	<b>GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS</b>	Código: GCIR-PD-28
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL</b>	Fecha: 30/06/2026
		Versión: 1

**LÍDER DE PROCESO**

Subdirector/a de las artes.

**1. OBJETIVO**

Implementar el procedimiento, conforme a la normatividad y los lineamientos vigentes, mediante la definición de las acciones necesarias y los respectivos responsables, para que el Instituto Distrital de las Artes - Idartes expida la autorización para la ubicación de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de Bogotá Distrito Capital, y una vez implantadas, se incluyan en el inventario correspondiente a cargo de la Entidad.

**2. ALCANCE**

El trámite inicia con la radicación de la solicitud de autorización de ubicación de la expresión artística de carácter permanente en el espacio público de Bogotá, D.C. por parte del ciudadano interesado; continúa con la validación de la documentación para la expedición, notificación y publicación del acto administrativo mediante el cual el Instituto Distrital de las Artes - Idartes otorga la autorización; finaliza con la verificación de la implantación y su inclusión en el inventario de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de Bogotá, D.C. por parte del Idartes.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

- **Ámbito de aplicación:** “Se refiere a los límites y el alcance (espacial, personal, material y temporal) dentro de los cuales una ley, norma, regla o instrumento es válido y debe ser obedecido o implementado, definiendo dónde, a quién, sobre qué materia y por cuánto tiempo se aplica una disposición.” IA Google.
- **Comité Distrital del Espacio Público - CDEP:** “Es el responsable de emitir concepto sobre los fundamentos teóricos, artísticos, patrimoniales, urbanos y técnicos necesarios para garantizar la pertinencia y calidad de la implantación de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de la ciudad, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá y demás normas que rigen la materia”. Artículo 293 del Decreto 649 de 2025.
- **Entidad competente:** “Es la autoridad apta e idónea para tratar de un determinado procedimiento o proceso de acuerdo a la ley.” <https://www.icbf.gov.co/autoridad-competente>.
- **Espacio Público:** “Conjunto de muebles e inmuebles públicos, bienes de uso público, bienes fiscales, áreas protegidas y de especial importancia ecológica y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, usos o afectación, a la satisfacción de necesidades colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de todas las personas en el territorio nacional.” Artículo 139 de la Ley 1801 de 2016. Mismo que amplía la definición informando cuáles elementos constituyen espacio público.
- **Expresión artística:** “Toda manifestación individual o grupal y forma de expresión cultural que busca transmitir la sensibilidad de una época. Se define por su carácter de temporalidad en el espacio público, entre las cuales se encuentran las expresiones permanentes, tales como monumentos y esculturas”. Artículo 291 del Decreto 649 de 2025.
- **GAPV:** Gerencia de Artes Plásticas y Visuales.
- **GD:** Gestión Documental
- **IDARTES:** Instituto Distrital de las Artes.
- **IDPC:** Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- **Implantación:** “Ubicación o emplazamiento en el espacio público de una expresión artística que conlleva un análisis interdisciplinar del contexto y un posicionamiento respecto a los elementos existentes. Se expresa en la coherencia con el entorno, mitigación del impacto ambiental, social y cultural”. Artículo 291 del Decreto 649 de 2025.
- **Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público:** “Es la autorización previa para ocupar o para intervenir bienes de uso público incluidos en el espacio público, de conformidad con las normas urbanísticas adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente.” Artículo 2.2.6.1.1.12. del Decreto Nacional 1077 de 2015.
- **Permanencia:** “El término se usa para indicar que los elementos u objetos se mantendrán en el tiempo. Es el lapso o duración de una expresión artística que conlleva procesos de gestión (como su mantenimiento, protección y conservación) que deben estar contempladas desde su creación para permanecer sin límite de tiempo en el espacio público de la ciudad en buen estado”. Artículo 291 del Decreto 649 de 2025.
- **SDCRD:** Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- **SJ:** Subdirección Jurídica.
- **Titulares de la autorización:** Se refiere a las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas a quienes el Idartes les emitió la autorización para implantar intervenciones artísticas permanentes en el espacio público de Bogotá Distrito Capital.
- **VIARTE:** Ventanilla Única de Implantaciones Artísticas en el Espacio Público, a cargo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

1. El presente trámite obedece a lo dispuesto en las Resoluciones No. 1503 y 1504 de 2025 del Idartes, por tanto, para iniciar el trámite, se debe informar al solicitante el contenido de estos actos administrativos, así como el procedimiento establecido en los mismos.
2. Previo al inicio del trámite de autorización para la ubicación de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público del Distrito Capital ante el Idartes, el solicitante debe:
  - a) Consultar con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC si la expresión artística o el espacio donde se va a implantar tienen declaratoria como Bien o Sector de Interés Cultural y si la declaratoria es de orden distrital o nacional, para solicitar a la entidad competente la aprobación de intervención.
  - b) Tramitar los permisos ante las entidades administradoras del espacio público en que se proyecta realizar la implantación.
  - c) Tramitar ante la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, con el apoyo de la VIARTE, el concepto del Comité Distrital del Espacio Público.
3. Tanto el concepto del Comité Distrital del Espacio Público como la autorización o no de ubicación de la expresión artística de carácter permanente en el espacio público de Bogotá, D.C. del Idartes se emiten mediante acto administrativo.
4. Frente al acto administrativo que resuelve la solicitud de autorización procede el recurso de reposición, el cual deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o a la notificación electrónica, ante la Subdirección de las Artes del Idartes.
5. El trámite de autorización de ubicación de la expresión artística de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C. ante el Idartes, no tiene costo.
6. La solicitud de autorización de ubicación de la expresión artística de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C. ante el Idartes – GAPV como las subsanaciones que requiera la GAPV y demás información o documentación asociada al trámite, las debe radicar el ciudadano interesado en el área de gestión documental, ya sea de manera presencial en la oficina ubicada en la sede principal del Idartes o en los correos electrónicos: [gestión.documental@idartes.gov.co](mailto:gestión.documental@idartes.gov.co) / [contactenos@idartes.gov.co](mailto:contactenos@idartes.gov.co), presentándolas por escrito y relacionando la documentación que adjunta, la cual debe ser digital en PDF ABIERTO (es decir, sin clave) debidamente organizado y con un tamaño máximo de un (1) Gigabyte (no se admitirán enlaces a carpetas drive).
7. La Gerencia de Artes Plásticas y Visuales del Idartes es la dependencia encargada de solicitar la creación del expediente en Orfeo, verificar la documentación, tramitar ante la Subdirección Jurídica los actos administrativos asociados y crear y mantener actualizado el “inventario de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C.” de la Entidad mediante el aplicativo destinado para tal fin.
8. En el Orfeo del Idartes se debe crear un expediente por cada una de las solicitudes de “autorización de ubicación de una expresión artística de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C.” con el fin de incluir en el mismo toda la documentación asociada al trámite.
9. La solicitud la debe hacer el ciudadano interesado mediante el Formulario Único Nacional para la Solicitud de Licencias del Ministerio de Vivienda, el cual se puede descargar en la página web de dicha entidad. Y tener en cuenta el artículo quinto de la Resolución No. 1504 de 2025, en el que se precisa los campos que debe





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

**GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS**

Código: GCIR-PD-28

Fecha: 30/06/2026

**PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL**

Versión: 1

diligenciar. Así mismo, debe asegurarse en marcar que "acepta(n) ser notificado(s) de las actuaciones relacionadas con el trámite de licenciamiento a través del correo electrónico diligenciado y/o de los medios electrónicos fijados por la autoridad que adelanta el trámite". Información que va como nota al pie en el numeral 5.1 Titular(es) de la Licencia.

10. Todos los oficios o comunicaciones internas que la Gerencia de Artes Plásticas y Visuales elabore en desarrollo del trámite van firmados por el(a) Gerente y deben ser radicados en el expediente de la solicitud.

11. El desistimiento del trámite de autorización de ubicación de la expresión artística de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C. ante el Idartes puede suceder en los siguientes casos:

a) Por decisión del solicitante antes de la expedición del acto administrativo.

b) Cuando el solicitante tenga que presentar subsanación a la documentación y no cumpla con los requisitos exigidos en el acta de observaciones, aclaraciones y correcciones dentro de los términos señalados.

Ante el desistimiento del trámite, el Idartes emitirá un acto administrativo que ordena el archivo del expediente. Contra éste, únicamente procederá recurso de reposición.

El interesado contará con treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que quede en firme el acto administrativo por el cual se entiende desistida la solicitud, para retirar los documentos que reposan en el expediente o para solicitar su traslado a otro, en el evento que se radique una nueva solicitud ante la misma autoridad. En virtud de lo anterior, se expedirá el acto de devolución o desglose y traslado, contra dicho acto no procede recurso alguno.

12. Sólo después de archivado el expediente, el ciudadano podrá presentar nuevamente la solicitud de autorización, si aún está interesado.

13. El trámite tendrá una duración máxima de treinta (30) días calendario a partir del día siguiente hábil a la radicación de la solicitud, término que podrá ampliarse en razón a los plazos o condiciones adicionales que se presenten para la subsanación, que en principio está determinado que sean cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la comunicación emitida por la GAPV en la que se le informa las observaciones, aclaraciones y correcciones.

14. La vigencia de la autorización tendrá por término el estipulado por el Comité Distrital del Espacio Público, podrá prorrogarse por una (1) sola vez, por un término igual a la mitad del tiempo que fue inicialmente concedido.

15. La solicitud de prórroga la debe radicar el ciudadano interesado, mínimo diez (10) días antes al vencimiento del plazo para la implantación, establecido en la resolución de autorización expedida por el Idartes.

16. La prórroga no constituye una nueva licencia, sino una extensión del término establecido en el acto administrativo que concedió la autorización inicial; por lo tanto, dicha prórroga se debe formalizar mediante acto administrativo.

17. Una vez el titular de la autorización finalice el proceso de implantación de la obra, debe radicar una comunicación dirigida a la GAPV en la que:

a) Informe el cumplimiento de las condiciones y describa las características finales de la expresión artística, tal y como quedó implantada, mismas que deben corresponder con lo aprobado.

b) Solicite la visita de verificación de cumplimiento de las condiciones de la licencia expedida por el Idartes. De dicha visita debe quedar un acta firmada por las partes.

c) Adjunte el formato de responsabilidad de la expresión artística del IDARTES debidamente diligenciado y firmado por el titular de la autorización, mismo en el que debe quedar constancia de que el Idartes no será responsable por los daños que pueda sufrir la expresión artística.

d) Solicite la inclusión de la obra en el inventario de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público del Distrito Capital.

18. Las expresiones artísticas que se incluyan en el inventario son aquellas que cuenten con:

a) Aprobación del proyecto de implantación mediante acto administrativo expedido por el CDEP.

b) Autorización para la ubicación – Licencia de intervención y ocupación de espacio público mediante acto administrativo expedido por el Idartes.

c) Acta de verificación de cumplimiento de las condiciones de la Licencia emitida por el Idartes.

19. El Inventario de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público del Distrito Capital debe contener mínimo la siguiente información sobre la obra:

a) Identificación.

b) Caracterización.

c) Localización.

d) Estado de conservación.

20. El Inventario de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público del Distrito Capital debe permanecer actualizado.

21. Los documentos que se generen en desarrollo del presente procedimiento se deben tener organizados en el expediente creado para cada solicitud, al cumplimiento de cada etapa.

22. Realice de manera constante, sobre cada etapa del proceso y responsable, el seguimiento al trámite. Mantenga actualizada la matriz de seguimiento al trámite. Solicite a la Subdirección Jurídica que copie al correo electrónico de la GAPV las notificaciones de los actos administrativos que genere y le informe la publicación de los mismos. Revise los plazos que el Idartes ha dado al solicitante o titular de la autorización para la entrega de información, y en caso de no tener respuesta dentro de los tiempos establecidos, envíe correo electrónico recordando los compromisos pendientes para continuar el trámite.

23. En todos los requerimientos de actos administrativos radicadas por la GAPV a la Subdirección Jurídica informe el número del expediente creado en Orfeo donde se encuentran todos los documentos que hacen parte del trámite de solicitud, con el fin de que pueda consultar la información relacionada que pueda necesitar.

24. Una vez concluido el trámite, se debe verificar que toda la documentación generada en desarrollo del mismo, se encuentra radicada en Orfeo, en el expediente creado inicialmente para la solicitud.

**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES</li> <li>470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</li> <li>700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</li> </ul>	Procedimientos y otros documentos guía asociados al desarrollo del trámite.	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL	Establecer el trámite para expedir la Autorización o Licencia para la implantación de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C. y su inclusión en el inventario que elabore y establezca el IDARTES sobre el mismo asunto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES</li> </ul> <p>Poner en funcionamiento el trámite para identificar su eficiencia o la necesidad de implementar acciones de mejora.</p>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

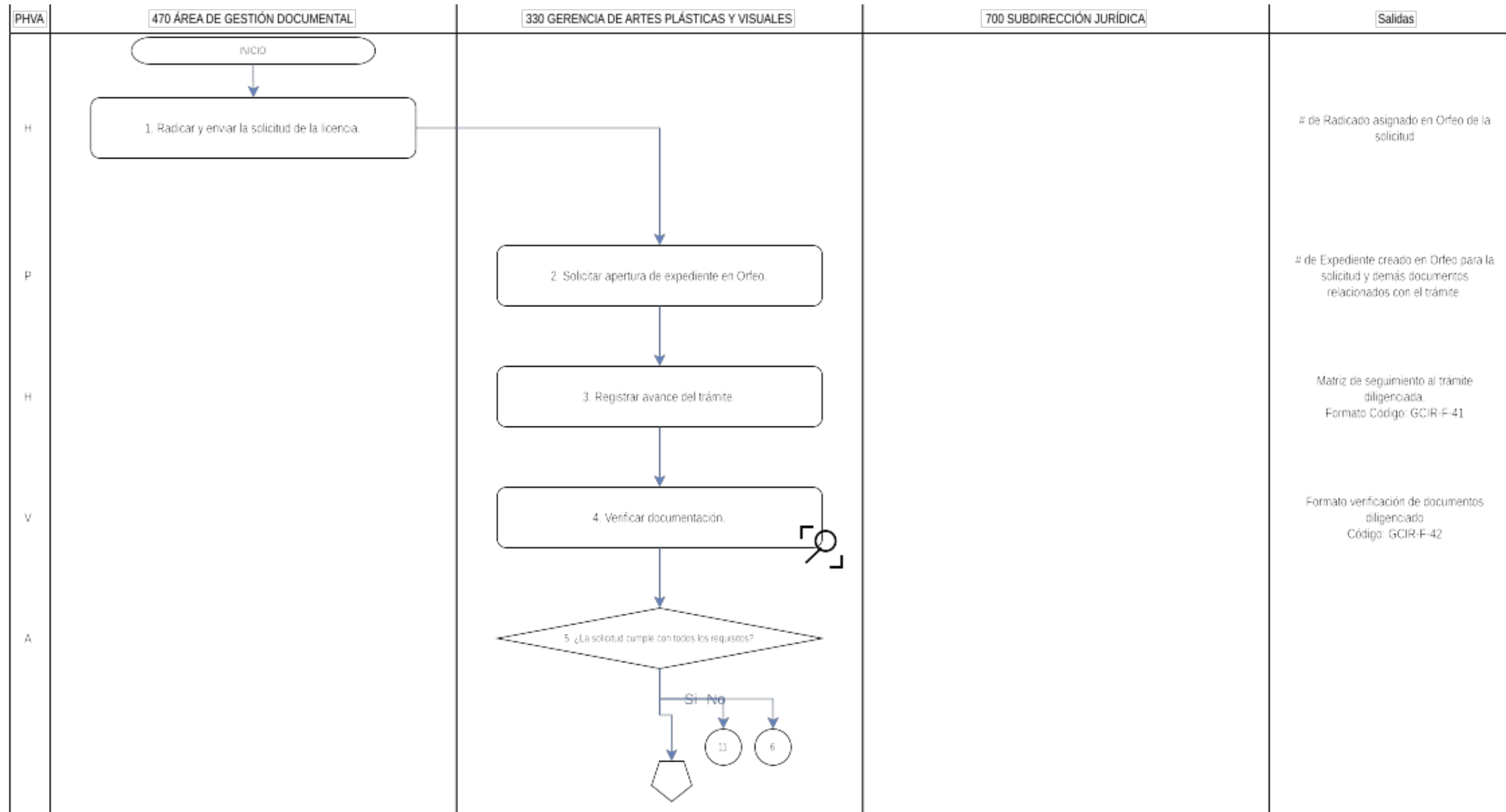
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL

Código: GCIR-PD-28

Fecha: 30/06/2026

Versión: 1





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

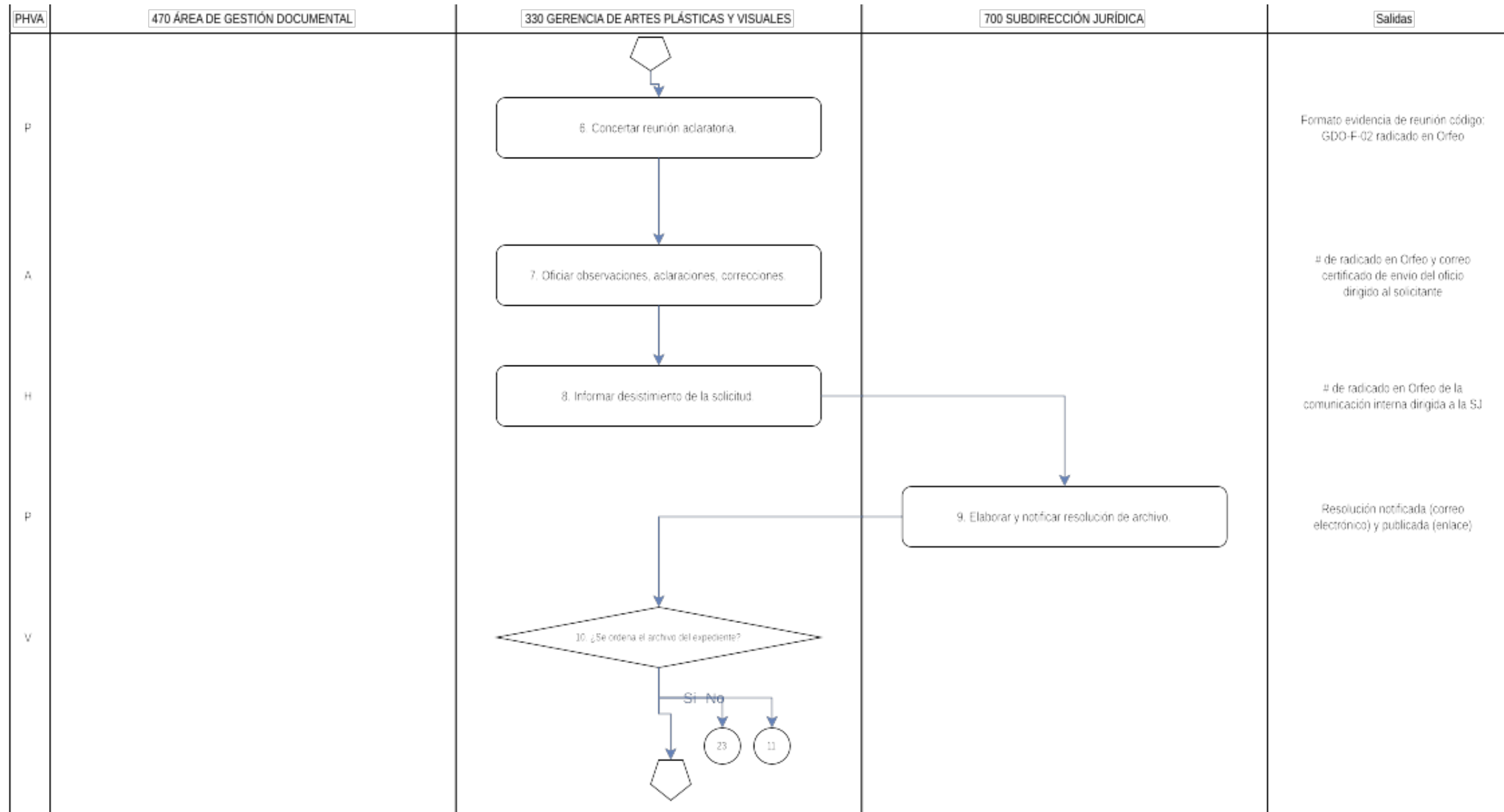
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-28

Fecha: 30/06/2026

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL

Versión: 1





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

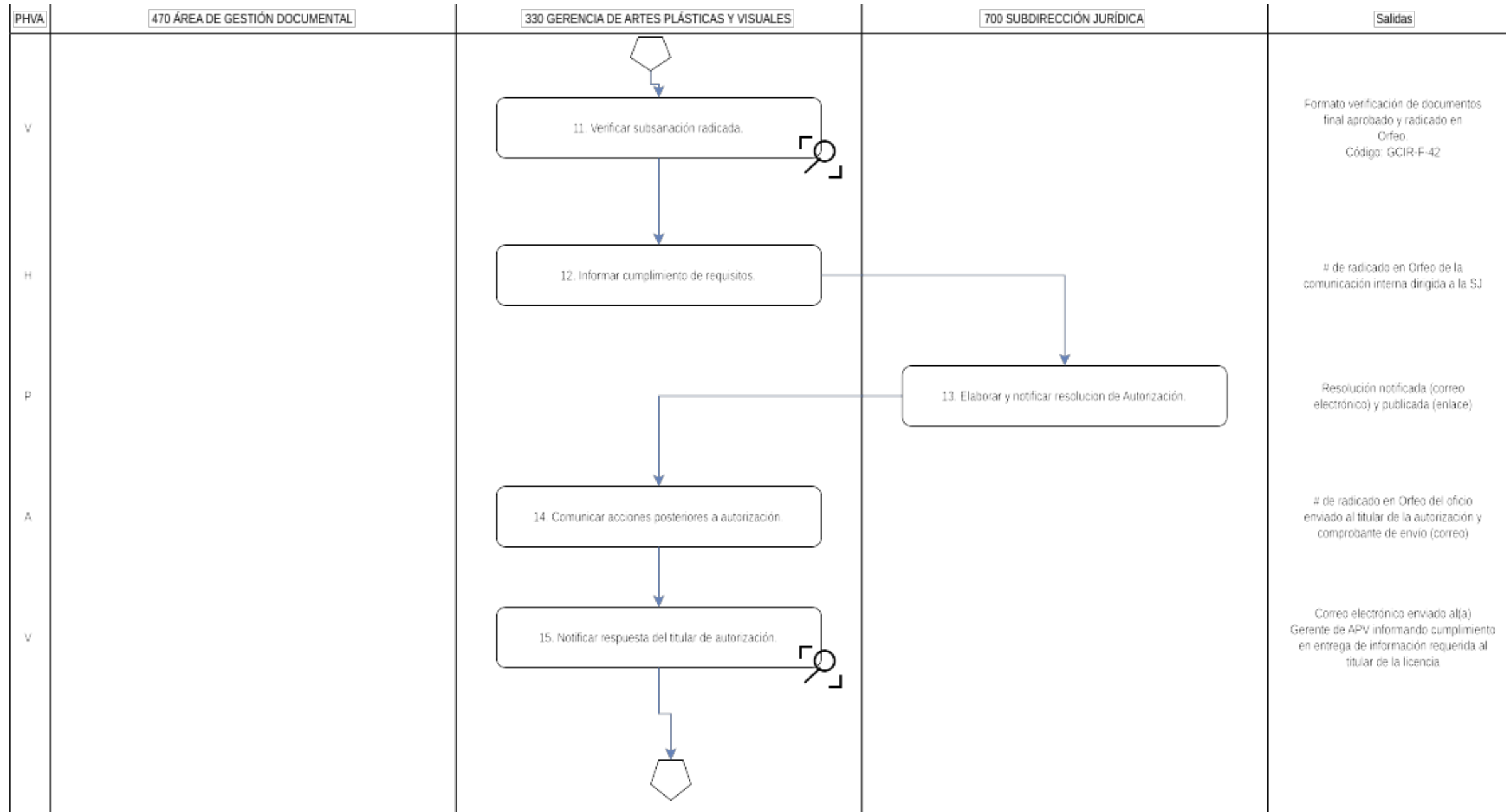
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-28

Fecha: 30/06/2026

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL

Versión: 1





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

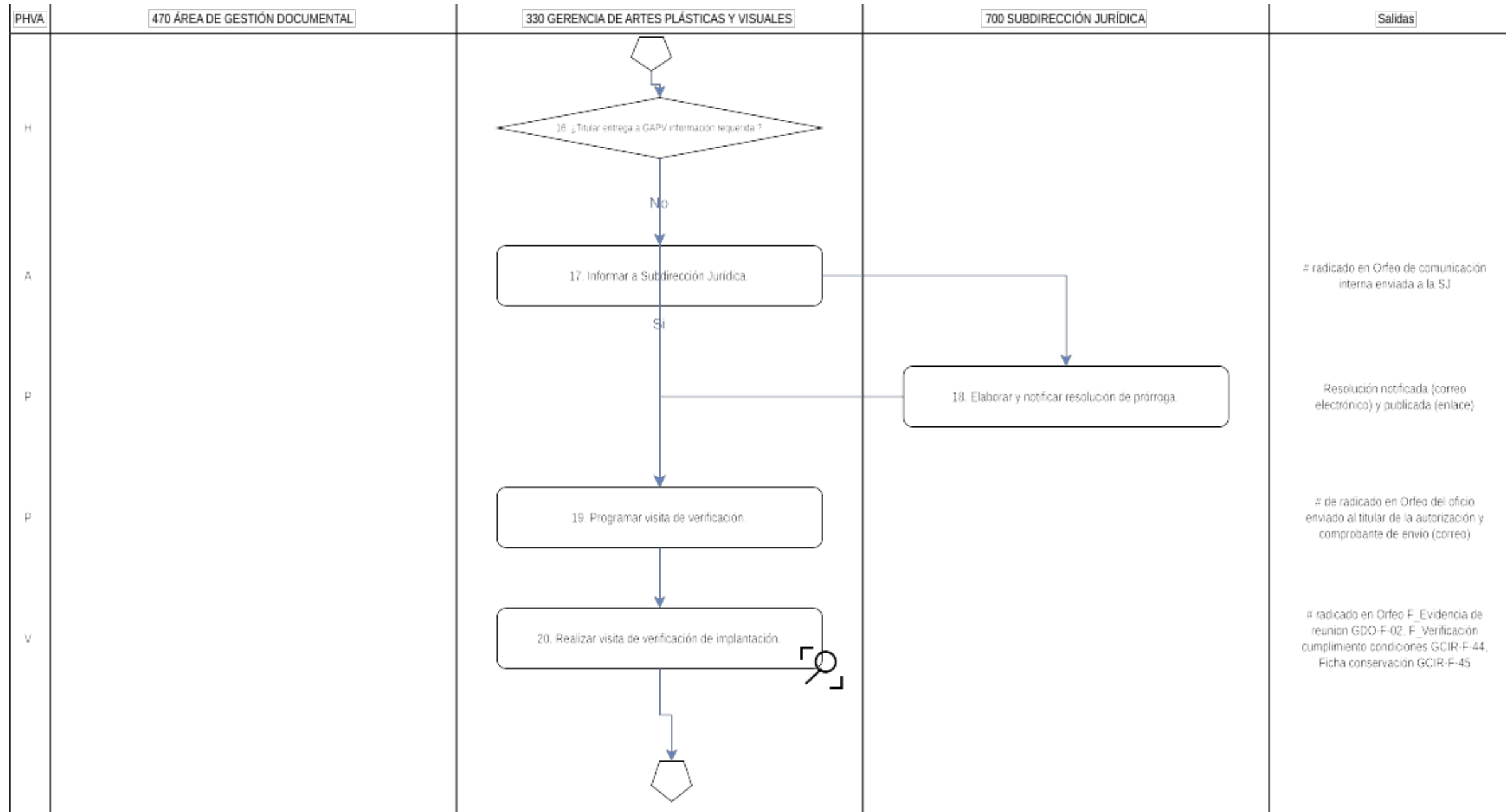
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-28

Fecha: 30/06/2026

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL

Versión: 1





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

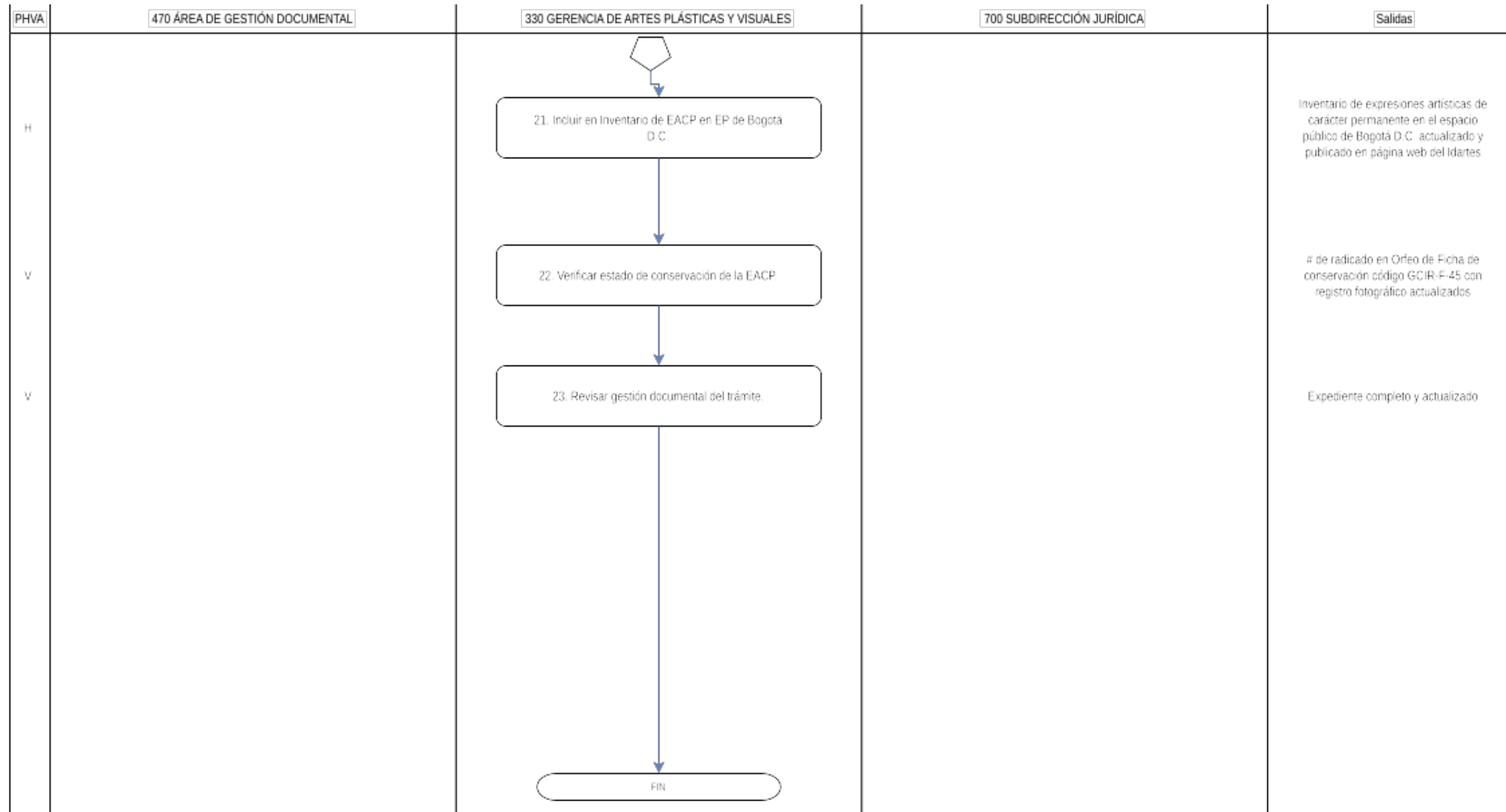
GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-28

Fecha: 30/06/2026

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL

Versión: 1



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	<b>Radicar y enviar la solicitud de la licencia.</b> Recibe del ciudadano la solicitud de autorización o licencia con la documentación que la soporta, radica y reasigna a la GAPV.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Contratista o funcionario designado por GD para recibir y radicar correspondencia	1 hora	# de Radicado asignado en Orfeo de la solicitud

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-28

Fecha: 30/06/2026

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL

Versión: 1

2	P	<b>Solicitar apertura de expediente en Orfeo.</b> Recibe de Gestión Documental la solicitud junto con la documentación radicada y le solicita la creación de un expediente en Orfeo	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo	1 hora	# de Expediente creado en Orfeo para la solicitud y demás documentos relacionados con el trámite.
3	H	<b>Registrar avance del trámite.</b> Inicie el diligenciamiento de la matriz "Seguimiento a trámite de autorización para la ubicación e inclusión en el inventario, de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C." y actualícela de manera permanente, respecto a cada uno de las etapas que se surtan, para conocer en tiempo real el estado del trámite.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo	1 hora	Matriz de seguimiento al trámite diligenciada. Formato Código: GCIR-F-41
4	V	<b>Verificar documentación.</b> Revise la documentación radicada por el solicitante de la autorización y verifique el cumplimiento de requisitos. Si el solicitante cumple con la totalidad de la documentación, proceda a la radicación del formato en archivo editable y en PDF; en caso que deba subsanar documentos, informe en la columna observaciones qué, cómo y cuándo de lo que debe realizar. Diligencie el formato "Verificación de documentos del trámite autorización para la ubicación e inclusión en el inventario, de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C.".	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo	8 horas	Formato verificación de documentos diligenciado Código: GCIR-F-42
5	A	<b>¿La solicitud cumple con todos los requisitos?</b> En caso afirmativo continúe en Verificar subsanación radicada. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 11</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 6</b>	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo	1 hora	
6	P	<b>Concertar reunión aclaratoria.</b> Convoque al solicitante a una reunión para informarle las observaciones a la documentación radicada, hacerle las aclaraciones a que haya lugar y solicitarle las correcciones. El resultado de la reunión debe quedar consignado en un acta firmada por las partes, en la que igualmente deben estar relacionados los acuerdos y compromisos. Tenga en cuenta el modelo de documento "3_OFICIO ACLARACIONES_SUBSANACION" ubicado en el drive de la GAPV.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo / Gerente	8 horas	Formato evidencia de reunión código: GDO-F-02 radicado en Orfeo
7	A	<b>Oficiar observaciones, aclaraciones, correcciones.</b> Informe por escrito al solicitante las observaciones, aclaraciones y correcciones sobre la documentación radicada según la reunión previamente realizada, para que proceda a subsanar y radicar al Idartes. Comunique plazo máximo de subsanación (cinco -5- días hábiles a partir del recibo del oficio). El trámite se entenderá desistido si el solicitante no atiende los requerimientos en el tiempo definido, o si manifiesta de forma expresa su intención de no continuar con la solicitud.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo / Gerente	4 horas	# de radicado en Orfeo y correo certificado de envío del oficio dirigido al solicitante
8	H	<b>Informar desistimiento de la solicitud.</b> En caso de desistimiento, envíe comunicación interna a la Subdirección Jurídica informando que el solicitante incumplió los tiempos y/o los requerimientos de subsanación, por tanto, se entiende que desistió de la solicitud, o que manifestó de forma expresa su intención de no continuar con la solicitud; en consecuencia, se solicita la elaboración, expedición, notificación y publicación del acto administrativo que ordena el archivo del expediente. Tome como base el modelo de documento "4_COMUNICA SOLICITUD RESOLUCION DESISTIMIENTO" ubicado en el drive de la GAPV.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo / Gerente	4 horas	# de radicado en Orfeo de la comunicación interna dirigida a la SJ
9	P	<b>Elaborar y notificar resolución de archivo.</b> Elabore, expida, notifique y publique el acto administrativo que ordena el archivo del expediente.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Contratista o funcionario designado por la SJ	40 horas	Resolución notificada (correo electrónico) y publicada (enlace)
10	V	<b>¿Se ordena el archivo del expediente?</b> En caso afirmativo continúe en Revisar gestión documental del trámite para cerrar. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 23</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 11</b>	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo	1 hora	
11	V	<b>Verificar subsanación radicada.</b> Corrobore que la documentación subsanada radicada por el solicitante cumpla con lo requerido. Actualice, finalice y radique el archivo editable y el PDF del formato "Verificación de documentos del trámite autorización para la ubicación e inclusión en el inventario, de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C.".	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo	8 horas	Formato verificación de documentos final aprobado y radicado en Orfeo. Código: GCIR-F-42
12	H	<b>Informar cumplimiento de requisitos.</b> Mediante comunicación interna radicada a la Subdirección Jurídica informe que se verificó satisfactoriamente el cumplimiento de requisitos en los documentos radicados por el peticionario, por tanto, se solicita la elaboración, expedición, notificación y publicación del acto administrativo mediante el cual se otorga la autorización de ubicación de la expresión artística de carácter permanente en el espacio público del Distrito Capital. Relacione el número de radicado del formato "Verificación de documentos del trámite autorización para la ubicación e inclusión en el inventario, de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C." final aprobado por la	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo / Gerente	4 horas	# de radicado en Orfeo de la comunicación interna dirigida a la SJ



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-28

Fecha: 30/06/2026

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL

Versión: 1

		GAPV.				
13	P	<b>Elaborar y notificar resolución de Autorización.</b> Elabore, expida, notifique al titular y publique en la página web del Idartes el acto administrativo que otorga o no la Autorización.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Contratista o funcionario designado por la SJ	40 horas	Resolución notificada (correo electrónico) y publicada (enlace)
14	A	<b>Comunicar acciones posteriores a autorización.</b> Una vez haya verificado que la Subdirección Jurídica notificó respuesta positiva al titular de la autorización y publicó el acto administrativo, comuníquelo mediante oficio las acciones que debe adelantar para finalizar el trámite, adjunte el "formato de responsabilidad de la expresión artística" Código: GCIR-F-43 e indíquele que debe radicar su respuesta. Tenga en cuenta el modelo de documento "6_OFICIO POS_LICENCIA" ubicado en el drive de la GAPV.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo / Gerente	4 horas	# de radicado en Orfeo del oficio enviado al titular de la autorización y comprobante de envío (correo)
15	V	<b>Notificar respuesta del titular de autorización.</b> Revise la información allegada por el titular de la autorización, corrobore que cumple con los requerimientos, actualice la matriz de seguimiento al trámite e informe mediante correo electrónico al(a) Gerente de APV para que designe al profesional que realizará la visita de verificación.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo / Gerente	8 horas	Correo electrónico enviado al(a) Gerente de APV informando cumplimiento en entrega de información requerida al titular de la licencia
16	H	<b>¿Titular entrega a GAPV información requerida ?</b> En caso afirmativo continúe en Programar visita de verificación. <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 19</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 17</b>	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo / Gerente	1 hora	
17	A	<b>Informar a Subdirección Jurídica.</b> Si recibe solicitud de prórroga por parte del titular de la autorización, informe a la Subdirección Jurídica mediante comunicación interna radicada y solicite la elaboración, expedición, notificación y publicación del acto administrativo que otorga la prórroga para la ubicación de la expresión artística. Mencione número y fecha del radicado en Orfeo de la solicitud de prórroga. Use el modelo de documento "8_COMUNICA SOLICITUD RESOLUCION PRORROGA" ubicado en el drive de la GAPV.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo / Gerente	4 horas	# radicado en Orfeo de comunicación interna enviada a la SJ
18	P	<b>Elaborar y notificar resolución de prórroga.</b> Elabore, expida, notifique al titular y publique en la página web del Idartes el acto administrativo que otorga o no la prórroga.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Contratista o funcionario designado por la SJ	40 horas	Resolución notificada (correo electrónico) y publicada (enlace)
19	P	<b>Programar visita de verificación.</b> Oficie al titular de la licencia la fecha y hora en que la GAPV realizará la visita al lugar de implantación para verificar el cumplimiento de las condiciones aprobadas, informe el nombre de la persona que asistirá en representación del Idartes y solicite información de la persona que en representación del titular de la autorización acompañará dicha visita. Tenga en cuenta el modelo de documento "9_OFICIO CONVOCA VISITA DE VERIFICACION" ubicado en el drive de la GAPV.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo / Gerente / Contratista o funcionario designado por la GAPV	4 horas	# de radicado en Orfeo del oficio enviado al titular de la autorización y comprobante de envío (correo)
20	V	<b>Realizar visita de verificación de implantación.</b> Antes de la visita, diligencie el formato "VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTÁ D.C.. Durante la visita elabore el acta de reunión, hágala firmar por las partes y diligencie la "FICHA DE CONSERVACIÓN DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTÁ D.C. Radique todos los documentos geenrados.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Contratista o funcionario designado por la GAPV / Gerente	16 horas	# radicado en Orfeo F_Evidencia de reunion GDO-F-02, F_Verificación cumplimiento condiciones GCIR-F-44, Ficha conservación GCIR-F-45
21	H	<b>Incluir en Inventario de EACP en EP de Bogotá D.C.</b> Después de aprobado el cumplimiento de las condiciones autorizadas, diligencie la información en el aplicativo destinado en el Idartes para el "inventario de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C.", descargue el archivo actualizado editable y en PDF, envíe a la Oficina de Comunicaciones en PDF y solicite su publicación en página web de la Entidad, en el micrositio definido para tal fin.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo	4 horas	Inventario de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C. actualizado y publicado en página web del Idartes
22	V	<b>Verificar estado de conservación de la EACP.</b> Realice visita periódica (mínimo cada dos -2- años) a la expresión artística y revise su estado, dejando registro del mismo en la ficha de conservación. Adjunte registro fotográfico actualizado. Radique la ficha totalmente diligenciada en el expediente inicialmente creado para la solicitud.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Contratista o funcionario designado por la GAPV / Gerente	8 horas	# de radicado en Orfeo de Ficha de conservación código GCIR-F-45 con registro fotográfico actualizados
23	V	<b>Revisar gestión documental del trámite.</b> Verifique que toda la documentación generada en desarrollo del trámite esté completamente organizada, radicada y archivada en el expediente de Orfeo creado especialmente para la solicitud.	330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES	Auxiliar administrativo	4 horas	Expediente completo y actualizado



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-28

Fecha: 30/06/2026

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL

Versión: 1

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Verificar documentación.: Revise la documentación radicada por el solicitante de la autorización y verifique el cumplimiento de requisitos. Si el solicitante cumple con la totalidad de la documentación, proceda a la radicación del formato en archivo editable y en PDF; en caso que deba subsanar documentos, informe en la columna observaciones qué, cómo y cuándo de lo que debe realizar. Diligencie el formato "Verificación de documentos del trámite autorización para la ubicación e inclusión en el inventario, de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C."	Formato verificación de documentos diligenciado Código: GCIR-F-42	Confiabilidad. Cumple con los requisitos establecidos por el Idartes para expedir la licencia o autorización.	Concertar una reunión con el solicitante para informarle las observaciones a la documentación radicada, hacerle las aclaraciones a que haya lugar y solicitar los ajustes.	Formato verificación de documentos código GCIR-F-42, diligenciado por la persona encargada en la GAPV, en el que se evidencie la trazabilidad de la verificación.
11. Verificar subsanación radicada.: Corrobore que la documentación subsanada radicada por el solicitante cumpla con lo requerido. Actualice, finalice y radique el archivo editable y el PDF del formato "Verificación de documentos del trámite autorización para la ubicación e inclusión en el inventario, de expresiones artísticas de carácter permanente en el espacio público de Bogotá D.C."	Formato verificación de documentos final aprobado y radicado en Orfeo. Código: GCIR-F-42	Confiabilidad, calidad y oportunidad. Cumple con los requerimientos oficiados al solicitante por parte de la GAPV, en atención a las observaciones realizadas a la documentación inicialmente radicada y a lo acordado en la reunión aclaratoria.	Esta es la etapa final de verificación de documentos, por tanto, toda la documentación y requerimientos deben estar completos, listos y aprobados por la GAPV.	Formato verificación de documentos código GCIR-F-42 diligenciado en su totalidad por la persona encargada en la GAPV, en el que se evidencia la trazabilidad de la verificación y se registra que la documentación soporte está conforme a lo requerido por la norma para expedir la autorización por parte del Idartes.
15. Notificar respuesta del titular de autorización.: Revise la información allegada por el titular de la autorización, corrobore que cumple con los requerimientos, actualice la matriz de seguimiento al trámite e informe mediante correo electrónico al(a) Gerente de APV para que designe al profesional que realizará la visita de verificación.	Correo electrónico enviado al(a) Gerente de APV informando cumplimiento en entrega de información requerida al titular de la licencia	Confiabilidad y oportunidad. Cumple con la entrega de información a GAPV, para culminar el trámite posterior a la emisión de la autorización o licencia.	Correo electrónico de seguimiento enviado al titular de la autorización por parte de la GAPV.	Correo electrónico enviado al(a) Gerente de APV informando cumplimiento del titular de la autorización, respecto a la entrega de la información requerida por la GAPV: confirmación de la finalización del proyecto de implantación, formato de responsabilidad de la expresión artística diligenciado y firmado, solicitud de la visita de verificación de cumplimiento del proyecto aprobado e inclusión de la expresión artística en el inventario del Idartes destinado para ese fin.
20. Realizar visita de verificación de implantación.: Antes de la visita, diligencie el formato "VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTÁ D.C.. Durante la visita elabore el acta de reunión, hágala firmar por las partes y diligencie la "FICHA DE CONSERVACIÓN DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTÁ D.C. Radique todos los documentos geenrados.	# radicado en Orfeo F_Evidencia de reunion GDO-F-02, F_Verificación cumplimiento condiciones GCIR-F-44, Ficha conservación GCIR-F-45	Confiabilidad, calidad y oportunidad. Cumple con el proyecto de implantación aprobado por las instancias involucradas.	Solicitud de subsanación al titular de la autorización, por parte de la GAPV, en caso de observarse algún faltante.	# radicado en Orfeo F_Evidencia de reunion GDO-F-02, F_Verificación cumplimiento condiciones GCIR-F-44, Ficha conservación GCIR-F-45 diligenciados, finalizados y firmados por las partes.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

11. NORMATIVA ASOCIADA

Normatividad legal vigente. Visualizar en el normograma de la Entidad.

12. RECURSOS

Para la ejecución del presente procedimiento, el IDARTES debe aportar recurso humano y tecnológico para el recibo y verificación de la documentación; el trámite, elaboración y publicación del acto administrativo mediante el cual se expide la autorización y; la creación, actualización y publicación del inventario de expresiones artísticas de carácter permanente ubicadas en el espacio público de Bogotá D.C.

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
---------	---------------------	-----------------------------------

15. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
--------	-------	--------	-------

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-28

Fecha: 30/06/2026

PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN E INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO, DE EXPRESIONES ARTÍSTICAS DE CARÁCTER PERMANENTE EN EL ESPACIO PÚBLICO DEL  
DISTRITO CAPITAL

Versión: 1

ELABORÓ	2026-06-24	RUBIELA PILAR LUENGAS CONTRERAS	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-27	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-30	MARIA MERCEDES GONZALEZ CACERES	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-06-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
RUBIELA PILAR LUENGAS CONTRERAS	