

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	20 de sept. de 2007	Levantamiento del procedimiento por la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. Código de versión: P-120002-02.
2	14 de marzo de 2008	Se actualiza normativa. Se simplifican actividades. Código de la versión: P-120002-02.
3	30 de septiembre de 2009	Se incorporan actividades relacionadas con el registro en el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos. Se incorpora el uso del Aplicativo de Gestión Documental para radicar las comunicaciones que surjan en la aplicación de este Procedimiento. Código de la versión: P-120002-02.
4	2 de agosto 2011	Se actualiza de acuerdo con el formato vigente. Se incorporan lineamientos a las Políticas de operación. Se cambia el proceso al que pertenece y código del procedimiento.
5	29 de febrero de 2012	Se actualiza normatividad Se incluyen actividades relacionados con el manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural del ámbito distrital. Se incluyen y actualizan actividades relacionadas con el que hacer de los Contadores de las Alcaldías Locales.
6	30 de agosto de 2013	Se actualiza el procedimiento en donde se modifican actividades en la ejecución de tareas en las alcaldías locales. El link de preliminares en el aplicativo SI ACTUA entro en vigencia el 2 de agosto de 2011, pero la modificación al procedimiento que se esta estableciendo para esta fecha, revela que las actividades en el aplicativo SI ACTUA, concernientes a los registros se efectuarán desde el auto de avóquese
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Inspección Vigilancia y Control como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado en atención a lo establecido en la ley 1801 de 2016, mediante el ajuste inicial por parte de la Dirección para la Gestión Policiva y la revisión metodológica por parte de la Oficina de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno.	<p><b>Pedro Darío Álvarez</b> Profesional Universitario 219-18 DGP</p> <p>Liliana Patricia Casas Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>Luís Alfredo Cerchiaro Daza Líder de <b>Proceso Inspección Vigilancia y Control</b></p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 27768</p>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN TERRITORIAL

### INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

#### Procedimiento Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo Decreto 01 de 1984

Código: GET-IVC-P032

Versión: 02

Vigencia desde: 01 de  
octubre de 2018

		<p>circular 16, de noviembre 1 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 6 de fecha 30 de agosto de 2013, la cual fue aprobada por Milton Rengifo Hernández, Subsecretario de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano, Marisol Perrilla Gómez, Alcaldesa Local de Suba y Cesar Henry Moreno T, Alcalde Local de Puente Aranda, como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local, vigente en ese momento.</p>
02	01 de octubre de 2018	<p>Se actualiza plantilla de procedimiento, se realiza ajuste al objetivo, alcance, se incluyen los responsables, se ajustan las actividades y normatividad.</p>

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Regular el trámite del proceso de las infracciones al régimen de obras y urbanismo e imposición de las sanciones correspondientes, a través del procedimiento administrativo sancionatorio, para ejercer la inspección, vigilancia y control de las normas aplicables.

### Alcance

Aplica para las Alcaldías Locales, a las actuaciones iniciadas antes de entrar en vigencia la ley 1437 de 2011, las cuales pueden iniciar de oficio o con la recepción de la queja, y termina con decisión de fondo y el archivo físico del expediente.

### Responsable

Alcalde(sa) Local

### Políticas de operación

1. En la realización de los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital deben participar las entidades que de acuerdo con la naturaleza de su competencia y bajo el direccionamiento de la Alcaldesa o el Alcalde Local, se consideren necesarias.
2. Los actos administrativos que surjan de este procedimiento para la firma de la Alcaldesa o el Alcalde Local deben ser revisadas por el Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Políciva.
3. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos” establecido para tal fin, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo, documentos que deben ser parte del expediente
4. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión del Patrimonio Documental.
5. Todas las multas impuestas dentro de la actuación administrativa deben ser informadas al Profesional especializado Grado 222-24, así mismo informar sobre las novedades que la multa tenga durante toda la ejecución de la Actuación Administrativa: ejecutoria, pérdida de fuerza de ejecutoria, revocatoria etc.
6. El Profesional especializado Grado 222-24, debe informar mensualmente al Contador del FDL las multas que queden ejecutoriadas.
7. En procesos de demolición se debe aplicar las instrucciones para demoliciones GET-IVC-IN011

### Glosario

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

**Adecuación de la Obra:** Es la autorización para cambiar el uso de una edificación o parte de ella, garantizando a permanencia total o parcial del inmueble original.

**Ampliación:** Es la autorización para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar.

**Autorización de actuaciones urbanísticas en Bienes de Interés Cultural – BIC:** Es la autorización para intervenir bienes de interés cultural cuando se haya adoptado el Plan Especial de Manejo y Protección por la autoridad competente, que se resolverán con sujeción a las normas urbanísticas y de edificación que se adopten en el mismo.

**Bienes de Interés Cultural - Inmuebles:** Son los bienes materiales a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.

**Cerramiento:** Es la autorización para encerrar de manera permanente un predio de propiedad privada.

**Demolición:** Es derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios.

**Estado de Ruina:** Declaratoria de la condición de riesgo de una edificación o parte de ella, presentada por un agotamiento generalizado de sus elementos estructurales, que pudiere atentar contra la seguridad de la comunidad o de los bienes adyacentes.

**Intervención a Bienes de Interés Cultural:** Como intervención se entiende todo acto que cause cambios al BIC o que afecte el estado del mismo. Comprende, a título enunciativo, actos de conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, desmembramiento, desplazamiento o subdivisión y deberá realizarse de conformidad con el Plan Especial de Manejo y Protección si éste existe. La intervención comprende desde la elaboración de estudios técnicos, diseños y proyectos, hasta la ejecución de obras o de acciones sobre los bienes.

**Licencia de Construcción:** Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación.

**Licencia de Urbanización:** Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios que permitan la adecuación, dotación y subdivisión de estos terrenos para la futura construcción de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, las leyes y demás reglamentaciones que expida el Gobierno Nacional.

**Modificación:** Es la autorización para variar el diseño arquitectónico o estructural de una edificación  
*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

existente, sin incrementar su área construida.

**Obra nueva:** Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.

**Quejoso:** Es la persona que pone en conocimiento de la autoridad competente la posible violación al régimen de obras y urbanismos y de bienes de interés cultural.

**Reconstrucción de Bienes de Interés Cultural – BIC:** Consiste en adelantar las actividades necesarias para que las condiciones de un bien inmueble de interés cultural sean restablecidas, según su diseño original y con sujeción a las normas de conservación y restauración que sean aplicables, previa autorización del proyecto de intervención por parte de la autoridad que hizo la declaratoria.

**Reparaciones Locativas:** Se entiende por reparaciones o mejoras locativas aquellas obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas.

**Reforzamiento Estructural:** Es la autorización para intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismo resistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

**Restauración:** Es la autorización para adelantar las obras tendientes a recuperar y adaptar un inmueble o parte de este, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos. Se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad.

**Responsable de la Obra:** Es la persona a quien va dirigida la actuación administrativa por infracción a la normatividad urbanística.

**Servidor Público:** funcionario de planta o contratista.

**Subsanar:** Adecuar la documentación presentada para el lleno de los requisitos previamente establecidos.

**Urbanismo:** Es el conjunto de normas que regulan la planeación urbanística de la ciudad, Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

**Nota:** Las definiciones anteriormente consignadas corresponden a las establecidas normativamente.

### Siglas

**BIC:** Bienes de Interés Cultural

**IDPC:** Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

**IDIGER:** Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

**GESTIÓN TERRITORIAL**  
**INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Procedimiento Infracciones al Régimen de Obras y**  
**Urbanismo Decreto 01 de 1984**

Código: GET-IVC-P032

Versión: 02

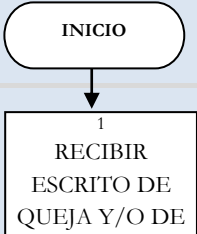
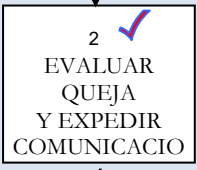
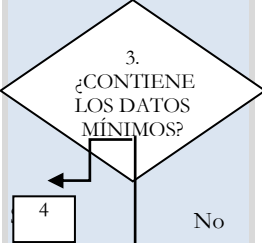

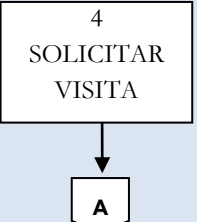
Vigencia desde: 01 de  
octubre de 2018

**Salidas generadas del procedimiento:**

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Actuaciones administrativas de infracción urbana por demolición y/o imposición de multa.	Documentos por medio de los cuales se toman las determinaciones a que haya lugar en relación con la presunta violación al régimen de obras y urbanismo.	-Proceso Inspección Vigilancia y Control. -Alcaldía Local. - Infractor - Entes de control.

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Profesional especializado Grado 222-24	Recibe la queja, bien sea verbal, escrita, electrónica o de oficio. Distribuye al profesional Universitario Grado 219-18(abogado)	Queja
	Profesional Universitario Grado 219-18-abogado	Evalúa la queja y/o información, verificando que contenga los datos mínimos para iniciar la respectiva investigación y proceder a la visita técnica.	N/A
	Profesional Universitario Grado 219-18-abogado	¿Contiene los datos mínimos para iniciar investigación? SI: Continúa a la actividad 4. NO: Se proyecta respuesta al interesado solicitando dirección o datos de ubicación del inmueble, al recibo de esta continúa en la actividad 1	Comunicación Oficial
	Profesional Grado 219-18-abogado	Proyecta comunicación solicitando visita técnica de verificación al Profesional Grado 219-18 (ingeniero y/o arquitecto), para firma del Profesional Especializado Grado 222-24	Memorando

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>5 REALIZAR VISITA, DETERMINANDO CONDICIONES DE LA OBRA Y NORMA</p>	<p>Profesional Universitario Grado 219- 18(arquitecto y/o ingeniero)</p>	<p>Realiza visita, para determinar las condiciones de la obra, citando al presunto infractor para que allegue los documentos y realice expresión de opiniones. Presenta el informe técnico detallado de visita-control urbanístico al Profesional Universitario Grado 219-18 quien solicito la visita, formato GET-IVC-F034</p>	<p>Comunicación Oficial Informe Técnico de visita</p>
<p>6 ¿SE EVIDENCIA INCUMPLIMIENTO DE NORMAS URBANÍSTICAS?</p> <p>Sí → 7 NO → 18</p>	<p>Profesional Universitario Grado 219 18- abogado</p>	<p>¿Se evidencia que existe incumplimiento de las normas urbanísticas?</p> <p>Sí: Emite auto de sellamiento preventivo para la firma del alcalde(sa) Formato GET-IVC-F052 y oficio al comandante, Formato GET-IVC-F033 continua en la actividad (7).</p> <p>No: Cuando se establece que no hay infracción urbanística, se realiza auto de archivo continúa actividad 18</p>	<p>Auto de sellamiento preventivo Comunicación</p>
<p>7 ✓ VERIFICAR PRUEBAS Y ELABORAR AUTO</p>	<p>Profesional especializado Grado 219-18</p>	<p>El profesional verifica las pruebas y elabora auto de inicio de actuación administrativa firmado por la Alcalde(sa) local ordenando las demás pruebas a que haya lugar y ordenando citar al presunto infractor para expresar sus opiniones de no comparecer. Se registra en el aplicativo.</p>	<p>Auto de inicio de actuación administrativa</p>
<p>8 CITAR AL PRESUNTO INFRACTOR</p> <p>B</p>	<p>Profesional especializado Grado 219-18- abogado</p>	<p>Elabora comunicaciones citando al presunto infractor y de recibir respuesta archiva físicamente en el expediente.</p>	<p>Comunicación oficial</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional Universitario Grado 219-18</p>	<p><b>La Obra tiene licencia y cumple con lo estipulado en ella?:</b>  <b>SI:</b> Cuando la obra tiene licencia de construcción en la modalidad que corresponde y no existe infracción urbanística, se levanta la orden de sellamiento preventivo (En cualquier tiempo), continuando con seguimiento hasta terminación, profiriendo resolución de archivo de la actuación administrativa. Continúa actividad 18</p> <p><b>No:</b> Cuando la obra no tiene licencia de construcción en cualquiera de sus modalidades o no cumple con ella, se mantiene la orden de sellamiento preventivo, si existe infracción urbana se profiere decisión de fondo (Demolición y/o multa), mediante acto administrativo Continúa en la siguiente actividad (8).</p> <p>Nota: El Profesional especializado Grado 222-24 Debe mantener actualizado el formato (multas persuasivo) sobre las multas proferidas debidamente tasadas y ejecutoriadas, a fin de ser reportada a contabilidad mensualmente para efectos de conciliación de multas. Dicha información debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No. y fecha del expediente</li> <li>• Nombre del sancionado.</li> <li>• No. de Resolución y fecha de ejecutoria</li> <li>• Valor de la Multa</li> </ul>	<p>Acto administrativo</p> <p>Acto administrativo</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario 219-18-abogado Profesional especializado Grado 222-24	Para efectos de notificación personal elabora comunicación al responsable de la obra al Ministerio Público, se efectúa notificación de acuerdo con el instructivo de notificaciones GET-IVC-IN008	
	Profesional Universitario 219-18	<b>¿Interpone recursos?</b>  SI: Se resuelve de acuerdo con el Instructivo de Recursos GET-IVC-IN006. Continúa en la siguiente actividad 12  NO: Se continúa en la actividad (13)	
	Profesional Universitario Grado 219-18	<b>¿Confirma decisión?</b>  SI: Continúa en la actividad (14)  NO: Continúa en la siguiente actividad (13)	

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario Grado 219-18	Se expide auto de acatamiento a lo dispuesto por el superior, GET-IVC-F051  Se registra en el aplicativo	Auto administrativo Registro auto en SAAPP
	Profesional Universitario Grado 219-18 (arquitecto y/o ingeniero)	Envía comunicación al supuesto infractor, para que se dé cumplimiento a la orden de demolición, y posteriormente se verifica, mediante visita técnica del Profesional Universitario Grado 219-18 (Ingeniero o Arquitecto).  Se registra en el aplicativo establecido para tal fin.	Comunicación oficial
	Profesional Universitario Grado 219-18	<b>Efectuada la visita se verifica, si cumplió o no con la demolición</b>  SI: Continúa con la actividad (18).  NO: Se impone multa por rebeldía y/o señala fecha de diligencia de demolición, previa disponibilidad de apoyo técnico, presupuestal, logístico y operativo. Si existe el apoyo continúa en la actividad (17).  Se registra en el aplicativo establecido para tal fin	
	Profesional Universitario Grado 219-18	Elabora las comunicaciones solicitando apoyo para realizar la diligencia.  Las comunicaciones van dirigidas al comandante de la Estación de Policía de la Localidad, Ministerio Público, entidades prestadoras de servicios públicos, empresa de apoyo logístico y demás entidades pertinentes de ser necesario.  Se registra en el aplicativo establecido para tal fin.	Comunicación oficial entidades

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN TERRITORIAL

### INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

#### Procedimiento Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo Decreto 01 de 1984

Código: GET-IVC-P032

Versión: 02

Vigencia desde: 01 de octubre de 2018

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>17 EJECUTAR LA DILIGENCIA DE DEMOLICION</p>	<p>Alcaldesa - Alcalde Local, el Profesional Universitario Grado 219-18, el Profesional, Policía Metropolitana y demás entidades Distritales</p>	<p>Ejecutan la diligencia de demolición de la obra en la fecha y hora señalada, de acuerdo con el instructivo GET-IVC-IN011</p>	
<p>18 REALIZAR AUTO DE ARCHIVO</p>	<p>Profesional Universitario Grado 219-18</p>	<p>Realizada la diligencia de demolición, se efectúa el auto archivando la actuación y registra en el aplicativo correspondiente.</p>	<p>Auto</p>
<p>19 FIN</p>		<p>Fin del procedimiento</p>	

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"*

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GET-IVC-P007	Procedimiento de Gestión de Multas y Cobro Persuasivo
GET-IVC-IN006	Instrucciones para Recursos de Actuaciones Administrativas- Alcaldías Locales
GET-IVC-IN008	Instrucciones para Notificaciones de Actuaciones Administrativas Alcaldías Locales
GET-IVC-IN011	Instrucciones para demoliciones.
GET-IVC-F006	Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas decreto 01 de 1984 trámite para control de obras y urbanismo
GET-IVC-F033	Formato Auto de Sellamiento Preventivo al Comandante
GET-IVC-F034	Formato Informe Técnico Detallado de Visita Control Urbanístico
GET-IVC-F051	Auto de acatamiento de lo resuelto por segunda instancia
GET-IVC-F053	Auto Que Ordena La Medida Preventiva De Suspensión De Obra Diligencia – Preliminar

#### 3.2 Normatividad vigente

Ley 388	1997	Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989 y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones”	Toda la norma
Decreto 01	1984	Por la cual se expide el Código Contencioso Administrativo.	Toda la norma
Decreto Ley 1421	1993	“Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá” - Estatuto Orgánico de Bogotá.	Toda la norma
Decreto Reglamentario 1469	2010	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones.	Toda la norma
Decreto Distrital 190	2004	Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003.	Toda la norma

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			