
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	1 de Octubre de 2007	Actualización del procedimiento por la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la Secretaría Distrital de Gobierno
2	30 de Noviembre de 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de proceso <ul style="list-style-type: none"> • Se unifican los siguientes procedimientos: P-115301-07 Guía de procedimiento Perturbación a la Posesión o a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre y P-115301-06 Guía de procedimiento para Lanza-miento por Ocupación de Hecho • Cambio a formatos vigentes para procedimientos <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de normatividad
3	14 de Marzo de 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del procedimiento y ajuste a las actividades.
4	4 de Julio de 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Se incorpora protocolo 2L-GNJ-R003 y se ajustan actividades del procedimiento.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Inspección Vigilancia y Control como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión de fecha 04 de julio de 2017, la cual fue aprobada por Milton Rengifo Hernández, Subsecretario de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano, Marisol Perilla Gómez, Alcaldesa Local de Suba Responsable del Proceso Normativo y Jurídico y Diana Mabel Montoya Reina Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe, como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local, vigente en ese momento.

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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Eliminar las acciones de hecho y/o restablecer la situación al estado anterior, para solucionar situaciones de perturbación a la tranquilidad, seguridad y relaciones de vecindad, a través de fórmulas efectivas de solución en la labor de conciliación o de fallos expeditos y adecuados para solucionar la situación en primera instancia.

Alcance

Aplica para el Nivel II a: Alcaldesa o Alcalde Local e Inspectora o Inspector de Policía. Inicia con la presentación de la querrela y termina con el archivo del expediente.

Responsable del Procedimiento

Inspector(a) y/o Corregidor(a) Distrital de Policía


Políticas de Operación:

1. Para la prestación del servicio asociado al presente proceso, es necesario remitirse a lo definido en la caracterización del producto o servicio.
2. Antes de comprometerse con la prestación del servicio “Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre”, 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 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 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. 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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.

5. Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el aplicativo “SI-ACTUA - Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.
6. Este procedimiento trabajara bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para comunicación.

Glosario


Perturbación a la Posesión: Cualquier hecho que perturbe la posesión o tenencia de alguien por actos de un tercero.

Siglas

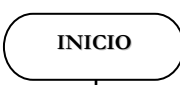
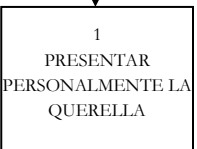

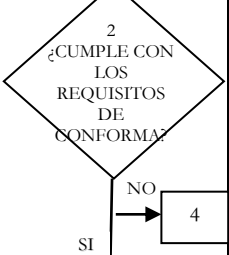
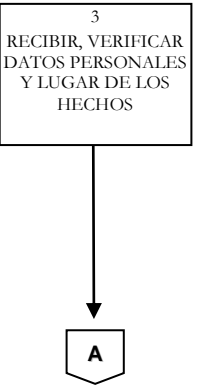
✓ : Punto de Control del procedimiento


Producto o servicio generado

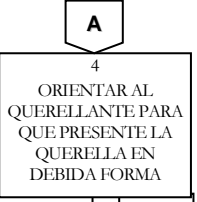
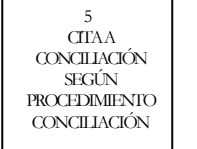
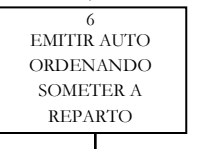
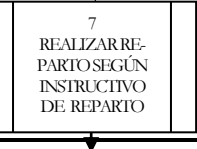
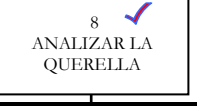
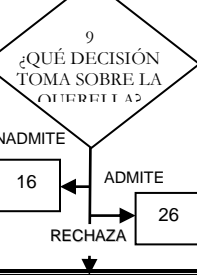
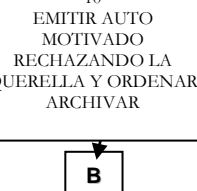
Producto o servicio	Descripción
Fórmulas efectivas de solución en la labor de conciliación o fallo expedito y adecuado para solucionar la situación en primera instancia.	Documento con soluciones a situaciones de perturbación a la tranquilidad, seguridad y relaciones de vecindad.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

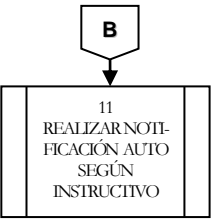
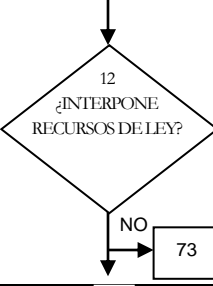

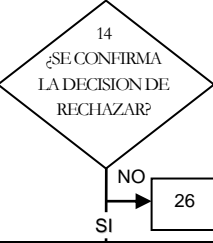
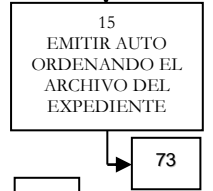
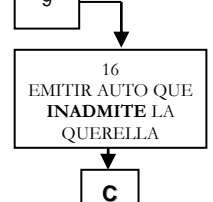
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Querellante	<p>Presenta la querrella personalmente o por medio de apoderado.</p> <p>La queja o querrella debe ser presentada por escrito indicando: nombre, identificación, dirección y número telefónico del (de la) quejoso (a); nombre, dirección y número telefónico del (de la) presunto (a) perturbador (a) y un relato sucinto de los hechos, precisando la ubicación y dirección del predio.</p> <p>El proceso solo puede iniciarse de parte</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Secretaría General	<p>Verifica que la querrella cumpla con los requisitos de forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la querrella no cumple los requisitos, continua en la siguiente actividad 4. - Cuando la querrella cumple con los requisitos, continua en la actividad 3. 	N/A
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General de Inspecciones	<p>Recibe la querrella, revisa todos los datos del (de la) presunto (a) perturbador (a), verifica que la ocurrencia de los hechos corresponde a la localidad y cuando la presentación es realizada a través de apoderado, se verifica la existencia del poder y de ser necesario se realizara la respectiva presentación personal.</p> <p>Si cumple con los requisitos formales</p> <p>Folia la querrella y los anexos, radica la queja asignando número de consecutivo y registra en el aplicativo SI-ACTÚA.</p> <p>Nota: Si el ciudadano desiste del trámite de la conciliación pasa a la actividad 7.</p>	N/A


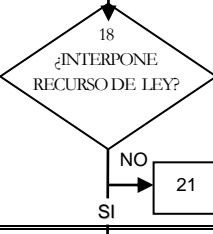

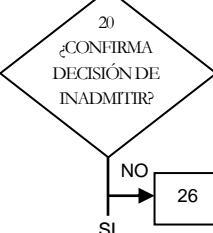
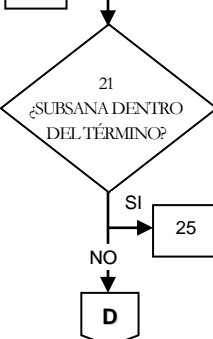
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Secretaría General	Cuando la querella no cumple las formalidades, orienta al (a la) querellante para que la presente en debida forma.	N/A
	Secretaria o Secretario General	Viene del condicional SI de la actividad 2. Cuando la querella cumple con las formalidades, cita a Conciliación sobre la querella presentada de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento de Conciliación 2L-GNJ-P9	N/A
	Secretaria o Secretario General de Inspecciones	Después de realizada la audiencia de conciliación extraprocésal y cuando las partes no asisten, o concluyen en una conciliación parcial o se declara fracasada emite auto ordenando someter a reparto y registra en el aplicativo SI-ACTÚA.	Auto ordenando someter a reparto
	Secretaria o Secretario General de Inspecciones	Realiza el reparto de las querellas a las Inspectoras e Inspectores de Policía de acuerdo a lo descrito en el Instructivo de Reparto.	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	Estudia y analiza la querella, para definir la decisión a tomar.	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	<p>¿Qué decisión toma sobre la querella?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando Rechaza la querella, continúa en la siguiente actividad (10). - Cuando Inadmite la querella, continúa en la actividad 16. - Cuando Admite la querella, continúa en la actividad 26. 	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	Cuando Rechaza la querella, emite auto motivado susceptible de los recursos de Ley. En caso de no ser recurrida la decisión, se ordena el archivo del expediente generado por el aplicativo SI-ACTUA.	Auto rechazando la querella

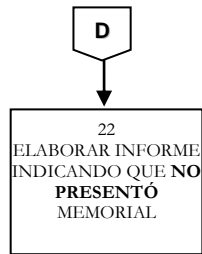
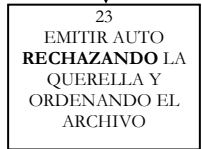
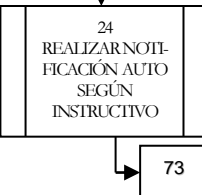
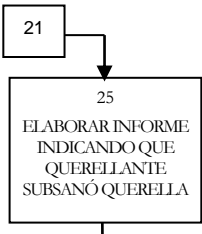
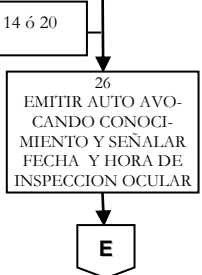
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Realiza notificación por estado. Generado por el aplicativo SI - ACTUA	N/A
	Querellante	¿Interpone recurso?: - Cuando interpone recursos de Ley por el rechazo de la querella, continúa en la siguiente actividad (13). - Cuando no interpone recursos de Ley por el rechazo de la querella, continúa en la actividad 73 (termina procedimiento)	Recurso por rechazo de la querella
	Inspectora – Inspector de Policía	Cuando el querellado interpone recursos de Ley por el rechazo de la querella, realiza las actividades correspondientes de acuerdo con el Instructivo de Recursos 2L-GNJ-I3, registra en el aplicativo SI-ACTUA.	Auto que resuelve recurso
	Inspectora – Inspector de Policía	Una vez resuelto los recursos de Ley ¿Se confirma la decisión de rechazar?: - Cuando se confirma la decisión de rechazar la querella, continúa en la siguiente actividad (15). - Cuando no confirma la decisión de rechazo de la querella, continúa en la actividad 26 (admitir la querella).	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	Cuando se confirma la decisión de rechazar la querella, emite auto ordenando el archivo del expediente, el cual es generado por el aplicativo SI-ACTUA y lo archiva en el expediente respectivo. Continúa en la actividad 73.	Auto ordenando archivo del expediente
	Inspectora – Inspector de Policía	Viene del condicional Inadmite la querella de la actividad 9. Emite auto de inadmisión de la querella, generado por el aplicativo SI-ACTUA.	Auto que inadmite la querella

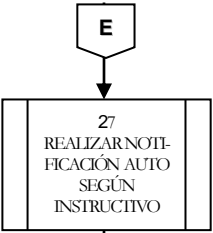
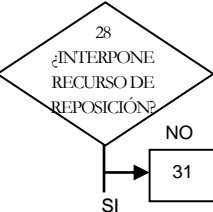
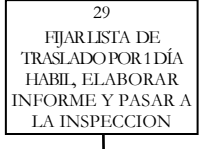
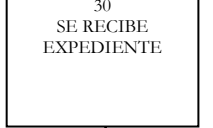

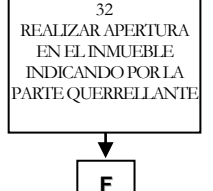
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Realiza notificación personalmente y/o por estado, de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones. Genera las comunicaciones respectivas a través del aplicativo SI-ACTUA.	N/A
	Querellante	<p>¿Interpone recursos de Ley?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando interpone recursos de Ley por la inadmisión de la querella, continúa en la siguiente actividad (19). - Cuando no interpone recursos de Ley de por la inadmisión de la querella, continúa en la actividad 21 (subsana). 	Recurso por inadmisión de la querella
	Inspectora – Inspector de Policía	Cuando el querellado interpone recurso por la inadmisión de la querella, realiza las actividades correspondientes a los recursos de acuerdo con el Instructivo de Recursos, registra en el aplicativo SI-ACTUA.	Auto que resuelve recurso
	Inspectora – Inspector de Policía	<p>Una vez resuelto los recursos de Ley ¿Confirma decisión de Inadmitir?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando confirma la decisión de inadmitir la querella, continúa en la siguiente actividad (21). - Cuando No confirma la decisión de inadmitir, continúa en la actividad 26 (admitir la querella). 	N/A
	Querellante	<p>Cuando la Inspectora – Inspector de Policía confirma la decisión de inadmitir la querella y cuando no interpone recursos de Ley (del condicional no de la actividad 18), ¿Subsana dentro del término?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el querellante No subsana la querella dentro del término de Ley (5 días), continúa en la siguiente actividad (22). - Cuando el querellante subsana la querella dentro del término, continúa en la actividad 25 (admitir la querella). 	N/A

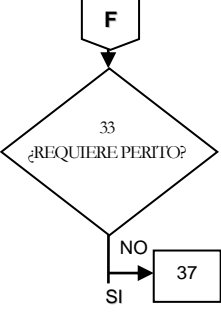
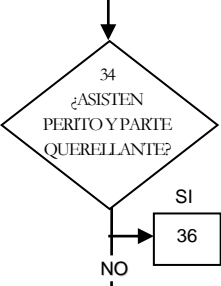

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General de Inspecciones	Cuando el querellante no subsana la querella dentro del término de Ley (5 días), una vez vencido el término elabora informe secretarial indicando que el querellante no presentó memorial alguno.	Informe secretarial
	Inspectora – Inspector de Policía	Cuando el querellante No subsana la querella dentro del término de Ley (5 días), emite auto rechazando la querella y ordenando el archivo de la misma, generado por el aplicativo SI-ACTUA.	Auto que rechaza la querella
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Realiza notificación por estado del auto, de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones. Generado por el aplicativo SI-ACTUA. Continúa en la actividad 73.	N/A
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General de Inspecciones	Viene del condicional SI de la actividad 21, cuando el querellante subsana la querella dentro del término de Ley (5 días), elabora informe secretarial indicando que el querellante presentó escrito de subsanación de la querella y registra en el Aplicativo SI-ACTUA.	Informe secretarial
	Inspectora – Inspector de Policía	Viene de los condicionales de las actividades 9, 14 y 20, cuando se Admite la querella. Emite auto avocando conocimiento y señalando fecha y hora de la inspección ocular, generado por el aplicativo SI-ACTUA. Nombramiento del auxiliar de la justicia si se requiere. Se Decreta escuchar las partes.	Auto avocando conocimiento

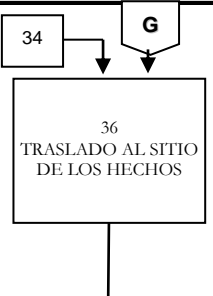
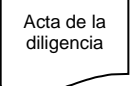
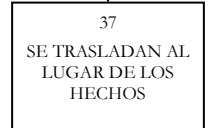
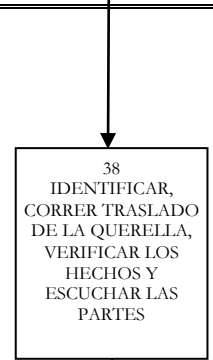
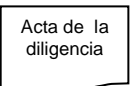
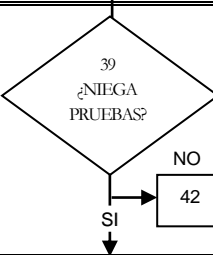
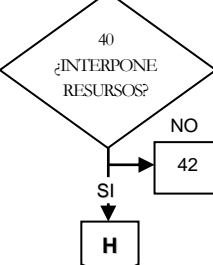
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Realiza notificación de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo de Notificaciones, generando las comunicaciones respectivas a través del aplicativo Si-Actua. Notifica al (a la) querellado (a) personalmente en los términos del artículo 211 del Código de Policía de Bogotá y agotada esta posibilidad por aviso; notifica por estado al (a la) querellante; cuando para el proceso se requiere de Perito también le debe notificar.	N/A
	Querellado	¿Interpone recurso de reposición?: - Cuando interpone recurso de reposición por la admisión de la querrela, continúa en la siguiente actividad (29). - Cuando no interpone recurso de reposición, continúa en la actividad 31.	Recurso de reposición
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Cuando el querellado interpuso recurso de reposición, fija traslado en lista por un (1) día hábil, elabora informe secretarial de la fijación de lista, anexa al expediente dejando la anotación en el aplicativo SI-ACTUA.	Lista traslado Informe secretarial
	Inspectora – Inspector de Policía	Se recibe expediente procedente de Secretaria General y se pronuncia sobre los recursos.	Providencia
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Viene también del condicional No de la actividad 28. Mantiene el expediente en la Secretaría General de Inspecciones hasta un (1) día hábil antes de la inspección ocular.	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	Realiza apertura en el inmueble indicado por la parte querellante.	Acta

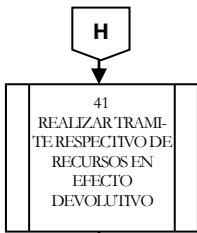
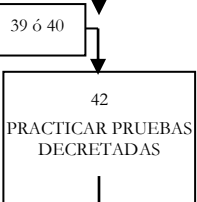
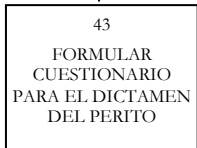
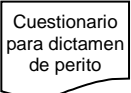

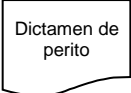
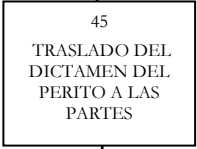
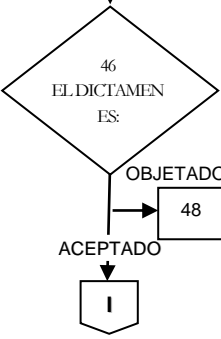
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inspectora – Inspector de Policía	<p>¿Requiere Perito?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando para la diligencia no se requiere perito, continúa en la actividad 37. - Cuando para la diligencia se requiere perito, continúa en la siguiente actividad (34). 	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	<p>Cuando para la diligencia se requiere perito, ¿Asisten el Perito y la parte querellante a la diligencia en el día y hora señalado?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando no asisten a la diligencia el perito y la parte querellante, continúa en la siguiente actividad (35). - Cuando asisten a la diligencia, continúa en la actividad 36. 	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando no asisten a la diligencia la parte querellante, se inicia la diligencia y al minuto 1 hábil siguiente se deja constancia de la inasistencia en el acta, se ordena notificar por estado requiriendo al querellante para que manifieste si desea continuar o no el trámite; si no hay impulso procesal de la parte interesada a los treinta días siguientes, se le aplica el desistimiento tácito y registra en el aplicativo SI-ACTUA. • Si el querellante manifiesta interés dentro del término anteriormente señalado emite auto fiando nueva fecha y hora para realizar la diligencia de inspección ocular. • Cuando la diligencia el perito no asiste, se suspende y se reemplaza por otro perito. Y en el mismo auto fija nueva fecha y hora para realizar la diligencia de inspección ocular, auto generado por el aplicativo SI-ACTUA. Continúa en la actividad 32. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Comunicación al querellante</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 10px;">Acta diligencia sin asistencia partes</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Auto nueva fecha y hora</div>

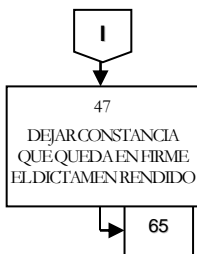
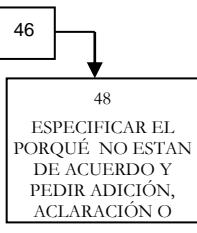
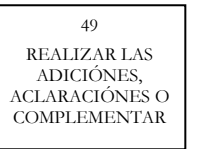
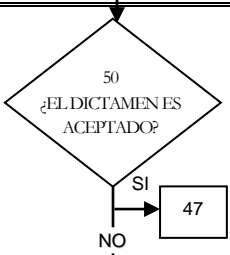
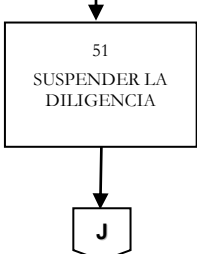
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>36 TRASLADO AL SITIO DE LOS HECHOS</p>	Inspectora – Inspector de Policía y Auxiliar Administrativo (a) Inspección	Viene del condicional Si de la actividad 34. Cuando asisten a la diligencia de inspección ocular el perito y la parte querellante, procede a posesionar al auxiliar dentro de la diligencia.	
 <p>37 SE TRASLADAN AL LUGAR DE LOS HECHOS</p>	Inspectora – Inspector de Policía y Auxiliar Administrativo (a) Inspección	Se trasladan al lugar de los hechos con la parte querellante para la inspección ocular.	N/A
 <p>38 IDENTIFICAR, CORRER TRASLADO DE LA QUERRELLA, VERIFICAR LOS HECHOS Y ESCUCHAR LAS PARTES</p>	Inspectora – Inspector de Policía	La Inspectora o el Inspector de Policía se identifica y corre traslado de la querrela: <ul style="list-style-type: none"> • Inicia la inspección ocular, identifica el predio o inmueble y verifica los hechos que dieron origen a la querrela. • Escucha a las partes (presunto perturbador u ocupante de hecho), • Decreta las pruebas solicitadas por las partes y las que se consideren decretar oficiosamente, las cuales pueden ser negadas o aceptadas. 	
 <p>39 ¿NIEGA PRUEBAS?</p>	Inspectora – Inspector de Policía	Al decretar las pruebas ¿Niega las pruebas?: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando niega las pruebas solicitadas, continúa en la siguiente actividad (40). - Cuando no niega las pruebas, continúa en la actividad 42. 	N/A
 <p>40 ¿INTERPONE RECURSOS?</p>	Querrellado y/o Querellante	Cuando niega las pruebas solicitadas, ¿Interpone los recursos?: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando cualquiera de las partes interpone recurso, continúa en la siguiente actividad (41). - Cuando no interpone recurso, continúa en la actividad 42. 	N/A

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inspectora – Inspector de Policía	Cuando alguna de las partes interpone recurso por la negación de las pruebas, realiza las actividades correspondientes a los recursos, de acuerdo con el Instructivo de Recursos. Si el recurso es de apelación se realiza en efecto devolutivo.	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	Viene de los condicionales No de las actividades 39 y 40, practica las pruebas que decretó.	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	Fórmula el cuestionario para el dictamen al perito.	
	Perito	Rinde el dictamen al (la) Inspector (a) de Policía sobre el cuestionario formulado por el despacho y los hechos que dieron origen a la querrela.	
	Inspectora – Inspector de Policía	En la diligencia corre traslado a las partes (Querrellado - Querellante), del dictamen del perito.	N/A
	Las partes (Querrellado, Querellante)	Al conocer el dictamen del perito, se presenta: - Cuando el dictamen del perito es aceptado, continúa en la siguiente actividad (47) - Cuando el dictamen del perito es objetado, continúa en la actividad 48.	N/A

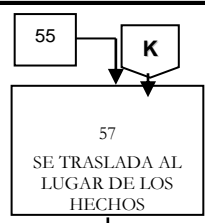
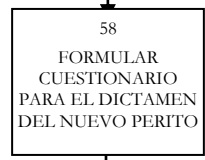
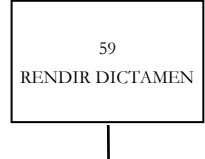
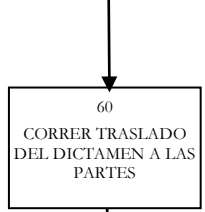
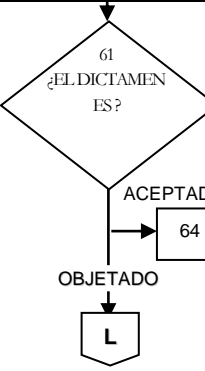
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inspectora – Inspector de Policía	Cuando el dictamen del perito es aceptado , deja constancia en el acta de la diligencia de que el dictamen entregado por el perito queda en firme. Continúa en la actividad 65 (emite fallo).	N/A
	Las partes (Querellado, Querellante)	Viene del condicional Objetado de la actividad 46. Cuando el dictamen del perito es objetado, especifican las razones por las cuales no están de acuerdo con el dictamen y solicitan aclaración, adición o complementación del mismo, dejando constancia de la objeción dentro del acta.	N/A
	Perito	Realiza al dictamen entregado las aclaraciones, adiciones o complementación necesarias.	Dictamen de perito ajustado
	Las partes (Querellado, Querellante)	Al conocer el dictamen del perito, ¿El dictamen es aceptado?: - Cuando el dictamen del perito no es aceptado, continúa en la siguiente actividad (51) - Cuando el dictamen del perito es aceptado, continúa en la actividad 47, donde queda en firme el dictamen.	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	Cuando el dictamen del perito no es aceptado por parte del Inspector por error grave, suspende la diligencia y deja constancia de la emisión de auto para nombrar nuevo perito.	Acta de la diligencia

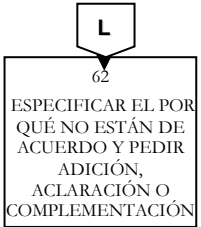
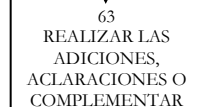
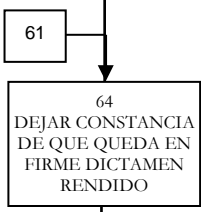
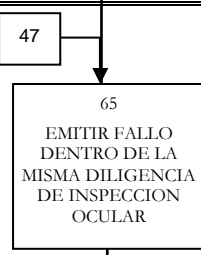
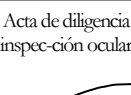
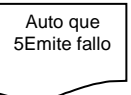
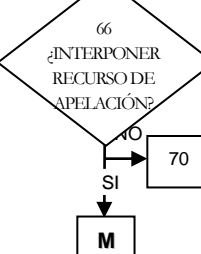
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">J</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 52 EMITIR AUTO NOMBRANDO NUEVO PERITO Y FIJANDO FECHA Y HORA PARA CONTINUAR LA DILIGENCIA </div>	Inspectora – Inspector de Policía	Emite auto nombrando nuevo perito y fijando fecha y hora para la continuación de la diligencia, generado por el aplicativo SI-ACTUA.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Auto nombrando nuevo perito </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 53 COMUNICAR A LAS PARTES POR ESTADO Y COMUNICAR AL NUEVO PERITO </div>	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Realiza notificación de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo de Notificaciones, generando las comunicaciones respectivas a través del aplicativo SI-ACTUA: notifica a las partes por estado y comunica al (la) nuevo(a) perito la fecha y hora de la continuación de la diligencia.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Notificación por estado </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;"> Comunicación al Perito </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 54 REALIZAR APERTURA DE DILIGENCIA EN LA INSPECCION EL DIA Y HORA SEÑALADOS </div>	Inspectora – Inspector de Policía	Realiza la apertura a la continuación de la diligencia en el sitio de los hechos en el día y hora señalado para la inspección ocular, dejando constancia de la presencia de la parte querellante y de la asistencia del nuevo perito.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Acta de diligencia </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 55 ¿ASISTEN NUEVO PERITO Y PARTE QUERELLANTE? SI → 57 NO → 56 </div>	Inspectora – Inspector de Policía	<p>¿Asisten el nuevo Perito y la parte querellante a la diligencia en el día y hora señalado?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando no asisten a la diligencia el perito y/o la parte querellante, continúa en la siguiente actividad (56). - Cuando asisten a la diligencia, continúa en la actividad 57. 	N/A
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 56 EMITIR AUTO DEJANDO CONSTANCIA DE INASISTENCIA Y SI ES DEL CASO SE SEÑALA FECHA Y HORA PARA LA DILIGENCIA → 54 → K </div>	Inspectora – Inspector de Policía	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando no asisten a la continuación de la diligencia la parte querellante, se inicia la diligencia y al minuto 1 hábil siguiente se deja constancia de la inasistencia en el acta, se ordena notificar por estado requiriendo al querellante para que manifieste si desea continuar o no el trámite; si no hay impulso procesal de la parte interesada a los treinta días siguientes, se le aplica el desistimiento tácito y registra en el aplicativo SI-ACTUA. • Si a la continuación de la diligencia el perito no asiste se debe reemplazar por otro perito y se fija fecha y hora para la continuación la diligencia. <p>Continúa en la actividad 54.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Auto fijando fecha de continuación de la diligencia </div>

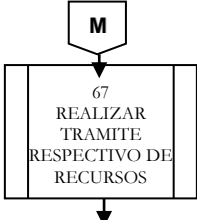
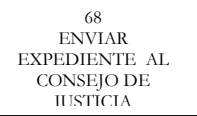
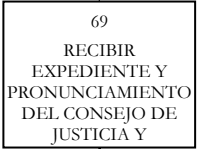
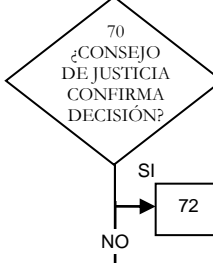
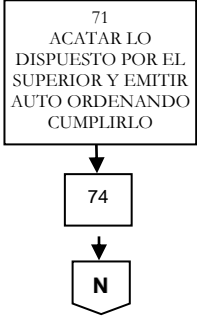
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>55</p> <p>K</p> <p>57 SE TRASLADA AL LUGAR DE LOS HECHOS</p>	Inspectora – Inspector de Policía, Auxiliar Administrativo (a) Inspección y el nuevo Perito	Viene del condicional Si de la actividad 55, cuando asisten a la continuación de la diligencia inspección ocular el nuevo perito y la parte querellante, procede a posesionar al nuevo perito dentro de la diligencia.	Acta de posesión nuevo perito
 <p>58 FORMULAR CUESTIONARIO PARA EL DICTAMEN DEL NUEVO PERITO</p>	Inspectora – Inspector de Policía	Formula cuestionario para el dictamen del nuevo perito.	Cuestionario para el dictamen del perito
 <p>59 RENDIR DICTAMEN</p>	Nuevo Perito	Rinde el dictamen al (la) Inspector (a) de Policía sobre el cuestionario formulado por el despacho y los hechos que dieron origen a la querella.	Dictamen del perito
 <p>60 CORRER TRASLADO DEL DICTAMEN A LAS PARTES</p>	Inspectora – Inspector de Policía	En la diligencia corre traslado a las partes (Querellado - Querellante), del dictamen del nuevo perito.	N/A
 <p>61 ¿EL DICTAMEN ES?</p> <p>ACEPTADO → 64</p> <p>OBJETADO → L</p>	Las partes (Querellado, Querellante)	Al conocer el dictamen del nuevo perito, el dictamen es: - Cuando el dictamen del perito es aceptado, continúa en la actividad 64. - Cuando el dictamen del perito no es aceptado, continúa en la siguiente actividad (62).	N/A

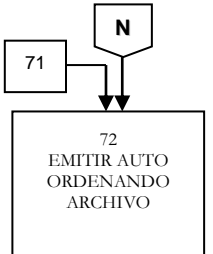
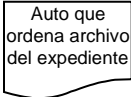

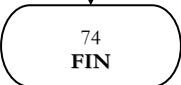
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Las partes (Querellado, Querellante)	Quando el dictamen del nuevo perito no es aceptado, la parte interesada especifica las razones por las cuales no está de acuerdo con el dictamen y solicita adición, aclaración o complementación del mismo.	N/A
	Nuevo Perito	Realiza los ajustes al dictamen entregado según las solicitudes de adición, aclaración o complementación necesarias.	Nuevo Dictamen de perito
	Inspectora – Inspector de Policía	Viene del condicional aceptado de la actividad 62. Cuando el dictamen del perito es aceptado, deja constancia de que el dictamen queda en firme. El nuevo peritaje no tiene objeción, solo puede pedirse aclaraciones o modificaciones a éste, con base en el cual el Inspector emitirá el respectivo fallo, una vez queda en firme.	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	Viene de la actividad 47, emite fallo dentro de la misma diligencia de inspección ocular. Al regresar a la Inspección de Policía debe registrar <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de perturbación a la posesión por despojo: declara la perturbación, ordena la desocupación del predio objeto de la perturbación y entrega el predio al poseedor, para lo cual se observa 2L-GNJ-R003 el protocolo para Diligencias con orden policiva de Desalojo en Querellas por Perturbación a la posesión y/o tenencia por Despojo. • Cuando se trate de perturbación, perturbación a la mera tenencia o al ejercicio de servidumbre: Se profiere resolución de fallo declarando perturbador al querellado y se emite la respectiva orden para volver la situación al estado en que se encontraba antes de producirse el acto perturbatorio. 	 
	Las partes (Querellado, Querellante)	¿Interpone recurso de apelación contra el fallo?: - Cuando interpone recurso de apelación contra el fallo, continúa en la siguiente actividad (67). - Cuando no interpone recurso de apelación, pero interpone recurso de reposición la Inspectora o el Inspector lo resuelve en diligencia, continúa en la actividad 70.	N/A

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inspectora – Inspector de Policía	Cuando una de las partes interpone recurso al fallo emitido, realiza las actividades correspondientes a los recursos, de acuerdo con el Instructivo de Recursos, registra en el aplicativo SI-ACTUA.	N/A
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Cuando una de las partes interpone recurso de apelación, envía el expediente al Consejo de Justicia, de acuerdo con el Instructivo de Recursos, registra en el aplicativo SI-ACTUA. La apelación se concede en efecto devolutivo.	Comunicación remitiendo expediente
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Cuando el Consejo de Justicia ha fallado respecto al recurso de apelación, recibe el expediente y el fallo del Consejo de Justicia y elabora el informe respectivo, registra en el aplicativo Si-actúa.	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	<p>¿Consejo de Justicia confirma decisión?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Consejo de Justicia confirma la decisión del fallo, continúa en la actividad 72 • Cuando el Consejo de Justicia <u>no</u> confirma decisión, continúa en siguiente actividad (71). 	N/A
	Inspectora – Inspector de Policía	<p>Cuando el Consejo de Justicia <u>no</u> confirma la decisión, acata lo dispuesto por el Consejo de Justicia.</p> <p>Una vez realizado el procedimiento de Recursos y recibido el pronunciamiento sobre los mismos del Consejo de Justicia (cuando en el procedimiento de Recursos así lo requiera), y éste no confirma la decisión, debe continuar en la actividad donde lo amerite emitiendo el acto administrativo que corresponda, generada por el aplicativo SI-ACTUA.</p>	Auto ordenando cumplimiento de lo dispuesto

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inspectora – Inspector de Policía	Cuando el Consejo de Justicia confirma la decisión del fallo, emitir auto archivando expediente.	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Registra en el aplicativo SI-ACTUA el archivo y archiva físicamente el expediente.	N/A
		Fin del procedimiento.	

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS


3.1 Documentos internos

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

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GET-IVC-IN005	INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIONES
GET-IVC-IN006	INSTRUCTIVO DE RECURSOS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
GET-IVC-IN010	PROTOCOLO PARA DILIGENCIAS CON ORDEN POLICIVA DE DESALOJO EN QUERELLAS POR PERTURBACIÓN A LA POSESIÓN Y/O TENENCIA POR DESPOJO
N/A	Querella
N/A	Auto rechazando la querella
N/A	Recurso por rechazo de la querella
N/A	Auto que resuelve recurso
N/A	Auto ordenando archivo del expediente
N/A	Auto que inadmite la querella

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
N/A	Recurso por inadmisión de la querrela
N/A	Informe secretarial
N/A	Auto avocando conocimiento
N/A	Lista de traslado
N/A	Auto indicando que recurso se resuelve en diligencia
N/A	Comunicación al querellante
N/A	Acta diligencia sin asistencia de partes
N/A	Auto que fija nueva fecha y hora para diligencia
N/A	Acta de posesión de perito
N/A	Acta de diligencia
N/A	Cuestionario para dictamen de perito
N/A	Dictamen del perito
N/A	Dictamen del perito ajustado
N/A	Auto nombrando nuevo perito
N/A	Comunicación al perito
N/A	Auto fijando fecha de continuación de la diligencia
N/A	Acta de posesión nuevo perito
N/A	Cuestionario para el dictamen del nuevo perito
N/A	Dictamen del nuevo perito
N/A	Acta de diligencia de inspección ocular
N/A	Auto que emite fallo
N/A	Comunicación remitiendo expediente
N/A	Auto ordenando cumplimiento de lo dispuesto
N/A	Auto que orden archivo del expediente

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P015
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3.2 Normatividad vigente

NORMA	Año	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	
Código Civil Ley 84	1873	Por la cual se establece el Código Civil de los Estados Unidos de Colombia	
Código Nacional de Policía Decreto Ley 1355	1970	Por el cual se dictan normas sobre Policía.	
Código de Procedimiento Civil Decreto 1400 y 2019	1970	Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil.	
Decreto Ley 1333 Código de Régimen Municipal	1986	Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal.	
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.	
Código de Policía de Bogotá Acuerdo 079	2003	“Código de Policía de Bogotá D.C.	
Decreto Distrital 086	2006	Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría de Gobierno a lo dispuesto por el Decreto Ley 785 de 2005.	
Decreto Distrital 539	2006	Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones.	
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
Código General del Proceso Ley 1564	2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	
Acuerdo 257	2006	“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”	
Resolución 1578	2002	Por la cual se establecen procedimientos para la organización y funcionamiento de las Inspecciones de Policía de Bogotá.	
Resolución 313	2006	Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría de Gobierno, D.C.	

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