
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurias</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
1	17 de diciembre de 2012	Se efectúa el levantamiento del procedimiento con el fin de establecer control y seguimiento de actividades en las corregidurias.
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.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurias</b>	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 Corregidurias. Inicia con la presentación personal de la queja o 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

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 corregidurias.

### 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


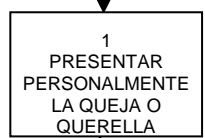
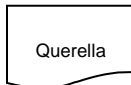
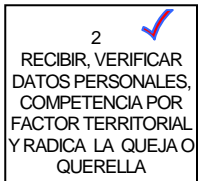
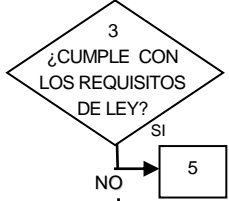
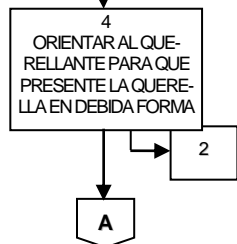
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurias</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


✓ : Punto de Control del procedimiento.

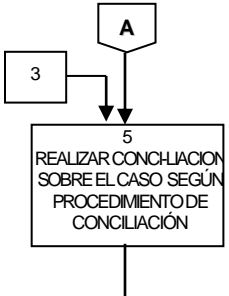
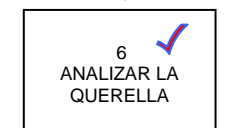
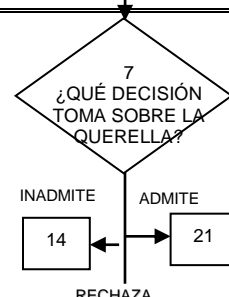
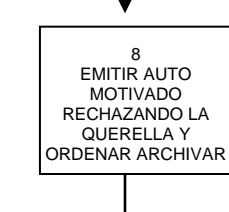
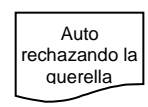
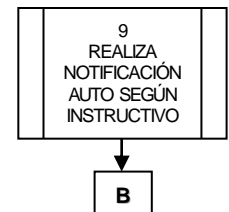
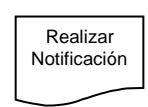
Producto o servicio	Descripción
Restablecimiento del domicilio, mediante el acto que ordena la expulsión ó desalojo de quien insista en permanecer en él, sin el consentimiento del morador.	Es un Acto Administrativo en el cual se toman las determinaciones a que haya lugar en relación al amparo al domicilio.


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurias</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

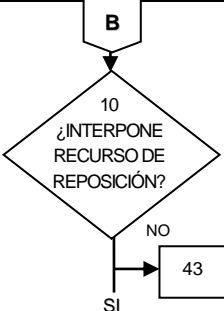
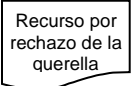
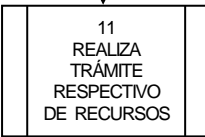
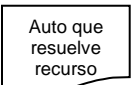
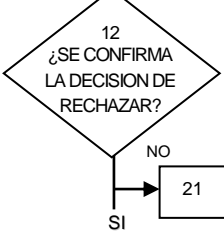
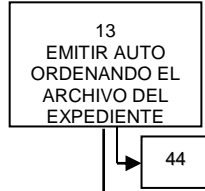
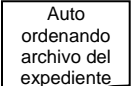
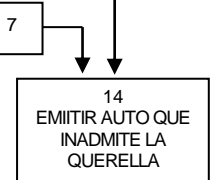
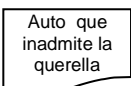
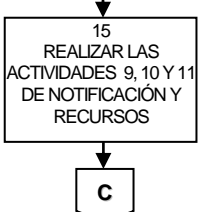
## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Querellante	Presenta la queja o querrela personalmente o por medio de apoderado. La queja o querrela debe ser presentada por escrito indicando: nombre, identificación, dirección y número telefónico del (de la) quejoso o 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) y/o Corregidor (a)	Recibe la querrela, 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"> <li>• Cuando la querrela no cumple los requisitos, continúa en la siguiente actividad (4).</li> <li>• Cuando querrela cumple los requisitos, continúa en la actividad 5.</li> </ul>	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor (a)	Cuando la querrela 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.	

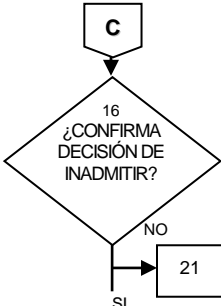
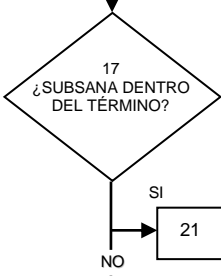
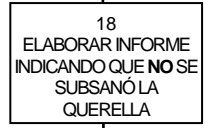
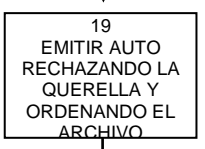
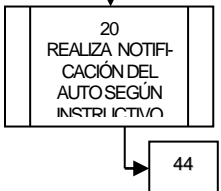
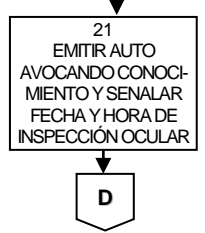
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurías</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Corregidor (a)	Viene del condicional SI de la actividad 3. Cuando la querella cumple con los requisitos, realiza las actividades pertinentes a la Conciliación sobre la querella presentada de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento de Conciliación	
	Corregidor (a)	Estudia y analiza la querella para solucionar situaciones de amparo al domicilio.	
	Corregidor (a)	<p>¿Qué decisión toma sobre la querella?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando Rechaza la querella, continúa en la siguiente actividad 8.</li> <li>• Cuando Inadmite la querella, continúa en la actividad 14.</li> <li>• Cuando Admite la querella, continúa en la actividad 21.</li> </ul>	
	Corregidor (a)	<p>Cuando Rechaza la querella, emite el auto motivado rechazando la querella y ordena el archivo del expediente.</p> <p>Generado por el aplicativo SI-ACTÚA.</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor (a)	<p>Realiza notificación personalmente y/o por estado, de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones.</p> <p>Genera las comunicaciones respectivas a través del aplicativo SI-ACTUA.</p>	

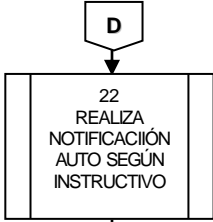
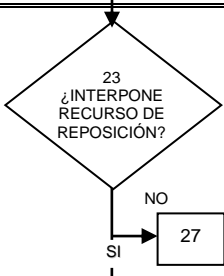
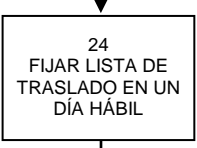
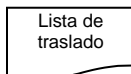
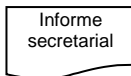
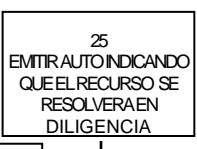
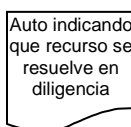
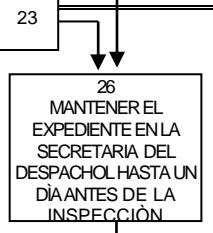
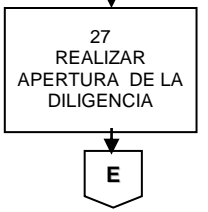
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurías</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Querellante	<p>¿Interpone recurso de reposición?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando interpone recurso de reposición por el rechazo de la querella, continúa en la siguiente actividad (11).</li> <li>- Cuando no interpone recurso de reposición por el rechazo de la querella, continúa en la actividad 43 (termina procedimiento)</li> </ul>	
	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.	
	Corregidor (a)	<p>Una vez resuelto el recurso ¿Confirma decisión de Rechazar?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se confirma la decisión de rechazar la querella, continúa en la siguiente actividad (13).</li> <li>- Cuando no confirma la decisión de rechazar la querella, continúa en la actividad 21 (admitir la querella).</li> </ul>	
	Corregidor (a)	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 44 (archivo).	
	Corregidor (a)	Viene del condicional Inadmite la querella de la actividad 7. Emite auto de inadmisión de la querella, generado por el aplicativo SI-ACTUA.	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor (a)	Realizar las actividades 9, 10 y 11 de notificación y recursos.	


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurías</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

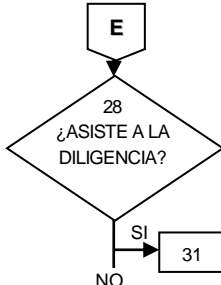
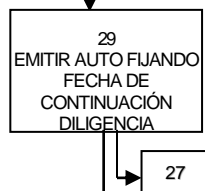


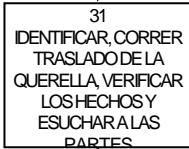
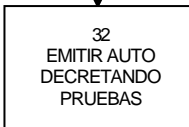
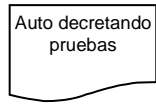
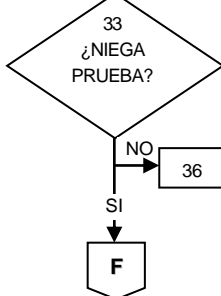
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Corregidor (a)	<p>Una vez resuelto el recurso ¿Confirma decisión de Inadmitir?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando confirma la decisión de inadmitir la querella, continúa en la siguiente actividad (17).</li> <li>- Cuando No confirma la decisión de inadmitir, continúa en la actividad 21 (admitir la querella).</li> </ul>	
	Querellante	<p>Cuando el corregidor (a) confirma la decisión de inadmitir la querella y cuando no interpone recurso ¿Subsana dentro del término?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el querellante No subsana la querella dentro del término de ley (5 días), continúa en la siguiente actividad (18).</li> <li>- Cuando el querellante subsana la querella dentro del término, continúa en la actividad 21 (admitir la querella).</li> </ul>	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor (a)	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 subsanó la querella	Informe indicando que no se subsana
	Corregidor (a)	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) y/o Corregidor (a)	Realiza notificación personalmente y/o por estado, de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones. Genera las comunicaciones respectivas a través del aplicativo Si-actua.	
	Corregidor (a)	<p>Viene del condicional Admite de la actividad 7, condicional NO de las actividades 12 y 16 y la actividad SI del condicional 17, cuando se Admite la querella.</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


 <p><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno</p>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurias</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

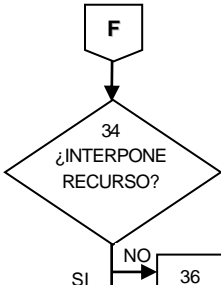

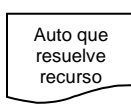
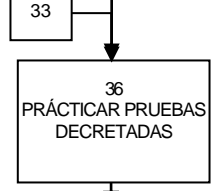

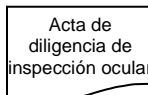
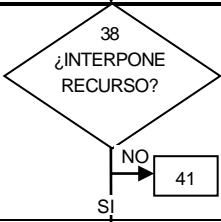
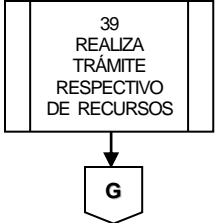
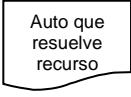
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor (a)	Realiza notificación personalmente y/o por aviso al querellado y por estado al querellante, siguiendo lo establecido en el Instructivo de Notificaciones. Genera las comunicaciones respectivas a través del aplicativo Si-actua.	
	Corregidor (a)	¿Interpone recurso de reposición?: - Cuando interpone recurso de reposición, continúa en la siguiente actividad (24). - Cuando no interpone recurso de reposición, continúa en la actividad 27, donde realiza la apertura de la diligencia.	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor (a)	Fija lista de traslado en un día hábil y elabora informe secretarial.	  
	Corregidor (a)	Emite auto indicando que el recurso se resuelve en la diligencia de inspección ocular.	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor (a)	Viene del condicional NO de la actividad 23. Mantiene el expediente en la Secretaría del despacho, hasta un día antes de la inspección ocular.	
	Corregidor (a)	Realiza apertura a la diligencia en las instalaciones de la Corregiduría en el día y hora señalados para la inspección ocular.	




 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurias</b>	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"> <li>• Cuando querellado no asiste a la diligencia, continúa en la siguiente actividad (29).</li> <li>• Cuando querellado asiste a la diligencia, continúa en la actividad 31.</li> </ul>	
	Corregidor (a)	<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 27.</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor (a)	<p>Viene del condicional SI de la actividad 28, cuando querellado asiste a la diligencia se trasladan al lugar de los hechos para continuar con la diligencia de inspección ocular.</p>	
	Corregidor (a)	<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 Corregidor lo resuelve y corre traslado del recurso.</p>	
	Corregidor (a)	<p>Emite auto que decreta las pruebas a realizar en la inspección ocular.</p>	
	Corregidor (a)	<p>¿Niega pruebas?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando niega las pruebas, continúa en la siguiente actividad (34).</li> <li>• Cuando aprueba pruebas, continúa en la actividad 36.</li> </ul>	

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurías</b>	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"> <li>• Cuando interponen recursos, continúa en la siguiente actividad (35).</li> <li>• Cuando no interponen recursos, continúa en la actividad 36.</li> </ul>	
	Corregidor (a)	<p>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</p>	
	Corregidor (a)	<p>También viene del condicional NO de las actividad 33, cuando el Corregidor niega pruebas realiza la practica de pruebas decretadas.</p>	
	Corregidor (a)	<p>Una vez realizada la práctica de pruebas, emite fallo dentro de la misma diligencia de inspección ocular.</p>	
	Querellado, Querellante	<p>¿Interpone recurso?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando interponen recursos, continúa en la siguiente actividad (39).</li> <li>• Cuando no interponen recursos, continúa en la actividad 41.</li> </ul>	
	Corregidor (a)	<p>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.</p>	

 <p><b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno</p>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurías</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;"><b>G</b></p> <p style="text-align: center;">40 RECIBIR PRONUNCIAMIENTO DEL CONSEJO DE JUSTICIA Y ELABORAR INFORME</p>	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor (a)	Recibir pronunciamiento del Consejo de Justicia y elaborar informe secretarial sobre el mismo.	Auto del Consejo de Justicia
<p style="text-align: center;">38</p> <p style="text-align: center;">41 ¿EN EL FALLO SE PROFIERE ORDEN DE POLICÍA?</p> <p style="text-align: center;">NO → 43</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	Corregidor (a)	Viene del condicional NO de la actividad 38, cuando el querellado o querellante no interponen recursos. ¿En el fallo se profiere Orden de Policía?: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el fallo profiere Orden de Policía, continúa en la siguiente actividad (42).</li> <li>• Cuando el fallo no profiere Orden de Policía, continúa en la actividad 43.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;">42 MANTENER EL EXPEDIENTE MIENTRAS SE CUMPLE MEDIDA</p> <p style="text-align: center;">→ 45</p>	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor (a)	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 style="text-align: center;">41</p> <p style="text-align: center;">43 EMITIR AUTO QUE ORDENA ARCHIVO DEL EXPEDIENTE</p>	Corregidor (a)	Viene del condicional NO de la actividad 41, cuando el fallo no profiere Orden de Policía, emite auto que ordena el archivo del expediente.	Auto que ordena archivo expediente
<p style="text-align: center;">44 REGISTRA EN EL APLICATIVO Y ARCHIVAR EXPEDIENTE</p>	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor (a)	Registra en el aplicativo SI-ACTUA y archiva el expediente físico en forma definitiva.	
<p style="text-align: center;">45 <b>FIN</b></p>		Fin del Procedimiento	

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurías</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


### 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
<a href="#">N/A</a>	Querrela
<a href="#">N/A</a>	Informe secretarial sobre queja
<a href="#">N/A</a>	Auto ordenando reparto a través de SI-ACTUA
<a href="#">N/A</a>	Auto ordenando enviar comunicación a entidades competentes
<a href="#">N/A</a>	Comunicación a entidades competentes

### 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.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P024
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Amparo al Domicilio Corregidurias</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- 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.”
- 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.