



TRÁMITE DE SALIDA DE OBRAS

GUÍA PARA LA AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES EN EL APLICATIVO SINIC

Lista de versiones

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	06/12/2016	Creación de documento
1	22/02/2018	Actualización nombre del documento Actualización del paso a paso teniendo en cuenta las modificaciones al sistema

Contenido

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONDICIONES GENERALES	2
a.	ESTADOS DEL TRÁMITE.....	2
5.	¿CÓMO INGRESAR AL APLICATIVO DE AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES?.....	3
6.	CÓMO INGRESAR UNA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES.....	4
a.	Sección Solicitante:	6
b.	Sección Intermediario:.....	8
c.	Sección Destino:.....	9
7.	¿CÓMO DILIGENCIAR LA FICHA TÉCNICA?	11
a.	Sección Datos del bien	12
b.	Sección Dimensiones:	12
c.	Sección Fotografías:.....	13
d.	Sección Propietario:	14
8.	¿CÓMO ENVIAR AL MINISTERIO DE CULTURA LA SOLICITUD?.....	15
9.	¿COMO REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD.....	15
10.	¿CÓMO DESCARGAR EL CONCEPTO DEFINITIVO DE AUTORIZACIÓN.....	17

1. **OBJETIVO:** Suministrar a los usuarios una guía para el ingreso de solicitudes en línea para la autorización de exportación de bienes culturales muebles.
2. **ALCANCE:** El presente documento describe paso a paso el procedimiento que se debe realizar en línea para solicitar la autorización de exportación de bienes culturales muebles y finaliza con la respuesta emitida por el Ministerio de Cultura.

3. DEFINICIONES

Bien de Interés Cultural -BIC-: Son los bienes muebles del patrimonio cultural, que por sus especiales valores (histórico, artístico, científico, estético o simbólico) representan el sentido de identidad de los colombianos. Esta categoría se les otorga mediante acto administrativo individual o colectivo.

Concepto técnico: Es el documento de respuesta con el que culmina el proceso de autorización el cual tiene anexo las fichas técnicas.

Ficha técnica: Es el documento que contiene los datos de identificación y el registro fotográfico del bien. Se requiere para cada una de las obras y forma parte del concepto de autorización emitido por el Ministerio de Cultura

Fines de exportación: Son las diferentes modalidades de exportación que permiten al Ministerio de Cultura definir el tipo de autorización de exportación de los bienes culturales muebles y de los Bienes de Interés Cultural BIC.

Inspección: Es el examen físico a simple vista, que se realiza a los bienes, por un especialista.

Intermediario: es la persona natural o jurídica que ha sido autorizado por el solicitante para realizar la solicitud de autorización o para trasladar fuera del país los bienes culturales muebles.

Número de radicado: Es el número con el cual se identifica cada solicitud. Está compuesto por cuatro dígitos del consecutivo, un guion y cuatro dígitos del año de la solicitud. El aplicativo lo genera automáticamente.

Solicitante: Es la persona natural o jurídica que diligencia directamente la solicitud, es a quien se autoriza para exportar los bienes culturales muebles que posee.

Solicitud: Es el documento electrónico mediante el cual se solicita formalmente la autorización para la exportación de bienes culturales muebles.

4. CONDICIONES GENERALES

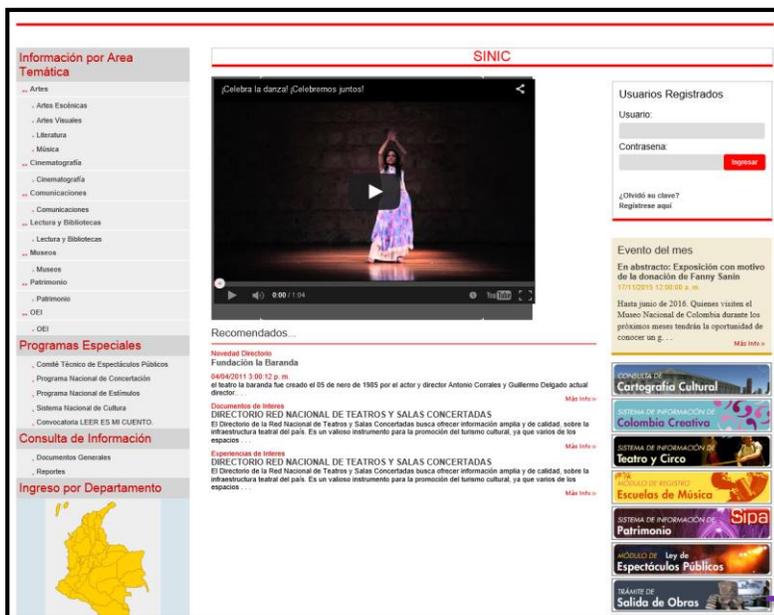
a. **ESTADOS DEL TRÁMITE:** Usted debe tener en cuenta que el aplicativo tiene definido los siguientes estados, los cuales podrá visualizar una vez se surta cada paso del proceso del ingreso de su solicitud en línea.

- ✓ **GUARDADA:** Este estado permite al usuario tener permisos para ingresar cuantas veces sea necesario para concluir el trámite, ya sea para diligenciar los campos obligatorios que falten o para ingresar los requisitos: el documento de identidad y archivo fotográfico. En este estado la solicitud **no** ha sido enviada al Ministerio de Cultura.

- ✓ **REGISTRADA:** Cuando el Ministerio de Cultura recibe la solicitud e inicia la revisión y validación de la información y los requisitos. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos y la información esté incompleta o incorrecta, será devuelta al correo electrónico del solicitante, la solicitud queda nuevamente en **ESTADO GUARDADA**. Cuando el usuario realice los ajustes o modificaciones, debe volver a pulsar “Enviar al Ministerio”. La solicitud queda nuevamente “Registrada” y el Ministerio de Cultura inicia nuevamente la evaluación.
- ✓ **EVALUACIÓN DOCUMENTAL.** Cuando el Ministerio de Cultura revisa y valida los requisitos (anexos) de la solicitud y las obras de arte.
- ✓ **EVALUACIÓN TÉCNICA:** Cuando se evalúa la información de la obra de arte o bien cultural con relación a la fotografía anexa. El usuario recibe automáticamente una respuesta al correo registrado.
- ✓ **CONCEPTO DEFINITIVO:** Cuando se valida y aprueba la solicitud. El usuario recibe la respuesta automática al correo electrónico registrado y puede ingresar a la solicitud por la pestaña de Reportes con el fin de imprimir a color el concepto definitivo y la ficha técnica de cada obra autorizada.

5. ¿CÓMO INGRESAR AL APLICATIVO DE AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES?

Para ingresar a registrar una solicitud de autorización de exportación de bienes culturales muebles, usted podrá realizarlo de la siguiente forma:



a. Digite el siguiente enlace o link en el buscador de su navegador <http://www.sinic.gov.co/sinic/>

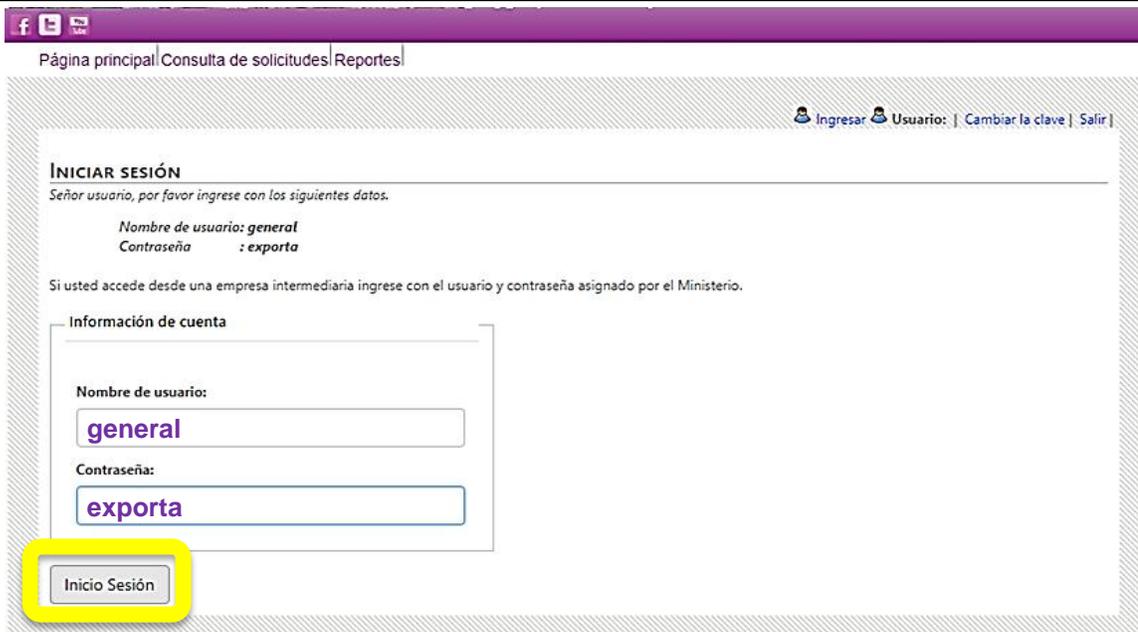
b. El sistema mostrará la página de inicio que se muestra en la imagen de la izquierda.

c. Pulsar el icono localizado en la parte inferior derecha de la página

d. El sistema desplegará la pantalla de acceso a la aplicación. Usted también puede ingresar dando clic [aquí](#)

<http://www.sinic.gov.co/Salidadeobras/Account/Login.aspx>

NOTA: Ambos enlaces lo llevan a la pagina principal donde podrá iniciar sesión.



f t

Página principal | Consulta de solicitudes | Reportes |

Ingresar Usuario: | Cambiar la clave | Salir |

INICIAR SESIÓN

Señor usuario, por favor ingrese con los siguientes datos.

Nombre de usuario: **general**
Contraseña : **exporta**

Si usted accede desde una empresa intermediaria ingrese con el usuario y contraseña asignado por el Ministerio.

Información de cuenta

Nombre de usuario:
general

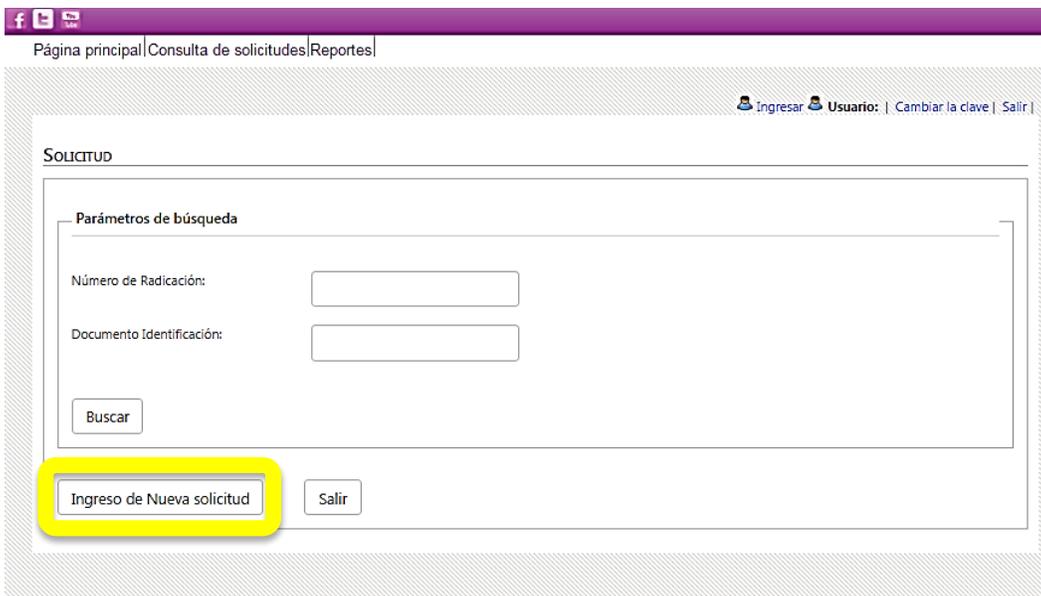
Contraseña:
exporta

Inicio Sesión

- e. Una vez ubicado en la página principal, usted deberá iniciar sesión ingresando el nombre de usuario “**general**” y contraseña “**exporta**”.
- f. De clic en el botón “**Inicio Sesión**” el sistema le mostrará la pantalla de “**Solicitud**”, la cual se ampliará en el numeral 6.

6. CÓMO INGRESAR UNA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

Estando ubicado en la pantalla “**Solicitud**”, de clic en el botón “**Ingreso de nueva solicitud**” que se encuentra en la parte inferior izquierda.



f t

Página principal | Consulta de solicitudes | Reportes |

Ingresar Usuario: | Cambiar la clave | Salir |

SOLICITUD

Parámetros de búsqueda

Número de Radicación:

Documento Identificación:

Buscar

Ingreso de Nueva solicitud Salir

El sistema lo llevará a una nueva pantalla donde encontrará 3 pestañas así:

En la pestaña “**Paso1- Ingresar solicitud**” usted podrá encontrar tres secciones las cuales visualizará en las franjas en color morado así:

- Solicitante
- Intermediario
- Destino

Paso 1: Ingresar solicitud **Paso 2: Ingresar obras** **Paso 3: Enviar al ministerio**

Página principal Consulta de solicitudes Reportes

Ingresar Usuario: | Cambiar la clave | Salir |

SOLICITUD

Paso 1 - Ingresar Solicitud Paso 2 - Ingresar Obras Paso 3 - Enviar al ministerio

Solicitante

(*) Tipo de solicitante: Persona Natural. (*) Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía

(*) Número de documento: (*) Confirmar número de documento:

(*) Nombre o razón social: (*) País expedición: COLOMBIA

Requiere Intermediario: SI NO

Intermediario

Aplica solo cuando la solicitud es tramitada por un tercero (persona natural, empresa de mudanzas agencia o sociedad de intermediación aduanera SIA), en este caso diligencie los datos que siguen a continuación siguiendo las mismas pautas dadas para el solicitante, en caso contrario no diligencie este ítem.

(*) Tipo de documento: Seleccione

(*) Número documento: (*) Confirmar de documento:

Nombre: País de expedición: COLOMBIA

Departamento: Seleccione Municipio: Seleccione Municipio

Destino

(*) País: COLOMBIA

(*) Departamento: Seleccione (*) Municipio: Seleccione municipio

(*) Dirección: (*) Fines de exportación: Seleccione

Entidad destino: Teléfono:

Tiempo de permanencia fuera del país: Dias

- En caso de que su solicitud sea con fines de exposición o investigación diligencie el tiempo de permanencia
- En caso de que se trate de una salida temporal el tiempo de permanencia no podrá exceder los tres años
- En caso de que su solicitud sea con fines de Exhibición al público o Estudio científico y Programas de intercambio entre entidades estatales y extranjera

Guardar Cancelar

A continuación, se detalla cada una de las secciones

a. Sección Solicitante:

En esta pestaña usted debe diligenciar los campos marcados con asterisco (*), los cuales son obligatorios y anexar el documento de identidad y/o documentos que son requisitos indispensables para identificar al solicitante.

Paso 1 - Ingresar Solicitud
Paso 2 - Ingresar Obras
Paso 3 - Enviar al ministerio

Solicitante

(*) Tipo de solicitante:	<input type="text" value="Persona Natural."/>	(*) Tipo de documento:	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>
(*) Número de documento:	<input type="text"/>	(*) Confirmar número de documento:	<input type="text"/>
(*) Nombre o razón social:	<input type="text"/>	(*) País expedición:	<input type="text" value="COLOMBIA"/>

Anexos

Según el "Tipo de documento" seleccionado en la casilla del solicitante adjunte: Fotocopia de la cédula de ciudadanía (por ambas caras), o pasaporte (donde está la fotografía), o cédula de extranjería, o tarjeta de identidad, y en caso de personas jurídicas, la identificación del representante legal de la entidad y la identificación de la entidad con su Nit. ... Extensiones Validas JPG,PDF,GIF,TXT

NOTA: si marcó exhibición o estudio científico, y los bienes son de propiedad pública anexe los siguientes documentos complementarios [Ver Documento](#)

(*) Descripción:

No se eligió archivo

Consideraciones:

- En el campo “**Número de documento**” ingrese únicamente números sin usar puntos, comas, guiones, paréntesis u otro carácter especial.
- Recuerde que si usted es una persona jurídica debe adjuntar el **NIT**, junto con el documento de identidad del representante legal de la empresa.

Para adjuntar su documento usted deberá:

- Dar clic en el botón **“Seleccionar Archivo”**, el sistema mostrará la pantalla de carga de documentos, seleccione el archivo que corresponda e ingrese una descripción, posteriormente de clic en el botón **“Agregar”**.

- Una vez anexe los documentos correctamente, usted los podrá visualizar en la parte inferior del botón **“Agregar”**.

Archivo	Descripción	
cedula.pdf	cedula	✖
nit.pdf	NIT	✖

Nota: Tenga en cuenta que si requiere eliminar un archivo que ya cargó, usted deberá dar clic en el icono .

Consideraciones:

- El aplicativo permite cargar anexos en formatos PDF y JPG.
- Tenga en cuenta que los documentos que adjunte deben ser legibles y completos.

Continúe ingresando los “**Datos de Ubicación**” marcados con (*) los cuales son obligatorios.

Datos de ubicación

(*) Departamento:	<input type="text" value="Seleccione"/>	(*) Municipio:	<input type="text" value="Seleccione Municipio"/>
(*) Teléfono:	<input type="text"/>	(*) Dirección:	<input type="text"/>
(*) Correo electrónico:	<input type="text"/>	(*) Confirmar correo electrónico:	<input type="text"/>

Teléfono: Ingrese el indicativo el país, de la ciudad, del municipio y el número telefónico. Ejemplo: + 57 (1) 342 4100. No ingresar datos del operador de larga distancia (09, 07 o 05), solo el indicativo local entre paréntesis y el número de contacto.

Correo electrónico: Ingrese solo una (1) dirección de correo. Debe incluirse de la manera estándar, el texto en minúsculas y sin tildes. Ejemplo: correo@mincultura.gov.co.

Dirección: Este dato debe incluirse con las palabras calle, carrera, transversal, diagonal etc. completas y debe utilizarse el signo # (si aplica) y un guión. Si el nombre del barrio hace parte de la dirección, debe incluirse completo y sin abreviaturas.

Consideraciones:

- En el campo “**Teléfono**” ingrese el indicativo del país, el indicativo local entre paréntesis () y posteriormente el número telefónico. Ejemplo: + 57 (1) 342 4100
- En el campo “**Correo electrónico**”, debe incluirse de la manera estándar, el texto en minúsculas y sin tildes. Ejemplo: correo@mincultura.gov.co
- En el recuadro “**Confirmar correo electrónico:**” debe volver a escribir su correo.
- En el campo “**Dirección**”, debe incluirse con las palabras calle, carrera, transversal, diagonal etc., y debe utilizarse el signo # (si aplica) y un guion para separar los números. Tenga en cuenta que el nombre del barrio, debe incluirse completo y sin abreviaturas. Ejemplo: Carrera 8 # 8 – 43 Barrio La Candelaria.

b. Sección Intermediario:

Aplica en el caso en que usted sea una persona diferente al solicitante. Si es su caso seleccione la alternativa de **SI** de lo contrario seleccione **NO**.

Requiere Intemediario: **SI** **NO**

Intermediario

Si usted seleccionó la alternativa **SI** el sistema despliega unos campos que debe diligenciar, recuerde que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Los datos solicitados en esta sección solo deben ser diligenciados cuando la solicitud es tramitada por una persona diferente al solicitante (persona natural, empresa de mudanzas agencia o sociedad de intermediación aduanera SIA) y anexe el documento de identidad y/o documentos que son requisitos indispensables para identificar al intermediario.

Requiere Intemediario: SI NO

Intermediario

Aplica solo cuando la solicitud es tramitada por un tercero (persona natural, empresa de mudanzas agencia o sociedad de intermediación aduanera SIA), en este caso diligencie los datos que siguen a continuación siguiendo las mismas pautas dadas para el solicitante, en caso contrario no diligencie este ítem.

(*) Tipo de documento:

(*) Número documento:

(*) Confirmar de documento:

Nombre:

País de expedición:

Departamento:

Municipio:

Anexos

Según el "Tipo de documento" seleccionado en la casilla del solicitante adjunte: Fotocopia de la cédula de ciudadanía (por amabas caras), o pasaporte (donde está la fotografía), o cédula de extranjería, o tarjeta de identidad, y en caso de personas jurídicas, la identificación del representante legal de la entidad y la identificación de la entidad con su Nit. ... Extensiones Validas JPG,PDF,GIF,TEXT

(*) Descripción:

No se eligió archivo

Una vez diligenciada la información requerida en la sección de **“Solicitante e Intermediario (si aplica)”**, continúe con la sección de **“Destino”**.

c. Sección Destino:

En esta sección usted debe diligenciar los campos marcados con asterisco (*) los cuales son obligatorios.

Consideraciones:

- Si la obra a exportar está declarada como BIC, es necesario diligenciar los campos de Tiempo de permanencia fuera del país.
- En caso de que se trate de una salida temporal el tiempo de permanencia no podrá exceder los tres (3) años.

Una vez termine de ingresar la información pulse el botón **“Guardar”** ubicado en la parte inferior de esta pestaña. El sistema guardará automáticamente la información y le arrojará el número de solicitud con el cual fue guardado su requerimiento.

Destino

(*) País:

(*) Departamento: (*) Municipio:

(*) Dirección: (*) Fines de exportación:

Entidad destino: Teléfono:

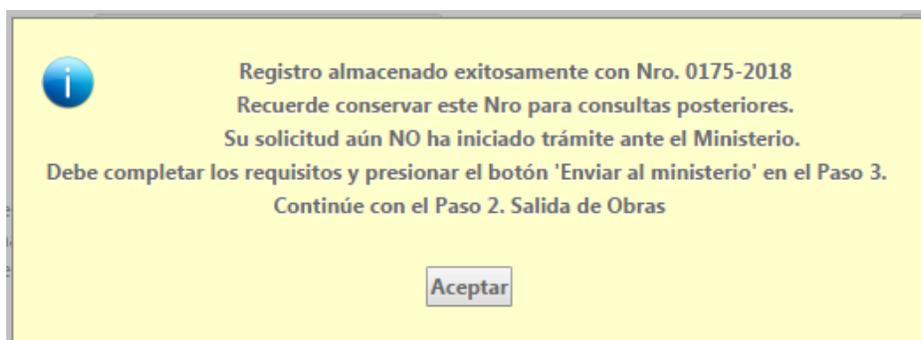
Tiempo de permanencia fuera del país:

- En caso de que su solicitud sea con fines de exposición o investigación diligencie el tiempo de permanencia
- En caso de que se trate de una salida temporal el tiempo de permanencia no podrá exceder los tres años
- En caso de que su solicitud sea con fines de Exhibición al público o Estudio científico y Programas de intercambio entre entidades estatales y extranjera

Guardar

Nota: Es importante que tenga en cuenta que al dar clic en el botón **“Guardar”**, su solicitud aún NO ha sido enviada al Ministerio de Cultura.

En su pantalla se activará el siguiente mensaje:



Nota: recuerde guardar el número de solicitud asignado para consultas y descargas posteriores

Posteriormente usted deberá ingresar a la pestaña **“Paso 2-Ingreso de obras”**, en la cual debe diligenciar los datos de cada una de la obras en la ficha técnica, esta sección se ampliará en el numeral 7.

7. ¿CÓMO DILIGENCIAR LA FICHA TÉCNICA?

Una vez guardada la solicitud, ingrese en la pestaña “**Paso 2- Ingresar obras**”

En esta pestaña, usted encuentra tres sesiones las cuales visualizará así:

- Datos del Bien
- Dimensiones
- Fotografías
- Propietario

Datos del Bien

(*) Grupo: Seleccione

(*) Subgrupo: Seleccione Grupo

(*) Categoría: Seleccione subGrupo

(*) Autor: Año elaboración: Año elaboración:

(*) Firmado: Seleccionar

(*) Epoca: Seleccione

(*) Título:

Dimensiones

Para tomar las medidas de los bienes guíese por las gráficas. Las dimensiones deben darse según el sistema métrico decimal, en centímetros. (cms) Ver instructivo de medidas bienes

(*) Alto: (cm) (*) Ancho: (cm) Largo: (cm)

Profundidad: (cm) Espesor: (cm)

Obra medida por el frente: ancho = 110 cms, V, alto = 118 cms, V

Marco monastial: ancho = 115 cms, profundidad = 9 cms, alto = 170 cms

Escultura: ancho = 54 cms, alto = 124 cms, profundidad = 30 cms

Baúl: ancho = 45 cms, largo = 81 cms, alto = 60 cms

Cantidad: 1 Ingrese el número de copias del bien.

Observaciones:

En este espacio podrá incluir comentarios o notas relacionadas con el bien que está registrando.

Fotografías

Con el fin de recordar al usuario que los archivos a subir solo deben corresponder a extensión tipo imagen, así mismo debe implementar la validación para garantizar el cumplimiento de esta solicitud.

Seleccionar archivo Ningún ar...ccionado Agregar

Propietario

(*) Nombre: (*) Tipo de documento: Seleccione

(*) Número de documento:

Botón para agregar la obra Agregar obra

a. Sección Datos del bien

En esta sección usted debe diligenciar los campos marcados con asterisco (*) los cuales son obligatorios.

Paso 1 - Ingresar Solicitud Paso 2 - Ingresar Obras Paso 3 - Enviar al ministerio

Datos del Bien

(*) Grupo:

(*) Subgrupo:

(*) Categoría:

(*) Autor: (*) Título:

(*) Firmado: Año elaboración:

(*) Época:

Ingrese la siguiente información:

- ✓ Inicie seleccionando una de las opciones de la lista desplegable del **“Grupo”**, continúe con el **“Subgrupo”**, y la **“Categoría”**.
- ✓ En el campo **“Autor”** ingrese el nombre de la persona que elaboró la obra.
- ✓ En el campo **“Título”** ingrese el título de la obra que va a registrar, si no tiene, ingrese: sin título.
- ✓ En el campo **“Firmado”** seleccione la opción de acuerdo con la obra.
- ✓ En el campo **“Época”** seleccione en la lista desplegable el periodo en el que se elaboró la obra.
- ✓ En el campo **“Año de elaboración”** ingrese la fecha, cuando exista.

b. Sección Dimensiones:

En esta sección usted debe diligenciar los campos marcados con asterisco (*) los cuales son obligatorios.

Dimensiones:

Para tomar las medidas de los bienes guíese por las gráficas. Las dimensiones deben darse según el sistema métrico decimal, **en centímetros. (cms)** [Ver instructivo de medidas bienes](#)

(*) Alto: (cm) (*) Ancho: (cm) Largo: (cm)

Profundidad: (cm) Espesor: (cm)

Ingrese esta información tal como aparece en la ficha técnica y tenga en cuenta que las medidas se deben registrar en centímetros; si es de bidimensional (pintura), ingrese primero el alto y luego el ancho, si es tridimensional (escultura, mobiliario), ingrese además el largo o profundidad.

- ✓ En el campo **“Cantidad”**, Ingrese el número de copias que el usuario va a llevar de un mismo bien. (cuando aplique)
- ✓ En el campo **“Observaciones”** usted podrá incluir comentarios o notas relacionadas del bien que está registrando, que considere pertinente.

c. Sección Fotografías:

En esta Sección, usted debe anexar la fotografía de la obra que acaba de registrar.

Consideraciones

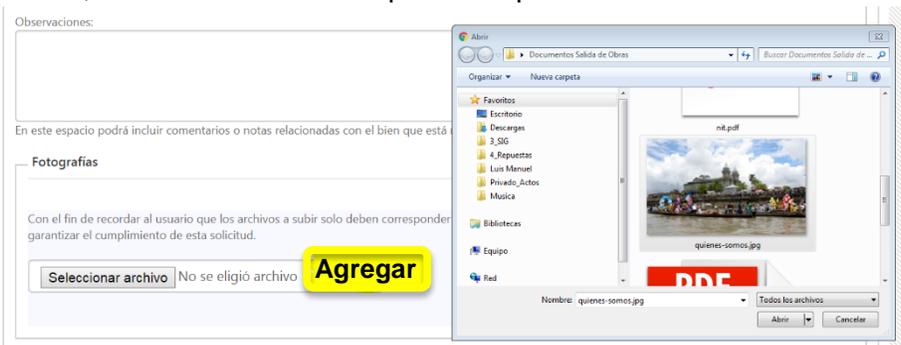
- ✓ Se debe anexar una fotografía por ficha técnica.
- ✓ La fotografía debe ser a color, legible y nítida, debe estar tomada de frente y completa, se debe observar el marco o los bordes del objeto.
- ✓ El aplicativo solo permite cargar fotografías en formato **JPG** de máximo **2 Mb**.

Fotografías

Con el fin de recordar al usuario que los archivos a subir solo deben corresponder a extensión tipo imagen, así mismo debe implementar la validación para garantizar el cumplimiento de esta solicitud.

Para adjuntar las fotografías usted deberá tener las imágenes guardadas en el computador en el cual está trabajando o en un dispositivo móvil:

- Haga clic en el botón **“Seleccionar Archivo”**, el sistema mostrará la pantalla de carga de documentos, seleccione el archivo que corresponda.



El sistema cargará la fotografía que usted seleccionó y la podrá observar en una ventana lateral. Posteriormente de clic en el botón **“Agregar”**.

Fotografías

Con el fin de recordar al usuario que los archivos a subir solo deben corresponder a extensión tipo imagen, así mismo debe implementar la validación para garantizar el cumplimiento de esta solicitud.



Si identifica que la fotografía que anexó no corresponde a los datos de la ficha técnica, en este momento tiene la opción de pulsar en el icono  “Eliminar” y hacer la corrección, para seleccionar la imagen correcta.

Fotografías

Con el fin de recordar al usuario que los archivos a subir solo deben corresponder a extensión tipo imagen, así mismo debe implementar la validación para garantizar el cumplimiento de esta solicitud.

No se eligió archivo

Archivo
quienes-somos.jpg 

Una vez anexe las fotografías, continúe diligenciando la sección “Propietario”.

d. Sección Propietario:

En esta sección usted debe diligenciar los campos marcados con asterisco (*) los cuales son obligatorios, tal como aparece en la ficha técnica.

Propietario

(*) Nombre: (*) Tipo de documento:

(*) Número de documento:

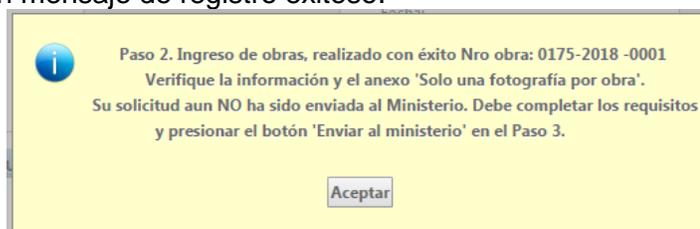
Una vez diligenciada todas las secciones de la pestaña “Paso 2- Ingresar obras” de clic en el botón “Agregar obra”, localizado en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Propietario

(*) Nombre: (*) Tipo de documento:

(*) Número de documento:

El sistema le mostrará un mensaje de registro exitoso.



Nota: Conserve el número para posteriores consultas.

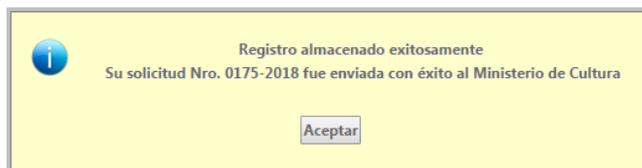
En el caso en que vaya a exportar más de una obra, debe repetir el paso 2 de acuerdo con la cantidad de obras a exportar a las cuales se les asignará un número consecutivo.

8. ¿CÓMO ENVIAR AL MINISTERIO DE CULTURA LA SOLICITUD?

Una vez diligenciada la información de las pestañas **“Paso 1-Ingresar solicitud”** y **“Paso 2 - Ingresar Obras”**. Diríjase a la pestaña **“Paso 3 - Enviar al ministerio”** y pulse el botón **“Enviar al Ministerio”** que se encuentra en la parte inferior.



El sistema le mostrará el mensaje de éxito en el registro de la solicitud.



En este momento el Ministerio de Cultura recibirá su solicitud de autorización de exportación de bienes culturales muebles y usted recibirá un correo electrónico automático del aplicativo salidadeobras@mincultura.gov.co informándole el estado en el que se encuentra la solicitud.

9. ¿CÓMO REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA SOLICITUD?

En la página principal indicada en el numeral 5 literal f de la presente guía, ubicar la pestaña **“Consulta de solicitudes”**

- En el aplicativo en la pestaña de consulta de solicitudes. También puede ingresar dando clic [Aquí](http://www.sinic.gov.co/Salidadeobras/Solicitudes/ConsultaSolicitudes.aspx)

El sistema le mostrará la pantalla **“Parámetros de Búsqueda”**. Digite el número de radicación y el documento de identificación y de clic en el botón **“Buscar”**.

El sistema procesará su solicitud y le mostrará en la parte inferior un recuadro con la información correspondiente. En el campo “estado” el sistema mostrara sombreado en colores amarillo, rojo y verde que indica el estado en el que se encuentra su solicitud, así:

GUARDADA	El usuario ha ingresado la información para la autorización, pero no la ha enviado al Ministerio.
REGISTRADA	El usuario ya envió la solicitud de autorización al Ministerio y está a la espera de ser revisada.
EVALUACIÓN DOCUMENTAL	En revisión de documentación por el Ministerio.
CONCEPTO DEFINITIVO	La autorización de exportación de bienes ya tiene un concepto emitido por el Ministerio.

- De clic sobre el “N° Radicación” el cual podrá visualizar en color azul

Fecha	Núm. radicación	Documento del solicitante	Estado
20/02/2018	0175-2018	147963	CONCEPTO DEFINITIVO

10. ¿CÓMO DESCARGAR EL CONCEPTO DEFINITIVO DE AUTORIZACIÓN?

Usted puede verificar los documentos, en el aplicativo en la pestaña de **“Reportes”**.

El sistema le mostrará la pantalla **“Parámetros de Búsqueda”**. Digite el número de radicación y el documento de identificación y de clic en el botón **“Buscar”**.

El sistema le mostrará la pantalla de **“Reporte de solicitud”**

Nota: Usted podrá ver la respuesta a su solicitud en el sistema.

Para descargar el concepto haga clic en el icono  ubicado en de la barra de herramientas.

Reporte Solicitud

Respuesta Solicitud
Sin Restricción de Exportación

Ficha Técnica
Paísaje
Todos

MINCULTURA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

SIN RESTRICCIÓN DE EXPORTACIÓN

Fecha de Solicitud: Febrero 21 de 2018 Fecha de Expedición: Febrero 20 de 2018
Solicitante: mincultura Intermediario: NA

Identificación: Cédula de Ciudadanía 147963 Identificación: NA
Dirección: carrera 8 # 8 - 53 Dirección: NA
Teléfono: 3424100 Teléfono: NA
Correo electrónico: correo@mincultura.oov.co Correo electrónico: NA

CON FUNDAMENTO EN LA LEY 397 DE 1997, LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DEL MINISTERIO DE CULTURA, EMITE:

Sin Restricción de Exportación. Un bienes.
Con destino a: Rio de Janeiro BRASIL
Motivo: Comercial

NO ESTÁ(N) SOMETIDO(S) A LAS RESTRICCIONES DE EXPORTACIÓN DE LOS BIEN(ES) DE INTERÉS CULTURAL – BIC, POR LO TANTO SE AUTORIZA SU EXPORTACIÓN.

Seleccione la opción de PDF y guarde el documento en su computador.

Se consideran copias controlados los documentos que se encuentran en ISOLución



Consideraciones:

- Finalmente, usted verá el concepto en PDF el cual podrá imprimir junto con cada una de las fichas técnicas a color, para lo cual puede abrir uno a uno los documentos o dar clic en la opción **todas** para imprimir la totalidad.

MINICULTURA TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

SIN RESTRICCIÓN DE EXPORTACIÓN

Fecha de Solicitud: Febrero 21 de 2018 Fecha de Expedición: Febrero 20 de 2018
Solicitante: minicultura Intermediario: NA

Identificación: Cédula de Ciudadanía 147983 Identificación: NA
Dirección: camera 8 # 8 - 53 Dirección: NA
Teléfono: 3424100 Teléfono: NA
Correo electrónico: correo@minicultura.gov.co Correo electrónico: NA

CON FUNDAMENTO EN LA LEY 397 DE 1997, LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DEL MINISTERIO DE CULTURA, EMITE:

Sin Restricción de Exportación. Un bienes.
Con destino a: Río de Janeiro BRASIL
Motivo: Comercial

NO ESTA(N) SOMETIDO(S) A LAS RESTRICCIONES DE EXPORTACIÓN DE LOS BIENES) DE INTERÉS CULTURAL – BIC, POR LO TANTO SE AUTORIZA SU EXPORTACIÓN.

OBSERVACIONES:

Dado en Bogotá: Febrero 20 de 2018

Eugenia Serpa Isaza
Coordinadora Grupo de Bienes Culturales Muebles - Dirección de Patrimonio

Para verificar la autenticidad de este reporte ingrese al enlace que se encuentra en el pie de página.

Carrera 8ª No. 8-55 Bogotá, Colombia
Conmutador (57 1) 342 4100 Ext. 1604 <http://www.sinic.gov.co/salidadeobras/> Página 1 de 1

MINICULTURA TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FICHA TÉCNICA Número: 0175-2018 -0001

AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

TÍTULO: Paisaje
AUTOR: Anonimo
ÉPOCA: No disponible
TÉCNICA: Mural acrílica
DIMENSIONES: ALTO: 10 cms LARGO: cms ANCHO: 20 cms PROFUNDIDAD: cms ESPESOR: cms
PROPIETARIO: Nombre Apellido
D.J.: 123654789

FIRMADO: NO
FECHA:
CANTIDAD: 1

PARA USO DEL MINISTERIO DE CULTURA :

Nota: La información contenida no acredita autenticidad ni autoría y no puede ser utilizada para fines distintos a los establecidos en el concepto de autorización, del cual forma parte constitutiva

Carrera 8ª No. 8-55 Bogotá, Colombia
Conmutador (57 1) 342 4100 Ext. 1604 <http://www.sinic.gov.co/salidadeobras/>