ANEXO TÉCNICO

Consultoría: Inventario de Bienes Inmuebles de Interés Cultural 2024

El presente documento responde al anexo técnico del proceso de contratación que tiene como objeto **"Realizar las acciones necesarias para elaborar las fichas de valoración individual (FVI-BI) de los inmuebles declarados Bien de Interés Cultural del ámbito Distrital en nivel de intervención 1 (N1), de acuerdo con el listado que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC) indique y de conformidad con los lineamientos estipulados por el Instituto**", con el fin de actualizar el inventario de los inmuebles declarados Bien de Interés Cultural de Bogotá. A través de la investigación, documentación y valoración patrimonial se espera como resultado las fichas de valoración individual, que se constituyen como un insumo que facilita la evaluación, gestión y estudio de los inmuebles BIC ante futuras actuaciones urbanas, intervenciones arquitectónicas y otras acciones que los involucre.

En línea con el Plan de Desarrollo 2024 - 2027 "Bogotá Camina Segura", y en el marco del programa "Revitalización y renovación urbana y rural con inclusión", la Subdirección de Protección e Intervención del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC ha formulado el proyecto 8171 - Implementación de procesos de valoración para el inventario del patrimonio cultural material en Bogotá D.C., el cual tiene como objetivo general el fortalecimiento de los procesos de valoración para el inventario del patrimonio cultural material, en el marco de la Estructura Integradora de Patrimonios (EIP), está se encuentra definida en el Plan de Ordenamiento Territorial - POT para la ciudad de Bogotá (artículo 80 del Decreto Distrital 555 de 2021).

Una de las situaciones que ha identificado el IDPC, respecto a la actualización del inventario de los inmuebles (BIC) denominados como Grupo Arquitectónico en el ámbito distrital, es la necesidad de completar e incorporar la información con fuentes veraces y criterios de valoración patrimonial de los inmuebles en una base de datos unificada que permita la consulta y seguimiento por parte de la ciudadanía; para esto se encuentra disponible el Sistema de Información de Patrimonio de Bogotá - SisBIC-, un portal web donde se visualiza la información resultante de los procesos, programas y proyectos del IDPC. Para cumplir con esta responsabilidad, la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio creó la línea de trabajo de Inventarios Patrimoniales del Distrito Capital, para reflejar la realidad, la diversidad y la riqueza del legado histórico y artístico de la ciudad. El IDPC además de trabajar en acciones para la actualización constante del inventario, considera pertinente una consultoría para la actualización de inventario inmueble, que fortalezca la calidad y disponibilidad de la información del inventario de patrimonio cultural material, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones misionales del IDPC y a la implementación de políticas públicas orientadas a la salvaguardia y difusión del patrimonio cultural de los bogotanos.

Teniendo en cuenta que la actualización del inventario inmueble es una labor permanente y evoluciona a medida que son incorporados o desestimados nuevos bienes de interés cultural, para el desarrollo de la consultoría se delimita un grupo determinado de 45 inmuebles a inventariar que presentan condiciones catastrales distintas, seleccionados de acuerdo con el nivel de intervención (N1), la proximidad geográfica entre ellos encima del eje vial de la Carrera 7ma, la localización en los sectores catastrales del costado oriental de la Unidad de Planeamiento Local (UPL) Chapinero (ver tabla 1 e imagen de localización) y la posible incidencia de los instrumentos de planificación urbana aprobados previamente en el sector.

A continuación se presenta: la delimitación del sector donde se ubican los inmuebles, las características del desarrollo del trabajo de la consultoría, los productos a entregar y los perfiles profesionales requeridos.

LOCALIZACIÓN

Los inmuebles objeto de estudio de está consultoría, se ubican en el costado oriental de la UPL Chapinero, arriba de la Carrera Séptima. Estos se encuentran dispuestos en los 9 sectores catastrales: Bellavista, Bosque Calderón La Salle, Las Acacias, Granada, Pardo Rubio, Los Rosales, El Refugio e Ingemar. Es importante aclarar que en algunos casos, en un predio se encuentran varios edificios en donde no todos son BIC, o algunos inmuebles son de propiedad horizontal y tienen varios propietarios. Se adjunta archivo con el listado de los 45 inmuebles BIC. (Ver: ANEXO_1_LISTADO_45_INMUEBLES_BIENES_DE_INTERES_CULTURAL)

De los cuarenta y cinco (45) inmuebles, cuarenta (40) cuentan con planimetría histórica o planos existentes a modo de esquema que deberán buscarse para disponerlos en la Ficha de valoración individual. Es importante señalar que no se realizarán levantamientos arquitectónicos, por está razón los planos se deben buscar en los diferentes archivos para los (45) inmuebles. En caso de no encontrar planimetrías para los cinco (5) inmuebles restantes, se debe reportar la gestión realizada.

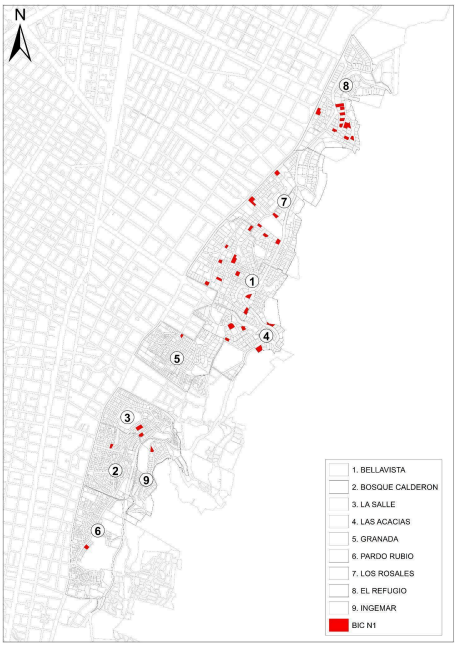


Imagen 1

Código Sector Catastral	Nombre Sector Catastral	Cantidad BIC N1
008305	Bellavista	11
008207	Bosque Calderón	1
008203	Las Acacias	4
008204	Granada	3
008208	Pardo Rubio	1
008206	La Salle	3
008304	Los Rosales	8
008303	El Refugio	13
008215	Ingemar	1

Tabla 1

Entre las acciones necesarias para la elaboración de las fichas de valoración individual se encuentran:

A. Consulta de archivos como: Centro de documentación del IDPC, Centro de Documentación de Planeación Distrital e Instituto Geográfico Agustín Codazzi y los que se consideren pertinentes, para recopilar planimetrías históricas o actuales existentes, aerofotografías, información histórica y demás documentación que conduzca a un entendimiento integral del bien inmueble.

B. Trabajo de campo, visita y registro fotográfico del exterior (fachadas, jardines, calles y otros) y espacios interiores de los inmuebles a los que se pueda acceder. Teniendo en cuenta que el nivel de intervención de los inmuebles es N1, se considera fundamental contar con fotografías interiores que permitan entender la configuración y estado de conservación de los espacios, sin embargo, en caso de no poder ingresar a algún inmueble se deberá soportar la gestión realizada y justificar porqué no pudo ingresar mediante. Nota: Se deberá adjuntar la carta de solicitud de autorización para ingresar a los inmuebles y el acta de visita con fecha del día en que se realizó.

C. Analizar la información recopilada para hacer la valoración patrimonial por inmueble de acuerdo con los criterios y valores establecidos en el Decreto Nacional 1080 de 2015.

D. Generar las imágenes de localización de cada inmueble a escala sector y manzana de acuerdo a la base geográfica entregada por el IDPC, de acuerdo a las indicaciones de la guía de diligenciamiento de la FVI-BI que se entregará al iniciar la consultoría.

E. Verificar y registrar el estado de conservación general (exterior e interior) por sistema constructivo de los inmuebles inventariados para incluir en el criterio de valoración respectivo. El IDPC cuenta con un formulario Ver: ANEXO 4. FORMATO DE ESTADO_CONSERVACION_INMUEBLES), que el consultor podrá modificar o adaptar según el desarrollo que requieran los inmuebles.

F. Elaborar las fichas de valoración individual (Ver: ANEXO 5. EJEMPLO FVI-BI) de 45 inmuebles declarados como Bienes de Interés Cultural del ámbito distrital, acorde con lo establecido en el Decreto Nacional 1080 de 2015, los insumos recopilados según lo indicado en los anteriores literales y la guía de diligenciamiento de la FVI-BI definida por el IDPC que se entregará al iniciar la consultoría. Se anexa un ejemplo de la ficha de valoración individual diligenciada, cabe señalar que la ficha que entregará el consultor incluye los campos de Patrimonios Asociados y de aerofotografías.

G. Diligenciar los campos/atributos correspondientes a cada inmueble en la base de datos geográfica (GDB) en el SIG, siguiendo el modelo entregado por el IDPC (se adjunta archivo pdf como ejemplo para visualizar los campos a diligenciar los cuales corresponden con la información de las fichas de valoración). (ANEXO_2_EJEMPLO_CAMPOS_FICHA_VALORACION_CARGADA_EN_GDB_SIG)

H. Identificar los bienes muebles asociados a los inmuebles que lo requieran, mediante el registro fotográfico y elaboración de lista preliminar. (ANEXO_3_LISTA PRELIMINAR).

I. Establecer contacto con la comunidad habitante e interesada en el territorio donde se encuentran los inmuebles a través de talleres de presentación y socialización (máximo 3) del proceso que se lleva a cabo, con el fin de hacer partícipe y mantener informada a la ciudadanía. Nota: El alcance de este punto se refiere a la socialización de la actualización del inventario objeto de está consultoría.

J. Informar a las diferentes entidades públicas, privadas, colectivos y otras instituciones relacionadas al territorio donde se ubican los inmuebles (Ejemplo: Alcaldía local,

Veeduría distrital y otras que el consultor considere), para asegurar un canal de información permanente; siguiendo las orientaciones de la estrategia de participación ciudadana del IDPC. El mecanismo de comunicación será a través de cartas, que serán elaboradas por la consultoría, revisadas y aprobadas por el equipo social y el equipo de Inventario del IDPC quienes las remitirán a las respectivas entidades a través del sistema de correspondencia Orfeo.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y PRODUCTOS ENTREGABLES

El plazo total para la ejecución del contrato es de CUATRO (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Al Consultor se le suministrará por parte de la entidad el listado de inmuebles a inventariar, una Geodatabase (GDB), los formatos preestablecidos para la elaboración de las FVI, lista preliminar de Bienes Muebles y las guías que facilitan el diligenciamiento de la información.

Los productos entregables se establecen de acuerdo con tres etapas:

Primera entrega - Planeación:

Informe de actividades en archivo de texto con extensión .doc con cronograma, metodología, hoja de trabajo y listas de asistencia como se detalla a continuación:

1. Cronograma de trabajo indicando actividades, duración y responsables, con el detalle de la ejecución por semanas, en formato de hoja de cálculo. Debe ser previamente socializado en reunión con el equipo de la línea de trabajo de Inventario de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio del IDPC y debe ser aprobado por la supervisión del contrato.

2. Metodología:

A. Debe incluir una descripción detallada de la metodología para: (i) la recopilación de datos en campo y archivo, (ii) descripción de los procedimientos para la valoración patrimonial, (iii) estrategias para la sistematización de la información y elaboración de fichas, (iv) lineamientos de gestión social orientados a la presentación y socialización del proceso a la comunidad con máximo 3 talleres. Nota: El alcance de la gestión social se refiere a la socialización de la actualización del inventario objeto de está consultoría.

B. La Identificación y Diagnóstico: Se debe detallar la identificación de actores y grupos de organización comunitaria, y un diagnóstico de los procesos de participación y fortalecimiento ciudadana necesarios para el desarrollo de la consultoría.
Adicionalmente, el documento deberá contar con la aprobación del equipo de la línea de trabajo de Inventario de la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio mediante mesas de trabajo, y deben seguir los lineamientos de la estrategia de participación ciudadana del IDPC. (Estos lineamientos serán entregados por la entidad una vez inicie la consultoría).

3. El consultor deberá crear carpetas digitales en la Unidad compartida por el IDPC. Cada inmueble deberá contar con una carpeta nombrada con el código catastral (barrio, manzana, lote) (Ejemplo: 003101012021) y al interior de cada carpeta por inmueble, se debe crear subcarpetas con las siguientes categorías: 1.FOTOGRAFIAS_INMUEBLES,

2.INFORMACIÓN_HISTORICA, 3.FICHA_VALORACION y otras carpetas que el consultor considere necesarias para la organización de la información recopilada.

4. Cartas de presentación del proceso escritas en archivo de texto .doc, dirigidas a cada uno de los propietarios de los inmuebles. Las cartas deben incluir como mínimo el objeto contractual, la presentación de la consultoría que está a cargo, una breve explicación de la metodología y del trabajo de campo, la invitación a participar de los talleres de socialización y todo lo demás que el consultor considere para que el propietario autorice el acceso al inmueble. El consultor deberá crear una carpeta digital en la Unidad compartida por el IDPC, denominada “CARTAS_INVENTARIO”, donde se cargarán las cartas por inmueble y se nombraran “CARTA_PRESENTACION” (más el código de identificación catastral)”. Estas serán revisadas y aprobadas previamente por el equipo social y el equipo de Inventario del IDPC para el posterior envío.

5. Carta de presentación modelo escrita en archivo de texto con extensión .doc, con una hoja de cálculo con extensión .xlsx donde se encuentre la información de las diferentes entidades públicas, privadas, colectivos y otras instituciones relacionadas al territorio donde se ubican los inmuebles (Ejemplo: Alcaldía local, Veeduría distrital y otras que el consultor considere). El modelo de carta deberá incluir como mínimo el objeto contractual, la presentación de la consultoría que está a cargo, una breve explicación de la metodología y del trabajo de campo, la invitación a participar de los talleres de socialización y todo lo demás que el consultor considere. Estás serán revisadas y aprobadas previamente por el equipo social y el equipo de Inventario del IDPC para el posterior envío.

6. Hojas de vida del personal Complementario aprobadas por la supervisión delegada del IDPC. En caso de realizarse algún cambio a los perfiles habilitantes propuestos en la presentación de la oferta, se incluirán las nuevas hojas vida para aprobación.

La entrega debe ser recibida a satisfacción por parte IDPC, quien realizará una revisión minuciosa y se tomará el tiempo que considere pertinente.

Segunda entrega - Recopilación de datos y trabajo de campo:

Se entregará un informe de avances del estudio indicando las actividades realizadas a la fecha sobre la recopilación de información y trabajo campo; y los avances del componente social implementado con la comunidad. Adicionalmente, en las carpetas digitales de la “Unidad compartida” del drive y en una memoria extraíble se cargará la información recopilada de los inmuebles BIC.

1. Documento de informe de avances con:

A. Actividades realizadas a la fecha de ejecución de acuerdo con el cronograma y la metodología presentada en la primera entrega, relacionando el envío de las cartas de presentación y solicitud de ingreso a todos inmuebles, la recopilación de información y el trabajo campo; esta puede reportarse como una lista de chequeo, que contenga tanto porcentaje de avance de actividades como cantidad de insumos recopilados;

B. Metodología de los talleres realizados con la comunidad a la fecha de entrega, con resultados, fotografías y lista de asistencia que evidencien la presentación del proceso y socialización.

2. En las carpetas digitales de los inmuebles se cargará la información de:

2.1. Fotografías exteriores, interiores y de contexto de cada inmueble, en formato jpg, de alta resolución de acuerdo con las indicaciones de la guía de diligenciamiento de la FVI-BI. (Mínimo 10 fotografías interiores y/o exteriores por inmueble).
2.2. Planos históricos, fotografías antiguas o información gráfica que se encuentre de cada inmueble y sea útil para la documentación y valoración.
2.3. Archivo de texto con extensión .doc con textos correspondientes a la reseña histórica, descripción, criterios de valoración, valores y estado de conservación, dando cumplimiento a la guía de diligenciamiento de la FVI-BI que se entregará al inicio del contrato y que corresponde con lo establecido en el Decreto Nacional 1080 de 2015 o la normatividad que aplique a la materia.
2.4. Imágenes de los planos de localización en el sector y en la manzana, generados en el programa ArcGis o QGis de acuerdo con la base geográfica entregada por el IDPC y siguiendo las indicaciones de representación gráfica y tamaño que se explican en la guía de diligenciamiento de la FVI-BI.
2.5. Mosaico de máximo tres (3) aerofotografías que contengan: Dos (2) históricas y una (1) actual indicando con un polígono rojo el predio de los inmuebles.
2.5. En el caso de identificar bienes muebles al interior o en la fachada de los inmuebles, incluir una carpeta con fotografías denominada “BIENES_MUEBLES” en la Unidad compartida por el IDPC y diligenciar la lista preliminar (ANEXO_3_LISTA_PRELIMINAR). Adicionalmente, el consultor deberá incluir y diligenciar en la Ficha de Valoración individual por inmueble, el campo de “Patrimonios asociados”.

La entrega debe ser recibida a satisfacción por parte IDPC, quien realizará una revisión minuciosa y se tomará el tiempo que considere pertinente.

Tercera entrega - Consolidación de la información

La tercera y última entrega se realizará al finalizar la ejecución del contrato, tanto en archivo digital como físico, respondiendo a: (i) un documento de informe final, (ii) la carpeta digital en la unidad compartida de drive y en memoria extraíble con la información cargada por inmueble y con la información organizada para SisBIC, (iii) una Geodatabase (GDB) con la información cargada en shapes de acuerdo con la GDB entregada por el IDPC, y (iv) la totalidad de Fichas de valoración individual de cada inmueble en formato xls y pdf. Las fichas se entregarán en archivo físico siguiendo las normas del archivo nacional en el sistema de gestión documental vigente. La consolidación de la información deberá contar con las siguientes especificaciones:

1. Documento de informe final con:

A. Aclaraciones, observaciones, recomendaciones, bibliografía, referencias de los documentos y fuentes revisadas. Las condiciones de entrega las definirá el supervisor del contrato.

B. Consolidación y resultados de la ejecución de los talleres de socialización y seguimiento. Incluye cantidad de participantes, inquietudes y reflexiones ciudadanas que el consultor identifique.

2. El consultor deberá crear una carpeta digital denominada “SisBIC” en la Unidad compartida del drive, organizada de la siguiente manera: Ocho (8) subcarpetas digitales (1. FOTOGRAFIA_INMUEBLE, 2. IMAGENES_LOCALIZACION, 3. FOTOGRAFIAS_INTERIORES (Si se pudo acceder y registrar), 4. AEROFOTOGRAFÍAS, 5. FOTOGRAFÍA DE CONTEXTO, 6. FOTOGRAFÍA ANTIGUA (Si se encuentran), 7.

PLANOS_HISTORICOS (Recopilados), y 8. PATRIMONIOS_ASOCIADOS (Si se identificaron), donde se cargarán los archivos en JPG correspondientes a todos los inmuebles. A diferencia de las carpetas creadas para la entrega 1 y 2, en estas nuevas 8 carpetas, la información de todas las fotografías de los inmuebles, aerofotografías, fotos interiores, fotos de contexto, planos históricos, fotos antiguas e imágenes de localización, estarán organizadas para generar el hipervínculo hacia la Geodatabase en el SIG (Tal como se especifica en la introducción de los términos de la ejecución).

3. El consultor deberá diligenciar los campos para cada inmueble en la Geodatabase (GDB) con shape o cobertura editable en SIG entregada por el IDPC al iniciar el contrato, relacionando los hipervínculos de las imágenes indicadas en el punto anterior.
Nota: Los campos de la Geodatabase corresponden con la información detallada en la guía de diligenciamiento de la FVI-BI.

4. Fichas de valoración individual de cada inmueble en formato xls y pdf, serán nombradas según código de identificación catastral (Ejemplo: FVI_003202013044) y la información diligenciada responderá a las fuentes consultadas, a la ficha de inventario existente y siguiendo detalladamente la Guía de diligenciamiento que se entregará al inicio del contrato y que corresponde con lo establecido en el Decreto Nacional 1080 de 2015 o con la normativa vigente aplicable.

5. El consultor deberá entregar las Listas preliminares finales de bienes muebles identificados, acompañado del registro fotográfico de los bienes muebles con valor cultural. Las Listas preliminares serán nombradas según el código de identificación catastral del inmueble (Ejemplo: LPM_003202013044) y allegadas en el drive dispuesto por la entidad. El formato de Lista preliminar será entregado por el IDPC una vez inicie el contrato.

La entrega debe ser recibida a satisfacción por parte IDPC, quien realizará una revisión minuciosa y se tomará el tiempo que considere pertinente.