



**GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL**

Código: AIP-PR-04

Fecha: 2023-09-16

**AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)**

Versión: 1

Página: 1 de 9

**0. HISTORICO DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-09-16	Este documento sustituye el procedimiento del código PR- GIC-03 V1 radicado con el No. 20183000033153, teniendo en cuenta la aprobación del mapa de procesos versión 11, el cual se asocia 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.

**1. LIDER DE PROCESO: MAURIZIO TOSCANO GIRALDO**

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Proteger los inmuebles no declarados aún como Bienes de Interés Cultural, mediante medidas de amparo provisional con el fin de dar cumplimiento a la normativa relacionada y a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia desde la recepción de la solicitud de amparo provisional, hasta la expedición del acto administrativo.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 4. DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

**2. GLOSARIO:**

BIC: Bien de Interés Cultural  
 LICBIC: Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural  
 PEMP: Plan Especial de Manejo y Protección  
 SCRCD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte  
 DACP: Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  
 SIPC: Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural  
 OAJ: Oficina Asesora Jurídica  
 IDPC: Instituto Distrital de Patrimonio Cultural  
 SDP: Secretaría Distrital de Planeación  
 CDPC: Consejo Distrital de Patrimonio Cultural  
 SINUPOT: Sistema de Información Geográfica  
 Amparo provisional de Bien de Interés Cultural: Protección temporal de un inmueble no declarado como Bien de Interés Cultural que presente peligro inminente de desaparición y que por sus valores patrimoniales amerite su declaratoria (Estudio de Solicitudes para Amparo Provisional. IDPC, 2019)

**3. CONDICIONES GENERALES:**

La orden de amparo provisional se expide por tres meses, y puede prorrogarse por tres meses más, previa evaluación del IDPC y/o la SCRCD.  
 Una vez expedido el Acto Administrativo de amparo provisional, el IDPC como Secretaría Técnica, deberá gestionar ante el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural la solicitud de declaratoria del inmueble como BIC. De este modo, el IDPC deberá verificar las fechas de sesión del Consejo, para programar la presentación.

**4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.**

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



**GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL**

Código: AIP-PR-04

Fecha: 2023-09-16

**AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)**

Versión: 1

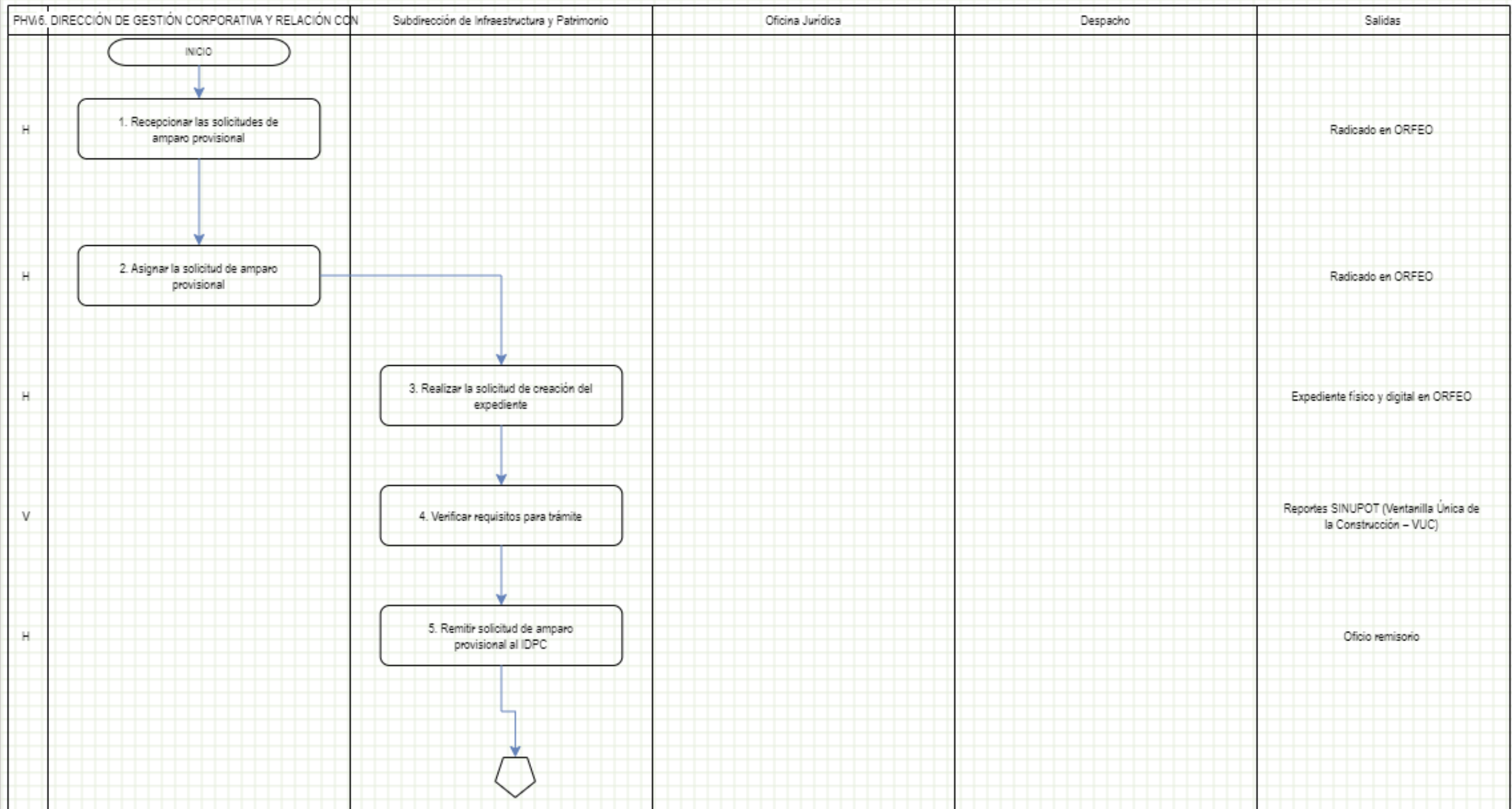
Página: 2 de 9

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía</li> <li>• Gestión Documental</li> </ul>	<p>Lineamientos para llevar a cabo el proceso de radicación y administración de las comunicaciones recibidas, internas y enviadas en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Lineamientos para efectuar la notificación de actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.</p>	<p>AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)</p>	<p>Acto administrativo de Amparo Provisional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</li> </ul>
---	--	---	--	---

**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.**

**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.**

AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)

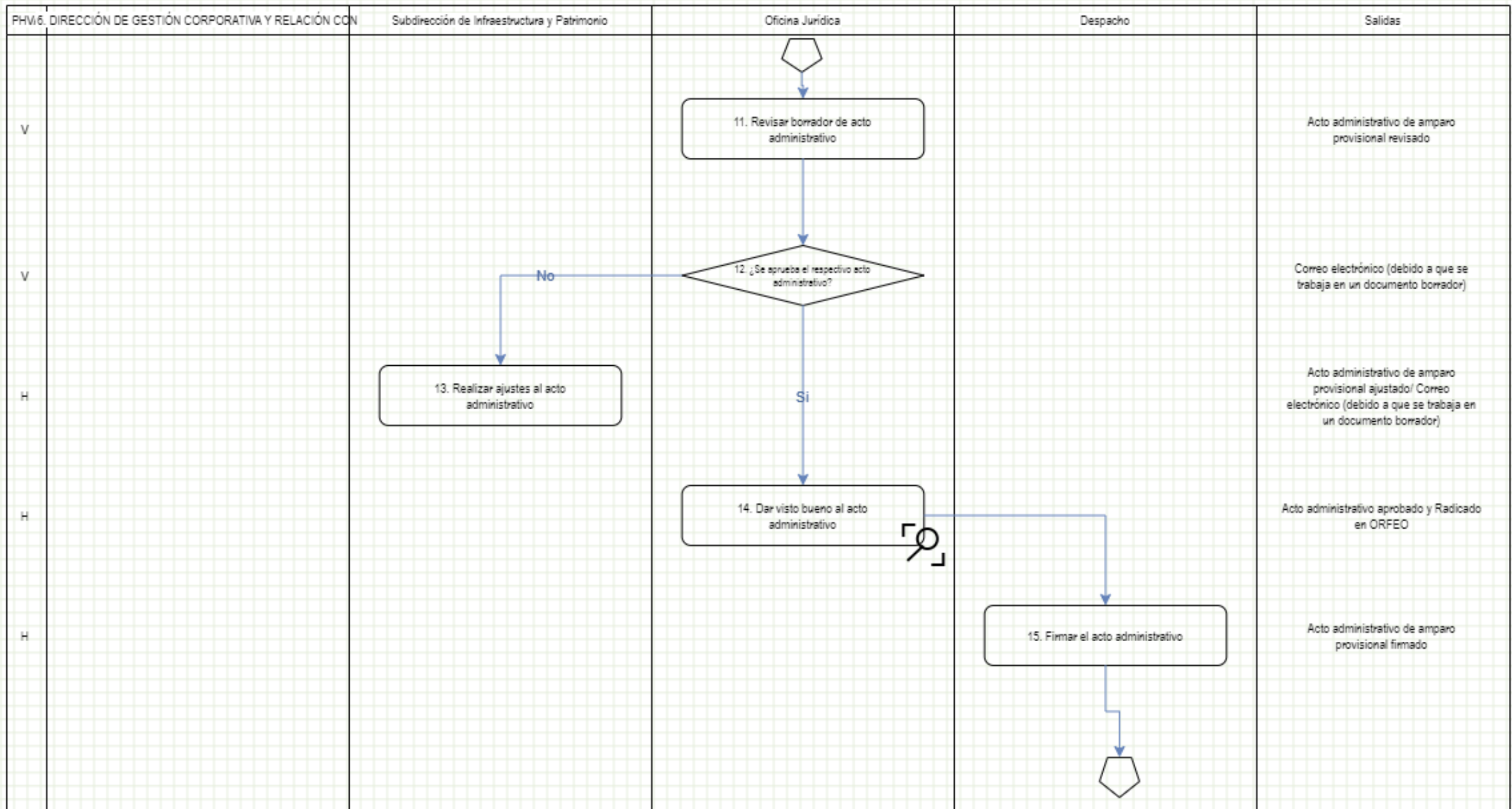


AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)

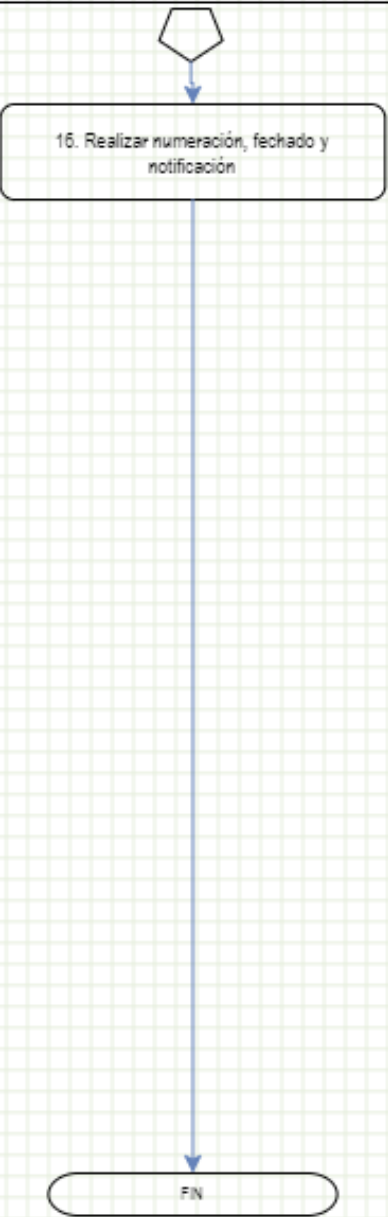
FHM.6.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio	Oficina Jurídica	Despacho	Salidas
H		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B[6. Realizar reunión interinstitucional SCRD e IDPC]             </pre>			Acta de reunión
V		<pre> graph TD     B --&gt; C{7. ¿La solicitud es favorable?}             </pre>			Acta de Reunión Correo electrónico
H		<pre> graph TD     C -- Si --&gt; D[8. Informar al solicitante sobre la decisión]             </pre>			Oficio remitario
H		<pre> graph TD     C -- No --&gt; E[9. Informar al propietario y/o solicitante]             </pre>			Oficio remitario
H		<pre> graph TD     E --&gt; F[10. Elaborar borrador de acto administrativo]     F --&gt; End(( ))             </pre>			Borrador de acto administrativo de amparo provisional



AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)



**AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)**

FHM.6.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio	Oficina Jurídica	Despacho	Salidas
H	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step16[16. Realizar numeración, fechado y notificación]     Step16 --&gt; End([FIN])             </pre>				Notificación

**5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.**

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	Recepcionar las solicitudes de amparo provisional	Recepcionar la solicitud radicada por el propietario del bien y/o solicitante ante la SCRD	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Profesional(es) designado(s)	3 horas	Radicado en ORFEO
2	H	Asignar la solicitud de amparo provisional	Asignar la solicitud de amparo provisional a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, para que esta dependencia a su vez proceda a reasignar a la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, para surtir el respectivo trámite.	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Profesional(es) designado(s)	1 hora	Radicado en ORFEO
3	H	Realizar la solicitud de creación del expediente	Solicitar la creación del expediente ante soporte técnico en ORFEO cuando se recibe la solicitud de amparo provisional	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	Profesional(es) designado(s)	4 horas	Expediente físico y digital en ORFEO
4	V	Verificar requisitos para trámite	Identificar el inmueble que se relaciona en la solicitud de amparo provisional a través de los aplicativos SINUPOT (Ventanilla Única de la Construcción – VUC) y verificar los requisitos para el trámite de la solicitud de amparo provisional. Nota: La SIPC deberá verificar la identificación y condiciones actuales del inmueble para el respectivo análisis	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	Profesional(es) designado(s)	2 horas	Reportes SINUPOT (Ventanilla Única de la Construcción – VUC)
5	H	Remitir solicitud de amparo provisional al IDPC	Remitir solicitud de amparo provisional al IDPC, y extender la invitación a una reunión interinstitucional con el fin de realizar la respectiva evaluación de la solicitud allegada	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	Profesional(es) designado(s)	1 hora	Oficio remisorio
6	H	Realizar reunión interinstitucional SCRD e IDPC	Realizar la reunión entre la SCRD y la IDPC con el fin de evaluar la favorabilidad de la solicitud allegada	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	Profesional(es) designado(s)	1 hora	Acta de reunión
7	V	¿La solicitud es favorable?	Conjuntamente entre el IDPC y la SCRD se toma la decisión con respecto a la favorabilidad de la solicitud de amparo provisional. No: continuar con la actividad 8 Si: continuar con la actividad 9	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	Profesional(es) designado(s)	1 hora	Acta de Reunión Correo electrónico
8	H	Informar al solicitante sobre la decisión	Informar al solicitante sobre la decisión de no favorabilidad de la solicitud de amparo provisional	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	Profesional(es) designado(s)	1 hora	Oficio remisorio
9	H	Informar al propietario y/o solicitante	Informar al propietario y /o solicitante sobre la decisión de favorabilidad de la solicitud de amparo provisional	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	Profesional(es) designado(s)	1 hora	Oficio remisorio
10	H	Elaborar borrador de acto administrativo	Proyectar el borrador de acto administrativo de amparo provisional.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	Profesional(es) designado(s)	4 horas	Borrador de acto administrativo de amparo provisional
11	V	Revisar borrador de acto administrativo	Revisar el borrador de acto administrativo de amparo provisional	Oficina Jurídica	Profesional(es) designado(s)	8 horas	Acto administrativo de amparo provisional revisado
12	V	¿Se aprueba el respectivo acto administrativo?	Aprobar o rechazar el acto administrativo remitido por la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural. No: Continuar con la actividad 13 Si: Continuar con la actividad 15	Oficina Jurídica	Profesional(es) designado(s)	8 horas	Correo electrónico (debido a que se trabaja en un documento borrador)



**GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL**

Código: AIP-PR-04

Fecha: 2023-09-16

**AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)**

Versión: 1

Página: 8 de 9

13	H	Realizar ajustes al acto administrativo	Realizar los ajustes al acto administrativo solicitados por la Oficina Asesora Jurídica y luego regresar a la actividad 11.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	Profesional(es) designado(s)	1 hora	Acto administrativo de amparo provisional ajustado/ Correo electrónico (debido a que se trabaja en un documento borrador)
14	H	Dar visto bueno al acto administrativo	Indicar que el acto administrativo cumple con lo establecido	Oficina Jurídica	Profesional(es) designado(s)	8 horas	Acto administrativo aprobado y Radicado en ORFEO
15	H	Firmar el acto administrativo	Firmar el acto administrativo revisado y aprobado mediante el sistema de gestión documental vigente	Despacho	Secretario(a) de Cultura, Recreación y Deporte	40 horas	Acto administrativo de amparo provisional firmado
16	H	Realizar numeración, fechado y notificación	Realizar las actividades concernientes al procedimiento de "numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares"	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Profesional(es) designado(s)	2 horas	Notificación

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

Decreto 555 de 2021 – Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
6. Realizar reunión interinstitucional SCRD e IDPC: Realizar la reunión entre la SCRD y la IDPC con el fin de evaluar la favorabilidad de la solicitud allegada	Favorabilidad de la solicitud allegada	El acta de reunión entre la SCRD y el IDPC debe contener el concepto de favorabilidad de la solicitud allegada y debe estar firmada por ambas partes.	Se devuelve a los profesionales encargados para completar el acta de reunión y continuar con las firmas faltantes.	Acta de reunión con concepto de favorabilidad firmada
14. Dar visto bueno al acto administrativo: Indicar que el acto administrativo cumple con lo establecido	Acto administrativo de Amparo Provisional	El acto administrativo de Amparo Provisional debe decidir si el Bien de Interés Cultural es sujeto o no de amparo provisional y debe ser firmado por el Secretario/a de Despacho.	Se realizan las aclaraciones de ajustes pertinentes. En caso de que el Acto Administrativo haya sido notificado, se debe expedir un acto revocatorio o modificatorio u otro que se considere.	Acto administrativo de Amparo Provisional aprobado

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

Ver nomograma de la entidad

**10. RECURSOS:**

Sistema de información Institucional

Talento Humano

Equipo de Computo

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Validó</b>	<b>Avaló</b>	<b>Código Verificación</b>
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------





**GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL**

**Código: AIP-PR-04**

**Fecha: 2023-09-16**

**AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)**

**Versión: 1**

**Página: 9 de 9**

PABLO ORLANDO MALAGON GUZMAN  
2023-08-22 16:12:52

MAURIZIO TOSCANO GIRALDO  
2023-08-23 11:54:04

RUBY LORENA CRUZ CRUZ  
2023-08-22 16:13:33

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ  
2023-09-16 23:41:21

