
	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	Código: AIP-PR-04
	TRÁMITE DE AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)	Versión: 03 Fecha: 04/05/2026 Página 1 de 8

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Arte, Cultura y Patrimonio
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, se continúa con la revisión de la pertinencia o no continuar con el trámite y finaliza con 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 Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
2. GLOSARIO:
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p>

 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
	TRÁMITE DE AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)	Versión: 03 Fecha: 04/05/2026 Página 2 de 8

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
 OAJ: Oficina Asesora Jurídica
 PEMP: Plan Especial de Manejo y Protección
 POT: Plan de Ordenamiento Territorial
 VUC: Ventanilla Única de la Construcción
 SCR D: 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 649 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura, Recreación y Deporte", establece en el numeral 2.8. del artículo 240 como función de la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, "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 SCR D.


Se deberá gestionar la resolución de inclusión en la lista indicativa de candidatos a BIC y posteriormente la presentación ante el Consejo Distrital de Patrimonio Cultural de la solicitud de declaratoria del inmueble como BIC, una vez expedido el Acto Administrativo de LICBIC. Dicha presentación estará a cargo del IDPC como Secretaría Técnica.

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
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Jurídica Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía 	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	<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.	Recibir las solicitudes de amparo provisional	Recibir la solicitud radicada por el propietario del bien y/o solicitante ante la SCR D	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	Carta Original Radicado en ORFEO

 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: 03
	TRÁMITE DE AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)	Fecha:04/05/2026
		Página 3 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
			Profesional(es) designado(s)		
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 continuar con el trámite	<p>Establecer si la solicitud está completa y cuenta con los elementos necesarios para continuar el trámite.</p> <p>El(Los) profesional(es) designado(s) deben establecer si el trámite continúa o no, para lo cual se establecer si:</p> <p>¿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. Si: Continúa con la actividad 4 No: Continúa con la actividad 5</p> <p>¿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</p> <p>¿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</p>	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	N.A
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y
PATRIMONIO CULTURAL

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


Código: AIP-PR-04

Versión: 03


Fecha:04/05/2026

Página 4 de 8


NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
7.	Revisar si la solicitud es nueva o cuenta con expediente preexistente	<p>Revisar si la solicitud es nueva o no, a fin de establecer si es necesario crear el expediente correspondiente o si ya existe uno.</p> <p>Punto de Control: El(Los) profesional(es) designado(s) verifica(n) en la matriz de seguimiento y control de los Trámites según el Decreto N°70 de 2015 y el Decreto N° 522 de 2023 y, si existe un expediente o no relacionado con la solicitud de amparo provisional radicada.</p> <p>¿Existe un expediente?</p> <p>No: Continúa con la actividad 8 Si: Continúa con la actividad 9</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	1 día	Matriz de seguimiento a trámites Decreto 070 de 2015-Decreto 522 de 2023 (AIP-PR-02-FR-01)
8.	Gestionar la creación del expediente	<p>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.</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	1 día	<p>Solicitud apertura de expediente</p> <p>Expediente físico y digital en ORFEO</p>
9.	Identificar el inmueble que hace referencia la solicitud de trámite.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de norma urbana - SINUPOT • Certificado de Matrícula Inmobiliaria - VUC • Y demás documentos que sean necesarios. 	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	1 día	<p>Certificado de norma urbana - SINUPOT</p> <p>Certificado de Matrícula Inmobiliaria - VUC</p>
10.	Remitir solicitud de amparo provisional al IDPC	<p>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</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	1 día	Oficio remisorio
11.	Realizar reunión interinstitucional SCR D e IDPC para la evaluación de la solicitud	<p>Realizar la reunión entre la SCR D y el IDPC con el fin de evaluar si la solicitud de amparo provisional cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>Punto de control: El(Los) profesional(es) designado(s) deberá(n) evaluar si la solicitud de amparo provisional cumple con los requisitos establecidos en el artículo 351 del Decreto 555 de 2021.</p> <p>¿La solicitud es favorable?</p> <p>Si: continuar con la actividad 12 e inicia paralelamente el trámite de declaratoria, revocatoria o cambio de nivel de intervención de bienes de interés cultural (BIC) del ámbito distrital (AIP-PR-02).</p> <p>No: continuar con la actividad 12 y se finaliza el proceso una vez se expida el acto administrativo.</p>	<p>Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural</p> <p>Profesional(es) designado(s)</p>	3 días	<p>Acta de reunión</p> <p>Comunicación Externa</p>

 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: 03
	TRÁMITE DE AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)	Fecha:04/05/2026
		Página 5 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
12.	Elaborar borrador de acto administrativo	Elaborar el proyecto de acto administrativo correspondiente, que resuelva la solicitud de amparo provisional teniendo en cuenta la evaluación de la mesa entre la SCR D y el IDPC. Así mismo, se deberán incorporar los ajustes o modificaciones del caso, 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	Acta de reunión Borrador de acto Administrativo
13.	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 enviada al correo electrónico con los comentarios o ajustes requeridos al proyecto de acto administrativo. ¿Se requiere ajuste del proyecto de acto administrativo? Si: Continúa con la actividad 14 No: Continuar con la actividad 15	Oficina Jurídica Profesional(es) designado(s)	1 día	Borrador de acto administrativo revisado
14.	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 13.	Oficina Jurídica Profesional Jurídico	1 día	Resolución revisada
15.	Radical el acto administrativo	Realizar la radicación del acto administrativo en el sistema de gestión documental ORFEO y seguidamente reasignarse para las firmas correspondientes, entre las cuales deberá surtirse el visto bueno de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional Jurídico	1 día	Acto administrativo radicado
16.	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 <i>"Procedimiento numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares"</i>	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Auxiliar Administrativo	1 día	Resolución numerada y con fecha
17.	Notificar al interesado el acto administrativo que resuelve el trámite	Notificar al interesado del acto administrativo que resuelve el trámite de amparo provisional conforme al <i>"Procedimiento de numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares"</i> .	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesional(es) designado(s)	1 día	Comunicación Notificación
18.	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 finalizado el trámite de declaratoria, revocatoria o cambio de nivel intervención de bienes de interés cultural (BIC)	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	Comunicación

	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	Código: AIP-PR-04
		Versión: 03
	TRÁMITE DE AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)	Fecha:04/05/2026
		Página 6 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>del ámbito distrital (AIP-PR-02) que avanza paralelamente.</p> <p>Punto de control: El(Los) profesional(es) designado(s) deberá establecer si es necesario o no realizar alguna prórroga del acto administrativo de amparo provisional, de tal forma que el inmueble no quede desprotegido. En caso de ser necesario se realiza la resolución de prórroga.</p> <p>¿El amparo provisional está a punto de perder vigencia? Si: Continúa con la actividad 19 No: Finaliza el procedimiento.</p>			
19.	Elaborar la resolución de prórroga al amparo provisional	<p>Elaborar el proyecto de acto administrativo correspondiente, que prorroga el amparo provisional.</p> <p>Se incorporan los ajustes o modificaciones del caso, cuando aplique; para enviarlo a la Oficina Jurídica, a fin de garantizar el control de legalidad requerido.</p>	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional(es) designado(s)	1 día	Borrador de acto administrativo
20.	Verificar el proyecto de acto administrativo	<p>Verificar que la información del proyecto de acto administrativo concuerde con la información de la solicitud y el inmueble en cuestión.</p> <p>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.</p> <p>¿Se requiere ajuste al proyecto de acto administrativo? Si: Continúa con la actividad 21 No: Continuar con la actividad 22</p>	Oficina Jurídica Profesional(es) designado(s)	1 día	Proyecto de acto administrativo revisado
21.	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 22</p>	Oficina Jurídica Profesional Jurídico	1 día	Resolución revisada
22.	Radicar el acto administrativo	<p>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.</p>	Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural Profesional Jurídico	1 día	Acto administrativo radicado
23.	Numerar e incluir fecha de la resolución	<p>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."</p>	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Auxiliar Administrativo	1 día	Resolución numerada y con fecha

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	Código: AIP-PR-04
	TRÁMITE DE AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)	Versión: 03 Fecha: 04/05/2026 Página 7 de 8

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
24.	Notificar al interesado sobre el acto administrativo que resuelve el trámite	Notificar al interesado del acto administrativo que resuelve el trámite de amparo provisional conforme al "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


III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
N/A	N/A
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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"
3	04/05/2026	Ver solicitud de modificación del procedimiento mediante caso GLPI # 140308 Radicado No. 20263000223253. Se realizaron los ajustes que relacionan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Se precisa que el procedimiento corresponde a un trámite; en consecuencia, se incorpora dicho término en su denominación. • Se ajustaron y detallaron algunas actividades, reduciendo su número de veintisiete (27) a veinticuatro (24), cuyas actividades suprimidas fueron: "12. Remitir la solicitud de amparo al IDPC, 13. Realizar seguimiento a presentación de solicitud ante el CDPC y 14. Recibir acta de sesión del CDPC, teniendo en cuenta que ahora todo se resuelve en el marco de la actividad 11. Realizar reunión interinstitucional SCRD e IDPC para la evaluación de la solicitud y allí se emite el concepto". • Se fortalecieron los puntos de control de manera más clara y específica en su descripción.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: 1. Sandra Liliana Ruíz Gutiérrez 2. Cristina Rodríguez de la Hoz 3. Carlos Alfonso García Hernández	NOMBRE: 1. Nathalia Rippe Sierra 2. Daniel Felipe Gutiérrez Vargas	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro

	GESTIÓN DE LA APROPIACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL	Código: AIP-PR-04
		Versión: 03
	TRÁMITE DE AMPARO PROVISIONAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (BIC)	Fecha:04/05/2026 Página 8 de 8

4. Jeimy Vargas Cubides 5. Angela Viviana Paez Delgado			
CARGO: 1. Profesional Especializada, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural 2 y 4. Contratistas, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural 5. Contratista, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	CARGO: 1. Directora de Arte, Cultura y Patrimonio 2. Subdirector de Infraestructura y Patrimonio Cultural	CARGO: Contratista de la Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20263000223253**

Fecha 13-04-2026 14:21

El Documento 20263000223253 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: 04-05-2026 10:57:58
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-05-2026 09:55:44
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Código 219 Grado 12, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-05-2026 09:14:59
Nathalia Rippe Sierra	Directora de Arte Cultura y Patrimonio, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 35513244, nathalia.rippe@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 27-04-2026 09:39:27
Angela Viviana Paez Delgado	Contratista, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1012377429, angela.paez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-04-2026 16:27:06
Daniel Felipe Gutiérrez Vargas	Subdirector de Infraestructura y Patrimonio Cultural, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, ID: 1026269278, daniel.gutierrez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-04-2026 21:33:43
Sandra Liliana Ruíz Gutiérrez	Profesional Especializado, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, ID: 52216728, sandra.ruiz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-04-2026 07:29:46



Cristina Eugenia Rodriguez de la Hoz	Contratista, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, ID: 20865803, cristina.rodriguez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 13-04-2026 16:39:44
Carlos Alfonso Garcia Hernandez	Contratista, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, ID: 1022386292, carlos.garcia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-04-2026 16:12:50
Jeimy Vargas Cubides	Contratista, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, ID: 52906300, jeimy.vargas@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 13-04-2026 16:30:48
 <p data-bbox="245 951 1377 982">5d9974d8a78b1f6909cc1e23bd791207b866b0beb88e9c4133d1c31685f73f39</p> <p data-bbox="570 989 1052 1022">Codigo de Verificación CV: e5e64</p>	