



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN TERRITORIAL

### INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

#### Procedimiento Restitución del Espacio Público -Decreto 01 de 1984

Código: GET-IVC-P033

Versión: 02

Vigencia desde:  
31 de octubre de 2018

#### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1		Se hace la primera versión de acuerdo con las instrucciones del manual de procedimientos de la Secretaría General en el formato denominado Orden Administrativa.
2	20 de septiembre 2009	Se elabora en formato con miras a la implementación de la Norma NTCCP:1000
3	2 de agosto 2011	Se actualiza de acuerdo con el formato vigente. Se ajusta el Procedimiento a la Normativa vigente. Se incorpora el uso del aplicativo SI ACTUA en la ejecución del Procedimiento. Se reemplazan algunas actividades incorporando lineamientos como Políticas de operación.
4	21 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 está 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 circular 16, de noviembre 1 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 4 de fecha 21 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.
02	31 de octubre de 2018	Se realiza el ajuste a plantilla, se modifica el objetivo, alcance, políticas de operación y actividades del procedimiento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se modifica el procedimiento en atención a la actualización normativa con el equipo de la Dirección para la Gestión Políciva y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Pedro Darío Álvarez Castañeda Profesional universitario 219-18 Dirección para la Gestión Políciva</p> <p>Liliana Patricia Casas Betancourt. Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>Luis Alfredo Cerchiaro Daza Director para la Gestión Políciva</p> <p>Documento aprobado mediante caso HOLA N° 31546</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"*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Adelantar el procedimiento sancionatorio contra el infractor que se encuentre ocupando ilegalmente el espacio público, mediante la definición de las etapas para la inspección, vigilancia y control adelantadas, con el fin de recuperar el espacio público indebidamente ocupado y garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa.

### Alcance

Este procedimiento administrativo sancionatorio se aplicará a las actuaciones administrativas adelantadas por las Alcaldías Locales en materia de control del Espacio Público iniciadas antes del 2 de julio de 2012.

### Responsable

Alcalde(sa) Local.

### Políticas de operación

1. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - ”
2. Los actos administrativos proyectados por el Profesional Universitario 219-18, deben ser revisados por el profesional especializado 222-24 del área de gestión policiva, para posterior revisión y firma de la Alcaldesa o el Alcalde local.
3. La Alcaldía Local una vez ejecutoriado el fallo y materializado cualquiera que sea (archivo, restitución) realiza el trámite de archivo de acuerdo con el procedimiento de gestión documental.
4. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado por la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. Los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades de los productos y/o prestación de los servicios asociados a este procedimiento se encuentran definidos en la normatividad vigente y aplicable.
6. Este procedimiento trabajará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para comunicación.

### Glosario

**Alegatos:** Documento mediante el cual las partes hacen uso del derecho de defensa.

**Aviso:** Medio de notificación.

**Espacio Público:** Conjunto de inmuebles públicos, elementos arquitectónicos, naturales e inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas, colectivas, que trasciendan por tanto, los límites de intereses individuales de los habitantes del Distrito Capital.

**Medios electrónicos:** Correo electrónico de las partes, página Web de la Secretaría Distrital de Gobierno

*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”*

**Restitución:** Consiste en la recuperación inmediata del espacio público por vía administrativa, ocupado indebidamente o contraviniendo las normas de convivencia.

**Traslado:** Término en el cual se informa a las partes sobre el vencimiento del período de pruebas para que puedan presentar los alegatos.

### Siglas

**DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

### Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Actuaciones administrativas que establece la decisión administrativa frente a la ocupación indebida del espacio público	Las actuaciones administrativas buscan determinar el restablecimiento de las condiciones de legalidad a través de las acciones y la materialización de las sanciones en materia de control policivo a la ocupación indebida del Espacio Público.	Infractor DADEP.



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
<p>1 RECIBIR SOLICITUD</p>	<p>Profesional Especializado 222-24 Área de Gestión Policiva</p>	<p>Recibe y analiza la solicitud, para determinar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la queja no compete a la Alcaldía Local se traslada a la entidad competente y se da respuesta al quejoso terminando el procedimiento.</li> <li>2. Si compete a la alcaldía local la reasigna por el sistema de gestión documental al profesional del área jurídica y continua en la siguiente actividad.</li> </ol>	<p>COMUNICACIONES</p>
<p>2 INICIO DE LA AVERIGUACIÓN PRELIMINAR</p>	<p>Profesional universitario 218-19</p>	<p>Registra en aplicativo correspondiente y proyecta auto de pruebas para firma del Alcalde/sa Local donde se ordena:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visita de verificación por parte del ingeniero y/o arquitecto.</li> <li>2. Oficia al Departamento Administrativo del Espacio Público para que emitan el respectivo concepto.</li> <li>3. Oficiar a las entidades que se estimen pertinentes.</li> <li>4. Practicar las demás pruebas que se estimen pertinentes y conducentes.</li> <li>5. Comunicar al quejoso inicio de la preliminar.</li> <li>6. Que se elaboren y envíen por parte del auxiliar los oficios comunicaciones y memorandos ordenados.</li> </ol>	<p>AUTO DE PRUEBAS</p> <p>COMUNICACIONES</p>
<p>3 REALIZA VISITA TECNICA DE VERIFICACION</p>	<p>Profesional universitario 218-19 (Arquitecto y/o ingeniero)</p>	<p>Realiza visita de verificación y radica el informe de visita de acuerdo con el formato GET-IVC-F037</p>	<p>INFORME TECNICO</p>
<p>A</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
	Profesional universitario 218-19	<p>Evalúa el informe técnico, el concepto dado por el Departamento Administrativo del Espacio Público y las demás pruebas practicadas.</p> <p>¿HAY MERITO PARA FORMULAR CARGOS?</p> <p>- SI: Pasa a la actividad número 6.</p> <p>- NO: proyecta acto administrativo de archivo de la preliminar y ordena notificar al Departamento Administrativo del Espacio Público y a los interesados. Continúa en la actividad 5.</p>	ACTO ADMINISTRATIVO
	Profesional universitario 218-19	Elabora y envía comunicación a la dirección (electrónica o física) registrada por los interesados citando para la notificación, teniendo en cuenta el Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas GET-IVC-IN008.	COMUNICACIÓN
	Profesional universitario 218-19	Evalúa las pruebas y de existir merito, elabora Auto de Inicio de actuación administrativa ordenando las demás pruebas a que haya lugar, este debe ser notificado al DADEP y al Ministerio Publico	AUTO DE INICIO DE ACTUACION ADMINISTRATIV
	Profesional universitario 218-19	Elabora y envía la comunicación, informando al presunto infractor, la apertura de una actuación administrativa, informando que tiene la oportunidad de expresar su opinión.	COMUNICACIÓN

*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 218-19	Se escucha al presunto infractor que comparecen a expresión de opiniones, anexando lo realizado dentro del expediente.	ACTA EXPRESION DE OPINIONES
	Profesional universitario 218-19	<p>Evalúa y analiza las pruebas y proyecta acto administrativo para firma del Alcalde (sa) Local, Realizando notificación del auto mediante el Instructivo GET-IVC- IN008.</p> <p>Si hay ocupación ordena la Restitución del espacio público, de lo contrario ordena el archivo de la actuación.</p>	ACTO ADMINISTRATIVO
	Profesional universitario 218-19	Envía las comunicaciones por los medios legales a las partes y DADEP para notificar la decisión.	COMUNICACIÓN
	Profesional universitario 218-19	<p>¿Presenta recursos?</p> <p>SI: Continúa a la actividad 12 NO: Continúa a la actividad 13</p>	N/A

*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"*



INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Restitución del Espacio Público -Decreto  
01 de 1984

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional universitario 218-19	Proyecta acto administrativo resolviendo los recursos de acuerdo con el Instructivo de Recursos Actuaciones Administrativas GET-IVC-IN006	ACTO ADMINISTRATIVO
	Profesional universitario 218-19	<p>Una vez ejecutoriado el fallo se proferirá auto de acatamiento de acuerdo al Formato GET-IVC-F051, dando cumplimiento a lo ordenado en la primera o segunda instancia según sea el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo.</li> <li>2. Restitución del Espacio Público se ordena mediante Auto de trámite fijar fecha y hora para la diligencia de restitución, de acuerdo a la complejidad se aplica el Instructivo de demoliciones GET-IVC-IN011.</li> <li>3. Se emite comunicación dirigida al DADEP para el respectivo registro de bienes restituidos o recuperados, Ministerio PUBLICO, Estación de Policía de la localidad y demás entidades pertinentes.</li> <li>4. Una vez recuperado la totalidad del espacio público se realiza auto de archivo de la actuación.</li> </ol>	<p>CONSTANCIA EJECUTORIA</p> <p>ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>COMUNICACIONES</p>

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GET-IVC-IN006	Instructivo de Recursos actuaciones administrativas
GET-IVC-IN008	Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas
GET-IVC-IN011	Instructivo de demoliciones
GET-IVC-F037	Formato técnico de visita y/o verificación- Espacio Público
GET-IVC-F004	Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas Decreto 01 de 1984
GET-IVC-F051	Formato Auto de acatamiento de lo resuelto por la segunda instancia

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
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
Acuerdo Distrital 79	2003	"por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.	Toda la norma

#### 3.3. Documentos externos

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