FICHA TÉCNICA ETAPA: DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO DE LOS BIENES DE INTERÉS CULTURAL	
Nombre	Registro de los Bienes de Interés Cultural (BIC)
Descripción	El Registro de los Bienes de Interés Cultural (BIC), es la operación estadística que captura información sobre los bienes inmuebles considerados como patrimonio cultural material del Municipio de Santiago de Cali, respecto a su estado, reconocimiento, e intervenciones autorizadas y realizadas.
Normatividad	
Decreto 0516 de 2016	
Responsabilidades De la Secretaría de Cultura	**Artículo 172** 9. Liderar la construcción, mantenimiento, dotación y modernización de la infraestructura cultural pública del Municipio de Santiago de Cali.
Responsabilidades de la Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultura	**Artículo 173** 8. Realizar la revisión y emisión de concepto a las reformas y obras a realizar en Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional, Departamental y Municipal. 9. Verificar que las intervenciones que se adelantan en Bienes de Interés Cultural del Municipio cumplan con la normatividad vigente. 11. Emitir conceptos para la aplicación de incentivos a la conservación de bienes de interés cultural.
Importancia para la política pública	
Plan de Desarrollo Municipal 2016 - 2019	Cali Progresa Contigo
Eje	1. Cali Social y Diversa
Componente	1.5 Cali vibra con la cultura y el deporte
Programa	1.5.2 Patrimonio, arte y cultura
Indicador	Bienes inmuebles patrimoniales o de interés cultural intervenidos

Línea base	6
Meta	6
Indicador	Inventario de bienes inmuebles de interés cultural actualizado y con seguimiento realizado
Línea base	1
Meta	1

Modelo de Operación por Procesos (MOP)	
Macroproceso	Desarrollo Social
Proceso	Gestión Cultural: el objetivo de este proceso es gestionar el desarrollo cultural a través de la preservación, conservación, fomento y estimulo de las distintas manifestaciones artísticas, culturales y patrimoniales, el acceso a la información y al conocimiento, para garantizar el acceso y disfrute de los derechos y las libertades culturales, haciendo de la cultura un eje de desarrollo sostenible en el municipio de Santiago de Cali para el goce y disfrute de sus habitantes.
Subproceso	Gestión del Patrimonio Cultural: el objetivo de este subproceso es proteger el patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio de Santiago de Cali a través de la investigación, intervención y difusión, propiciando su preservación y conservación, así como la apropiación de la memoria y la revitalización de los elementos identitarios, para la comunidad en general.
Procedimiento	**Expedición de conceptos de autorización de bienes de interés cultural** **Actividad 1:** planear las diferentes actividades que se requieren para la expedición de Conceptos de Bienes de Interés Cultural en el Municipio de Santiago de Cali **Objetivo:** garantizar la eficiencia y eficacia del procedimiento **Tareas:** • Elaborar Plan de Trabajo para las diferentes actividades que se requieren para la Expedición de Conceptos de Bienes de Interés Cultural en el Municipio de Santiago de Cali. **Actividad 2:** recibir y enviar solicitud de conceptos de bienes de interés cultural

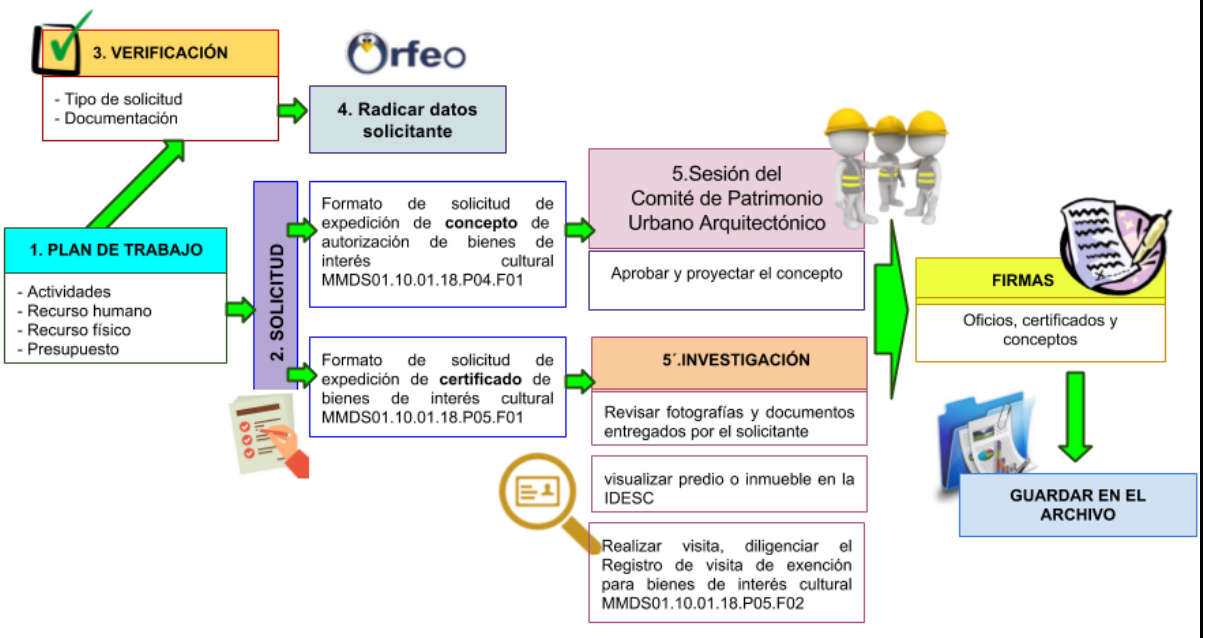
	Objetivo: asegurar que la solicitud contenga la información documentos y requisitos necesarios para el trámite de conceptos de bienes de interés cultural. **Tareas** • Asesorar al usuario sobre la documentación y los análisis específicos que requiere su proyecto. • Recibir el formato de Formato Solicitud de Concepto de Bienes de Interés Cultural MMDS01.10.01.18.P04F01 y los documentos soporte, y entregar al profesional universitario • Verificar la información del Formato Solicitud • Informar al solicitante mediante comunicación oficial cuales son los requisitos faltantes de la solicitud • Radicar la solicitud con los datos básicos del solicitante. • Enviar la solicitud relacionada con sus anexos organizados al profesional encargado. **Actividad 3:** estudiar y determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos de acuerdo con el tipo de trámite a solicitar. **Objetivo:** establecer la viabilidad de la solicitud conforme a lo establecido en la ley. **Tareas** • Analizar los documentos entregados por el solicitante. • Determinar si hay alguna inconsistencia en la documentación entregada. • Elaborar oficio comunicando al solicitante sobre la inconsistencia de la documentación entregada y remitir a la Subsecretario para su revisión y firma. • Revisar, firmar y enviar oficio. • Recibir la información corregida por parte del solicitante. • Presentar ante el comité de patrimonio urbano arquitectónico la solicitud en las fechas establecidas para sesionar y conocer su concepto • Verificar la solicitud, concepto del comité de patrimonio urbano y la totalidad de documentos soporte para emitir el concepto • Realizar observaciones para ser presentado nuevamente con las correcciones en caso de ser necesario. **Actividad 4:** expedir el concepto **Objetivo:** formalizar y comunicar al solicitante la vigencia y demás características de la autorización otorgada.

	Tareas • Proyectar el concepto y remitir a la Subdirección para la firma. • Aprobar y firmar el concepto. • Realizar la entrega del concepto al solicitante. • Cerrar el trámite. • Remitir al archivo de gestión la solicitud y la información soporte de la misma **Actividad 5:** realizar seguimiento a las actividades de la expedición de conceptos de bienes de interés cultural **Objetivo:** garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas para la expedición de conceptos de bienes de interés cultural. **Tareas:** • Realizar evaluación periódica a la ejecución de la Expedición de Conceptos de Bienes de Interés Cultural. • Evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos para cada actividad de la Expedición de Conceptos de Bienes de Interés Cultural. **Expedición de certificados de bienes de interés cultural** **Actividad 1:** planear las diferentes actividades que se requieren para la expedición de certificados de bienes de interés cultural en el municipio de Santiago de Cali. **Objetivo:** garantizar la eficiencia y eficacia del procedimiento **Tareas:** • Elaborar Plan de Trabajo para las diferentes actividades que se requieren para la Expedición de Certificados de Bienes de Interés Cultural en el Municipio de Santiago de Cali. **Actividad 2:** recibir y enviar la solicitud de certificación de bienes de interés cultural al profesional encargado **Objetivo:** asegurar que la solicitud contenga la información, documentos y requisitos necesarios para el trámite de Certificación de Bienes de Interés Cultural. **Tareas** • Recibir y verificar el Formato Solicitud de Certificación de Bienes de Interés Cultural MMDS01.10.01.18.P05.F01 y que los documentos soporte estén completos • Informar al solicitante cuales son los documentos faltantes de acuerdo a los requisitos establecidos

	• Radicar la solicitud con los datos básicos del solicitante. • Enviar la solicitud relacionada con sus anexos organizados al profesional encargado. **Actividad 3:** estudiar y determinar el cumplimiento de los requisitos exigidos de acuerdo con el tipo de trámite a solicitar. **Objetivo:** establecer la viabilidad de la solicitud conforme a lo establecido en la ley. **Tareas** • "Realizar visita dependiendo de la categoría del inmueble y determinar la pertinencia de otorgar el certificado. MMDS01.10.01.18.P05F02 Registro de visita de exención para bienes de interés cultural. • En los casos en que el registro fotográfico entregado y la consulta en las herramientas disponibles no permiten visualizar con claridad el estado del bien o alguna inconsistencia no se requiere realizar visita " • Determinar si es posible darle el certificado con la documentación presentada. • Efectuar por escrito las recomendaciones necesarias al DAHM solicitante para otorgarle la certificación. • Elaborar oficio negando las solicitudes que no cumplan con los requisitos y remitir a la Subdirección para la revisión y firma. • Revisar y firmar oficio. • Realizar entrega al solicitante **Actividad 4:** expedir el certificado **Objetivo:** formalizar y comunicar al solicitante la vigencia y demás características de la autorización otorgada. **Tareas** • Proyectar el certificado. • Realizar oficio para remitirlo a la Subdirección de Rentas del Dpto. Administrativo de Hacienda para que expidan la resolución y el descuento del impuesto predial del predio certificado como de interés cultural. • Realizar oficio para que expidan la resolución de equiparación de estrato uno para el cobro de servicios públicos. • Remitir al subsecretario el certificado y los oficios para su revisión y firma. • Revisar y firmar el certificado y los oficios. • Enviar oficios. • Entregar el certificado al solicitante.

	• Cerrar el trámite. • Remitir al archivo de gestión la documentación del trámite **Actividad 5:** realizar seguimiento a las actividades de la expedición de certificados de bienes de interés cultural **Objetivo:** garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas para la Expedición de Certificados de Bienes de Interés Cultural. **Tareas:** • Realizar evaluación periódica a la ejecución de la Expedición de Certificados de Bienes de Interés Cultural. • Evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos para cada actividad de la Expedición de Certificados de Bienes de Interés Cultural
Documentación relacionada	• Formato Solicitud de Concepto de Bienes de Interés MMDS.01.10.01.18.P04.F01 • Formato Solicitud de Certificación de Bienes de Interés Cultural MMDS01.10.01.18.P05.F01 • Registro de visita de exención para bienes de interés cultural MMDS01.10.01.18.P05F02

Flujos de Información



Objetivos	
General	Recopilar la información del predio donde se ubica el Bien de Interés Cultural y las intervenciones que requieren autorización para realizarse sobre este.
Específicos	• Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de interés cultural
Diseño Estadístico	
Universo de Estudio	Conjunto de bienes de interés cultural nivel 1 o 2 del Municipio de Santiago de Cali
Unidad de observación	Bienes Inmuebles
Cobertura geográfica	Municipio de Santiago de Cali
Desagregación geográfica	Municipio, comuna y barrio
Periodicidad de consolidación de la información	Mensual
Fuentes de Información	
Ciudadanía	A través del formato de solicitud entregan la información del bien interés cultural, el predio donde está ubicado y las intervenciones que se desean realizar sobre este.
IDESC	Consultan la capa disponible en el mapa del Municipio de Santiago de Cali de bienes de interés cultural.
Uso de Suelo – Planeación Municipal	Consultan la viabilidad de uso del suelo sobre los Bienes de Interés Cultural
Usos y usuarios de la información producida	
Internos	**Expediente Municipal:** solicitan la información de los bienes de interés cultural del municipio, los conceptos y certificados emitidos. **Subdirección de Impuestos y Rentas:** solicitan información sobre los bienes a los cuales se les ha dado certificado de bien de interés cultural para que emitan resolución de descuento para el

	cobro del Impuesto Predial Unificado del predio certificado como ben de interés cultural. **Empresas de servicios públicos:** se les brinda información sobre los predios que fueron certificados como bienes de interés cultural para que se realice equiparación de estrato uno en el cobro de servicios.

Recomendaciones

- Se hace necesario evaluar los instrumentos de captura de datos, para determinar la relevancia de cada variable de acuerdo a las necesidades de información del registro administrativo y la factibilidad de obtener respuesta en cada una de ellas, así como determinar las variables que es necesario estandarizar de acuerdo a las clasificaciones y nomenclaturas existentes a nivel municipal y nacional.
- Se deben establecer mecanismos para garantizar la completitud de las variables, que integrarán los instrumentos de captura rediseñados.
- Se debe generar una base de datos que almacene toda la información recopilada por el registro administrativo.
- Es necesario documentar metodológicamente la operación estadística como un registro administrativo, de acuerdo a los lineamientos proporcionados por el equipo del Plan Estadístico Territorial de Planeación Municipal y participar de la implementación del Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos.
- Se debe documentar la base de datos diseñada para el registro administrativo de acuerdo a los lineamientos brindados por el Plan Estadístico Territorial de Planeación Municipal.
- Es necesario actualizar los procedimientos y los formatos del Sistema de Gestión de Calidad.

Fecha: septiembre de 2017
Elaboró: Nathalia Ospina González - Plan Estadístico Territorial de Santiago de Cali