
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GESTIÓN TERRITORIAL		Código: GET-IVC-P034
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Versión: 01
	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	6 de Diciembre de 2013	Este procedimiento se creó a partir del Procedimiento “2L-GNJ-P015 Administrativo Sancionatorio-Ley 1437 de 2011”. El cual se anula para crear este nuevo procedimiento específico para Control de Espacio Público Primera versión del documento.
2	20 de marzo de 2015	Se ajustan actividades del procedimiento y se articulan las actividades con los registros respectivos en el aplicativo SI-ACTUA.
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 2 de fecha 20 de marzo de 2015, la cual fue aprobada por José del Carmen Cuesta Novoa Subsecretario de Asuntos Locales y Marisol Perilla Gómez, Alcaldesa Local de Suba, como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local, vigente en ese momento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P034
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Adecuar el trámite de las actuaciones administrativas adelantadas en las Alcaldías Locales al texto de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, definiendo las etapas aplicables para realizar una adecuada y pronta vigilancia y control para prevenir la ocupación indebida del Espacio Público conforme a la Ley 388 de 1997, Código de Policía de Bogotá y demás normas, garantizando 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 a partir del 2 de julio de 2012.


Responsable del Procedimiento

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 - SI-ACTUA”.
2. Los actos administrativos proyectados por el profesional del área Jurídica, deben ser revisados por el profesional con funciones de Coordinador Jurídico, para posterior revisión y firma de la Alcaldesa o el Alcalde Local.
3. Para efecto de notificaciones dentro de las actuaciones administrativas deberá tenerse en cuenta la utilización de medios electrónicos prevista en el capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011.
4. La Alcaldía Local una vez ejecutoriado el fallo y materializado cualquiera que sea (archivo, restitución) realiza el trámite de archivo de acuerdo a
- 5.
6. El procedimiento de gestión documental.
7. El Alcalde Local deberá contemplar en el presupuesto anual de inversiones (POAI) un rubro para realizar la materialización de las órdenes de restitución del espacio público.
8. 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.
9. 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.
10. Este procedimiento trabajara bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de

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”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P034
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

herramientas electrónicas para comunicación.

Glosario

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

Aviso: Medio de notificación.

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

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

Siglas


C.C.A.: Código Contencioso Administrativo

C.P.A.C.A.: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

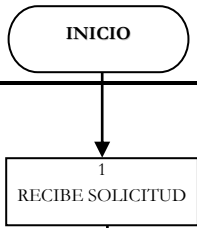


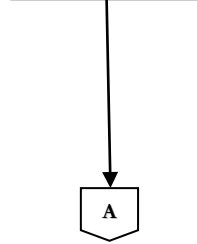


Producto o servicio generado

Producto o servicio	Descripción
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.	Son actuaciones administrativas en las cuales se toman las determinaciones a que haya lugar para ejercer Inspección, Vigilancia y Control a la ocupación indebida del Espacio Público.


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"


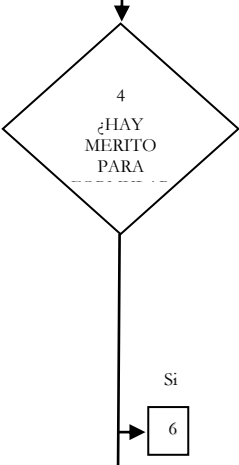
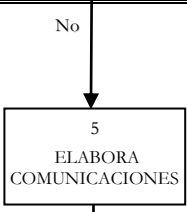
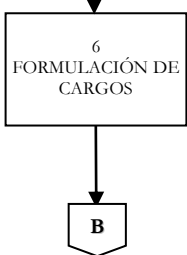
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GESTIÓN TERRITORIAL		Código: GET-IVC-P034
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Versión: 01
	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento.	
	Coordinador Gestión Jurídica	<p>Recibe y analiza la solicitud, para determinar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la queja no compete a la Alcaldía Local se traslada a la entidad competente y se da respuesta al quejoso y termina el procedimiento. 2. Si existe actuación administrativa, en tal caso informara al quejoso e incorporará los documentos a la actuación administrativa ya existente y termina el procedimiento. 3. 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. 	
	Profesional área Jurídica	<p>Registra en el SI ACTUA y proyecta auto de pruebas para firma del Alcalde/sa Local donde se ordena:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visita de verificación por parte del ingeniero y/o arquitecto. 2. Oficia al Departamento Administrativo del Espacio Público para que emitan el respectivo concepto. 3. Oficiar a las entidades que se estimen pertinentes. 4. Practicar las demás pruebas que se estimen pertinentes y conducentes. 5. Comunicar al quejoso inicio de la preliminar. 6. Que se elaboren y envíen por parte del auxiliar los oficios comunicaciones y memorandos ordenados. 	 




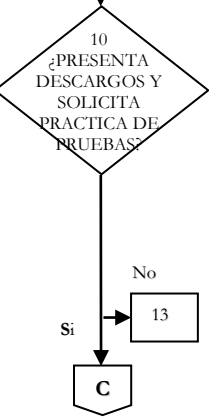
Nota: "Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL		Código: GET-IVC-P034
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Versión: 01
	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Arquitecto y/o ingeniero	Realiza visita de verificación y radica por el AGD el informe de visita de acuerdo al formato 2L-GNJ-F012. Nota: Registra en el aplicativo SI-ACTUA.	INFORME TECNICO
	Profesional área Jurídica	Evalúa el informe técnico, el concepto dado por el Departamento Administrativo del Espacio Público y las demás pruebas practicadas. ¿HAY MERITO PARA FORMULAR CARGOS? - SI: Pasa a la actividad número 6. - NO: Hay mérito para la formulación de cargos proyecta un acto administrativo disponiendo el archivo de la preliminar y ordena notificar al Departamento Administrativo del Espacio Público y a los interesados. Continúa en la actividad 5. Nota: Ver política de operación N° 2	ACTO ADMINISTRATIVO
	Auxiliar Administrativo	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 2L-GNJ-I5. Registra en el aplicativo SI-ACTUA y ORFEO.	COMUNICACIÓN A LOS INTERESADOS
	Profesional área Jurídica	Realiza la formulación de cargos, por medio de proyecto de acto administrativo con los requisitos de ley (Art. 47 de la Ley 1437 de 2011) Ver política de operación N° 2 Este acto debe ser notificado a los investigados y contra el no proceden recursos y Registra en el aplicativo SI-ACTUA.	FORMULA CARGOS

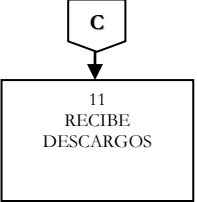


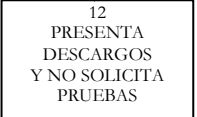

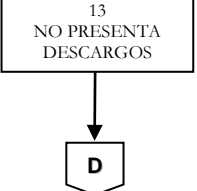

Nota: "Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL		Código: GET-IVC-P034
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Versión: 01
	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>7 ELABORAR Y ENVIAR COMUNICACIONES</p>	Auxiliar Administrativo	Elabora y envía la comunicación a quien se imputan cargos, por los medios legales, para que se presente a notificarse de la formulación de cargos. Registra en el aplicativo SI-ACTUA y ORFEO.	COMUNICACIÓN A L INVESTIGADO
 <p>8 REALIZAR NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO</p>	Auxiliar Administrativo	Realiza la notificación del acto administrativo de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas 2L-GNJ-I5, informándole el término dentro del cual puede presentar descargos.	COMUNICACIÓN Y/O AVISO
 <p>9 RECIBE DESCARGOS</p>	Profesional área Jurídica	Los investigados pueden presentar descargos dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del auto de cargos. Pueden solicitar y/o allegar las pruebas que pretendan hacer valer. El Auxiliar Administrativo registra en el aplicativo SI-ACTUA.	ACTA Y/O ESCRITO DE DESCARGOS
 <p>10 ¿PRESENTA DESCARGOS Y SOLICITA PRACTICA DE PRUEBAS?</p> <p>Si → 13</p> <p>No → 13</p> <p>C</p>	Profesional área Jurídica	¿PRESENTA DESCARGOS Y SOLICITA PRACTICA DE PRUEBAS? SI: presenta descargos y solicita pruebas continúa con la actividad número 11. NO: Presenta descargos y No solicita práctica pruebas continúa con la actividad número 13.	N/A


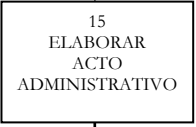
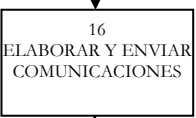
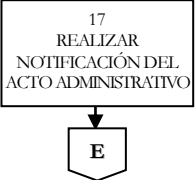
Nota: "Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL		Código: GET-IVC-P034
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Versión: 01
	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional área Jurídica	<p>Cuando Si presenta descargos y solicita pruebas revisa los descargos y elabora auto sobre la pertinencia, eficacia, legalidad y conducencia de las pruebas pedidas o allegadas, acto contra el cual no procede recurso alguno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando deban practicarse pruebas el período probatorio será no mayor de treinta (30) días. ▪ Cuando deban practicarse pruebas en el exterior o se trate de 3 ó más investigados el período podrá ser hasta de sesenta (60) días. <p>Nota: Ver política de operación N° 2 Vencido el término probatorio corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.</p>	 
	Profesional área Jurídica	<p>Cuando presenta descargos y No solicita práctica pruebas corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.</p> <p>Se registra en el aplicativo SI _ ACTÚA</p>	
	Profesional área Jurídica	<p>Corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.</p> <p>Se registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p>	

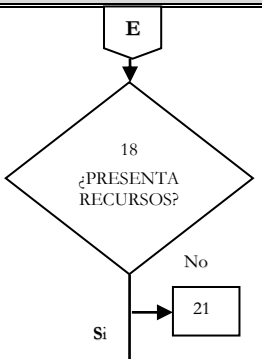
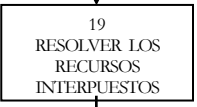


Nota: "Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GESTIÓN TERRITORIAL		Código: GET-IVC-P034
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Versión: 01
	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo	Elabora oficios de traslado de alegatos y registra en el aplicativo SI-ACTUA	DOCUMENTO DE TRASLADO
	Profesional área Jurídica	<p>Vencido el termino de alegatos se hubieren o no presentado, revisa el acervo probatorio y proyecta acto administrativo dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del término de presentación de alegatos de conclusión que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar. b) El análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción. c) Las normas infringidas con los hechos probados. d) La decisión final podrá ser: <ul style="list-style-type: none"> 1. Archivo 2. Restitución del Espacio público <p>Nota: Ver política de operación N° 2</p>	RESOLUCIÓN DE SANCIÓN O ARCHIVO
	Auxiliar Administrativo	<p>Envía las comunicaciones por los medios legales a las partes y DADEP para notificar la decisión.</p> <p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p>	COMUNICACIÓN A LOS INTERESADOS
	Auxiliar Administrativo	<p>Realiza la notificación del acto administrativo de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas 2L-GNJ-I5.</p> <p>Registra en el Aplicativo SI ACTUA.</p>	NOTIFICACION

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"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GESTIÓN TERRITORIAL		Código: GET-IVC-P034
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Versión: 01
	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional área Jurídica	<p>¿Presenta recursos?</p> <p>NO: Presenta recursos pasa a la actividad 20.</p> <p>SI: Presenta recursos Continúa en la siguiente actividad 19.</p>	N/A
	Profesional área Jurídica	<p>Proyecta acto administrativo resolviendo los recursos interpuestos contra los actos administrativos de acuerdo con el Instructivo de Recursos Actuaciones Administrativas 2L-GNJ-I3.</p> <p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p> <p>Nota: Ver política de operación N° 2</p>	ACTO ADMINISTRATIVO
	Profesional área Jurídica	<p>Una vez ejecutoriado el fallo se proferirá auto de tramite dando cumplimiento a lo ordenado en la primera o segunda instancia según sea el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si es de archivo, se realiza la anotación en el aplicativo SI – ACTUA. Si es de 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 protocolo de demoliciones 2L-GNJ-R002. Se emite comunicación dirigida al DADEP para el respectivo registro de bienes restituidos o recuperados Registra en el aplicativo SI-ACTUA <p>Nota: Ver política de operación N° 2.</p>	CONSTANCIA EJECUTORIA ACTO ADMINISTRATIVO COMUNICACIONES
		Fin del procedimiento ver política de operación No. 4	

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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P034
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS DEL SIG 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	Protocolo de demoliciones
GET-IVC-F037	Formato técnico de visita y/o verificación- Espacio Público
GET-IVC-F001	Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas ley 1437 de 2011 espacio público

3.2 Normatividad vigente

4.

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 9	1989	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
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
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Toda la norma
Decreto Ley 1355	1970	Código Nacional de Policía	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
Decreto Distrital 364	2013	“Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D. C. , adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el	Toda la norma

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL		Código: GET-IVC-P034
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Versión: 01
	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004. “	
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	N/A	N/A	N/A