
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P14
	Ocupación Indevida del Espacio Público	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2011

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	1º de Octubre de 2007	Actualización del procedimiento para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Secretaría Distrital de Gobierno. Código de la versión: P-115301-15
2	30 de Noviembre de 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Cambia del proceso Acceso a la Justicia al proceso de Gestión Normativa y Jurídica Local. • Se actualiza de acuerdo con el formato vigente de procedimientos, dando cumplimiento a la norma NTCGP 1000: 2009. <ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta la Normatividad vigente. • Se incorpora el uso del aplicativo SI ACTUA en la ejecución del procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Se incorporan políticas de operación.

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Elabora: Inés Esther Esteban Parra, Profesional Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia Harold Montealegre Acevedo, Referente SIG - Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia Martha Esperanza Rodríguez G., Analista Dirección de Planeación y Sistemas de Información	Revisa: Carlos Arturo Ordoñez Castro Dirección de Planeación y Sistemas de Información Dean Chaparro Salgado Coordinador Jurídico y Normativo Alcaldía Local de Suba Liliana Patricia Casas B, Profesional Grupo SIG (revisión de normalización SIG)	Aprueba: Elizabeth Cortés Suárez Subsecretaria de Asuntos Locales Rubén Darío Bohórquez R. Alcalde Local de Suba
--	--	---

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P14
		Versión: 2
	Ocupación Indevida del Espacio Público	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2011

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento


Sancionar a quien indebidamente ha ocupado el espacio público, a través del decomiso de los elementos con los que se ha invadido dicho espacio, a fin de solucionar situaciones que afectan la movilidad y la convivencia ciudadana, por comportamientos que constituyen una contravención de policía.

Alcance

Aplica para el Nivel II a: Secretaría General de Inspecciones. Inicia con la recepción del acta de aprehensión de los bienes en el espacio público ocupado indebidamente y termina con la aplicación de la sanción.

Políticas de Operación

- Para la prestación del servicio o entrega del producto asociado al presente proceso, es necesario remitirse a lo definido en la caracterización del producto o servicio, en el que se determinan los requisitos así:
 - Los requisitos del servicio que presta la Entidad en el tema relacionado con el Procedimiento Ocupación Indevida del Espacio Pública, que son básicamente las características inherentes a este, se encuentran en el campo “especificación del producto o servicio” del formato diligenciado para la caracterización de este producto o servicio en particular.
 - Los requisitos del cliente se han definido teniendo en cuenta la información proveniente del proceso de servicio a la ciudadanía (Peticiónes, Quejas y Reclamos PQ´R, actividades de interlocución con la ciudadanía encuestas, sondeos, focus group) entre otros. Estos requisitos se encuentran en el campo “CLIENTE” del formato de caracterización arriba mencionado.
 - Los requisitos legales se han definido teniendo en cuenta las normas aplicables al cumplimiento del objetivo del proceso, plasmadas en el normograma de la Secretaría Distrital de Gobierno. (aspectos constitucionales, legales, normativos, política vigente de racionalización de tramites entre otros). Estos requisitos se encuentran en el campo “LEY” del formato de caracterización arriba mencionado.
 - Los requisitos de la organización, se han definido teniendo en cuenta la caracterización de productos y/o servicios de la Secretaría y la documentación asociada al Sistema Integrado de Gestión - SIG, así como la normativa expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno la respecto, en la cual eventualmente se han establecido requisitos adicionales que la Entidad ha considerado necesarios. Estos requisitos se encuentran en el campo “ORGANIZACIÓN” del formato de caracterización arriba mencionado.
 - No existen actualmente requisitos reglamentarios aplicables asociados a la prestación del servicio del presente procedimiento, que hagan referencia a normas técnicas nacionales e internacionales que por su especificidad son de obligatorio cumplimiento. En caso de identificarse requisitos reglamentarios que aplican para el presente procedimiento se encuentran en el campo “NORMA TECNICA” del formato de caracterización arriba mencionado.
- Antes de comprometerse con la prestación del servicio “Ocupación Indevida del Espacio Público”, al usuario establecido en este procedimiento, se debe verificar si cuenta a la fecha con la capacidad y/o disposición de recursos para cumplir con los requisitos definidos en el formato de caracterización del producto o servicio para su entrega o prestación. Se debe dejar registro de esta comprobación en el formato “Revisión de los requisitos del producto o servicio”
 En caso que se evidencie insuficiencia en la capacidad y disposición de recursos para la prestación del producto o servicio asociado al presente proceso, se debe registrar las acciones de mejora de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P14
		Versión: 2
	Ocupación Indevida del Espacio Público	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2011

acuerdo a lo establecido en el procedimiento gestión para la mejora.


3. Para tener una comunicación eficaz con sus usuarios, la Secretaría Distrital de Gobierno ha definido los siguientes lineamientos:
 - a. La información actualizada para trámites puede ser consultada en la guía distrital de trámites, la cual puede ser consultada en la página web: <http://www.bogota.gov.co/portel/libreria/php/03..html>
 - b. Para efectuar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de un servicio ya prestado por la Entidad, en un caso en particular, se debe tener en cuenta el número de radicado asignado en el momento en que el usuario del caso haya efectuado la respectiva petición a través de las oficinas de Servicio a la ciudadanía (de forma telefónica, presencial, virtual o por escrito).
 - c. Cualquier petición (quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, entre otros), se debe efectuar a través de las oficinas de Servicio a la ciudadanía, ubicadas en las veinte (20) alcaldías locales y en el nivel central (Edificio Liévano, primer piso).

4. En la prestación del producto o servicio asociado al presente procedimiento misional, se salvaguarda la propiedad del cliente. Los servidores públicos intervinientes deben ejecutar las acciones respectivas determinadas en el formato de identificación de la propiedad del cliente, como documento asociado a este proceso, en el cual se describen los controles aplicables.
 En caso de pérdida o deterioro del bien o propiedad del cliente, la Entidad informará de dicha situación a través de una comunicación oficial radicada, en la que se le explique el tipo de daño y las acciones tomadas sobre la propiedad.
 Se entiende por propiedad del cliente los bienes, propiedad intelectual y datos personales asociados a los procesos misionales.

5. El seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos para los productos y servicios asociados a este procedimiento se debe hacer de acuerdo con los criterios de aceptación establecidos en la caracterización del producto o servicio, y se registrarán en el formato con el fin de verificar su conformidad con dichos criterios. En este formato se registra el nombre de la persona que autoriza el cumplimiento y la liberación del producto (servicio), durante y antes de su entrega (prestación).

6. Cuando se detecten productos y servicios asociados a este procedimiento, cuya verificación de conformidad no cumpla con los criterios de aceptación establecidos en la caracterización del producto o servicio, se deben identificar y controlar para prevenir su uso o entrega no intencionados, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Producto o Servicio No Conforme. Este Procedimiento cuenta con un formato de registro de control del producto o servicio no conforme, en el que se definen el tratamiento, control, identificación de causas y la acción a seguir. En los casos de corrección, el servicio o producto en cuestión se debe someter a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.

7. Los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades de la realización de los productos y/o prestación de los servicios asociados a este procedimiento se definirán de acuerdo con lo enunciado, así:
 - Legales, según sea el caso: quejas, reclamos y manifestaciones: 15 días; derechos de petición de información: 10 días; consultas: 30 días. **Nota:** Cuando los tiempos de las actividades desarrolladas obedezcan a una normativa específica, se establecerán en la descripción de actividades que hace parte del presente documento.
 - Mejoras asociadas a la ejecución de las actividades de la realización de los productos y/o

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P14
	Ocupación Indevida del Espacio Público	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2011

prestación de los servicios de este procedimiento como:

-Emitir auto motivado ordenando iniciar procedimiento, generado por el aplicativo SI-ACTUA. Debe realizarse dentro de los 10 días siguientes a la aprehensión de los bienes.

- Cuando el tipo de bien es perecedero, emitir auto declarando que los bienes aprehendidos han sido abandonados, imponer medida correctiva de decomiso y disponer donación, dentro de las 24 horas siguientes a la incautación de los bienes.


Lo anterior no obsta, para que sean devueltos los bienes perecederos antes de las 24 horas, siempre y cuando la persona acredite ser la propietaria de los mismos, así como que no se trate de una situación de reincidencia de ocupación indebida del espacio público.

- Cuando no asiste a la diligencia, realizar la notificación por edicto por 10 días de acuerdo al instructivo de Notificaciones, pasados los 5 días para presentarse. Las comunicaciones para la notificación son generadas por el aplicativo SI-ACTUA.

8. 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.
9. Los productos y/o servicios generados en este procedimiento, aportan al logro de los objetivos y metas formulados para la gestión del proceso GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL, que se encuentran formulados en los planes vigentes.
10. Los controles a los riesgos asociados al presente procedimiento se encuentran establecidos en la matriz de riesgos del proceso GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL, los cuales buscan gerenciar el riesgo en todos los ámbitos de la gestión institucional que afecten la misionalidad y la gestión administrativa. Estos son gestionados de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de gestión del riesgo.
11. 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.
12. Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el aplicativo "Si Actúa - Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos".

Normatividad y/o Documentos Asociados

1. Ver normograma.
2. Ver listado maestro de documentos externos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P14
	Ocupación Indevida del Espacio Público	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2011

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.

Siglas

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

IDU: Instituto de Desarrollo Urbano

IDRD: Instituto Distrital de Recreación y Deporte


PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental.

SDA: Secretaría Distrital de Ambiente.

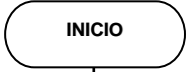
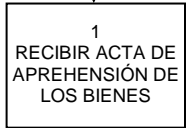
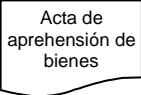
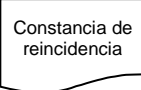
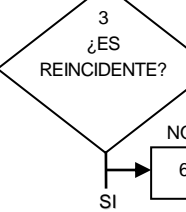
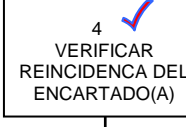

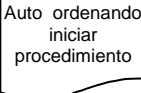
✓ : Punto de Control del procedimiento.


Producto o servicio generado

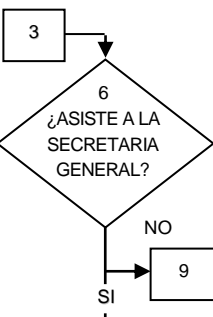
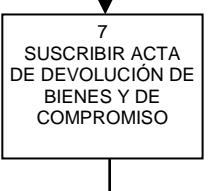
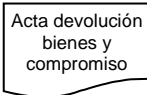
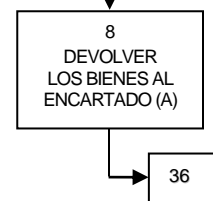
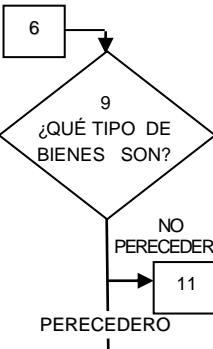
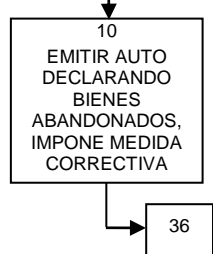
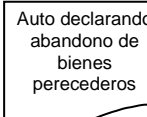
Producto o Servicio	Descripción
Acto administrativo mediante el cual se ordena la entrega de bienes decomisados, el decomiso definitivo de ellos ó su donación cuando hay lugar a ello.	Recibir descargos de la persona contraventora y proferir la orden de devolución de los bienes decomisados, la imposición de la sanción de decomiso ó la donación de los mismos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P14
	Ocupación Indevida del Espacio Público	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2011

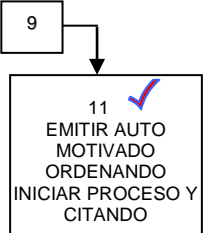
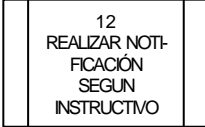
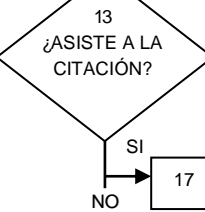
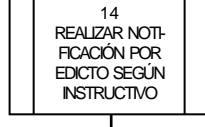
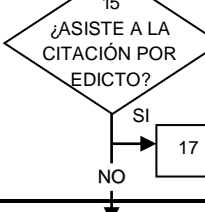

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	
 <p>1 RECIBIR ACTA DE APREHENSION DE LOS BIENES</p>	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General de Inspecciones	<p>Recibe las actas de aprehensión de los bienes. Se aclara que los bienes pueden ser perecederos y no perecederos, los que deben ser entregados en buen estado, siendo recibidos y verificadas dichas condiciones, luego de lo cual es radicada el acta de aprehensión.</p> <p>Cuando los bienes siendo perecederos, se hallan en mal estado, son destruidos por los agentes de la Policía Metropolitana, quienes radican acta en la que conste el procedimiento llevado a cabo.</p> <p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA la información que aparece en el acta con las características de los bienes.</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General de Inspecciones	Genera el reporte "Constancia de Reincidencia" a través del aplicativo SI-ACTUA.	
 <p>3 ¿ES REINCIDENTE?</p>	Encartada (o)	<p>¿Es reincidente?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la encartada o el encartado es reincidente, continúa en la siguiente actividad (4). • Cuando la encartada o el encartado no es reincidente, continúa en la actividad 6. 	
 <p>4 VERIFICAR REINCIDENCIA DEL ENCARTADO(A)</p>	Secretaria (o) General de Inspecciones	Verifica la reincidencia de la encartada o el encartado de la ocupación indebida del espacio público, dejando constancia de la reincidencia.	
 <p>5 EMITE AUTO MOTIVADO ORDENANDO INICIAR PROCEDIMIENTO</p>	Secretaria (o) General de Inspecciones	<p>Emite auto motivado ordenando iniciar procedimiento, la que genera por el aplicativo SI-ACTUA. Debe realizarse dentro de los 10 días siguientes a la aprehensión de los bienes.</p> <p>Continúa en la actividad 20.</p>	


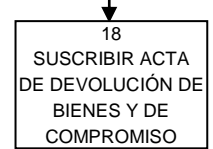
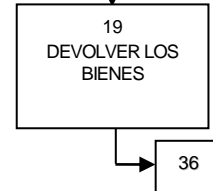
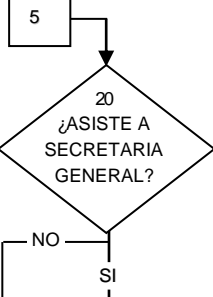
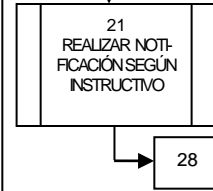
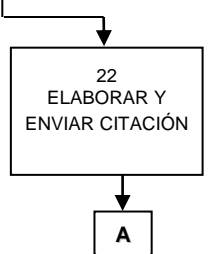
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P14
		Versión: 2
	Ocupación Indevida del Espacio Público	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2011

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Encartada (o)	<p>Viene del condicional NO de la actividad 3, cuando la (el) encartada (o) no es reincidente en la ocupación indebida del espacio público, ¿Asiste a la Secretaria General?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no asiste a la Secretaria General, continúa en la actividad 9. • Cuando asiste a la Secretaria General, continúa en la siguiente actividad (7). 	
	Secretaria (o) General de Inspecciones y y encartada (o)	<p>Cuando la (el) encartada (o), asiste a la Secretaría General de Inspecciones, suscribe acta de devolución de los bienes y de compromiso de no volver a ocupar el espacio público, el acta es generada por el aplicativo SI-ACTUA.</p>	
	Secretaria (o) General de Inspecciones	<p>Devuelve los bienes a la encartada o el encartado.</p> <p>Continúa en la actividad 36, donde se registra los bienes.</p>	
		<p>Viene del condicional NO de la actividad 6, cuando la (el) encartada (o) no asiste a la Secretaria General de Inspecciones, ¿Qué tipo de bienes son?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el tipo de bien es perecedero, continúa en la siguiente actividad (10). • Cuando el tipo de bien no es perecedero, continúa en la actividad 11. 	
	Secretaria (o) General de Inspecciones	<p>Cuando el tipo de bien es perecedero, emite auto declarando que los bienes aprehendidos han sido abandonados, impone medida correctiva de decomiso y dispone donación, dentro de las 24 horas siguientes a la incautación de los bienes.</p> <p>Continúa en la actividad 36, registrar los bienes.</p>	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>11 EMITIR AUTO MOTIVADO ORDENANDO INICIAR PROCESO Y CITANDO</p>	Secretaria (o) General de Inspecciones	Viene del condicional no pederero de la actividad 9. Cuando el tipo de bien no es pederero, emite auto motivado ordenando iniciar el proceso respectivo y citando a la encartada o el encartado, generado por el aplicativo SI-ACTUA.	Auto ordenando iniciar proceso
 <p>12 REALIZAR NOTIFICACIÓN SEGUN INSTRUCTIVO</p>	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General	Realiza la notificación personal a la encartada o el encartado, de acuerdo con el instructivo de Notificaciones. Así mismo notifica al Ministerio Público (Personería Local).	
 <p>13 ¿ASISTE A LA CITACIÓN?</p>	Encartada (o)	¿Asiste a la citación?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no asiste a la citación, continúa en la siguiente actividad (14). • Cuando asiste a la citación, continúa en la actividad 17. 	
 <p>14 REALIZAR NOTIFICACIÓN POR EDICTO SEGUN INSTRUCTIVO</p>	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General	Cuando no asiste a la diligencia, realiza la notificación por edicto por 10 días de acuerdo al instructivo de Notificaciones, pasados los 5 días para presentarse.	Edicto
 <p>15 ¿ASISTE A LA CITACIÓN POR EDICTO?</p>	Encartada (o)	¿Asiste a la citación por edicto?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no asiste a la citación por edicto, continúa en la siguiente actividad (16). • Cuando asiste a la citación por edicto, continúa en la actividad 17. 	
 <p>16 EMITIR AUTO DECLARANDO BIENES ABANDONADOS, IMPONE MEDIDA CORRECTIVA</p>	Secretaria (o) General de Inspecciones	Cuando la encartada o el encartado no asiste(n) a la citación por edicto, emite auto declarando que los bienes aprehendidos han sido abandonados, impone medida correctiva de decomiso y dispone donación, el auto es generado por el aplicativo SI-ACTUA. Continúa en la actividad 36, donde se registran los bienes.	Auto declarando bienes en abandono e impone medida

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P14
		Versión: 2
	Ocupación Indevida del Espacio Público	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2011

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Secretaría (o) General de Inspecciones	Viene del condicional SI de las actividades 13 y 15. Cuando la encartada o el encartado asisten a la citación, se reciben los descargos, práctica las pruebas requeridas dentro de la actuación, resuelve y notifica en estrados la decisión y registra en el aplicativo SI-ACTUA.	Acta de descargos
	Secretaria (o) General de Inspecciones y encartada (o)	Cuando la encartada o el encartado, asiste a la Secretaría General de Inspecciones, suscribe acta de devolución de los bienes y de compromiso de no volver a ocupar el espacio público, el acta es generada por el aplicativo SI-ACTUA.	Acta devolución bienes y compromiso
	Secretaria (o) General de Inspecciones	Devuelve los bienes a la encartada o el encartado. Continúa en la actividad 36, donde registra los bienes.	
	Encartada (o)	Viene de la actividad 5, cuando la encartada o el encartado ha sido reincidente en la ocupación indebida del espacio público. <ul style="list-style-type: none"> • Cuando asiste a la Secretaría General de Inspecciones, continúa en la siguiente actividad (21). • Cuando no asiste a la Secretaría General de Inspecciones, continúa en actividad 22. 	
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General	Realiza la notificación personal de acuerdo al instructivo de Notificaciones, las comunicaciones para realizar la notificación es generada por el aplicativo SI-ACTUA. Continúa en la actividad 28.	
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General	Viene del condicional NO de la actividad 20, cuando la encartada (o) no asiste a la Secretaría General de Inspecciones, elabora las comunicaciones citando a la encartada o el encartado a presentarse en la Secretaría General.	Comunicaciones de citación




ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General de Inspecciones	Realiza la notificación personal de acuerdo al instructivo de Notificaciones, registra en el aplicativo SI-ACTUA.	
	Encartada (o)	¿Asiste a la diligencia?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la encartada (o) no asiste a la diligencia, continúa en la siguiente actividad (25). • Cuando asiste a la diligencia, continúa en la actividad 28. 	
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General	Cuando la encartada (o) no asiste a la diligencia, realiza la notificación por edicto por 10 días de acuerdo al instructivo de Notificaciones, pasados los 5 días para presentarse.	Edicto
	Encartada (o)	¿Asiste a la citación por edicto?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no asiste a la citación por edicto, continúa en la siguiente actividad (27). • Cuando asiste a la citación por edicto, continúa en la actividad 28. 	
	Secretaria (o) General de Inspecciones y Auxiliar Administrativo (a)	Cuando la encartada o el encartado no asiste a la citación por edicto, en audiencia decreta y práctica las pruebas requeridas dentro de la actuación, resuelve y notifica en estrados la decisión, registra en el aplicativo SI-ACTUA. Emite auto declarando que los bienes aprehendidos han sido abandonados, impone medida correctiva de decomiso y dispone donación, el auto es generado por el aplicativo SI-ACTUA. Continúa en la actividad 36, donde se registran los bienes.	Acta de audiencia Auto declarando bienes en abandono e impone medida



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Secretaria (o) General de Inspecciones	Viene de los condicionales SI de las actividades 24 y 26, cuando la encartada o el encartado asisten a la audiencia, recibe los descargos, práctica las pruebas requeridas dentro de la actuación, resuelve y notifica en estrados la decisión y el acta es generada por el aplicativo SI-ACTUA.	Acta de audiencia
	Encartada (o)	<p>¿Interpone recursos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no interpone recursos, continúa en la siguiente actividad (30). • Cuando interponen recursos, continúa en la actividad 31. 	
	Secretaria (o) General de Inspecciones	<p>Cuando la encartada o el encartado no interpone recursos, emite auto declarando que los bienes aprehendidos han sido abandonados, impone medida correctiva de decomiso y dispone donación, generado por el aplicativo SI-ACTUA.</p> <p>Continúa en la actividad 36, archivar expediente.</p>	Auto declarando bienes en abandono e impone medida
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General de Inspecciones	Viene del condicional SI de la actividad 29, cuando la encartada o el encartado interpone recursos, se da trámite de los recursos de acuerdo al instructivo de recursos.	
	Consejo de Justicia	<p>¿Consejo de Justicia confirma decisión?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Consejo de Justicia revoca la decisión, continúa en la siguiente actividad (33). • Cuando el Consejo de Justicia confirma la decisión, continúa en la actividad 35. 	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Secretaria (o) General de Inspecciones	Cuando el Consejo de Justicia revoca la decisión, se ejecutan las pruebas a que haya lugar y se proyecta el acto administrativo que corresponda, el cual es generado desde el aplicativo SI-ACTUA.	Acto administrativo que corresponda
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General de Inspecciones	Realiza la notificación respectiva según el instructivo de notificaciones 2L-GNJ-I2 y los recursos según el instructivo de recurso 2L-GNJ-I3. Continúa en la actividad 38, termina el procedimiento, registro en SI-ACTUA.	
	Secretaria (o) General de Inspecciones	Viene del condicional SI de las actividad 32, cuando el Consejo de Justicia confirma la decisión, ejecuta el decomiso y dispone la donación de los bienes.	Acta de donación de bienes
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General	Registra la información de los bienes decomisados en el aplicativo SI-ACTUA.	
		Archiva físicamente el expediente.	
		Fin del procedimiento.	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P14
	Ocupación Indebida del Espacio Público	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2011

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

Los formatos utilizados en este procedimiento son generados por el aplicativo “SI-ACTUA - Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”

CÓDIGO	DOCUMENTO
2L-GNJ-I2	Instructivo de Notificaciones
2L-GNJ-I3	Instructivo de Recursos
N/A	Constancia de reincidencia
N/A	Auto ordenando iniciar procedimiento
N/A	Acta devolución de bienes y compromiso
N/A	Auto declarando abandono de bienes perecederos
N/A	Auto ordenando iniciar proceso
N/A	Edicto
N/A	Auto declarando bienes en abandono e impone medida
N/A	Acta de descargos
N/A	Comunicaciones de citación
N/A	Acta de audiencia
N/A	Acta de donación de bienes