

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	Código: AIP-PR-04
		Versión: 02
	AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)	Fecha: 31/12/2024
		Página 1 de 8

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Subdirector(a) de Infraestructura y Patrimonio Cultural
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 que protege temporalmente un inmueble no declarado como Bien de Interés Cultural ante el peligro inminente de desaparición.
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Subdirector(a) de Infraestructura y Patrimonio Cultural
1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Jefe de Oficina Jurídica Director(a) de Arte, Cultura y Patrimonio Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
2. GLOSARIO:
Amparo provisional de Bien de Interés Cultural: Herramienta administrativa que procura evitar la ruina, demolición o intervención de elementos muebles o inmuebles que poseen significación cultural, pero que no han surtido el proceso de declaratoria como Bien de Interés Cultural (BIC) establecido en la normativa vigente, en procura de su inclusión a la Lista Indicativa de Candidatos a BIC. (Fuente: Decreto 555 de 2021. Anexo 2) 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 (...)”. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.4.1.10. 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 integralidad. (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. Morador: Habitante de un territorio, sujeto de derechos y obligaciones, independiente de la condición jurídica que ostente frente a la tenencia del inmueble que habite o utilice o de la actividad productiva que ejerza, impactado por un proyecto o intervención territorial y, por tanto, beneficiario de la política de protección a moradores (Fuente: Decreto 555 de 2021. Artículo 371. Numeral 1) 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 ostentan valores históricos, estéticos o simbólicos por parte de la comunidad. (Fuente: Decreto 555 de 2021. Anexo 2) 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) Ventanilla Única de la Construcción (VUC): Es un canal virtual, mediante el cual se pueden realizar solicitudes, seguimiento y respuesta de los trámites asociados al proceso de urbanismo y construcción en Bogotá respondiendo así al modelo distrital de SuperCADE virtual de trámites y servicios interconectados a través de una sola plataforma
SIGLAS
BIC: Bien de Interés Cultural CDPC: Consejo Distrital de Patrimonio Cultural DACP: Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio IDPC: Instituto Distrital de Patrimonio Cultural LICBIC: Lista Indicativa de Candidatos a Bienes de Interés Cultural

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	Código: AIP-PR-04
		Versión: 02
	AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)	Fecha:31/12/2024
		Página 2 de 8

OAJ: Oficina Asesora Jurídica
PEMP: Plan Especial de Manejo y Protección
POT: Plan de Ordenamiento Territorial
VUC: Ventanilla Única de la Construcción
SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
SDP: Secretaría Distrital de Planeación
SIPC: Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural
SINUPOT: Sistema de información de norma urbana y plan de ordenamiento territorial
SUIT: Sistema Único de Información de Trámites

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Decreto Distrital 340 de 2020 "Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones", establece en el Artículo 21 como función de la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, literal j) "Gestionar el trámite de las órdenes de amparo para aquellos inmuebles que por sus valores urbanísticos y arquitectónicos ameritan ser declarados Bienes de Interés Cultural".

Se deberán tener en cuenta los criterios por el Departamento Administrativo de la Función Pública, teniendo en cuenta que el amparo provisional de inmuebles que cuentan con valores para ser declarados como Bienes de Interés Cultural, es un trámite formalmente reconocido ante el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT. La solicitud puede ser radicada por cualquier persona natural o jurídica, actualmente presencial o por comunicación electrónica, en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Se deberá acoger lo dispuesto en el Decreto 555 de 2021 – Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, para adelantar las acciones correspondientes de amparo provisional.

En caso de requerirse, podrá prorrogarse por tres meses adicionales a los iniciales la orden de amparo provisional, previa evaluación del IDPC y/o la SCRD.

Se deberá gestionar ante el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural la solicitud de declaratoria del inmueble como BIC, una vez expedido el Acto Administrativo de amparo provisional, a cargo del IDPC como Secretaría Técnica, quien presentará esta iniciativa ante dicho órgano asesor. De este modo, el IDPC deberá verificar las fechas de sesión del Consejo, para programar la presentación.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
● Gestión Jurídica ● Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía ● Gestión Documental	JUR-PR-02. Conceptos Jurídicos RCC-PR-03. Procedimiento en numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares.	Amparo Provisional de Bien de Interés Cultural (BIC)	Acto administrativo de Amparo Provisional	● Personas jurídicas o naturales interesadas

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Recepcionar las solicitudes de amparo provisional	Recepcionar la solicitud radicada por el propietario del bien y/o solicitante ante la SCRD	Dirección de gestión corporativa y relación con el ciudadano Profesional(es) designado(s)	1 día	Carta Original Radicado en ORFEO
2.	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.	Dirección de gestión corporativa y relación con el ciudadano Profesional(es) designado(s)	1 día	Radicado en ORFEO
3.	Establecer si es pertinente o no	Establecer si la solicitud está completa y cuenta con los elementos necesarios para continuar el	Subdirección de Infraestructura y	1 día	N.A

	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL		Código: AIP-PR-04
			Versión: 02
	AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)		Fecha: 31/12/2024
			Página 3 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	continuar con el trámite	trámite. El (Los) Profesional(es) designado(s) deben establecer si el trámite continúa o no, para lo cual se establece si: ¿La solicitud requiere traslado por no competencia? Cuando la solicitud sea sobre asuntos que no son de competencia de la SCRD, deberá ser trasladada a la dependencia o entidad correspondiente. No: Continúa con la actividad 5 Si: Continúa con la actividad 4 ¿La solicitud está incompleta y por ende requiere ser complementada y/o aclarada? Cuando la solicitud no tenga la información básica de ubicación e identificación del inmueble involucrado y/o datos de contacto con el interesado. No: Continúa con la actividad 6 Si: Continúa con la actividad 5 ¿La solicitud requiere ser finalizada? Cuando la solicitud no aplique o no esté relacionada con el trámite de amparo provisional. No: Continúa con la actividad 5 Si: Continúa con la actividad 20	Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)		
4.	Trasladar por competencia a la entidad respectiva	Generar la remisión de la solicitud a la entidad competente de atenderla para que pueda continuar con el respectivo trámite, e informar al interesado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 días	Oficio remisorio
5.	Solicitar complementar y/o aclarar información	Solicitar a la respectiva organización la aclaración y/o complementación de la información, con el fin de responder acertadamente.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	Oficio remisorio
6.	Realizar el seguimiento a la entrega de los datos requeridos que complementan o aclaran la solicitud.	Revisar si el interesado remite la información complementaria o aclaratoria de la solicitud. Una vez se obtenga la información se procederá nuevamente con la actividad 3.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	N/A
7.	Revisar si la solicitud es nueva o cuenta con expediente preexistente	Revisar si la solicitud es nueva o no, a fin de establecer si es necesario crear el expediente correspondiente o si ya existe uno. Punto de Control: El (Los) Profesional(es) designado(s) verificarán en la matriz de seguimiento y control de los Trámites Dec.070 de 2015-Dec. 522 de 2023 si existe un expediente o no relacionado con la solicitud de amparo provisional radicada. ¿Existe un expediente? No: Continúa con la actividad 8	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	Matriz de seguimiento y control

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL		Código: AIP-PR-04
			Versión: 02
	AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)		Fecha: 31/12/2024
			Página 4 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Si: Continúa con la actividad 9			
8.	Gestionar la creación del expediente	Gestionar la creación del expediente ante soporte técnico en el sistema de gestión documental ORFEO, asociando los documentos de la solicitud de amparo provisional. Continuar con actividad 9.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	Solicitud apertura de expediente Expediente físico y digital en ORFEO
9.	Identificar el inmueble que hace referencia la solicitud de trámite.	Identificar el inmueble que se relaciona en la solicitud de amparo provisional a través de los aplicativos SINUPOT y VUC, con el fin de establecer las condiciones actuales del inmueble para el respectivo análisis, consultando: • Certificado de norma urbana - SINUPOT • Certificado de Matrícula Inmobiliaria - VUC • Y demás documentos que sean necesarios.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	Certificado de norma urbana - SINUPOT Certificado de Matrícula Inmobiliaria - VUC
10.	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 día	Oficio remisorio
11.	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 Punto de control: El (Los) profesional (es) designado(s) deberán evaluar si es viable o no la solicitud de amparo provisional, conforme lo determinado en las mesas de trabajo con el IDPC. ¿La solicitud es favorable? Si: continuar con la actividad 12 No: continuar con la actividad 15	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	3 días	Acta de reunión Comunicación Externa
12.	Remitir la solicitud de amparo 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
13.	Realizar seguimiento a presentación de solicitud ante el CDPC	Realizar seguimiento a la presentación de la solicitud ante el 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
14.	Recibir acta de sesión del CDPC	Recibir el acta de sesión del CDPC en la cual se estudió la solicitud y se emitió el concepto respecto de amparo provisional	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Profesional(es) designado(s)	5 meses	Acta de sesión del CDPC
15.	Elaborar borrador de acto administrativo	Elaborar el proyecto de acto administrativo correspondiente, que resuelva la solicitud de amparo provisional teniendo en cuenta el	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural	1 día	Borrador de acto administrativo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL		Código: AIP-PR-04
			Versión: 02
	AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)		Fecha: 31/12/2024
			Página 5 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		concepto emitido por el CDPC. Así mismo se deberán incorporar los ajustes o modificaciones del caso, cuando sean necesarios, cuando aplique; para enviarlo a la Oficina Jurídica, a fin de garantizar el control de legalidad requerido.	Profesional(es) designado(s)		
16.	Verificar el proyecto de acto administrativo	Verificar que la información del proyecto de acto administrativo concuerde con la información de la solicitud y el inmueble en cuestión. Punto de control: El (Los) profesional (es) designado(s) deberán 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. ¿Se aprueba el proyecto de acto administrativo? No: Continuar con la actividad 17 Si: Continúa con la actividad 18	Oficina Jurídica Profesional(es) designado(s)	1 día	Proyecto de acto administrativo revisado
17.	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 15	Oficina Jurídica Profesional Jurídico	1 día	Resolución revisada
18.	Radicar el acto administrativo	Realizar la radicación del acto administrativo de apertura en el sistema de gestión documental ORFEO y seguidamente reasignarse para las firmas correspondientes, entre las cuales deberá surtir el visto bueno de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional Jurídico	1 día	Acto administrativo radicado
19.	Numerar e incluir fecha de la resolución	Realizar la numeración e inclusión de fecha en la resolución según el consecutivo respectivo y de acuerdo al "Procedimiento numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares."	Dirección Corporativa y relación con el Ciudadano Auxiliar Administrativo	1 día	Resolución numerada y con fecha
20.	Informar o notificar al interesado sobre el resultado del trámite	Informar al interesado sobre las decisiones de fondo derivadas del trámite cursado, para lo cual se deberá informar por escrito la decisión o según aplique se deberán surtir las actividades concernientes a la notificación conforme el Procedimiento de numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares.	Dirección de gestión corporativa y relación con el ciudadano Profesional(es) designado(s)	1 día	Comunicación Notificación
21.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de términos	Realizar el seguimiento al cumplimiento de términos, para lo cual se deberá identificar si el amparo provisional va a perder la vigencia, sin que se haya adelantado el trámite de declaratoria.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	Comunicación
		Punto de control: El (Los) profesional (es) designado(s) deberá establecer si es necesario o no realizar alguna prórroga del acto			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL		Código: AIP-PR-04
			Versión: 02
	AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)		Fecha:31/12/2024
			Página 6 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		administrativo de amparo provisional, de tal forma que el inmueble no quede desprotegido. En caso de ser necesario se realiza la resolución de prórroga. ¿El amparo provisional esta a punto de perder vigencia? Si: Continúa con la actividad 22 No: Continuar con la actividad 27..			
22.	Elaboración de resolución de prórroga al amparo provisional	Elaborar el proyecto de acto administrativo correspondiente, que prorroga el amparo provisional. Se incorporan los ajustes o modificaciones del caso, cuando sean necesarios, cuando aplique; para enviarlo a la Oficina Jurídica, a fin de garantizar el control de legalidad requerido.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	Borrador de acto administrativo
23.	Verificar el proyecto de acto administrativo	Verificar que la información del proyecto de acto administrativo concuerde con la información de la solicitud y el inmueble en cuestión. Punto de control: El (Los) profesional (es) designado(s) 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. ¿Se aprueba el proyecto de acto administrativo? Si: Continúa con la actividad 25 No: Continuar con la actividad 24	Oficina Jurídica Profesional(es) designado(s)	1 día	Proyecto de acto administrativo revisado
24.	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 22	Oficina Jurídica Profesional Jurídico	1 día	Resolución revisada
25.	Radical el acto administrativo	Realizar la radicación del acto administrativo de apertura en el sistema de gestión documental ORFEO y seguidamente reasignarse para las firmas correspondientes, entre las cuales deberá surtir el visto bueno de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional Jurídico	1 día	Acto administrativo radicado
26.	Numerar e incluir fecha de la resolución	Realizar la numeración e inclusión de fecha en la resolución según el consecutivo respectivo y de acuerdo al "Procedimiento numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares."	Dirección Corporativa y Relación con el Ciudadano Auxiliar Administrativo	1 día	Resolución numerada y con fecha
27.	Informar o notificar al interesado sobre el resultado del trámite	Informar al interesado sobre las decisiones de fondo derivadas del trámite cursado, para lo cual se deberá informar por escrito la decisión o según aplique se deberán surtir las actividades concernientes a la notificación conforme el Procedimiento de numeración,	Dirección de gestión corporativa y relación con el ciudadano Profesional(es) designado(s)	1 día	Comunicación Notificación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL		Código: AIP-PR-04
			Versión: 02
	AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)		Fecha:31/12/2024
			Página 7 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		fechado y notificación de las resoluciones y circulares.			

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
-	-
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

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-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. El procedimiento puede ser consultado en el radicado No. 20241700385683.
2	31/12/2024	Ver solicitud de modificación del procedimiento mediante caso GLPI # 110795. Radicado No. 20243300544483 Modificaciones: - Organización y ampliación de algunas definiciones y siglas del glosario - Se estableció con mayor detalle los soportes documentales mínimos requeridos - Se ajustaron e incluyeron algunas actividades para mayor detalle, aclaraciones con las cuales se pasa de tener 16 actividades a 27 actividades. - Se fortalecieron puntos de control - Se acoge el formato establecido para la creación y actualización de los procedimientos en atención a lo dispuesto en la Circular N°29 del 26 de julio de 2024 que establece “la actualización de la documentación del Sistema de Gestión MIPG de la SCRD”

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 Sandra Liliana Ruiz Gutiérrez	NOMBRE: Cristian Camilo Cabra Neira	NOMBRE: Luis Fernanda Mejía Castro
CARGO: Profesional Especializado Contratistas	CARGO: Director de Arte, Cultura y Patrimonio Cultural Subdirector de Infraestructura y Patrimonio Cultural (E)	CARGO: Contratista OAP	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

Documento 20243300544483 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 31-12-2024 11:24:02
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 31-12-2024 11:04:22

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL		Código: AIP-PR-04
			Versión: 02
	AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)		Fecha:31/12/2024
			Página 8 de 8

Angela Viviana Paez Delgado	Contratista Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 31-12-2024 09:53:28
Luis Gabriel Barriga Bernal	Contratista Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 24-12-2024 05:45:49
Sandra Liliana Ruíz Gutiérrez (E)	Subdirectora de Infraestructura y Patrimonio Cultural (E) Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Fecha firma: 19-12-2024 15:09:10
Cristina Eugenia Rodriguez de la Hoz	Contratista Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Fecha firma: 19-12-2024 15:06:45
Jeimy Vargas Cubides	Contratista Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Fecha firma: 19-12-2024 13:09:33
 3ee01709140e2ecf4b5c1f278d8db39c1463a30ee0e07d303cb38d391a544cf8 Codigo de Verificación CV: bc229	