

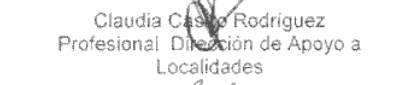

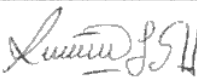
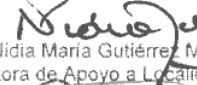
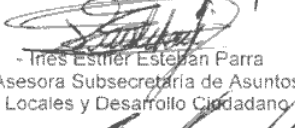
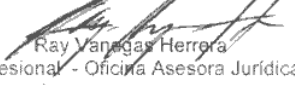

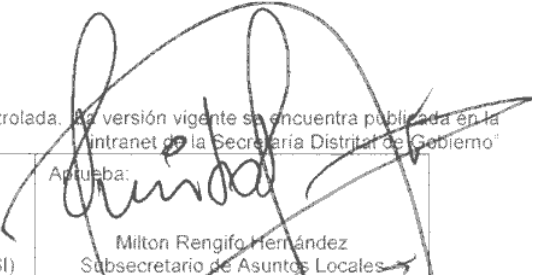
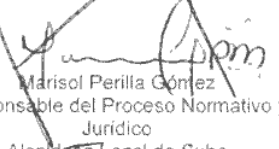
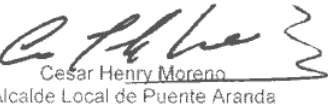

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P4
	<b>Procedimiento Restitución del Espacio Público</b>	Versión: 4
		Vigencia desde: 21 de Agosto de 2013

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
VERSION <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1		Se hace la primera versión de acuerdo con las instrucciones del manual de procedimientos de la Secretaría General en el formato denominado Orden Administrativa.
2	20 de Septiembre 2009	Se elabora en formato con miras a la implementación de la Norma NTCGP:1000
3	2 de agosto 2011	Se actualiza de acuerdo con el formato vigente. Se ajusta el Procedimiento a la Normativa vigente. Se incorpora el uso del aplicativo SI ACTUA en la ejecución del Procedimiento. Se reemplazan algunas actividades incorporando lineamientos como Políticas de operación.
4	21 de Agosto de 2013	Se actualiza el procedimiento en donde se modifican actividades en la ejecución de tareas en las alcaldías locales. El link de preliminares en el aplicativo SI ACTUA entro en vigencia el 2 de agosto de 2011, pero la modificación al procedimiento que se esta estableciendo para esta fecha, revela que las actividades en el aplicativo SI ACTUA, concernientes a los registros se efectuarán desde el auto de avóquese.

<sup>1</sup> Nota: "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

<p>Elabora:</p> <p>          Adriana Isabel Sandoval          Coordinadora Normativa y Jurídica          Puente Aranda</p> <p>          Mario Andrade Zarate          Asesor Jurídico          Candalaria</p> <p>          Claudia Castro Rodriguez          Profesional, Dirección de Apoyo a          Localidades</p> <p>          Natasha Pinedo Rodriguez          Analista del SIG</p>	<p>Revisa:</p> <p>          Belfor Fabio Garcia Henao          Responsable de la alta dirección (DPSI)</p> <p>          Nidia Maria Gutierrez M.          Directora de Apoyo a Localidades</p> <p>          Ines Estrier Esteban Parra          Asesora Subsecretaria de Asuntos          Locales y Desarrollo Ciudadano</p> <p>          Ray Vanegas Herrera          Profesional - Oficina Asesora Jurídica</p> <p>          Liliana Patricia Casas B., Profesional          (revisión de normalización SIG)</p>	<p>Aprobada:</p> <p>          Milton Rengifo Hernández          Subsecretario de Asuntos Locales</p> <p>          Marisol Perilla Gomez          Responsable del Proceso Normativo y          Jurídico          Alcaldesa Local de Suba</p> <p>          Cesar Henry Moreno          Alcalde Local de Puente Aranda</p>
---	---	---

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P4
	<b>Procedimiento Restitución del Espacio Público</b>	Versión: 4
		Vigencia desde: 21 de Agosto de 2013

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Impulsar las actividades tendientes a ejercer inspección, vigilancia y control respecto a la conservación y recuperación del espacio público destinado a la satisfacción de necesidades colectivas, que trasciende los límites de los intereses individuales.

### Alcance

Aplica en el nivel II, la Alcaldesa o el Alcalde Local y grupo de gestión jurídica y normativa. Inicia de oficio o con la recepción de la queja sobre ocupación indebida del espacio público, continúa con la inspección, vigilancia y control, y termina con la decisión de fondo respectiva. **Aplica para las actuaciones iniciadas antes del 2 de julio de 2012 con la entrada en vigencia la ley 1437 de 2011.**

No aplica para bienes fiscales, ni para ocupación de espacio público por ventas informales o por ciudadanos de calle.

### Políticas de Operación

1. En la realización de los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital deben participar de acuerdo con la naturaleza de su competencia y bajo el direccionamiento de la Alcaldesa o el Alcalde Local.
2. Los actos administrativos que surjan de este procedimiento para la firma de la Alcaldesa o el Alcalde Local deben ser revisadas por el Coordinador de Gestión Jurídica.
3. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos” SI-ACTUA, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo.
4. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.
5. Los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades de los productos y/o prestación de los servicios asociados a este procedimiento se encuentran definidos en la normatividad vigente y aplicable.


### Normatividad y/o Documentos Asociados

1. Ver normograma publicado en la Intranet de la Entidad.
2. Ver listado maestro de documentos externos.

### Glosario

**ESPACIO PÚBLICO:** Conjunto de inmuebles públicos, elementos arquitectónicos, naturales e inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas, colectivas, que trasciendan por tanto, los límites de intereses individuales de los habitantes del Distrito Capital.

**RESTITUCIÓN:** Consiste en la recuperación inmediata del espacio público por vía administrativa, ocupado indebidamente o contraviniendo las normas de convivencia.


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P4
	<b>Procedimiento Restitución del Espacio Público</b>	Versión: 4
		Vigencia desde: 21 de Agosto de 2013

**BIENES FISCALES:** Son todos aquellos bienes que son de dominio de la nación en su conjunto y que su uso no pertenece a todos los habitantes de la nación. Su restitución o recuperación es competencia de la justicia ordinaria.

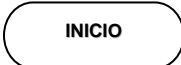
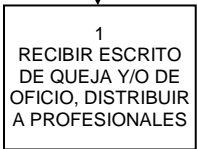
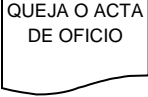
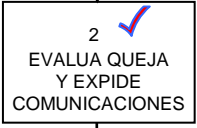

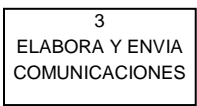

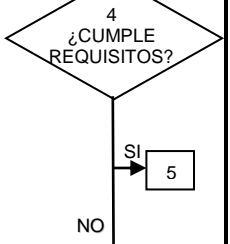
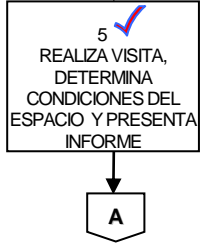
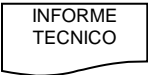
### Siglas


1. **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
  2. **IDU:** Instituto de Desarrollo Urbano
  3. **IDRD:** Instituto Distrital de Recreación y Deporte
  4. **PIGA:** Plan Institucional de Gestión Ambiental.
  5. **SDA:** Secretaría Distrital de Ambiente.
  6. **SI-ACTUA:** Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos.
- ✓ : Punto de Control del procedimiento.

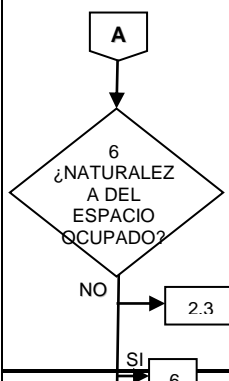
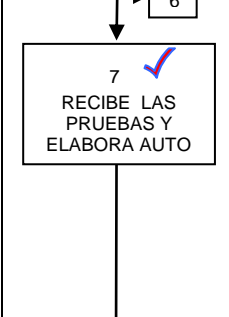
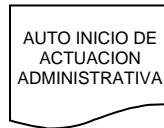
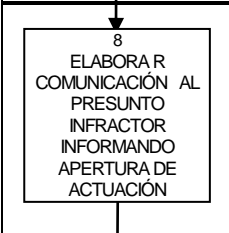


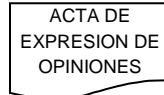
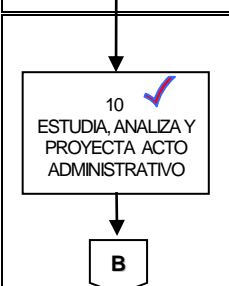

Producto o servicio	Descripción
Actuaciones de Restitución del espacio público	Actuaciones para restituir el espacio público ocupado indebidamente como un Respaldo institucional para recuperar las zonas de espacio público que están siendo invadidas

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P4
	<b>Procedimiento Restitución del Espacio Público</b>	Versión: 4
		Vigencia desde: 21 de Agosto de 2013

### 3. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <b>INICIO</b>		Inicio del procedimiento	
	Coordinador del grupo de Gestión Jurídica	Recibe la queja, bien sea verbal, escrita o electrónica, o de oficio. Distribuye al profesional del área Jurídica.	
	Profesional del área Jurídica	Evalúa la queja y/o información, y verificado que no existe merito para abrir actuación se proyecta auto de archivo y/o respuesta al interesado. Se expide las comunicaciones necesarias	
	Auxiliar Administrativo	Elabora, entrega y envía las comunicaciones, los documentos son firmados por el Profesional.	
	Profesional del área Jurídica	<b>¿Se requiere visita?</b>  - Si se requiere la visita, continúa en la siguiente actividad (5).  - Si no se requiere la visita, por existir pruebas suficientes sobre posible ocupación de espacio público continúa en la actividad (7)	
	Profesional (Arquitecto, ingeniero o técnico)	Realiza visita, determina las condiciones del espacio ocupado y presenta el informe técnico detallado y/o concepto.	

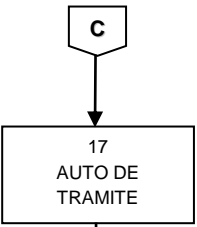




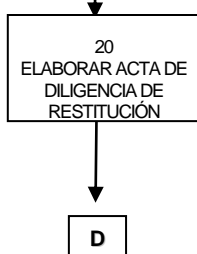
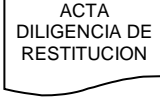
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P4
	<b>Procedimiento Restitución del Espacio Público</b>	Versión: 4
		Vigencia desde: 21 de Agosto de 2013


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional del área Jurídica	<p><b>¿Naturaleza del espacio ocupado?</b></p> <p>-Cuando se establece que efectivamente el espacio publico esta ocupado, continua en la siguiente actividad (7).</p> <p>-Cuando se establece que no hay ocupación indebida de espacio publico, regreso a la actividad (2 – 3)</p>	
	Profesional del área Jurídica	<p>Recibida las pruebas y de existir merito elabora auto de inicio de actuación administrativa ordenando las demás pruebas a que haya lugar, firmado por la Alcaldesa o el Alcalde local.</p> <p>Notificar personalmente al DADEP y al Ministerio publico.</p> <p>Se registra en el aplicativo SI ACTUA.</p>	
	Auxiliar Administrativo	<p>Elabora comunicación al presunto infractor informando la apertura de la actuación administrativa, brindándole la oportunidad de expresar sus opiniones y elabora comunicaciones a las entidades pertinentes.</p> <p>Registra en el aplicativo Si- ACTUA</p>	
	Profesional del área Jurídica	<p>Una vez recibidas las repuestas se anexan a la actuación.</p> <p>Se escucha a los interesados si comparecen a fin de que expresen sus opiniones.</p> <p>Registra en el aplicativo Si- ACTUA.</p>	
	Profesional del área Jurídica	<p>Estudia, analiza y proyecta acto administrativo.</p> <p>El acto es firmado por la Alcaldesa - Alcalde Local.</p> <p>Registra en el aplicativo Si- ACTUA.</p>	

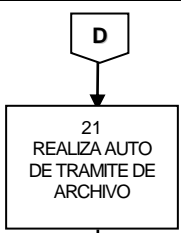

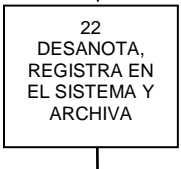
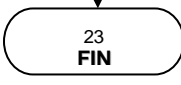


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional del área Jurídica	<p><b>¿Existe ocupación indebida?</b></p> <p>-Si no existe ocupación indebida de espacio publico, se profiere resolución de archivo de la actuación administrativa.</p> <p>-Si hay ocupación indebida de espacio publico se ordena la restitución del espacio publico, mediante acto administrativo</p> <p>Se continúa en la siguiente actividad (12).</p>	
	Auxiliar Administrativo	<p>Realiza notificaciones de acuerdo con el instructivo de notificaciones (2L-GNJ-I5) al administrado, al Ministerio Publico y al DADEP</p> <p>Se registra en el aplicativo Si- ACTUA</p>	
	Profesional del área Jurídica	<p><b>¿Se interponen recursos?</b></p> <p>-Cuando se interponen recursos, se continúa con la siguiente actividad (14).</p> <p>-Cuando no se interponen recursos continúa en la actividad (17).</p>	
	Profesional del área Jurídica	<p>Cuando interponen recursos se resuelve de acuerdo con el Instructivo de Recursos (2L-GNJ-I3).</p>	
	Profesional del área Jurídica	<p>-Cuando <u>no</u> confirma la decisión continúa en la siguiente actividad (16).</p> <p>-Cuando confirma la decisión continúa en la actividad (17).</p>	
	Profesional del área Jurídica	<p>Se expide auto de acatamiento a lo dispuesto por el superior.</p>	

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P4
	<b>Procedimiento Restitución del Espacio Público</b>	Versión: 4
		Vigencia desde: 21 de Agosto de 2013

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional del área Jurídica	<p>Viene del condicional (No) de la actividad (13) y del condicional (SI) de la actividad (15). Proferida la constancia ejecutoria.</p> <p>- Si se ordeno archivo, se continúa en la actividad (22).</p> <p>- Si se ordeno restitución, se fija fecha y hora para practicar la diligencia de restitución, se continua en la siguiente actividad (18).</p> <p>Se registra en el aplicativo Si- ACTUA</p>	
	Auxiliar Administrativo	<p>Elabora las comunicaciones solicitando apoyo para realizar la diligencia.</p> <p>Las comunicaciones van dirigidas al Comandante de la Estación de Policía de la Localidad, Ministerio Publico, DADEP, IDRD, IDU, entidades prestadoras de servicios públicos, empresa de apoyo logístico y demás entidades pertinentes de ser necesario.</p> <p>Se registra en el aplicativo Si-ACTUA.</p>	
	Alcaldesa - Alcalde Local, el Arquitecto, Ingeniero o Técnico, el Profesional, Policía Metropolitana y demás entidades Distritales	<p>Ejecutan la diligencia de restitución del espacio público en la fecha y hora señalada.</p>	
	Auxiliar Administrativo	<p>Elabora el acta de diligencia de restitución del bien de uso público, dejando constancia de la entrega real y material al DADEP, para su incorporación en el inventario correspondiente.</p> <p>Se registra en el aplicativo Si-ACTUA.</p>	

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P4
	<b>Procedimiento Restitución del Espacio Público</b>	Versión: 4
		Vigencia desde: 21 de Agosto de 2013

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional del área Jurídica	Realizada la diligencia de restitución se efectúa el auto de trámite, archivando la actuación	
	Auxiliar Administrativo	Desanota la actuación, archiva físicamente el expediente, se registra en el aplicativo Si- ACTUA.	
		Fin del procedimiento.	

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<b>GET-IVC-F004</b>	Lista de Chequeo - Expediente Único Actuaciones Administrativas Decreto 01 de 1984 Espacio Público
<u>N/A</u>	Registros en el aplicativo SI-ACTUA
<u>N/A</u>	Queja o Acta de oficio
<u>N/A</u>	Auto que ordena
<u>N/A</u>	Comunicación al quejoso
<u>N/A</u>	Orden trabajo
<u>N/A</u>	Respuesta de entidades
<u>N/A</u>	Informe Técnico
<u>N/A</u>	Acto Administrativo de archivo
<u>N/A</u>	Comunicación al quejoso
<u>N/A</u>	Registro en SI-ACTUA
<u>N/A</u>	Auto apertura de actuación
<u>N/A</u>	Comunicaciones o aviso al presunto infractor y a entidades
<u>N/A</u>	Acta expresión de opinionesrespuestas de entidades
<u>N/A</u>	Acto administrativo ordenando restitución
<u>N/A</u>	Auto para practicar diligencia de restitución
<u>N/A</u>	Comunicaciones a entidades y Aviso de diligencia
<u>N/A</u>	Acta de diligencia de restitución