

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
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 ESTABLECIDO.
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.
02	31 de octubre de 2018	Se realiza ajuste a plantilla, se modifica el objetivo, se adiciona las salidas generadas del procedimiento y se actualiza la normatividad vigente.

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 trámite de las actuaciones administrativas, con el fin de determinar la posible infracción de ocupación del 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 a partir 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, establecido para tal fin
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. 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 con el procedimiento de gestión documental.
5. 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.
6. 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.
7. Este procedimiento trabajará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para comunicación.

Glosario

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.

RESTITUCIÓN: Consiste en la recuperación inmediata del espacio público por vía administrativa, ocupado

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 Administrativo Sancionatorio - Ley 1437
de 2011 Control de Espacio Público**

Código: GET-IVC-P034

Versión: 02

Vigencia desde:
31 de octubre de 2018

indebidamente o contraviniendo las normas de convivencia.

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

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

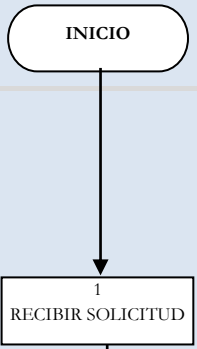


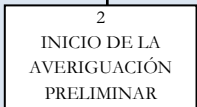
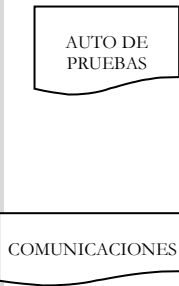
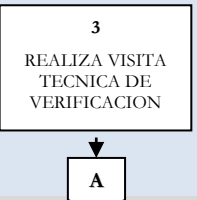

DADEP: departamento administrativo de la defensoría del espacio público.

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Actuaciones administrativas que establece la decisión administrativa	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.	Ciudadanía. DADEP

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	N/A
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-24 Área de Gestión Políciva	Recibe y analiza la solicitud, para determinar: <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 informará 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 universitario 218-19	Registra en aplicativo correspondiente y proyecta auto de pruebas para firma del Alcalde/sa Local donde se ordena: <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. 	
	Profesional universitario 218-19 (Arquitecto y/o ingeniero)	Realiza visita de verificación y radica por el AGD el informe de visita de acuerdo con el formato GET-IVC-F037	

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-008.	COMUNICACIÓN
	Profesional universitario 218-19	<p>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)</p> <p>Este acto debe ser notificado a los investigados y contra él no proceden recursos y Registra en el aplicativo establecido.</p>	FORMULA CARGOS
	Profesional universitario 218-19	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 establecido.	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	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.	ACTA Y/O ESCRITO DE DESCARGOS
	Profesional universitario 218-19	¿PRESENTA DESCARGOS Y SOLICITA PRACTICA DE PRUEBAS? SI: presenta descargos y solicita pruebas continúa con la actividad número 10. NO: Presenta descargos y No solicita práctica pruebas continúa con la actividad número 12.	N/A
	Profesional universitario 218-19	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. <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. Vencido el término probatorio corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.	AUTO QUE RESUELVE PRUEBAS ACTA DE DESCARGOS

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	Cuando presenta descargos y No solicita práctica pruebas corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.	COMUNICACIÓN
	Profesional universitario 218-19	Corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días. Se registra en el aplicativo.	DOCUMENTO TRASLADO
	Profesional universitario 218-19	Elabora oficios de traslado de alegatos y registra en el aplicativo.	DOCUMENTO DE TRASLADO
	Profesional universitario 218-19	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: <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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo 2. Restitución del Espacio público 	RESOLUCIÓN DE SANCIÓN O ARCHIVO

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	Envía las comunicaciones por los medios legales a las partes y DADEP para notificar la decisión.	COMUNICACIÓN
	Profesional universitario 218-19	Realiza la notificación del acto administrativo de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas GET-IVC-008	NOTIFICACION
	Profesional universitario 218-19	¿Presenta recursos? SI: Continúa a la actividad 18. NO: Continúa a la actividad 19.	N/A
	Profesional universitario 218-19	Proyecta acto administrativo resolviendo los recursos de acuerdo con el Instructivo de Recursos Actuaciones Administrativas GET-IVC-006	ACTO ADMINISTRATIVO

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
<pre> graph TD E[E] --> 19[19 EJECUTORIA DEL FALLO] 19 --> 20(20 FIN) </pre>	<p>Profesional universitario 218-19</p>	<p>Una vez ejecutoriado el fallo se proferirá auto de acatamiento dando cumplimiento a lo ordenado en la primera o segunda instancia según sea el caso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo. 2. Restitución del Espacio Público se ordena mediante Auto de trámite fijar fecha y hora para la diligencia de restitución, de acuerdo con la complejidad se aplica el Instructivo de demoliciones GET-IVC-IN011. 3. Se emite comunicación dirigida al DADEP para el respectivo registro de bienes restituidos o recuperados 	<p>CONSTANCIA EJECUTORIA</p> <p>ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>COMUNICACIONES</p>
		Fin.	

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-F001	Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas ley 1437 de 2011 espacio público

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
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo 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			