

**Control de Cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	06 de diciembre de 2013	Primera versión del documento
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 Milton Rengifo Hernández, Subsecretario de Asuntos Locales, Marisol Perilla Gómez, Responsable del Proceso Normativo y Jurídico, Alcaldesa Local de Suba, 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	19 de septiembre de 2018	Se realiza ajuste normativo, así como roles y responsabilidades para el trámite de demolición y actualización a la sección de normatividad vigente.
03	07 de septiembre de 2023	Se realiza ajuste del documento en las siglas, lineamientos de Operación y documentos relacionados.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Las instrucciones se actualizan por parte del equipo de la Dirección para la Gestión Policiva, y el acompañamiento metodológico del analista de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Camila Cortes Daza <b>Director(a) para la Gestión Policiva</b> <b>Líder de Proceso</b></p> <p>Luisa Fernanda Ibagón Moreno <b>Profesional OAP – Analista del proceso</b></p>	<p>Alfy Smile Rosas Sánchez <b>Subsecretario de Gestión Local</b> <b>Líder de Macroproceso</b></p> <p>Documento aprobado mediante caso HOLA N°. 342228</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

### Propósito

Brindar los lineamientos frente a las gestiones pertinentes para llevar a cabo de manera segura la materialización de las diferentes demoliciones ordenadas mediante fallo ejecutoriado, conforme a los términos legales, a efecto de salvaguardar los intereses jurídicos y económicos de la entidad.

### Responsable

Director(a) para la Gestión Políciva – Líder del Proceso

Alcalde (sa) Local

### Glosario

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que contrata la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios a favor de un beneficiario por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva.

**DEMOLICIÓN:** Proceso de derribo tecnificado de una edificación o vivienda.

**DESMANTELAMIENTO:** Retiro del mobiliario interno y accesorios propios de un predio construido (puertas, ventanas, cortinas metálicas, antenas de telecomunicaciones, estructuras metálicas).

**DESMONTAJE:** Proceso de retiro ordenado y secuencial de elementos estructurales o no de una estructura lineal como un puente peatonal o vehicular, antenas o estructuras de telecomunicaciones.

**ESCOMBRO:** Desecho que queda de una obra de construcción, de un edificio arruinado, derribado o de un proceso de desmontaje cuyos elementos no son reutilizables o aprovechables.

**HUMECTACION:** Proceso de agregar agua para disminuir la emisión de partículas.

**ORDEN:** Colocación de los materiales y desechos en el lugar que les corresponde.

### Siglas

**EPP:** Elementos de Protección Personal

**SIG:** Sistema de Información Geográfica

**S&SO:** Seguridad y Salud Ocupacional

**S&SOMA:** Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente

### Lineamientos de Operación

1. El presente lineamiento para la ejecución de los procedimientos de actuaciones administrativas de Control de Espacio Público y Control de Obras y Urbanismo, que se detallan a continuación actualmente tienen relación con este instructivo, así:
  - Restitución del Espacio Público -Decreto 01 de 1984 – GET-IVC-P033.
  - Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público – GET-IVC-P034.

- Procedimiento Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo Decreto 01 de 1984 – GET-IVC-P032.
- Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo – GET-IVC-P035.

## 2. INSTRUCCIONES

A continuación, se establecen los lineamientos generales para tener en cuenta por cada una de las dependencias que intervienen en el procedimiento de Obras y Urbanismo, así como, restitución de bienes de uso público, espacio público y demás fallos judiciales y de carácter administrativo que se deban materializar con una demolición.

La metodología por implementar dependerá del tipo de estructura que se deba demoler y/o retirar. Se establecerán los frentes de ataque o secuencia de demolición preservando siempre los elementos estructurales, ya que una demolición no coordinada puede ocasionar un colapso inesperado de toda la estructura. En todo caso, queda expresamente prohibido para **el Contratista** el uso de explosivos de cualquier tipo y poder para efectos de la demolición de bienes inmuebles y retiro de mobiliario.

Debido a lo anterior, se relacionan las principales obligaciones y consideraciones que deberá cumplir **el Contratista** antes, durante y después de la ejecución de las labores de demolición de bienes inmuebles y retiro de mobiliario. No obstante, lo anterior, se entiende que el único responsable por la correcta ejecución de las labores de demolición de cualquier bien inmueble y/o retiro de mobiliario, así como de las consecuencias provocadas o generadas por esta actividad es **el Contratista**.

### I. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Los responsables particulares de la ejecución de las actividades serán los siguientes, para quienes se establecen las funciones y obligaciones mínimas a cumplir durante las actividades de demolición y/o retiro de mobiliario, sin perjuicio de la responsabilidad general de la ejecución de los procedimientos, la cual recaerá de manera exclusiva en el **Contratista**.

#### CONTRATISTA

- Conocer las presentes instrucciones y darlo a conocer a todos los trabajadores bajo su responsabilidad que realicen la actividad de demolición y/o retiro de mobiliario, de tal manera que se garantice su cumplimiento. Para tal efecto el **Contratista** lo divulgará a sus trabajadores, y el supervisor o interventor del contrato designado por la Alcaldía Local, se encargará de hacer seguimiento a su cumplimiento.
- Suministrar a los trabajadores la dotación y elementos de protección personal EPP requeridos.
- Contratar el personal requerido por la Alcaldía, para el cumplimiento del objeto contractual.
- Verificar que los trabajadores hayan realizado el curso de alturas, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 1409 del 23 de julio 2012 del Ministerio del Trabajo.
- Presentar los planes que se requieran según sea el caso, previo a realizar la demolición y/o retiro de mobiliario, aprobado por el Supervisor y/o Interventor, de conformidad con el diagnóstico realizado con anterioridad por parte del ejecutor de la demolición y/o retiro de mobiliario.

- Delimitar las áreas a intervenir, suministrando los elementos necesarios para delimitar las zonas de protección, malla, cinta amarilla de emergencia y demás elementos de señalización, demarcación, informativas, reglamentarias y transitorias.

#### **REFERENTE AMBIENTAL E INSPECTORES S&SOMA:**

- Verificar en obra el cumplimiento de las presentes instrucciones y tomar las medidas necesarias para corregir eventuales deficiencias detectadas en su aplicación.
- Será responsable de las condiciones del acopio temporal de escombros y disposición final de los mismos.
- Será responsable del control de emisiones atmosféricas y de ruido, además de la correcta disposición, manejo y permanencia de los senderos peatonales en las áreas próximas a las zonas de demolición y/o retiro de mobiliario, incluyendo la delimitación del área de trabajo propiamente dicha.

#### **RESIDENTE S&SO E INSPECTORES S&SOMA:**

- Verificar en obra el cumplimiento de las presentes instrucciones en lo que se refiere a uso de los elementos de protección personal – EPP.
- Velar por la implementación de condiciones seguras de trabajo, notificación al personal, permisos de trabajo y la movilización de equipos y maquinaria requeridos para la correcta y segura ejecución de las actividades de demolición.

#### **TRABAJADORES:**

- Hacer uso de la dotación completa y de todos los elementos de protección personal establecidos en estas instrucciones para la ejecución de las labores de demolición y/o retiro de mobiliario aquí contempladas.
- Conocer y entender las presentes instrucciones, cumpliendo con los requerimientos establecidos.
- Atender las observaciones realizadas en obra, por el referente ambiental o Referente SIG acerca del desarrollo de esta actividad.

#### **SUPERVISOR:**

- Coordinar las actividades de varios trabajadores de la construcción o de equipos para asegurarse de que no interfieran entre sí y para garantizar que las obras se realicen de manera oportuna.
- Mantenerse al día sobre los progresos de los equipos y actualizar el calendario.
- Seguimiento a los trabajos operativos, organizativos, logísticos y administrativos
- Control las operaciones relacionadas con la demolición y la limpieza de los escombros.
- Adopción de decisiones rápidas para resolver problemas.

## II. DESCRIPCIÓN PROCESO TÉCNICO

### EQUIPO:

Los equipos, materiales e insumos, con que debe contar el CONTRATISTA para adelantar la actividad podrán incluir entre otros, previa evaluación del CONTRATISTA y aprobación del SUPERVISOR:

- Grúas
- Cama baja
- Retroexcavadora
- Cargadores y Minicargadores
- Volquetas
- Equipo de Oxicorte
- Compresor
- Martillo neumático
- Planta eléctrica
- Diferenciales
- Herramienta menor
- Andamios tubulares
- Torres de iluminación
- Mazos (porros)
- Cerramiento con malla a nivel de primera planta
- Polisombra a los edificios altos para evitar la proyección de pequeñas partículas a la vía o al sendero peatonal.
- Elementos de protección personal (Guantes, cascos, monogafas, botas con puntera de acero, en todos los casos y eventualmente cinturones o arneses y líneas de vida para las demoliciones de vigas en alturas, etc.)
- Conos o colombinas para señalización adicional, cuando se requiera
- Cinta reflectiva

No obstante, lo anterior y en caso de que así se determine, debido a la complejidad de la actividad, será responsabilidad **del contratista**, emplear los equipos que sean idóneos para adelantar dichas labores, previo el visto bueno de la **supervisión o interventoría**.

### MEDIDAS PRELIMINARES:

Las actividades de demolición y/o retiro de mobiliario estarán basadas en las siguientes premisas que **el contratista** deberá tener presentes en todo momento:

- Previo al inicio de las actividades se deberá realizar una visita por parte del **contratista** y demás responsables de ésta, para que pueda presentar las recomendaciones, medidas particulares y cuidados especiales conducentes a garantizar la viabilidad técnica que permita la demolición y/o retiro de mobiliario.
- Una vez definidas las acciones, se procederá a implementar las medidas de información necesarias.

- Verificar si es necesario la suspensión de la prestación de los servicios públicos: retiro de acometidas existentes de agua, luz, gas, teléfono y otros.

### REQUISITOS AMBIENTALES:

Antes que los escombros cumplan 24 horas de permanencia en los diferentes frentes de obra, se debe proceder a su transporte y disposición final a una escombrera que se encuentre legalmente autorizada por parte de la Autoridad competente. Tenga en cuenta en las “Instrucciones para la gestión integral de residuos de manejo especial (residuos de construcción y demolición, llantas, colchones, aceite vegetal) y diferenciado (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos) - PLE-PIN-IN003”.

### RECURSOS

Dependiendo de la complejidad de la demolición y/o retiro de mobiliario que se tenga que hacer, el contratista determinará el personal mínimo, maquinaria y equipo mínimo requerido con el visto bueno de la **supervisión**.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos Internos

Código	Documento
PLE-PIN-IN003	Instrucciones para la gestión integral de residuos de manejo especial (residuos de construcción y demolición, llantas, colchones, aceite vegetal) y diferenciado (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos)
GET-IVC-P032	Procedimiento Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo Decreto 01 de 1984
GET-IVC-P033	Restitución del Espacio Público -Decreto 01 de 1984
GET-IVC-P034	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público
GET-IVC-P035	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo

#### 3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 810	2003	“Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones”.	Todos
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Todos
Ley 1259	2008	Por medio de la cual se instauro en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones	1 y 4
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.	Todos
Decreto Reglamentario	2010	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las	Todos

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
1469		licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones.	
Decreto Distrital 190	2004	“Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales <a href="#">619</a> de 2000 y <a href="#">469</a> de 2003.	Todos
Acuerdo Distrital 79	2003	“por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.	Todos
Ley 1801	2016	Código Nacional de Policía y Convivencia	Art. 28

### 3.3. Documentos Externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------

N/A