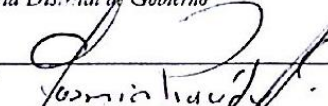
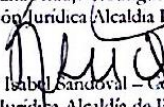
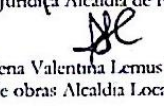
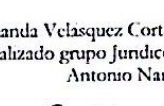
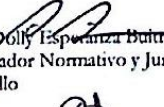
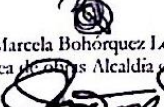
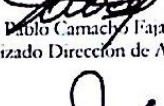
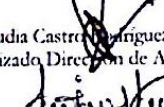
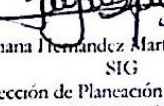
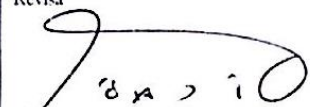
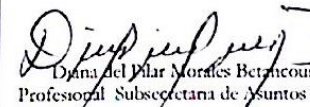

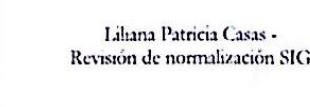



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P024
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	6 de Diciembre de 2013	Este procedimiento se creo a partir del Procedimiento "2L-GNJ-P015 Administrativo Sancionatorio-Ley 1437 de 2011". El cual se anula para crear este nuevo procedimiento específico para Control de Obras y Urbanismo Primera versión del documento.
2	20 de marzo de 2015	Se ajustan actividades del procedimiento y se articulan las actividades con los registros respectivos en el aplicativo SI-ACTUA.

<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> Yasmuna Araujo Rodríguez – Coordinadora Gestión Jurídica Alcaldía Local de Kennedy</p> <p> Adriana Isabel Sandoval – Coordinadora Gestión Jurídica Alcaldía de Puente Aranda</p> <p> Aida Elena Valentina Lemus Chois – Profesional de obras Alcaldía Local de Engativa</p> <p> Amanda Velasquez Cortes – Profesional Especializado grupo jurídico Alcaldía Local de Antonio Nariño</p> <p> Dolly Esperanza Buitrago Gómez - Coordinador Normativo y Jurídico Alcaldía de Teusaquillo</p> <p> Ginna Marcela Bohórquez Lesmes – Profesional área de obras Alcaldía de Teusaquillo</p> <p> Pedro Pablo Camacho Fajardo – Profesional Especializado Dirección de Apoyo a Localidades</p> <p> Claudia Castro Rodríguez - Profesional Especializado Dirección de Apoyo a Localidades</p> <p> Lady Johana Hernandez Martínez – Analista del SIG Dirección de Planeación y Sistemas de Información</p>	<p>Revisa</p> <p> Ricardo Aponte Bernal – Coordinador Normativo y Jurídico Alcaldía de Suba</p> <p> Diana del Pilar Morales Betancourt – Profesional Subsecretaria de Asuntos Locales</p> <p> Ines Esther Esteban Parra – Directora Apoyo a Localidades</p> <p> Liliana Patricia Casas - Revisión de normalización SIG</p>	<p>Aprueba:</p> <p> Jose Del Carmen Cuesta Novoa Subsecretaria de Asuntos Locales</p> <p> Marsol Peña Gomez Responsable del Proceso Normativo y Jurídico Alcaldía Local de Suba</p>
---	--	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P024
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Adecuar el trámite de las actuaciones administrativas adelantadas en las alcaldías locales al texto de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, generando las etapas aplicables para la vigilancia de las normas de urbanismo y construcción, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

### Alcance

Este procedimiento administrativo sancionatorio se aplicará a las actuaciones administrativas adelantadas por las Alcaldías Locales en materia de control de obras y urbanismo, iniciadas a partir del 2 de julio de 2012


### Responsable del Procedimiento

Alcalde (sa) Local

### Políticas de Operación

1. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos” SI-ACTUA.
2. Los actos administrativos proyectados por el profesional del área de Obras, deben ser revisados por el profesional con funciones de Coordinador Jurídico, para posterior revisión y firma de la Alcaldesa o el Alcalde Local.
3. Para efecto de notificaciones dentro de las actuaciones administrativas deberá tenerse en cuenta la utilización de medios electrónicos prevista en el capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011.
4. La Alcaldía Local una vez ejecutoriado el fallo y materializado cualquiera que sea realiza el trámite de archivo de acuerdo al procedimiento de gestión documental.
5. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado por la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.
6. 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.
7. La Alcaldía Local realiza el trámite de archivo de la actuación administrativa donde se haya decretado la demolición ejecutoriada y materializada una vez se tenga certeza que se ha realizado la demolición.
8. El Alcalde Local deberá contemplar en el ante proyecto de presupuesto anual de inversiones un rubro para financiar la materialización de las diligencias de demolición y/o retiro mobiliario.
9. Cuando el concepto de edificabilidad influya de manera directa en la decisión de fondo debe sustentarse la decisión explicando con claridad el motivo de por qué se aplica dicho concepto.
10. En cualquier estado de la actuación si se presenta la licencia de construcción, la Alcaldía se abstendrá de imponer la sanción y continuara con el seguimiento a la licencia dando cumplimiento a la norma de control urbano.

**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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P024
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015

### Glosario

**Alegatos:** Documento mediante el cual las partes hacen uso del derecho de defensa.

**Aviso:** Medio de notificación.

**Medios electrónicos:** Correo electrónico de las partes, página Web de la Secretaría Distrital de Gobierno

**Traslado:** Término en el cual se informa a las partes sobre el vencimiento del período de pruebas para que puedan presentar los alegatos.


### Siglas

**C.C.A.:** Código Contencioso Administrativo

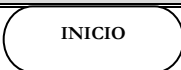
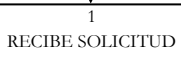

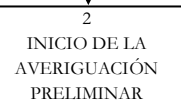


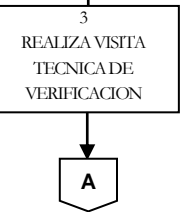

**C.P.A.C.A.:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

### Producto o servicio generado


Producto o servicio	Descripción
Restablecimiento de las condiciones de legalidad a través de las acciones y la materialización de las sanciones en materia de control policivo de obras y urbanismo.	Son actuaciones administrativas en las cuales se toman las determinaciones a que haya lugar para ejercer Inspección, Vigilancia y Control al cumplimiento de las normas de obras y urbanismo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P024
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento.	N/A
	Coordinador Gestión Jurídica	<p>Recibe y analiza la solicitud, para determinar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la queja no compete a la Alcaldía Local se traslada a la entidad competente y se da respuesta al quejoso y termina el procedimiento.</li> <li>2. Si existe actuación administrativa, en tal caso informara al quejoso e incorporará los documentos a la actuación administrativa ya existente y termina el procedimiento.</li> <li>3. Si compete a la alcaldía local la reasigna por el sistema de gestión documental al profesional del área jurídica y continua en la siguiente actividad.</li> </ol>	
	Profesional área Jurídica	<p>Registra en el SI ACTUA y proyecta auto de pruebas para firma del Alcalde/sa Local donde se ordena:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visita de verificación por parte del ingeniero y/o arquitecto.</li> <li>2. Oficiar a las entidades que se estimen pertinentes.</li> <li>3. Practicar las demás pruebas que se estimen pertinentes y conducentes.</li> <li>4. Comunicar al quejoso inicio de la preliminar.</li> <li>5. Que se elaboren y envíen por parte del auxiliar los oficios comunicaciones y memorandos ordenados.</li> </ol>	  
	Arquitecto y/o ingeniero	<p>Realiza visita de verificación y radica por el AGD el informe técnico de visita de acuerdo al formato 2L-GNJ-F9. Además debe dejar constancia si se exhibe o no la licencia de construcción. En caso de exhibirla se debe dejar soporte (Fotocopia o registro fotográfico).</p>	

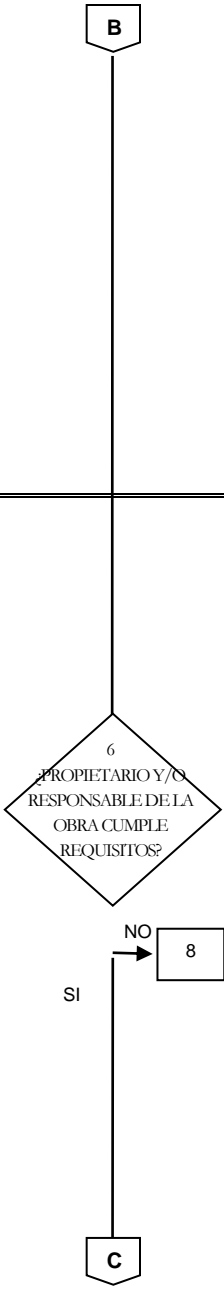
Nota: “Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P024
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">A</div>		Nota: Registra en el aplicativo SI-ACTUA	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">           4 EVALUA INFORME TECNICO Y DEMAS PRUEBAS         </div>	Profesional del área de obras	<p>Evalúa el informe técnico y demás pruebas conducentes y pertinentes practicadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando no hay mérito para la formulación de cargos proyecta acto administrativo disponiendo el archivo de la preliminar (Ver política de operación No. 2) y ordena notificar a los interesados. Continúa en la actividad 7.</li> <li>2. Si no tiene Licencia de Construcción, o la obra no se ajusta a lo aprobado en la licencia, continua en la actividad No. 5</li> <li>3. Si no se tiene el permiso de Instituto de Patrimonio Cultural o del Ministerio de Cultura, tratándose de Bienes de Interés Cultural o Monumentos Nacionales, continua en la actividad No. 5</li> <li>4. Si se evidencia cualquier otro incumplimiento a la norma de uso diferente al señalado en la licencia, o contraviniendo las normas urbanísticas sobre usos específicos del suelo, salvo lo dispuesto en el inciso 3 , numeral 4 , Artículo 2, de la Ley 810 de 2003.</li> </ol>	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">           ACTO ADMINISTRATIVO         </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">           5 SUSPENDE OBRA         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;">B</div> </div>	Profesional área de obras	<p>Cuando existe incumplimiento señalado en la actividad 4 (Numerales 2 y 3) se proyecta Auto de trámite de suspensión y sellamiento de obra, firmado por la Alcaldesa y/o Alcalde Local y se ordena al auxiliar administrativo proyectar oficio dirigido al Comando de Policía, solicitando se materialice la medida.</p> <p>Nota.1. Si la Alcaldesa y/o Alcalde Local</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 2px;">           COMUNICACIONES         </div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center; padding: 5px;">           AUTO DE SELLAMIENTO         </div>


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"

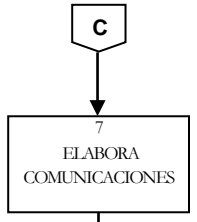

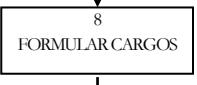




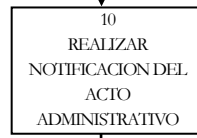
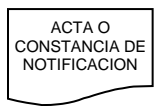
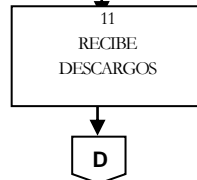

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P024
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p style="text-align: center;">6 ¿PROPIETARIO Y/O RESPONSABLE DE LA OBRA CUMPLE REQUISITOS?</p> <p style="text-align: center;">NO → 8</p> <p style="text-align: center;">SI → C</p>	<p>Profesional área de Obras</p>	<p>considera pertinente puede personalmente materializar la medida, suscribiendo la respectiva acta de suspensión y sellamiento.</p> <p>Nota. 2. La medida de suspensión y sellamiento, puede ser verificada por la Alcaldesa y/o Alcalde Local o por quien éste delegue y en caso de incumplimiento debe ser reiterada.</p> <p>Nota.3. La medida preventiva de suspensión y sellamiento va dirigida a evitar que se continúe construyendo y no a impedir el ingreso o al ejercicio de actividades diferentes al desarrollo de la obra y registra en el aplicativo SI – ACTUA.</p>	
		<p><b>¿Propietario o responsable de la obra cumple requisitos de norma urbana y uso del suelo?</b></p> <p>1. Si cumple requisitos proyecta acto administrativo de archivo de la preliminar (Ver política de operación No.2) y continua en la actividad 7.</p> <p>2 .Si no cumple requisitos continúa en la actividad N° 8</p> <p>Al verificar la licencia con la obra ejecutada, si aun no está terminada, se ordenan nuevas visitas periódicas de verificación hasta la finalización de la obra y/o vencimiento de la licencia, lo cual puede conllevar:</p> <p>Nota 1: Al archivo de la actuación administrativa en caso de cumplimiento de requisitos, continua en la actividad 7.</p> <p>Nota 2: Formulación de cargos en caso de incumplimiento de requisitos y continúa con la actividad N° 8.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">RESOLUCION DE ARCHIVO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">COMUNICACIONES</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ORDENES DE TRABAJO</div>


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”

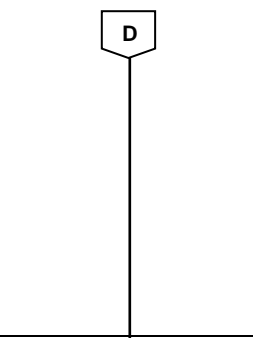

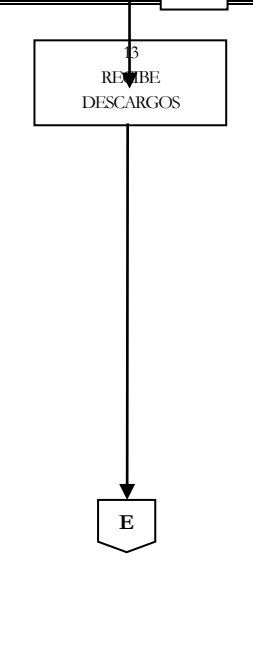


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P024
		Versión: 2
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo</b>	Vigencia desde: 20 de marzo de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>7 ELABORA COMUNICACIONES</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Viene de la Actividad 4 Numeral 1, Actividad 6 Numeral 1 y nota numero 1.</p> <p>Elabora y envía comunicación a la dirección (electrónica o física) registrada por los interesados citando para la notificación, teniendo en cuenta el instructivo de notificaciones para Actuaciones Administrativas 2L-GNJ-I5. Registra en el aplicativo SI-ACTUA y ORFEO.</p>	
 <p>8 FORMULAR CARGOS</p>	Profesional área de Obras	<p>Viene de la Actividad 4 numeral 2, 3 y 4 y de la actividad 6 numeral 2 y nota 2.</p> <p>Se realiza la formulación de cargos, por medio de acto administrativo con los requisitos de ley (Art. 47 de la Ley 1437 de 2011)</p> <p>Este acto debe ser notificado a los investigados y contra el no proceden recursos.</p> <p>Nota: Ver política de operación N° 2</p> <p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p>	  
 <p>9 ELABORA COMUNICACIONES</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Elabora y envía la comunicación a quien se imputan cargos, por los medios legales, para que se presente a notificarse de la formulación de cargos.</p> <p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA y AGD.</p>	
 <p>10 REALIZAR NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Realiza la notificación del acto administrativo de acuerdo con el instructivo de notificaciones para Actuaciones Administrativas 2L-GNJ-I5, informándole el término dentro del cual puede presentar descargos y dando copia del acto administrativo.</p>	
 <p>11 RECIBE DESCARGOS</p>	Profesional área Jurídica	<p>Los investigados pueden presentar descargos dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del auto de cargos.</p> <p>Pueden solicitar y/o allegar las pruebas que pretendan hacer valer.</p> <p><b>Nota1:</b> Una vez formulados los cargos por</p>	

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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P024
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>no poseer Licencia de Construcción, si el investigado la presenta, se ordena abstenerse de imponer sanción por el cargo formulado y se ordenara continuar con el control al cumplimiento de la licencia presentada, retrotrayendo el procedimiento al auto de pruebas, (Actividad 2) y continuando con la secuencia.</p> <p>El Auxiliar Administrativo registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p>	
	Profesional área Obras	<p>¿Presenta descargos y solicita práctica de pruebas?</p> <p>SI Presenta descargos y solicita pruebas, continua en la actividad 13.</p> <p>SI Presenta descargos y NO solicita práctica pruebas, continua en la actividad 14.</p> <p>NO Presenta descargos, continua pasa a la actividad No. 15.</p>	N/A
	Profesional área Obras	<p>Cuando <b>Si</b> presenta descargos y solicita pruebas revisa los descargos y elabora auto sobre la pertinencia, eficacia, legalidad y conducencia de las pruebas pedidas o allegadas, acto contra el cual no procede recurso alguno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando deban practicarse pruebas el período probatorio será no mayor de treinta (30) días.</li> <li>▪ Cuando deban practicarse pruebas en el exterior o se trate de 3 ó más investigados el período podrá ser hasta de sesenta (60) días.</li> </ul> <p>Nota: Ver política de operación N° 2</p> <p>Vencido el término probatorio corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días, Continua en la actividad 16.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           AUTO QUE RESUELVE PRUEBAS         </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ACTA (VISITA TESTIMONIO O SIMILAR)         </div>

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"





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL

Código: 2L-GNJ-P024

Versión: 2


### Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo


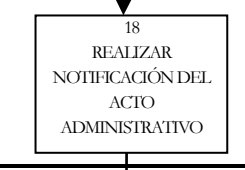
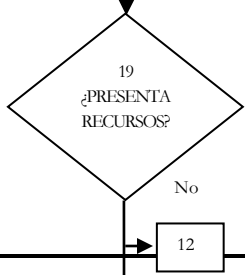
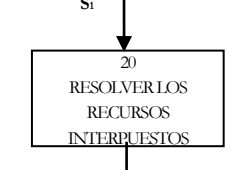
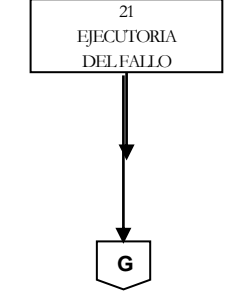
Vigencia desde:  
20 de marzo de 2015

COMUNICACIÓN


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">14 PRESENTA DESCARGOS Y NO SOLICITA PRUEBAS</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional área Obras	<p>Cuando presenta descargos y No solicita práctica pruebas corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.</p> <p>Se registra en el aplicativo SI _ ACTÚA.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">15 NO PRESENTA DESCARGOS</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Profesional área Obras	<p>Corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.</p> <p>Se registra en el aplicativo SI_ ACTUA.</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">DOCUMENTO TRASLADO ACTO ADMINISTRATIVO</p> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">16 PROYECTA ACTO ADMINISTRATIVO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">F</p>	Profesional área de Obras	<p>Vencido el termino de alegatos se hubieren o no presentado, revisa el acervo probatorio y proyecta acto administrativo (Ver política de operación No. 2) dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del término de presentación de alegatos de conclusión, que deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar.</li> <li>b) El análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.</li> <li>c) Las normas infringidas con los hechos probados.</li> <li>d) La decisión final podrá ser:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo</li> <li>2. Multa y/o demolición.</li> <li>3. En caso de bienes de conservación arquitectónica se impone multa y reconstrucción o multa y mantenimiento según sea el caso ( en los términos que establece la Ley)</li> </ol> </li> </ol> <p><b>Nota:</b> En los casos que ameriten, la decisión debe estar fundamentada en la norma de uso y/o concepto de edificabilidad.</p>	


**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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P024
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo	Envía las comunicaciones, inclusive por vía electrónica, a las partes para notificar la decisión, informándoles el término dentro del cual pueden interponer recursos.  Registra en el aplicativo SI-ACTUA.	COMUNICACIÓN A LOS INTERESADOS
	Auxiliar Administrativo	Realiza la notificación del acto administrativo de acuerdo con el instructivo de notificaciones para Actuaciones Administrativas 1D-GNJ-I5 y se registra en el aplicativo SI ACTUA.	ACTA DE NOTIFICACION
	Profesional área Obras	¿Presenta recursos?  NO: presenta Recursos pasa a la actividad 21  SI: Presenta Recursos pasa a la siguiente actividad 20	N/A
	Profesional del área de Obras	Resuelve los recursos interpuestos contra los actos administrativos de acuerdo con el Instructivo de Recursos Actuaciones Administrativas 1D-GNJ-I3.  Registra en el aplicativo SI-ACTUA. Nota: ver lineamiento de operación N° 2	ACTO ADMINISTRATIVO
	Profesional área de Obras	Una vez ejecutoriado el fallo se preferirá auto de tramite dando cumplimiento a lo ordenado en la primera o segunda instancia según sea el caso:  1. Si es de archivo, se realiza la anotación en el aplicativo SI – ACTUA.  2. Si es de multa, proyecta mediante acto administrativo la liquidación de la misma (Ver política de operación No. 2), que no es susceptible de recursos, y se notifica de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas 1D-GNJ-I5.  Se remite fotocopia autentica de los títulos ejecutivos y su constancia de ejecutoria de acuerdo a la Resolución 257 de 2013 anexo No.1 Manual De Administración Y Cobro Persuasivo De Cartera Del Sector Localidades.	ACTO ADMINISTRATIVO  COMUNICACIONES

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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P024
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>3. Si es demolición, se invitará al sancionado a realizar la demolición voluntariamente y se expedirá orden de trabajo al funcionario para que se verifique el cumplimiento de la medida, continua en la actividad 23.</p> <p>Nota: Ver lineamiento de Operación N° 6</p>	
<p>22</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">REALIZAR VISITA DE VERIFICACIÓN</div>	Arquitecto o Ingeniero	Realiza visita de verificación del cumplimiento de la orden de demolición y presenta informe soportado con fotografías.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">INFORME DE VISITA</div>
<p>23</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">       ¿CUMPLE CON LA DEMOLICIÓN?     </div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;">No</p> <p style="text-align: left; margin-left: 20px;">SI</p>	Profesional área Obras	<p>¿El sancionado cumple con la demolición?</p> <p>SI: Se proyecta acto administrativo de archivo (Ver política de operación No. 7) y se notifica de acuerdo con el Instructivo de notificaciones 2L-GNJ-I5</p> <p>NO: Verificado que el responsable no cumplió con la demolición dentro del término legal establecido, podrá fijarse fecha de demolición sin perjuicio de dar aplicación a lo normado en el artículo 90 de la ley 1437 de 2011, continua en la actividad 20</p>	N/A
<p>24</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">FIJAR FECHA DE DEMOLICION</div>	Profesional del área de obras	<p>Se elabora auto de fijación de fecha de demolición por parte de la administración y/o multa por renuencia</p> <p>Nota: ver lineamiento de operación N° 2. La demolición se realizará teniendo en cuenta los lineamientos del protocolo de demoliciones 2L-GNJ-R002.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">AUTODE FIJACION DE FECHA</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto; margin-top: 10px;">ACTO ADMINISTRATIVO</div>
<p>25</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">FIN</div>	N/A	Fin del procedimiento, ver política de operación No. 4.	N/A

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"

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P024
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 09 de marzo de 2015

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS


#### 3.1 Documentos Internos

CÓDIGO	DOCUMENTO
<a href="#">2L-GNJ-I3</a>	Instructivo de Recursos actuaciones administrativas
<a href="#">2L-GNJ-I5</a>	Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas
<a href="#">2L-GNJ-F9</a>	Formato técnico de visita y/o verificación- control urbanístico
<a href="#">GET-IVC-F003</a>	Lista de Chequeo - Expediente Único Actuaciones Administrativas Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo
<a href="#">2L-GNJ-R002</a>	Protocolo de demoliciones
<a href="#">2L-GNJ-I3</a>	Instructivo de Recursos actuaciones administrativas –Ley 1437 de 2011

#### 3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPIGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 9	1989	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Ley 388	1997	Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989 y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones”	Toda la norma
Ley 810	2003	“Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones”.	Toda la norma
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Toda la norma
Decreto Ley 1355	1970	Código Nacional de Policía	Toda la norma
Decreto Ley 1421	1993	“Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá” - Estatuto Orgánico de Bogotá.	Toda la norma
Decreto Reglamentario 1469	2010	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones.	Toda la norma
Decreto Distrital 190	2004	"Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales <a href="#">619</a> de 2000 y <a href="#">469</a> de 2003.	Toda la norma

**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”

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P024
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 09 de marzo de 2015

NORMA	AÑO	EPIGRAFE	ARTÍCULO(S)
Decreto Distrital 364	2013	“Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D. C. , adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004. “	Toda la norma
Acuerdo Distrital 79	2003	"por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.	Toda la norma

### 3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

**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”