
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	17 de diciembre de 2012	Se efectúa el levantamiento del procedimiento con el fin de establecer control y seguimiento de actividades en las corregidurías.
1	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 noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 01 de fecha 17 de diciembre de 2012, la cual fue aprobada por Ana Isabel Hortua, Directora de Apoyo a Localidades (E), Camilo Antonio Castellanos, Director de Derechos Humanos y Martha Ruby Zárate, Alcaldesa Local de Sumapaz (E) como una de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local vigente en ese momento.

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	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: Corregidurías de las localidades de Ciudad Bolívar y Sumapaz. Inicia con la presentación de la queja o querrela y termina con el archivo del expediente.

Políticas de Operación:

1. En la realización de los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital deben participar de acuerdo con la naturaleza de su competencia y bajo el direccionamiento de la Alcaldesa o el Alcalde Local.
2. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos” SI-ACTUA, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo.
3. 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.

Nota: La alimentación de los expedientes en la Plataforma tecnológica “Si Actúa - Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”, se realizara semanalmente en la alcaldía local, en la reunión que se efectúa en el despacho de la Coordinación Normativa y Jurídica, debido a la falencia de sistemas informáticos en las corregidurías.

Normatividad y/o Documentos Asociados


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

Glosario

Ejercicio de Servidumbre: Es un gravamen impuesto sobre un predio, en utilidad de otro predio de distinto dueño.

Mera Tenencia: Es la que se ejerce sobre una cosa, no como dueño sino en lugar o a nombre del dueño.

Ocupación de Hecho: Se presenta cuando sin mediar consentimiento u orden de autoridad competente se le arrebató o se le despoja, la posesión o la tenencia material que alguien tiene sobre un inmueble.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


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

Posesión: Es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por si mismo o por otra persona que la tenga en su lugar y a nombre de él. El poseedor es reputado dueño mientras otra persona no justifique serlo.

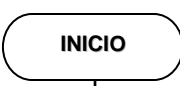
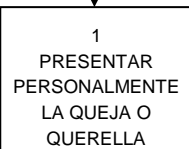
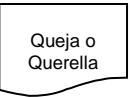
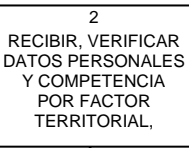
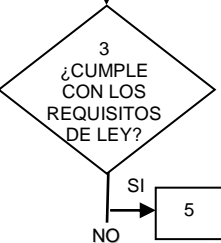
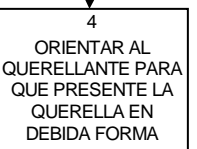
✓ : Punto de Control del procedimiento


Producto o servicio generado

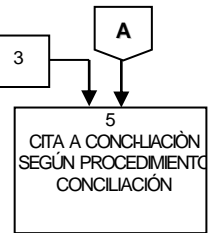
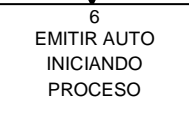
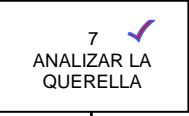
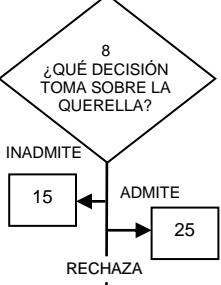
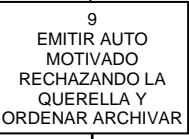
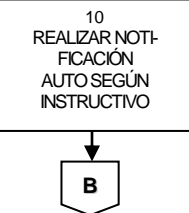
Producto o servicio	Descripción
Fallo expedito y adecuado para solucionar la situación realizar la medida correctiva pertinente;	Documento con soluciones a situaciones de perturbación a la tranquilidad, seguridad y relaciones de vecindad.


 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

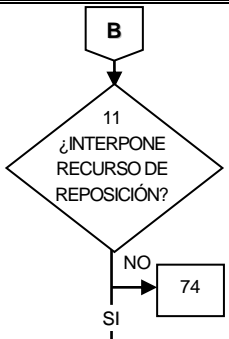

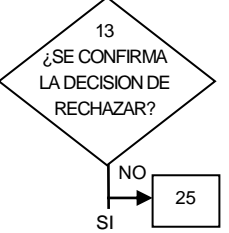

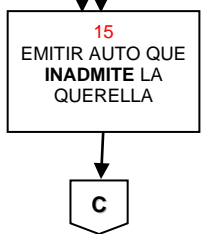
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Querellante	<p>Presenta la queja o querella personalmente o por medio de apoderado.</p> <p>La queja o querella 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) contraventor (a) y un relato sucinto de los hechos.</p> <p>El proceso puede iniciarse de oficio o por informe policial o informe de entidades distritales</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>Recibe la querella, revisa todos los datos del (de la) presunto (a) contraventor (a) y del (de la) quejoso (a), verifica la competencia por factor territorial (competencia de las entidades de la Localidad) y por factor funcional. Cuando la presentación es realizada a través de apoderado, se verifica la respectiva presentación personal.</p> <p>Folia la queja y los anexos, radicándola en el aplicativo SI-ACTUA.</p> <p>Folia la queja y los anexos, radica la queja asignando número de consecutivo y registra en el aplicativo SI-ACTÚA.</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>Verifica que la queja o querella cumpla con los requisitos de ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando la querella no cumple los requisitos, continua en la siguiente actividad 4. - Cuando la querella cumple con los requisitos, continua en la actividad 5. 	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>Cuando la querella no cumple los requisitos, orienta al quejoso o al querellante para que presente la queja o querella en debida forma. Termina el procedimiento o se devuelve a la actividad 2.</p>	

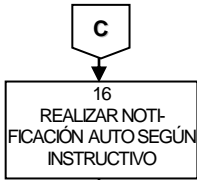
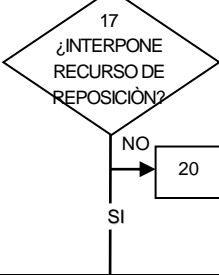

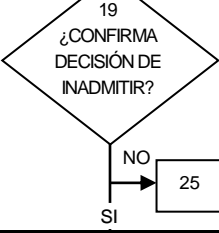
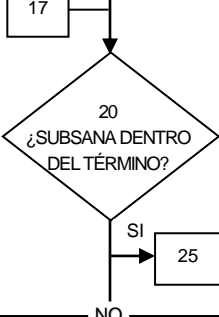
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Corregidor (a)	Viene del condicional SI de la actividad 3. Cuando la querella cumple con los requisitos, cita a Conciliación sobre la querella presentada de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento de Conciliación 2L-GNJ-P9	
	Corregidor (a)	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 iniciando el proceso y registra a través del aplicativo SI-ACTÚA.	Auto iniciando proceso
	Corregidor(a)	Estudia y analiza la querella, para definir la decisión a tomar.	
	Corregidor(a)	¿Qué decisión toma sobre la querella?: - Cuando Rechaza la querella, continúa en la siguiente actividad (9). - Cuando Inadmite la querella, continúa en la actividad 15. - Cuando Admite la querella, continúa en la actividad 25.	
	Corregidor(a)	Cuando Rechaza la querella, emite el auto motivado rechazando la querella y ordena el archivo del expediente generado por el aplicativo SI-ACTUA.	Auto rechazando la querella
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	Realiza notificación personalmente y/o por estado, de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones. Genera las comunicaciones respectivas a través del aplicativo SI-ACTUA	Comunicaciones

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Querellante	<p>¿Interpone recurso?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando interpone recurso de reposición por el rechazo de la querella, continúa en la siguiente actividad (12). - Cuando no interpone recurso de reposición por el rechazo de la querella, continúa en la actividad 74 (termina procedimiento) 	Recurso por rechazo de la querella
	Corregidor (a)	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.	Auto que resuelve recurso
	Corregidor (a)	<p>Una vez resuelto el recurso ¿Se confirma la decisión de rechazar?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando se confirma la decisión de rechazar la querella, continúa en la siguiente actividad (14). - Cuando no confirma la decisión de rechazo de la querella, continúa en la actividad 25 (admitir la querella). 	
	Corregidor(a)	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 74.	Auto ordenando archivo del expediente
	Corregidor(a)	Viene del condicional Inadmite la querella de la actividad 8. Emite auto de inadmisión de la querella, generado por el aplicativo SI-ACTUA.	Auto que inadmite la querella

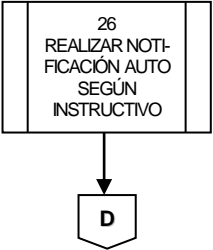
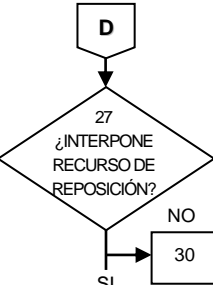
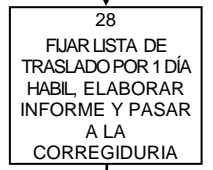
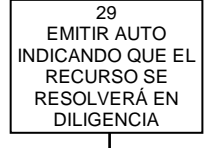
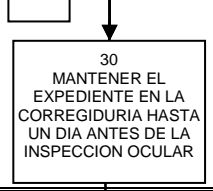
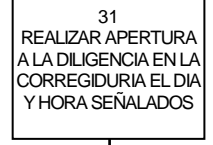
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	Realiza notificación personalmente y/o por estado, de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones. Genera las comunicaciones respectivas a través del aplicativo SI-ACTUA.	Comunicaciones
	Querellante	<p>¿Interpone recurso de reposición?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando interpone recurso de reposición por la inadmisión de la querella, continúa en la siguiente actividad (18). - Cuando no interpone recurso de reposición por la inadmisión de la querella, continúa en la actividad 20 (subsana). 	Recurso por inadmisión de la querella
	Corregidor(a)	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
	Corregidor(a)	<p>Una vez resuelto el recurso ¿Confirma decisión de Inadmitir?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando confirma la decisión de inadmitir la querella, continúa en la siguiente actividad (20). - Cuando No confirma la decisión de inadmitir, continúa en la actividad 25 (admitir la querella). 	
	Querellante	<p>Cuando el Corregidor (a) confirma la decisión de inadmitir la querella y cuando no interpone recurso (del condicional no de la actividad 17), ¿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 (21). - Cuando el querellante subsana la querella dentro del término, continúa en la actividad 24 (admitir la querella). 	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>21 ELABORAR INFORME INDICANDO QUE NO subsano</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p>	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>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.</p> <p>Regitrs xxxxxxxx</p>	Informe secretarial
<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>22 EMITIR AUTO RECHAZANDO LA QUERELLA Y ORDENANDO EL ARCHIVO</p>	Corregidor(a)	<p>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, registrando en el xxxxxx</p>	Auto que rechaza la querella
<p>23 REALIZAR NOTIFICACIÓN AUTO SEGÚN INSTRUCTIVO</p> <p style="text-align: right;">→ 74</p>	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>Realiza notificación personalmente y/o por estado del auto, de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones. Registra las comunicaciones respectivas en el xxxxxx Continúa en la actividad 74.</p>	
<p>20</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>24 ELABORAR INFORME INDICANDO QUE QUERELLANTE SUBSANÓ QUERELLA</p>	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>Viene del condicional SI de la actividad 20, 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 xxxxx</p>	Informe secretarial
<p>8 ó 13 ó 19</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>25 EMITIR AUTO AVOCANDO CONOCIMIENTO Y SEÑALAR FECHA Y HORA DE INSPECCION OCULAR</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Corregidor(a)	<p>Viene de los condicionales de las actividades 8, 13 y 19, cuando se Admite la querella. Emite auto avocando conocimiento y señalando fecha y hora de la inspección ocular, registrando en el xxxxxxx.</p>	Auto avocando conocimiento

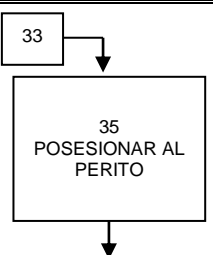
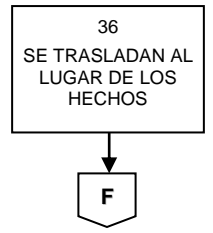
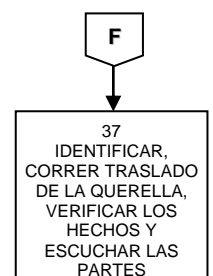
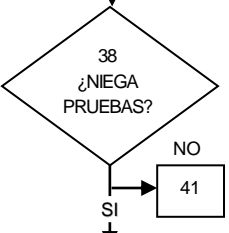
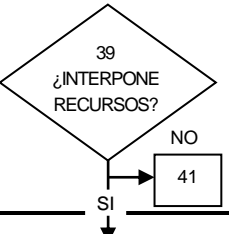
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Corregidor (a)	Realiza notificación de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo de Notificaciones, registra las comunicaciones respectivas en el xxxxx 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.	notificación
	Querellado	¿Interpone recurso de reposición?: - Cuando interpone recurso de reposición por la admisión de la querrela, continúa en la siguiente actividad (28). - Cuando no interpone recurso de reposición, continúa en la actividad 30.	Recurso de reposición
	Auxiliar Administrativo (a) Corregiduría	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 xxxxxx	Lista traslado Informe secretarial
	Corregidor (a)	Emite auto indicando que el recurso se resolverá en la diligencia ocular en la fecha y hora fijada, registra en el xxxxxx.	Auto que informa recurso se resuelve en diligencia
	Auxiliar Administrativo (a) Corregiduria	Viene también del condicional No de la actividad 27. Mantiene el expediente en la Secretaría de la Corregiduria hasta un (1) día hábil antes de la inspección ocular.	
	Corregidor(a)	Realizar la apertura de la diligencia en la Corregiduría el día y hora señalado para la inspección ocular y/o en el sitio de la Inspección ocular por las condiciones de ruralidad.	

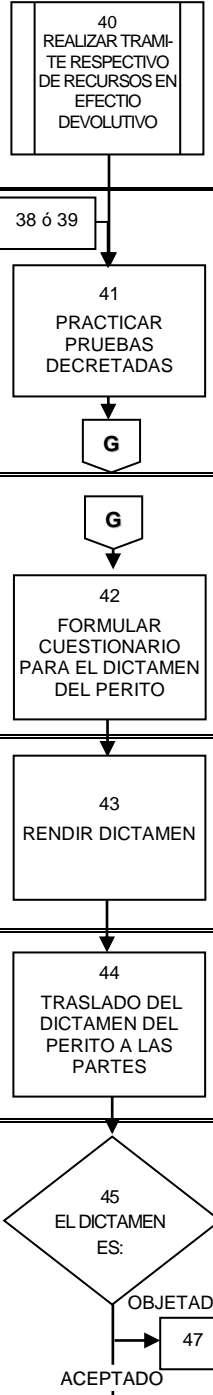
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre> graph TD 32{32 ¿REQUIERE PERITO?} -- NO --> 36[36] 32 -- SI --> E1[E] </pre>	Corregidor(a)	<p>¿Requiere Perito?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando para la diligencia no se requiere perito, continúa en la actividad 36. - Cuando para la diligencia se requiere perito, continúa en la siguiente actividad (33). 	
<pre> graph TD E1[E] --> 33{33 ¿ASISTEN PERITO Y PARTE QUERELLANTE?} 33 -- SI --> 35[35] 33 -- NO --> 34[34] </pre>	Corregidor(a)	<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 (34). - Cuando asisten a la diligencia, continúa en la actividad 35. 	
<pre> graph TD 34[34 INICIAR DILIGENCIA, DEJAR CONSTANCIA DE INASISTENCIA Y REGISTRAR] --> 31[31] </pre>	Corregidor(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando no asisten a la diligencia el perito y la parte querellante, se inicia la diligencia y deja constancia de la inasistencia en el acta, se ordena enviar comunicación requiriendo al querellante para que manifieste si desea continuar o no el trámite; sino hay impulso procesal de la parte interesada a los treinta días, se le aplica el desistimiento tácito y registra xxxxxx • Si el querellante manifiesta interés emite auto fijando nueva fecha y hora para realizar la continuación de la diligencia de inspección ocular. • Cuando a la continuación de la diligencia el perito no asiste se debe reemplazar por otro perito. Y emite auto fijando nueva fecha y hora para realizar la continuación de la diligencia de inspección ocular y registra en xxxxxxxxxxxx <p>Continúa en la actividad 31</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Comunicación al querellante</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Acta diligencia sin asistencia partes</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Auto nueva fecha y hora</div>

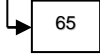



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Corregidor(a)	Viene del condicional Si de la actividad 33. Cuando asisten a la diligencia de inspección ocular el perito y la parte querellante, procede a posesionar al perito en las instalaciones de la Corregiduría y/o sitio de la diligencia, elabora acta de posesión registrando en el xxxxx	Acta de posesión del perito
	Corregidor (a) y Auxiliar Administrativo (a) y el perito	Se trasladan al lugar de los hechos, con el perito y la parte querellante, cuando el primero se requiere para la inspección ocular. En el caso de la ocupación por despojo, no siempre es necesaria la presencia de perito.	
	Corregidor(a)	El Corregidor(a) se identifica y corre traslado de la querella: <ul style="list-style-type: none"> • Inicia la inspección ocular, identifica el predio o inmueble y verifica los hechos que dieron origen a la querella. • Escucha a las partes (presunto perturbador u ocupante de hecho), • Cuando el querellado interpuso recurso al notificarse, en este momento es resuelto y corre traslado del recurso y queda la constancia en el acta. • Decreta las pruebas solicitadas por las partes y las que se consideren decretar oficiosamente, las cuales pueden ser negadas o aceptadas. 	Acta de diligencia
	Corregidor(a)	Al decretar las pruebas ¿Niega las pruebas?: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando niega las pruebas solicitadas, continúa en la siguiente actividad (39). - Cuando no niega las pruebas, continúa en la actividad 41. 	
	Querellado 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 (40). - Cuando no interpone recurso, continúa en el actividad 41. 	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>40 REALIZAR TRAMITE RESPECTIVO DE RECURSOS EN EFECTIVO DEVOLUTIVO</p>	Corregidor(a)	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.	
<p>38 ó 39</p> <p>41 PRACTICAR PRUEBAS DECRETADAS</p> <p>G</p>	Corregidor(a)	Viene de los condicionales No de las actividades 38 o 39, practica las pruebas que decretó.	
<p>G</p> <p>42 FORMULAR CUESTIONARIO PARA EL DICTAMEN DEL PERITO</p>	Corregidor(a)	Fórmula el cuestionario para el dictamen al perito.	Cuestionario para dictamen de perito
<p>43 RENDIR DICTAMEN</p>	Perito	Rinde el dictamen al (la) Corregidor (a) sobre los hechos que dieron origen a la querrela por perturbación a la posesión o por ocupación de hecho	Dictamen de perito
<p>44 TRASLADO DEL DICTAMEN DEL PERITO A LAS PARTES</p>	Corregidor(a)	En la diligencia corre traslado a las partes (Querellado - Querellante), del dictamen del perito.	
<p>45 EL DICTAMEN ES:</p> <p>OBJETADO → 47</p> <p>ACEPTADO</p>	Las partes (Querellado, Querellante)	Al conocer el dictamen del perito, se presenta: - Cuando el dictamen del perito es aceptado, continúa en la siguiente actividad (46) - Cuando el dictamen del perito es objetado, continúa en la actividad 47.	

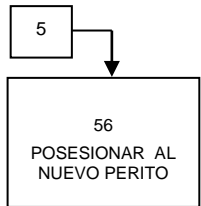
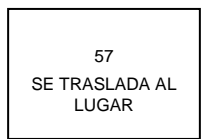
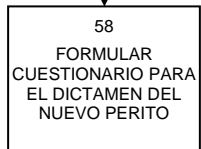
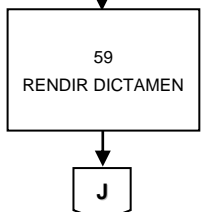
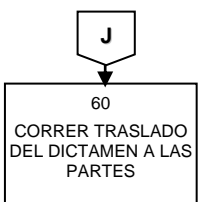
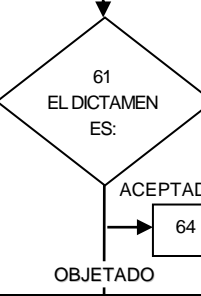
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 46 DEJAR CONSTANCIA QUE QUEDA EN FIRME EL DICTAMEN RENDIDO </div> 	Corregidor(a)	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).	acta
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 45 </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 47 ESPECIFICAR EL PORQUÉ NO ESTAN DE ACUERDO Y PEDIR ADICIÓN, ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center; margin: 5px auto;"> H </div>	Las partes (Querellado, Querellante)	Viene del condicional Objetado de la actividad 45. 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. Art. 238	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center; margin: 0 auto;"> H </div>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 48 REALIZAR LAS ADICIONES, ACLARACIONES O COMPLEMENTAR </div>	Perito	Realiza al dictamen entregado las aclaraciones, adiciones o complementación necesarias.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> Dictamen de perito ajustado </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> 49 ¿EL DICTAMEN ES ACEPTADO? </div> <div style="margin-left: 20px;"> SI → <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">46</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> NO ↓ </div>	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 (50) - Cuando el dictamen del perito es aceptado, continúa en la actividad 46, donde queda en firme el dictamen.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 50 SUSPENDER LA DILIGENCIA </div> 	Corregidor(a)	Cuando el dictamen del perito no es aceptado por parte del Corregidor (a) por error grave, suspende la diligencia y deja constancia de la emisión de auto para nombrar nuevo perito.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; text-align: center;"> Acta de la diligencia </div>

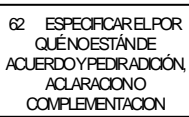
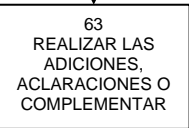
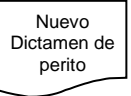
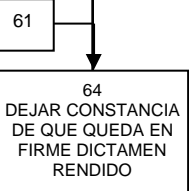
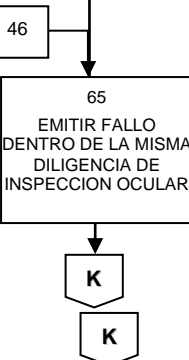
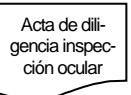
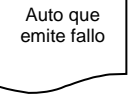
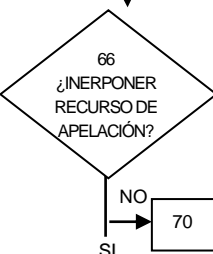
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>51 EMITIR AUTO NOMBRANDO NUEVO PERITO Y FIJANDO FECHA Y HORA PARA CONTINUAR LA DILIGENCIA</p>	Corregidor(a)	Emite auto nombrando nuevo perito y fijando fecha y hora para la continuación de la diligencia, registrando en el xxxx	Auto nombrando nuevo perito
<p>52 COMUNICAR A LAS PARTES POR ESTADO Y COMUNICAR AL NUEVO PERITO</p>	Auxiliar Administrativo (a) de Corregiduría	Realiza notificación de acuerdo a lo estipulado en el Instructivo de Notificaciones, registrar las comunicaciones respectivas en el xxxx notifica a las partes por estado y comunica al (la) nuevo(a) perito la fecha y hora de la continuación de la diligencia.	Notificación por estado Comunicación al Perito
<p>53 REALIZAR APERTURA DE DILIGENCIA EN LA INSPECCION EL DIA Y HORA SEÑALADOS</p> <p>I</p>	Corregidor(a)	Realizar la apertura a la continuación de la diligencia en las instalaciones de la Corregiduría en el día y hora señalado para la inspección ocular, dejando constancia de la presencia de las partes y de la asistencia del nuevo perito.	Acta de diligencia
<p>I</p> <p>54 ¿ASISTEN NUEVO PERITO Y PARTE QUERELLANTE?</p> <p>SI → 56</p> <p>NO → 55</p>	Corregidor(a)	<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 la parte querellante, continúa en la siguiente actividad (55). - Cuando asisten a la diligencia, continúa en la actividad 56. 	
<p>55 EMITIR AUTO FIJANDO FECHA DE CONTINUACION DE LA DILIGENCIA Y DEJAR CONSTANCIA DE INASISTENCIA</p> <p>→ 53</p>	Corregidor(a)	<p>Cuando no asisten a la diligencia el nuevo perito y la parte querellante, emite auto fijando fecha de continuación de la diligencia registrado en el aplicativo xxxxxx</p> <p>Deja constancia de la inasistencia en el acta y en el xxxxx Si a la continuación de la diligencia el perito no asiste se debe reemplazar por otro perito.</p> <p>Continúa en la actividad 53</p>	Auto fijando fecha de continuación de la diligencia


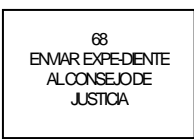
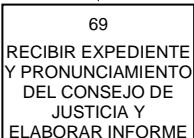
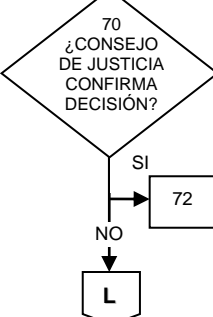

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Corregidor(a)	Viene del condicional Si de la actividad 54, cuando asisten a la diligencia de inspección ocular el nuevo perito y la parte querellante, procede a posesionar al nuevo perito en las instalaciones de la Corregiduría y/o en el sitio de la Inspección Ocular dejando constancia en el acta de posesión y registra en el xxxxxx	Acta de posesión nuevo perito
	El Corregidor y, Auxiliar Administrativo (a) y el nuevo Perito	Se trasladan al lugar de los hechos, con el nuevo perito y la parte querellante.	
	Corregidor(a)	Formula cuestionario para el dictamen del nuevo perito.	Cuestionario para el dictamen del perito
	Nuevo Perito	Rinde el dictamen al (la) Corregidor sobre los hechos que dieron origen a la querrela por perturbación a la posesión o por ocupación de hecho	Dictamen del perito
	Corregidor(a)	En la diligencia corre traslado a las partes (Querellado - Querellante), del dictamen del nuevo perito.	
	Las partes (Querellado, Querellante)	Al conocer el dictamen del 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).	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Las partes (Querellado, Querellante)	Cuando 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.	
	Nuevo Perito	Realiza los ajustes al dictamen entregado según las solicitudes de adición, aclaración o complementación necesarias.	
	Corregidor(a)	Viene del condicional aceptado de la actividad 61. Cuando el dictamen del perito es aceptado, deja constancia de que el dictamen queda en firme. El nuevo peritazgo no tiene objeción, solo puede pedirse aclaraciones o modificaciones a éste, con base en el cual el Corregidor emitirá el respectivo fallo, una vez queda en firme.	
	Corregidor(a)	Viene de la actividad 46, emite fallo dentro de la misma diligencia de inspección ocular. Al regresar a la Corregiduría debe registrar <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trate de perturbación y/o ocupación de hecho: declara la perturbación, ordena la desocupación del predio objeto de la perturbación y entrega el predio al poseedor. • Cuando se trate de perturbación a la mera tenencia: 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.	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Corregidor(a)	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 xxxx dando aplicación a los arts. 24 y 26 del Código Nacional de Policía.	
	Auxiliar Administrativo (a) de Corregiduría	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 xxxxxxxx La apelación se concede en efecto devolutivo.	Comunicación remitiendo expediente
	Auxiliar Administrativo (a) de Corregiduría	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 xxxxx	
	Corregidor(a)	<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). 	
	Corregidor(a)	<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, registra en el xxxxxxxx.</p>	Auto ordenando cumplimiento de lo dispuesto

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P023
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión:1
	Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>70</p> <p>72 EMITIR AUTO FIJANDO FECHA Y HORA PARA MATERIALIZAR EL FALLO</p>	Corregidor(a)	<p>Cuando el Consejo de Justicia confirma la decisión del fallo, emitir auto fijando fecha y hora para materializar el fallo, ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es perturbación a la posesión por ocupación de hecho, debe desalojar a los ocupantes; • Si es perturbación a la tenencia, realizar la medida correctiva pertinente; • Si es perturbación a la posesión, por ejemplo una humedad, dar a conocer lo resuelto por el superior y si no cumple iniciar proceso contravencional por el desacato a la orden de policía. 	
<p>73 ORDENAR ARCHIVO DEL EXPEDIENTE</p>	Corregidor(a)	Emite auto que ordena el archivo del expediente.	Auto que ordena archivo del expediente
<p>11 ó 14 ó 23</p> <p>74 REGISTRA Y ARCHIVA EXPEDIENTE</p>	Auxiliar Administrativo (a) de Corregiduría	Registra en xxxxxx y archiva el expediente.	
<p>75 FIN</p>		Fin del procedimiento.	

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GET-IVC-IN005	Instructivo de Notificaciones
GET-IVC-IN006	Instructivo de Recursos