adicionalmente, la Secretaría Técnica del Consejo está a cargo del IDPC, por lo cual, una vez realizada la evaluación del inmueble, bien mueble o sector urbano objeto de estudio, presentará ante el CDPC los resultados que serán insumos para el respectivo concepto.
2. La remisión de documentos de la solicitud es realizada por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte al IDPC para su respectiva evaluación y concepto. Esto, podrá enviarse a través de correo electrónico.



3. El IDPC realiza los estudios que permitan identificar, documentar y valorar el bien para efectos de declarar, cambiar de categoría o excluir Bienes de Interés Cultural del Distrito, de acuerdo con el Decreto 522 de 2023.
4. El acto administrativo que decide la declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención del BIC deberá ser comunicado a las siguientes entidades:
 - Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes
 - Subdirección de Consolidación de la Secretaría Distrital de Planeación
 - Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC
 - SCRD *Oficina Asesora Jurídica para sus trámites respectivos (SCRD).
 - Alcaldía Local correspondiente.
 - *Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio (SCRD) *Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural (SCRD)
 Adicionalmente, se deberá notificar al propietario y al interesado de este acto administrativo.
5. Los actos administrativos que se expidan en el marco del presente procedimiento deben ser revisados y avalados por la Oficina Jurídica de la SCRD, así como deberán ser publicados en el numeral que corresponda de la Sección de Transparencia del Portal Web Institucional.
6. Se deberá tener presente que el trámite de declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de Bienes de Interés Cultural (BIC) del ámbito distrital se encuentra reconocido ante el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT con número 63278, por el cual se deberá realizar de manera periódica el reporte correspondiente de las solicitudes recibidas y atendidas.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere el proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía • Gestión Documental • Gestión Jurídica 	JUR-PR-02. Conceptos Jurídicos. RCC-PR-03. Procedimiento en numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares.	Trámite de declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de Bienes de Interés Cultural (BIC) del ámbito distrital	Radicación y administración de las comunicaciones recibidas, internas y enviadas en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Acto administrativo de actualización de Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural (únicamente para el trámite de Declaratoria); Acto administrativo de declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de un Bien de Interés Cultural -BIC. Comunicaciones dirigidas a los propietarios de predios colindantes al respectivo BIC	<ul style="list-style-type: none"> • Personas jurídicas o naturales interesadas



II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Recepcionar las solicitudes	Recepcionar las solicitudes de declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de Bienes de Interés Cultural (BIC) del ámbito distrital allegadas a través de correspondencia externa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional(es) designado(s)	1 día	Solicitud de Declaratoria, Revocatoria o cambio de nivel de intervención de bienes de interés cultural del ámbito distrital radicada en ORFEO
2.	Asignar la solicitud al interior de la SCR D	Asignar la solicitud a la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural para surtir el respectivo trámite.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional(es) designado(s)	1 día	Radicado de solicitud asignado en ORFEO
3.	Asignar la solicitud al interior de la SIPC	Asignar los documentos e información del interesado a la SIPC, con el objetivo de que realicen las verificaciones respectivas. El(Los) profesional(es) designado(s) realizará el registro en la matriz de seguimiento y control de los Trámites Dec. 070 de 2015 - Dec. 522 de 2023 y se creará nuevo expediente.	Subdirector(a) de Infraestructura y Patrimonio Cultural	1 día	Radicado de solicitud asignado en ORFEO Matriz de seguimiento y control (AIP-PR-02-FR-01)
4.	Revisar si la solicitud es de competencia de la SCR D	Revisar si la solicitud recibida es de competencia de la SCR D. Punto de control: El(Los) profesional(es) designado(s) deberá revisar la normatividad aplicable en especial el Decreto 555 de 2021 y demás asociados, así como Decreto Distrital 340 de 2020 y modificatorios cuando aplique. La revisión se realizará bajo la misma solicitud radicada a través de ORFEO. ¿La solicitud es de competencia de la SCR D? No: continuar con la actividad 5 Sí: continuar con la actividad 6	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	Radicado de solicitud asignado en Orfeo
5.	Trasladar por competencia a la entidad respectiva	Remitir la solicitud a la entidad competente para que pueda continuar con el respectivo trámite, e informar al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	2 días	Oficio remisorio (GMC-MN-01-FR-06)
6.	Gestionar la creación del expediente	Gestionar la creación del expediente ante soporte técnico en el sistema de gestión documental -ORFEO. Nota: el expediente hace parte de la serie 330 y la subserie 330 de la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural. El nombre del expediente de BIC del Grupo Urbano Arquitectónico debe nombrarse con la dirección catastral, en los demás casos con el nombre de la gestión que aplique.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	Solicitud apertura de expediente (DOC-PR-01-FR-01) Expediente digital o híbrido cuando aplique



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
7.	Revisar si la solicitud está completa	<p>Revisar si la solicitud recibida cuenta con los soportes documentales requeridos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 Estudio de valoración de las condiciones del inmueble. Original(es) ● 1 Certificado de tradición y libertad. Fotocopia(s) ● 1 Carta de solicitud. Original(es) ● 1 Licencias de construcción. Fotocopia(s) ● 1 Registro fotográfico interior y exterior. ● 1 Cédula de ciudadanía. 1 Fotocopia(s) ● 1 Certificado de la cámara de comercio, cuando sea para organizaciones ● 1 Planos de levantamiento. Original(es) ● 1 Certificado de nomenclatura. Fotocopia(s) <p>*Sin perjuicio de los documentos adicionales que se requieran para continuar con el trámite.</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	2 días	N/A
8.	Realizar el análisis técnico de la solicitud	<p>Realizar el análisis técnico de la solicitud radicada está completa y cuenta con todos los soportes necesarios para adelantar el trámite correspondiente.</p> <p>Punto de control: El(Los) profesional(es) designado(s) deberá revisar si la solicitud del trámite a gestionar es clara o si por el contrario requiere ser aclarada, complementada o ajustada.</p> <p>¿La solicitud requiere aclaraciones o ajustes?</p> <p>No: Continuar con la actividad 10 Si: Continuar con la actividad 9</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	2 días	Oficio de solicitud radicado en Orfeo
9.	Solicitar aclaración o ajustes a la información	<p>Comunicar al solicitante la información faltante o susceptible de aclaración y observaciones realizadas sobre la documentación técnica y jurídica recibida, la cual deberá ser enviada dentro del plazo establecido que no podrá superar un (1) mes.</p> <p>El canal mediante el cual se podrá realizar la entrega de la información, puede ser de forma física o digital.</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	1 semana	Oficio Remisorio (GMC-MN-01-FR-06)
10.	Remitir los documentos al IDPC	<p>Remitir al IDPC todos los documentos aportados dentro de la solicitud y los demás que la SCRД considere necesarios para la evaluación, teniendo en cuenta que el IDPC es quien realiza los estudios que permitan identificar, documentar y valorar el bien para efectos de declarar, cambiar el nivel de intervención o revocar la condición de Bienes de Interés Cultural del Distrito Capital, de acuerdo con el Decreto 522 de 2023.</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	1 día	Oficio Remisorio (GMC-MN-01-FR-06)
11.	Verificar si la solicitud es para declaratoria de BIC	<p>Verificar de qué tipo de solicitud se trata.</p> <p>Punto de control: El(Los) profesional(es) designado(s) deberá revisar el contenido de la solicitud. En caso de que se adelante una solicitud de declaratoria se deberá continuar con la evaluación para determinar su inclusión LICBIC.</p> <p>¿La solicitud es para declaratoria de BIC?</p> <p>No: Continuar a la actividad 12 Si: Continuar a la actividad 14</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	1 día	Solicitud de Declaratoria de BIC



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
12.	Verificar si la solicitud es para revocatoria del BIC	<p>Verificar de qué tipo de solicitud se trata.</p> <p>Punto de control: El(Los) profesional(es) designado(s) deberá revisar y si identifican que la solicitud se trata de un trámite de Revocatoria de BIC, deberán tener en cuenta el nivel de intervención asignado y los valores atribuidos en el momento de la declaratoria.</p> <p>¿La solicitud es para revocatoria del BIC?</p> <p>No: Continuar a la actividad 13 Si: Continuar a la actividad 22</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	1 día	Solicitud de Revocatoria de BIC
13.	Verificar si la solicitud es para el cambio de nivel del BIC	<p>Verificar de qué tipo de solicitud se trata.</p> <p>Punto de control: El(Los) profesional(es) designado(s) deberá revisar y si identifica que la solicitud se trata de un trámite de Cambio de Nivel de Intervención de BIC, deberá verificar el nivel inicialmente asignado.</p> <p>¿La solicitud es para el cambio de nivel del BIC?</p> <p>No: Continuar a la actividad 14 Si: Continuar a la actividad 22</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	1 día	Solicitud de cambio de nivel de BIC
14.	Programar la reunión con IDPC	<p>Programar la fecha y modalidad de reunión con el IDPC para presentar la solicitud.</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	1 día	Comunicación
15.	Realizar reunión con el IDPC	<p>Desarrollar reunión Interinstitucional con el IDPC para presentar la solicitud y aprobar la actualización de la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural – LICBIC-. (Decreto 522 de 2023. Art. 4). Lo anterior aplica únicamente para el trámite de declaratoria de Bienes de Interés Cultural.</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	1 día	Acta de reunión (GMC-MN-01-FR-02)
16.	Elaborar el proyecto de acto administrativo que actualiza la LICBIC	<p>Proyectar la resolución que actualiza la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural – LICBIC.</p> <p>Así como incorporar cuando sea necesario los ajustes o recomendaciones de la Oficina Jurídica.</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	1 semana	Proyecto de Acto Administrativo de actualización de la LICBIC (GMC-MN-01-FR-05)
17.	Revisar el proyecto de acto administrativo	<p>Revisar que la información del proyecto de acto administrativo corresponda con la normatividad vigente de acuerdo a las competencias de la SCR D y con los contenidos de la solicitud.</p> <p>Punto de control: El Profesional Jurídico deberá establecer si es necesario o no realizar algún ajuste al proyecto de acto administrativo por control de legalidad y en aras de garantizar la seguridad jurídica de las disposiciones allí consignadas. La evidencia documental de la verificación será la comunicación de la necesidad de ajustar el proyecto de acto administrativo.</p> <p>¿Se aprueba el proyecto de acto administrativo?</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	3 días	Proyecto de Acto Administrativo de actualización de la LICBIC revisado (GMC-MN-01-FR-05)



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Si: Continúa con la actividad 19 No: Continúa con la actividad 18			
18.	Devolver el proyecto de acto administrativo revisado	Devolver a la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, el proyecto de acto administrativo revisado, para ajustes. Continúa con la actividad 17	Oficina Jurídica Profesional Jurídico	1 día	Resolución revisada (GMC-MN-01-FR-05)
19.	Radicar el acto administrativo de actualización de la LICBIC	Realizar la radicación del acto administrativo en el sistema de gestión documental ORFEO y seguidamente reasignarse para las firmas correspondientes.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional Jurídico	1 días	Acto Administrativo de actualización de la LICBIC (GMC-MN-01-FR-05) radicado en ORFEO
20.	Expedir el acto administrativo de trámite	Expedir el acto administrativo de trámite que actualiza la Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural – LICBIC conforme lo dispuesto en el Procedimiento de numeración, fechado y notificación de resoluciones y circulares - RCC-PR-03.	Dirección Corporativa y Relación con el Ciudadano Auxiliar Administrativo	1 día	Resolución numerada y con fecha (GMC-MN-01-FR-05)
21.	Comunicar el acto administrativo	Realizar las actividades concernientes a la comunicación, conforme el procedimiento establecido, e informar el contenido de la resolución expedida, al solicitante mediante comunicación oficial. Continúa con la actividad 23	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional(es) designado(s)	10 días	Notificación Oficio Remisorio (GMC-MN-01-FR-06)
22.	Remitir la solicitud de revocatoria o cambio nivel al IDPC	Remitir al IDPC para su estudio técnico, y su presentación ante el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	Oficio Remisorio (GMC-MN-01-FR-06)
23.	Gestionar la publicación del acto administrativo del aviso informativo	Gestionar la publicación del acto administrativo de aviso informativo sobre el trámite solicitado señalando: identificación del bien, información y requisitos para hacerse parte del proceso, en el Micrositio habilitado.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 días	Publicación en Micrositio del Aviso Informativo
24.	Evaluar la solicitud de revocatoria o cambio nivel	Evaluar la solicitud, conjuntamente con el IDPC, se realiza el análisis técnico, jurídico y administrativo de las condiciones del inmueble, bien mueble o sector urbano objeto de la solicitud, a partir de los documentos aportados. En caso de que la documentación se encuentre incompleta se deberá requerir al interesado para que la complemente. En caso de que la documentación esté completa deberá remitirse al IDPC para continuar con el análisis correspondiente. El término de análisis será máximo de 4 semanas para solicitudes individuales y de 4 meses para solicitudes grupales.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	4-16 semanas	Oficio Remisorio (GMC-MN-01-FR-06)



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
25.	Comunicar a propietarios de predios colindantes	Comunicar a los propietarios de los predios colindantes sobre la solicitud y su respectiva publicación en la página web, para lo cual se deberá realizar la consulta de estos en las bases de datos y sistemas de información de la Secretaría de Planeación Distrital (SINUPOT), la Secretaría Distrital de Hábitat (Ventanilla Única de la Construcción – VUC) y la Superintendencia de Notariado y Registro. Si el solicitante no es el propietario del bien objeto de la solicitud, se debe elaborar igualmente comunicación dirigida a este.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	2 días	Comunicación externa realizada en ORFEO
26.	Verificar si los propietarios colindantes manifiestan interés	Verificar si los propietarios colindantes manifiestan interés de hacer parte del proceso. Punto de Control: El(Los) profesional(es) designado(s) deberá revisar si existen propietarios colindantes que hayan manifestado interés, para lo cual deberán tener en cuenta que el plazo máximo es de 15 días calendario para informar que están interesados en hacer parte del proceso ¿Los propietarios colindantes manifiestan interés? No: continuar con actividad 28 Sí: continuar con actividad 27	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	4 días	Radicado de manifestación de interés en ORFEO
27.	Remitir comunicaciones de propietarios y vecinos	Remitir una copia de la comunicación de los propietarios y vecinos colindantes, en caso de que manifiesten su interés por hacer parte del proceso, al IDPC para que en adelante, cualquier decisión sobre el inmueble se les informe de acuerdo con la solicitud. Se continua con la actividad 28.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	3 meses	Oficio Remisorio (GMC-MN-01-FR-06)
28.	Realizar seguimiento a presentación de solicitud	Realizar seguimiento a la presentación de la solicitud al Consejo Distrital de Patrimonio Cultural -CDPC. Esta presentación se realiza por parte del IDPC, con el fin de contar con el análisis y emisión del concepto del CDPC teniendo en cuenta que la Secretaría Técnica de dicho Consejo está en cabeza del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Se acogerá el formato de acta conforme utilizado por el IDPC.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	3 meses	Acta de sesión del CDPC
29.	Recibir acta de sesión del CDPC	Recibir el acta de sesión del CDPC en la cual se estudió la petición y se emitió concepto respecto de las solicitudes presentadas en temas de Declaratoria, Revocatoria y Cambio de nivel de intervención.	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Profesional(es) designado(s)	5 meses	Acta de sesión del CDPC
30.	Elaborar el proyecto de acto administrativo	Proyectar el Acto Administrativo de declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención, para luego pasar para la revisión de la Oficina Jurídica de la entidad.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	2 días	Proyecto de Acto Administrativo de declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención (GMC-MN-01-FR-05) radicado en ORFEO
31.	Verificar proyecto de acto administrativo	Verificar que la información del proyecto de acto administrativo concuerde con la información del trámite solicitado, especificando si se trata de una declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención Punto de control: El Profesional Jurídico deberá establecer si es necesario o no realizar algún ajuste	Oficina Jurídica Profesional(es) designado(s)	2 días	Correo electrónico Proyecto del Acto Administrativo de declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención revisado (GMC-MN-01-FR-05)




NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>al proyecto de acto administrativo por control de legalidad y en aras de garantizar la seguridad jurídica de las disposiciones allí consignadas. La evidencia documental de la verificación será la comunicación de la necesidad de ajustar el proyecto de acto administrativo.</p> <p>¿Se aprueba el proyecto de acto administrativo?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 33 No: Continúa con la actividad 32</p>			
32.	Devolver el proyecto de acto administrativo revisado	<p>Devolver a la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, el proyecto de acto administrativo revisado, para ajustes.</p> <p>Continúa con la actividad 31</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>Profesional Jurídico</p>	1 día	Resolución revisada (GMC-MN-01-FR-05)
33.	Radicar el acto administrativo de actualización	Realizar la radicación del acto administrativo de apertura en el sistema de gestión documental ORFEO y seguidamente reasignarse para las firmas correspondientes	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional Jurídico</p>	2 días	Acto Administrativo final (GMC-MN-01-FR-05) radicado en ORFEO
34.	Expedir el acto administrativo	Expedir el acto administrativo y adelantar conforme lo dispuesto en el Procedimiento de numeración, fechado y notificación de resoluciones y circulares - RCC-PR-03.	<p>Dirección Corporativa y Relación con el Ciudadano</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	1 día	Acto Administrativo final (GMC-MN-01-FR-05)
35.	Notificar el acto administrativo	Realizar las actividades concernientes al "Procedimiento de numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares" e informa el contenido de la resolución expedida, a todas las entidades para su conocimiento y fines pertinentes, y notifica al propietario y al solicitante.	<p>Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	2 días	Acto Administrativo final (GMC-MN-01-FR-05) Notificación
36.	Solicitar registro de la declaratoria, revocatoria o cambio de nivel en el folio de matrícula	<p>Solicitar actualización del folio de matrícula del inmueble, mediante oficio dirigido a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, y adjuntando copia del acto administrativo de Declaratoria o Revocatoria de la condición de BIC y la constancia de ejecutoria del mismo.</p> <p>Una vez quede en firme el acto administrativo.</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	2 días	Oficio remisorio (GMC-MN-01-FR-06) Acto Administrativo final (GMC-MN-01-FR-05) Constancia Ejecutoria



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
37.	Realizar el seguimiento al registro de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	<p>Hacer el seguimiento al registro solicitado, atendiendo a las solicitudes o aclaraciones que puedan derivarse de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.</p> <p>Punto de control: El(Los) profesional(es) designado(s) deberá establecer si es necesario o no requerir información adicional o realizar algún ajuste a los soportes remitidos. En caso de evidenciar algún error en el registro solicitado se procederá a remitir comunicación a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para que realice el ajuste correspondiente.</p> <p>¿Se requiere suministrar información adicional o realizar algún ajuste a los soportes remitidos?</p> <p>Si: Continúa a la actividad 38 No: Continúa a la actividad 39</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	2 días	Oficio remisorio (GMC-MN-01-FR-06)
38.	Remitir los documentos faltantes para continuar con el registro de la declaratoria, revocatoria o cambio de nivel	<p>Enviar los documentos requeridos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para lo cual se deberá solicitar a la Dirección Corporativa y Relaciónamiento con el ciudadano el suministro de la información, como por ejemplo Constancia Ejecutoria.</p> <p>Cuando se trate de algún ajuste al acto administrativo se pasará a la actividad 30</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	2 días	<p>Oficio remisorio (GMC-MN-01-FR-06)</p> <p>Constancia ejecutoria</p>
39.	Verificar que los datos del registro coincida con los del inmueble correspondiente	<p>Verificar cuando se allegue el registro por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos que los datos del inmueble coincidan con lo solicitado y que la medida registrada sea la requerida.</p> <p>Punto de control: El(Los) profesional(es) designado(s) deberá establecer que los datos del registro coincidan con los del inmueble correspondiente.</p> <p>¿Los datos del registro son correctos con lo solicitado?</p> <p>Si: Finaliza el procedimiento. No: Continúa a la actividad 36</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	2 días	Certificado de tradición y libertad actualizado

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
AIP-PR-02-FR-01	Matriz de seguimiento a trámites Decreto 070 de 2015-Decreto 522 de 2023
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	Código: AIP-PR-02
		Versión: 02
	TRÁMITE DE DECLARATORIA, REVOCATORIA O CAMBIO DE NIVEL DE INTERVENCIÓN DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC) DEL ÁMBITO DISTRITAL	Fecha: 15/11/2024
		Página 11 de 11

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	16/09/2023	Este documento sustituye el procedimiento del código PR-GIC-01 V3 con nombre "INCLUSIÓN, CAMBIO DE CATEGORÍA O EXCLUSIÓN DE UN BIEN DE INTERÉS CULTURAL DEL ÁMBITO DISTRITAL" y radicado con el No. 20183100119793, teniendo en cuenta la aprobación del mapa de procesos versión 11, el cual asocia este procedimiento al proceso de "Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural", y por tanto, reinicia el versionamiento documental con la nueva codificación del proceso.
2	15/11/2024	<p>Ver solicitud de modificación del procedimiento en el Caso #107854 Radicado No. 20243300428733 de fecha 30/10/2024.</p> <p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ajustaron actividades relacionadas con la gestión de creación del expedientes - Se asociaron los soportes documentales mínimos requeridos para la realización del trámite - Se amplió la descripción de los puntos de control - Se incluyeron actividades para mayor detalle, por lo cual se pasa de tener 30 a 39 actividades. - Se actualiza el procedimiento en atención a lo dispuesto en la Circular No. 29 del 26 de julio de 2024 que establece la "Actualización de la documentación del Sistema de Gestión-MIPG de la SDCRD". Radicado 20241700251573

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: Sandra Liliana Ruiz Gutiérrez Cristina Rodríguez De La Hoz Jeimy Vargas Cubides	NOMBRE: Diego Javier Parra Cortes Maurizio Toscano Giraldo	NOMBRE: Ruby Lorena Cruz Cristian Camilo Cabra	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional Especializado Contratistas	CARGO: Director de Arte, Cultura y Patrimonio Cultural Subdirector de Infraestructura y Patrimonio Cultural	CARGO: Profesional Universitario (E) Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento




Radicado: **20243300428733**

Fecha 30-10-2024 18:31

El Documento 20243300428733 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-11-2024 15:16:53
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-11-2024 14:32:49
Ruby Lorena Cruz Cruz	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1030642638, ruby.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-11-2024 13:35:43
Diego Javier Parra Cortes	Director de Arte, Cultura y Patrimonio, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1090395948, diego.parra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-11-2024 17:31:48
Luis Gabriel Barriga Bernal	Contratista, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1018404638, luis.barriga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-11-2024 17:21:32
Angela Viviana Paez Delgado	Contratista, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1012377429, angela.paez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-11-2024 16:37:28
Maurizio Toscano Giraldo	Subdirector de Infraestructura y Patrimonio Cultural, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, ID: 79952721, maurizio.toscano@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 31-10-2024 09:52:11



Sandra Liliana Ruíz Gutiérrez	Profesional Especializada, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, ID: 52216728, sandra.ruiz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-10-2024 19:33:34
Cristina Eugenia Rodríguez de la Hoz	Contratista, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, ID: 20865803, cristina.rodriguez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-10-2024 18:39:58
Jeimy Vargas Cubides	Contratista, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, ID: 52906300, jeimy.vargas@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-10-2024 18:33:35
 <p data-bbox="261 951 1360 982">1a5fa0b56fa18fd922813e13afa83fbed94352fa69bdf0a4366b91932547cbed</p> <p data-bbox="570 989 1052 1022">Codigo de Verificación CV: 49bb0</p>	