
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	1° de Octubre de 2007	<p>Actualización del procedimiento para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p style="text-align: center;">Código de la versión: P-115301-15</p>
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. • Se incorporan Políticas de operación.
1	30 de noviembre de 2017	<p>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 noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 02 de fecha 30 de noviembre de 2011, la cual fue aprobada por Elizabeth Cortés Suárez, Subsecretaria de Asuntos Locales y Rubén Darío Bohórquez R, Alcalde Local de Suba como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local vigente en ese momento.</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Proferir la orden de policía para el desalojo de quien permanezca en domicilio ajeno, contra la voluntad de su morador, a fin de restablecer el estado del domicilio, al momento anterior a la presencia de quien lo ha alterado.


Alcance

Aplica para el Nivel II a las Inspecciones de Policía. Inicia con la presentación personal de la querrela por parte del ciudadano(a) que la suscribe, y termina con el restablecimiento de la situación anterior al momento de cuando se alteró el domicilio.

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 Indebida 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 (Petición, 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 trámites 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 "Amparo al Domicilio", 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 TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

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 prestación de los servicios de este procedimiento.

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.

Glosario


Amparo al Domicilio: Se presenta cuando una persona otorga permiso a otra para que viva o ejerza su trabajo o labor en el mismo inmueble, sin recibir contraprestación alguna y luego cesa en ese consentimiento, por la insistencia del tercero de permanecer en domicilio ajeno contra la voluntad de su morador, de modo que éste solicita el amparo policivo para que el renuente sea expelido por la autoridad competente.

Querellante: Es la persona que interpone la acción policiva ante la autoridad competente, por posibles hechos perturbatorios o comportamientos contrarios a la convivencia.


Siglas

SI-ACTUA: Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos

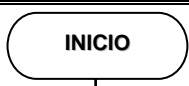
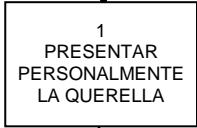
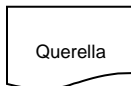
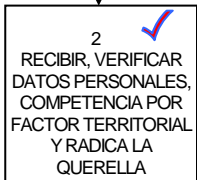
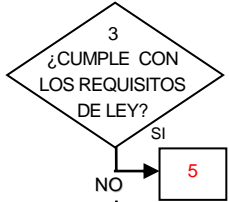
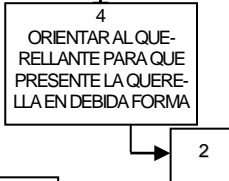
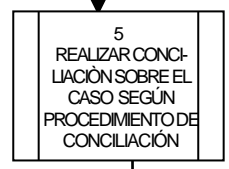

✓ : Punto de Control del procedimiento.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

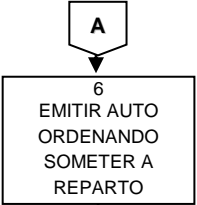
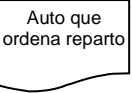
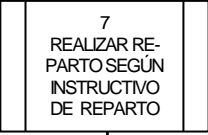
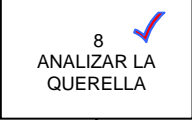
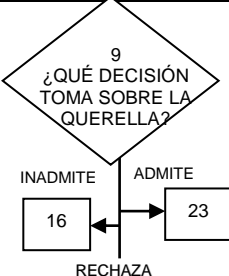
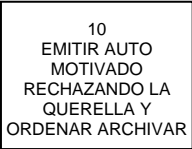
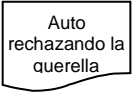
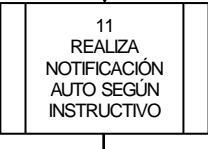
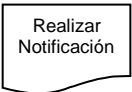
Producto o servicio	Descripción
Restablecimiento del domicilio, mediante el acto que ordena la expulsión ó desalojo de quien insista en permanecer en él, sin el consentimiento del morador.	Es un Acto Administrativo en el cual se toman las determinaciones a que haya lugar en relación al amparo al domicilio.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

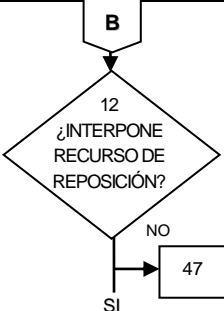
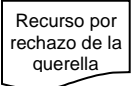
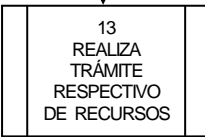
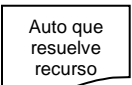
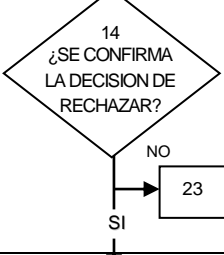
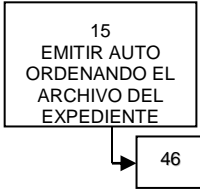

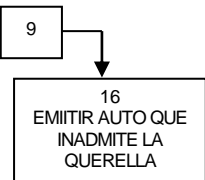
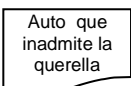
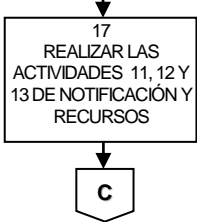
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Querellante	Presenta la querrella personalmente o por medio de apoderado. La querrella debe ser presentada por escrito indicando: nombre, identificación, dirección y número telefónico del (de la) querellante (a); nombre, dirección y número telefónico del (de la) presunto (a) contraventor (a) y un relato sucinto de los hechos, precisando la ubicación y dirección del predio.	
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General	Recibe la querrella, revisa todos los datos del (de la) presunto (a) contraventor (a) y del (de la) querellante (a), verifica los anexos para establecer que el caso sea de competencia por factor territorial (competencia de las entidades de la Localidad) y por factor funcional. Cuando la presentación es realizada a través de apoderado, verifica que sea abogado y la respectiva presentación personal. Folia la queja y los anexos, radicándola en el aplicativo SI-ACTUA, dejando constancia de presentación personal.	
		¿Cumple con los requisitos de ley?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la querrella no cumple los requisitos, continúa en la siguiente actividad (4). • Cuando querrella cumple los requisitos, continúa en la actividad 5. 	
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General	Cuando la querrella no cumple los requisitos, orienta al (a la) querellante para que presente en debida forma. Termina el procedimiento o se devuelve a la actividad 2.	
	Secretaria o Secretario General	Viene del condicional SI de la actividad 3. Cuando la querrella cumple con los requisitos, realiza las actividades pertinentes a la Conciliación sobre la querrella presentada de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento de Conciliación.	
			

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>6 EMITIR AUTO ORDENANDO SOMETER A REPARTO</p>	Secretaria (o) General de Inspecciones	Después de realizada la audiencia de conciliación respectiva y cuando las partes no asisten, o concluyen en una conciliación parcial o se declara fracasada la etapa previa de conciliación, emite auto ordenando someter a reparto, a través del aplicativo SI-ACTÚA.	
 <p>7 REALIZAR RE- PARTO SEGÚN INSTRUCTIVO DE REPARTO</p>	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Registra la información necesaria, para que el Secretario (a) General de Inspecciones aplique el instructivo de reparto, quien lo realiza, generando la respectiva acta de reparto, en la que se consigna la Inspección Distrital de Policía a la que fue asignado el proceso, la cual debe ir firmada también por los Inspectores que asistieron al reparto.	
 <p>8 ANALIZAR LA QUERELLA</p>	Inspectora – Inspector de Policía	Estudia y analiza la querella para solucionar situaciones de amparo al domicilio.	
 <p>9 ¿QUÉ DECISIÓN TOMA SOBRE LA QUERELLA?</p> <p>INADMITE → 16 ADMITE → 23 RECHAZA</p>	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 23. 	
 <p>10 EMITIR AUTO MOTIVADO RECHAZANDO LA QUERELLA Y ORDENAR ARCHIVAR</p>	Inspectora – Inspector de Policía	Cuando Rechaza la querella, emite el auto motivado rechazando la querella y ordena el archivo del expediente, generado por el aplicativo SI-ACTÚA.	
 <p>11 REALIZA NOTIFICACIÓN AUTO SEGÚN INSTRUCTIVO</p>	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.	

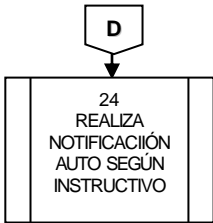
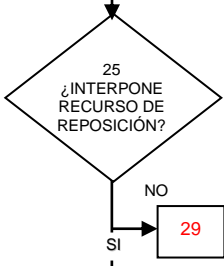
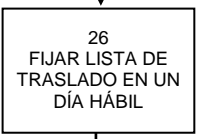
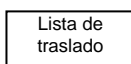
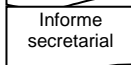
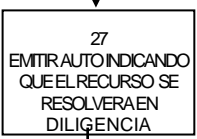
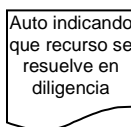
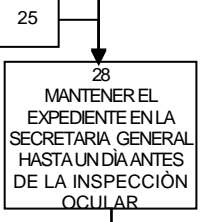
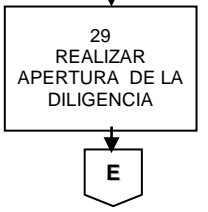
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Querellante	<p>¿Interpone recurso de reposición?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando interpone recurso de reposición por el rechazo de la querella, continúa en la siguiente actividad (13). - Cuando no interpone recurso de reposición por el rechazo de la querella, continúa en la actividad 46 (termina procedimiento) 	
	Inspector (a) de Policía	Cuando el querellado interpone recurso por el rechazo de la querella, realiza las actividades correspondientes a los recursos, de acuerdo con el Instructivo de Recursos, registra en el aplicativo SI-ACTUA.	
	Inspector (a) de Policía	<p>Una vez resuelto el recurso ¿Confirma decisión de Rechazar?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se confirma la decisión de rechazar la querella, continúa en la siguiente actividad (15). - Cuando no confirma la decisión de rechazar la querella, continúa en la actividad 23 (admitir la querella). 	
	Inspector (a) de Policía	Cuando se confirma la decisión de rechazar la querella, emite auto ordenando el archivo del expediente, generado por el aplicativo SI-ACTUA. Continúa en la actividad 46 (archivo).	
	Inspector (a) 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.	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Realizar las actividades 11, 12 y 13 de notificación y recursos.	

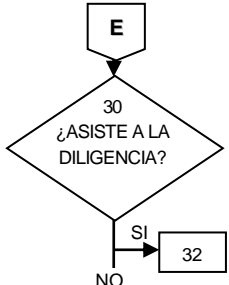
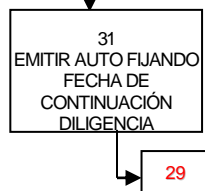
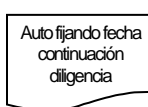

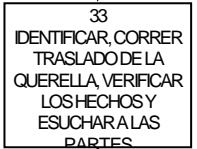

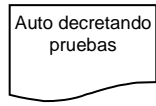
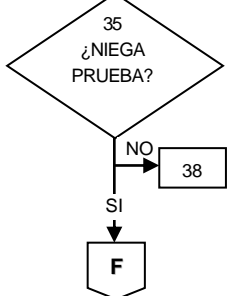
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>18 ¿CONFIRMA DECISIÓN DE INADMITIR?</p>	Inspector (a) de policía	<p>Una vez resuelto el recurso ¿Confirma decisión de Inadmitir?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando confirma la decisión de inadmitir la querrela, continúa en la siguiente actividad (19). - Cuando No confirma la decisión de inadmitir, continúa en la actividad 23 (admitir la querrela). 	
<p>19 ¿SUBSANA DENTRO DEL TÉRMINO?</p>	Querellante	<p>Cuando la Inspectora – Inspector de Policía confirma la decisión de inadmitir la querrela y cuando no interpone recurso ¿Subsana dentro del término?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el querellante No subsana la querrela dentro del término de ley (5 días), continúa en la siguiente actividad (20). - Cuando el querellante subsana la querrela dentro del término, continúa en la actividad 23 (admitir la querrela). 	
<p>20 ELABORAR INFORME INDICANDO QUE NO SE SUBSANÓ LA QUERRELLA</p>	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Cuando el querellante no subsana la querrela dentro del término de ley (5 días), una vez vencido el término elabora informe secretarial indicando que el querellante no subsanó la querrela	Informe indicando que no se subsana
<p>21 EMITIR AUTO RECHAZANDO LA QUERRELLA Y ORDENANDO EL ARCHIVO</p>	Inspector (a) de Policía	Cuando el querellante No subsana la querrela dentro del término de ley (5 días), emite auto rechazando la querrela y ordenando el archivo de la misma, generado por el aplicativo Si-actua.	Auto que rechaza la querrela
<p>22 REALIZA NOTIFICACIÓN DEL AUTO SEGÚN INSTRUMENTO</p>	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.	
<p>14, 18y19</p> <p>23 EMITIR AUTO AVOCANDO CONOCIMIENTO Y SENALAR FECHA Y HORA DE INSPECCIÓN OCULAR</p>	Inspector (a) de Policía	<p>Viene del condicional Admite de la actividad 9, condicional NO de las actividades 14 y 18 y la actividad SI del condicional 19, cuando se Admite la querrela.</p> <p>Emite auto avocando conocimiento y señalando fecha y hora de la inspección ocular, generado por el aplicativo Si-actua.</p>	Auto avocando conocimiento y señala fecha y hora inspección

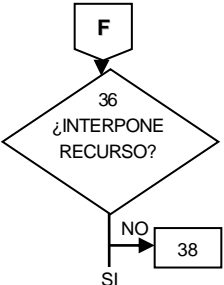

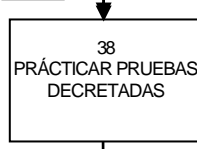

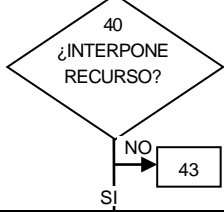

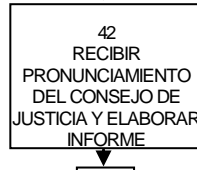
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Realiza notificación personalmente y/o por aviso al querellado y por estado al querellante, siguiendo lo establecido en el Instructivo de Notificaciones. Genera las comunicaciones respectivas a través del aplicativo Si-actua.	
	Inspector (a) de Policía	¿Interpone recurso de reposición?: - Cuando interpone recurso de reposición, continúa en la siguiente actividad (25). - Cuando no interpone recurso de reposición, continúa en la actividad 29, donde realiza la apertura de la diligencia.	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Fija lista de traslado en un día hábil y elabora informe secretarial.	 
	Inspector (a) de Policía	Emite auto indicando que el recurso se resuelve en la diligencia de inspección ocular.	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Viene del condicional NO de la actividad 25. Mantiene el expediente en la Secretaría General, hasta un día antes de la inspección ocular.	
	Inspector (a) de Policía	Realiza apertura a la diligencia en las instalaciones de la Inspección de Policía en el día y hora señalados para la inspección ocular.	

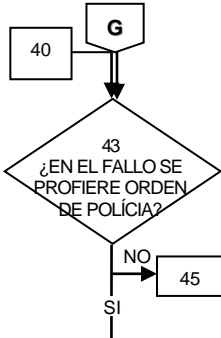
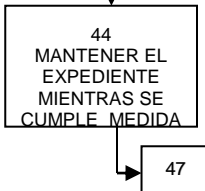
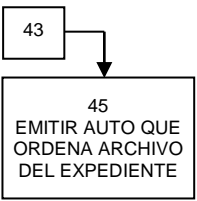
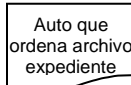
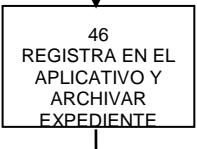

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Querellado (a)	<p>¿Asiste a la Diligencia?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando querellado no asiste a la diligencia, continúa en la siguiente actividad (31). • Cuando querellado asiste a la diligencia, continúa en la actividad 32. 	
	Inspector (a) de Policía	<p>Cuando querellado no asiste a la diligencia, emite auto fijando fecha de continuación de la diligencia y deja constancia de la inasistencia de la parte querellante, a través del aplicativo Si- Actua. Continúa en la actividad 29</p>	
	Inspector (a) de Policía Auxiliar Administrativo(a) de la Inspección de Policía	<p>Viene del condicional SI de la actividad 30, cuando querellado asiste a la diligencia se trasladan al lugar de los hechos para continuar con la diligencia de inspección ocular.</p>	
	Inspector (a) de Policía	<p>Se identifica ante el querellado, corre traslado de la querrela, verifica los hechos y escucha a las partes. Cuando el querellado(a) haya interpuesto recurso en este momento el Inspector de Policía lo resuelve y corre traslado del recurso.</p>	
	Inspector (a) de Policía	<p>Emite auto que decreta las pruebas a realizar en la inspección ocular.</p>	
	Inspector (a) de Policía	<p>¿Niega pruebas?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando niega las pruebas, continúa en la siguiente actividad (36). • Cuando aprueba pruebas, continúa en la actividad 38. 	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Querellado, Querellante	<p>¿Interpone recurso?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando interponen recursos, continúa en la siguiente actividad (37). • Cuando no interponen recursos, continúa en la actividad 38. 	
	Inspector (a) de Policía	Cuando el querellado interpone recurso por la negación de pruebas, realiza las actividades correspondientes a los recursos en efecto devolutivo, de acuerdo con el Instructivo de Recursos, registra en el aplicativo Si-actua	Auto que resuelve recurso
	Inspector (a) de Policía	También viene del condicional NO de las actividad 35, cuando el Inspector niega pruebas realiza la practica de pruebas decretadas.	
	Inspector (a) de Policía	Una vez realizada la práctica de pruebas, emite fallo dentro de la misma diligencia de inspección ocular.	Acta de diligencia de inspección ocular
	Querellado, Querellante	<p>¿Interpone recurso?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando interponen recursos, continúa en la siguiente actividad (41). • Cuando no interponen recursos, continúa en la actividad 43. 	
	Inspector (a) de Policía	Cuando el querellado interpone recurso sobre el fallo emitido, realiza las actividades correspondientes al recurso en efecto suspensivo, de acuerdo con el Instructivo de Recursos, registra en el aplicativo Si-actua.	Auto que resuelve recurso
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	Recibir pronunciamiento del Consejo de Justicia y elaborar informe secretarial sobre el mismo.	Auto del Consejo de Justicia


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inspector (a) de Policía	<p>Viene del condicional NO de la actividad 40, cuando el querellado o querellante no interponen recursos. ¿En el fallo se profiere Orden de Policía?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el fallo profiere Orden de Policía, continúa en la siguiente actividad (44). • Cuando el fallo no profiere Orden de Policía, continúa en la actividad 45. 	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	<p>Cuando el fallo profiere Orden de Policía, debe mantener el expediente mientras el querellado cumple la Orden de Policía ordenando expelir o desalojo de la parte querellada.</p>	
	Inspector (a) de Policía	<p>Viene del condicional NO de la actividad 43, cuando el fallo no profiere Orden de Policía, emite auto que ordena el archivo del expediente.</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General	<p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA y archiva el expediente físico en forma definitiva.</p>	
		Fin del Procedimiento	

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
GET-IVC-P021	Procedimiento de Conciliación
GET-IVC-IN004	Instrutivo de Reparto
GET-IVC-IN005	Instrutivo de Notificaciones
GET-IVC-IN006	Instrutivo de Recursos

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CÓDIGO	DOCUMENTO
<u>N/A</u>	Querrela
<u>N/A</u>	
<u>N/A</u>	Informe secretarial sobre queja
<u>N/A</u>	Auto ordenando reparto a través de SI-ACTUA
<u>N/A</u>	Auto ordenando enviar comunicación a entidades competentes
<u>N/A</u>	Comunicación a entidades competentes
<u>N/A</u>	

2. NORMATIVIDAD VIGENTE

1. **Constitución Política de Colombia de 1991.**
2. **Ley 84 de 1873.** Por la cual se establece el Código Civil de los Estados Unidos de Colombia
3. **Decreto Ley 1355 de 1970.** Por el cual se dictan normas sobre Policía.
4. **Decreto Ley 1333 de 1986.** Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal.
5. **Decreto 01 de 1984.** Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo.
6. **Decreto 1400 de 1970 y Decreto 2019 de 1970.** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil.
7. **Acuerdo 29 de 1993.** Reglamentado Parcialmente por el Decreto Distrital 397 de 1994, Reglamentado Parcialmente por el Decreto Distrital 61 de 1995. Por el cual se dictan algunas normas sobre Consejo Distrital de Justicia, sobre las Inspecciones de Policía y sobre otras materias de policía.
8. **Acuerdo 079 de 2003.** Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.
9. **Acuerdo 257 de 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.
10. **Decreto Distrital 801 de 1999.** Por el cual se asignan funciones a los Inspectores de Policía que se desempeñan en las Unidades Permanentes de Justicia.
11. **Decreto Distrital 086 DE 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 de 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.
12. **Resolución 1578 de 2002.** Por la cual se establecen procedimientos para la organización y funcionamiento de las Inspecciones de Policía de Bogotá.
13. **Resolución 313 de 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, DC.
14. **Resolución 146 de 2008.** "Por medio de la cual se adopta el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Gobierno de Bogotá – D.C."

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P016
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Amparo al Domicilio	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

15. Y en general la reglamentación existente y vigente sobre el tema Contravenciones Comunes – Amenaza de Ruina cuando existen reglamentaciones específicas para determinados sectores de la ciudad.