



**Control de Cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	30 de enero de 2017	Se realiza la documentación del procedimiento Verbal Abreviado de acuerdo a lo establecido por la Ley 1801 de 2016, para los casos relacionados con la protección de bienes inmuebles.
1	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 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 01 de fecha 30 de enero de 2017, la cual fue aprobada por Iván Eliécer Casas Ruíz, Subsecretario de Gestión Local y Miguel Antonio Cortés Garavito, Alcalde Local de Suba (E) como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local vigente en ese momento.
2	24 de diciembre de 2018	Se realiza actualización en la plantilla, se adiciona las salidas generadas del procedimiento, responsable y se ajusta a las disposiciones contenidas en la Ley 1801 de 2016. Así mismo se adicionan las actividades pasando de 18 actividades a 28.
3	07 de septiembre de 2022	Se realiza actualización en la plantilla, en cuanto al ingreso de los datos de nuevas tecnologías, ajuste del objetivo, políticas de operación, normatividad, flujograma en sus actividades, descripción, responsables, y registro.
4	08 de abril de 2024	Las modificaciones realizadas son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevas políticas de operación incluidas</li> <li>• Actualización de políticas existentes</li> <li>• Nuevo termino incluido en el glosario</li> <li>• Actualización de los responsables en algunas actividades del flujograma</li> <li>• Ajuste de actividades en el flujograma</li> </ul> Inclusión de normatividad adicional vigente

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado en atención a lo establecido en la Ley 1801 de 2016, mediante la revisión por parte del equipo de Inspecciones de la Dirección para la Gestión Políciva, con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso.	<p><b>Camila Cortés Daza</b> Directora para la Gestión Políciva Líder de Proceso</p> <p><b>Jacobo Pardey Rozo</b> Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p><b>Eduardo Andrés Garzón Torres</b> Subsecretario de Gestión Local Líder de Macroproceso</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso HOLA No. 32439</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" Página 1 de 17



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Regular el trámite del proceso Verbal Abreviado para la protección de bienes inmuebles que trata el libro segundo Título VII Capítulo I de la Ley 1801 de 2016 y las modificaciones y adiciones de la Ley 2197 de 2022, en relación con la posesión, mera tenencia y servidumbres, para propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y lograr así el restablecimiento de las condiciones jurídicas al momento en el que se encontraban antes de la ocurrencia del comportamiento contrario a la convivencia.

### Alcance

Inicia con la recepción de la solicitud de “protección de bienes inmuebles” y finaliza con la decisión del Inspector(a).

### Responsable

Director(a) para la Gestión Políciva - DGP

Inspector (a) de Policía

### Políticas de Operación

1. Toda actuación policíva relacionada con este procedimiento debe ser cargada en ARCO de conformidad con las “Instrucciones para el Uso del Aplicativo ARCO – GET-IVC-IN014” o el aplicativo oficial establecido por la entidad para tal fin.
2. Toda consulta realizada en los aplicativos deber ser anexada al expediente físico y/o digital, el cual debe estar debidamente foliado acorde con los lineamientos establecidos en las “Instrucciones de Foliación GDI- GPD-IN017”.
3. La actuación la solicitud de “protección de bienes Inmuebles” se inicia a petición de parte.
4. Los datos del acta de audiencia pública deben corresponder a los señalados dentro de la solicitud de “protección de bienes inmuebles” o queja.
5. La audiencia puede ser realizada de forma presencial o virtual a través de microsoft Teams y se realizará grabación de esta, dejando constancia de ello en el expediente. Cuando la audiencia se adelante de manera virtual, deberá ser grabada y la autoridad de policía diligenciará el formato “Acta constancia de Audiencia GET-IVC-F056”.
6. Sólo se enviarán al trámite de cobro persuasivo las decisiones mediante las cuales se imponga multa, que se encuentren debidamente notificadas y ejecutoriadas. Las multas que se encuentren en efecto devolutivo no podrán ser enviadas a cobro persuasivo hasta que sea resuelto el recurso en apelación y se

**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”



encuentre debidamente ejecutoriado.

7. Si se considera necesario, a petición de parte o de oficio, el(a) Inspector(a) decretará y practicará pruebas en un término máximo de cinco (5) días, para lo cual se suspenderá la Audiencia Pública y se señalará fecha para su reanudación.

En caso de que no sea posible evacuar la práctica de pruebas dentro del término anterior, se dejará constancia en la Audiencia Pública y se señalará la fecha y hora para su reanudación, conforme al término requerido.

En caso de requerir inspección al lugar (bien inmueble objeto de la solicitud), la audiencia debe celebrarse en el lugar de los hechos, fijando fecha y hora dentro del auto de inicio de acción policiva. En la audiencia, se debe establecer la fecha y hora para practicar la inspección al lugar, la cual debe realizarse dentro de los cinco (5) días establecidos para la práctica de pruebas.

En caso de requerir conocimientos técnicos especializados, se solicitará mediante oficio a la entidad correspondiente para que designe el servidor público del sector central y descentralizado que preste el apoyo correspondiente.

8. Cuando se trate de protección del domicilio y la medida correctiva a imponer sea expulsión del domicilio no se requerirá informe técnico.
9. El Inspector de Policía debe garantizar el Statu Quo físico y jurídico del inmueble sujeto a protección del domicilio y reportar a la Oficina de Instrumentos Públicos de la zona, la medida precaria que al respecto toma.
10. Los recursos interpuestos por el infractor se tramitarán según la siguiente tipología:

**REPOSICIÓN:** Debe ser presentado y sustentado dentro de la audiencia y se resuelve inmediatamente.

**REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO DE APELACIÓN:** en la audiencia se resuelve el de reposición y se concede el de apelación en efecto devolutivo.

De ser procedente el recurso de apelación, dentro de los dos (2) días siguientes, se remitirá a la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía si es la competente, sino a la autoridad administrativa especial de policía que corresponda, ante quien se sustentará dentro de los dos (2) días siguientes al recibo del recurso.

11. De conformidad con lo establecido en el artículo 4º del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, concordante con el parágrafo del Artículo 183 ibidem, las disposiciones de la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA no se aplican a este procedimiento.
12. En caso de inasistencia del querellante, mediante auto se le requerirá para que manifieste, dentro del término de treinta (30) días, su voluntad de continuar o no con el trámite, en aplicación del artículo 317 del Código General del Proceso.



13. El auxiliar administrativo designado por el inspector de policía podrá firmar los siguientes actos procesales: i) Informes secretariales, ii) notificaciones, iii) constancias de ejecutoria, iv) memorandos, v) oficios remisorios del fallo a segunda instancia, vi) actas de archivo y demás documentos que por su naturaleza se consideran de mero trámite.

## Glosario

**Actos de Trámite:** Son aquellos actos que se expiden en el marco de un procedimiento administrativo, en este caso policivo, que tienen por objeto dar impulso a la continuidad de la actuación para la formación del acto definitivo, esto es, la decisión que resuelve el asunto.

**Control:** Comprobación, inspección, fiscalización o intervención que hace la administración respecto de hechos y deberes legales establecidos a los ciudadanos.

**Cobro Persuasivo:** Acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva, encaminadas a obtener el pago de las obligaciones reconocidas mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, de una manera voluntaria por parte del deudor.

**Comparendo:** Orden de comparecencia que recibe el presunto infractor por parte de la Policía Nacional, para presentarse ante la autoridad correspondiente por la violación de una norma establecida en la Ley 1801 de 2016 y las modificaciones y adiciones de la Ley 2197 de 2022.

**De oficio:** Actuación iniciada por parte de la autoridad competente sin necesidad de queja o requerimiento de un tercero.

**Decisión de Plano:** decisión inmediata.

**Medios de Prueba:** Aquellos que llevan al funcionario a obtener la certeza sobre la realización o no de las conductas investigadas, para llegar a la toma de la decisión que en derecho corresponda.

**Medida Correctiva:** Acciones impuestas por las autoridades de policía a toda persona que incurra en comportamientos contrarios a la convivencia o el incumplimiento de los deberes específicos de convivencia.

**Multa:** Es la imposición del pago de una suma de dinero en moneda colombiana, cuya graduación depende del comportamiento realizado, según la cual varía el monto.

**Notificación en Estrados:** Es la forma de notificar las providencias y/o decisiones que se dictan en el curso de las audiencias.

**Petición de Parte:** Es una solicitud realizada por una persona natural o jurídica que tenga interés directo en un asunto a una autoridad para que inicie, tramite y/o resuelva cualquier tema que sea de su competencia.

**Proceso Verbal Abreviado - PVA:** Es el tipo de procedimiento que adelanta el Inspector de Policía cuando inicia una actuación por comportamientos contrarios a la convivencia.

**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" Página 4 de 17



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN TERRITORIAL INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

### Procedimiento Verbal Abreviado para la Protección de Bienes Inmuebles - Ley 1801 de 2016

Código: GET-IVC-P026

Versión: 04

Vigencia desde:  
08 de abril de 2024

**Recurso de Reposición:** Es un medio para impugnar un acto que se interpone ante quien expidió la decisión, para que la aclare, modifique o revoque.

**Recurso de Apelación:** Medio para impugnar un acto que se interpone ante el inmediato superior de quien profirió la decisión, para que la aclare, modifique o revoque.

**Recurso de Reposición en Subsidio el de Apelación:** Indica que el recurso de reposición es revisado por la misma autoridad que profiere el acto y si éste no acoge los argumentos del recurrente, concede el recurso de apelación ante el inmediato superior para su revisión.

**Posesión:** Es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que su dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a su nombre.

**Mera tenencia:** Se ejerce sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre de este.

**Servidumbre predial o simple servidumbre:** Gravamen impuesto sobre un predio, en utilidad de otro predio de diferente dueño.

### Siglas

**ARCO:** Aplicativo de Registro del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana

**CDI:** Centro de documentación e información

**CNSCC:** Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – Ley 1801 de 2016

**CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**DGAEP:** Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

**DGP:** Dirección para la Gestión Políciva

**IVC:** Inspección, Vigilancia y Control

**LICO:** Plataforma de liquidador de comparendos

**PVA:** Proceso Verbal Abreviado

**RNMC:** Registro Nacional de Medidas Correctivas

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**SDSCJ:** Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

**SMLDV:** Salarios Mínimos Legales Diarios Vigentes

**UVT:** Unidad de Valor Tributario

**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 Verbal Abreviado para la Protección de Bienes Inmuebles - Ley 1801 de 2016

Código: GET-IVC-P026

Versión: 04

Vigencia desde:  
08 de abril de 2024

#### Salidas generadas del Procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Acta de Audiencia	Documento por medio del cual el(a) Inspector(a) de Policía realiza la identificación del(a) infractor(a), practica pruebas y determina si hay o no lugar a imponer medida correctiva al(a) infractor(a).	Infractor(a)



**2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional Especializado 222-24 del Área de Gestión Policiva del Factor Local o del Factor Distrital	Se recibe la solicitud de “Protección de Bienes Inmuebles” radicado en el CDI o en el aplicativo ARCO establecido para tal fin, con la medida correctiva impuesta por parte del personal uniformado de la Policía Nacional, en primera instancia.	 
	Profesional Especializado 222-24 del Área de Gestión Policiva del Factor Local o del Factor Distrital	¿La solicitud es de competencia del(a) Inspector(a) de Policía de acuerdo con la jurisdicción territorial?  <b>SI:</b> Continúa en la actividad 5. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 3.	N/A
	Profesional Especializado 222-24 del Área de Gestión Policiva del Factor Local o del Factor Distrital	Se reasigna la solicitud generando comunicación mediante el “Formato de memorando del nivel central - GDI-GPD-F031” y mediante el “Formato de memorando del nivel local del código GDI-GPD-F037 al GDI-GPD-F113”, según corresponda, de acuerdo con el competente de la jurisdicción.  Generar el cambio en ARCO a la jurisdicción competente.	  
	Profesional Especializado 222-24 del Área de Gestión Policiva del Factor Local o del Factor Distrital	Se comunica mediante “Formato carta u oficio nivel central GDI-GPD-F032 y “Formato carta u oficio nivel local del código GDI-GPD-F038 al GDI-GPD-F114”, según corresponda, la reasignación de la solicitud según jurisdicción a la parte solicitante, para continuar con el trámite. Continúa con la actividad 28.	 



## GESTIÓN TERRITORIAL INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

### Procedimiento Verbal Abreviado para la Protección de Bienes Inmuebles - Ley 1801 de 2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional Especializado 222-24 del Área de Gestión Policiva del Factor Local o del Factor Distrital</p>	<p>Asignar al (la) Inspector(a) de Factor Local o Distrital mediante acta de reparto generada por el aplicativo ARCO.</p> <p>El reparto se hará de conformidad con las competencias establecidas en la Resolución 0277 de 2022 o la normatividad que haga sus veces, y se asignará al Inspector(a) de forma física o digital según corresponda, previa creación del expediente en Orfeo o en el aplicativo definido para tal fin.</p>	
	<p>Inspector(a) de Policía</p>	<p>Emite auto avocando conocimiento mediante el formato “Auto que avoca conocimiento de inicio de actuación policiva – Procedimiento Verbal Abreviado - GET-IVC-F050”, y fija citación a Audiencia Pública; se debe señalar la fecha y hora de citación para la audiencia pública al presunto infractor, dentro de los cinco (5) días siguientes de conocido el comportamiento contrario a la convivencia.</p> <p>A su vez se debe oficiar a la Superintendencia de Notariado y Registro, al Instituto Agustín Codazzi y/o a las demás entidades públicas que considere pertinentes, para que informen sobre el último domicilio del propietario inscrito del bien objeto de la solicitud y se remita el certificado de tradición y libertad; una vez se obtenga la dirección del propietario inscrito se le comunicará de la iniciación de la querrela.</p> <p>Así mismo, se debe comunicar del inicio de la actuación a la Personería de Bogotá D.C.</p>	





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>7. ENVIAR CITACIÓN AUDIENCIA PUBLICA</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Se envía oficio de citación para la Audiencia Pública mediante “Formato carta u oficio nivel central GDI-GPD-F032 y “Formato carta u oficio nivel local del código GDI-GPD-F038 al GDI-GPD-F114”, según corresponda, al correo certificado, medio electrónico, medio de comunicación del que disponga el usuario (micrositio, celular, correo electrónico, etc.), o por el medio más expedito o idóneo.</p> <p>La citación se deberá enviar a la dirección aportada por el presunto infractor o las partes; si el ciudadano cuenta con una dirección reciente en el aplicativo Orfeo, se deberá citar a ésta; cuando no se cuente con la dirección y se suministre correo electrónico, la citación deberá realizarse por este medio y dejarse constancia de ello; de no existir otro medio para comunicar la fecha, hora y lugar de la audiencia, se comunicará a través del número telefónico suministrado y se podrá enviar mensaje de texto desde la línea oficial dispuesta por la Entidad para tal fin.</p> <p>Si no se cuenta con dirección o correo electrónico, ni número telefónico se deberá citar a través del Micrositio de la página web de la SDG - <a href="https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/citaciones-y-notificaciones-audiencias-publicas">https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/citaciones-y-notificaciones-audiencias-publicas</a> o sección que se establezca en el esquema de publicación de información de la SDG. Se debe dejar constancia de la fijación y desfijación en el micrositio.</p> <p>Se dejará constancia en el expediente de la publicación de la citación a audiencia pública en micrositio, con firma del auxiliar administrativo que la emitió.</p>	
<p>8. ¿EL(A) INFRACTOR(A) COMPARECE?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>13</p> <p>C</p>	Inspector(a) de Policía	<p>¿El(a) Infractor(a) comparece a la Audiencia Pública?</p> <p><b>SI:</b> Continúa a la actividad 13.</p> <p><b>NO:</b> Continúa a la actividad 9.</p>	N/A



## GESTIÓN TERRITORIAL INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

### Procedimiento Verbal Abreviado para la Protección de Bienes Inmuebles - Ley 1801 de 2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>9. INICIA Y SUSPENDER LA AUDIENCIA PÚBLICA</p>	Inspector(a) de Policía	<p>En Audiencia Pública se deja constancia de no comparecencia mediante “Acta constancia de Audiencia – GET-IVC-F056” y mediante el Acta de Audiencia Pública; se suspende la Audiencia Pública para que el(a) presunto(a) Infractor(a), dentro de los tres (3) días siguientes, justifique su inasistencia (en medio físico o electrónico), señalándose fecha y hora para su continuación; la decisión será notificada en estrados.</p> <p>Nota: La Audiencia Pública, incluidas las pruebas practicadas serán grabadas (audio/video -medios de prueba-) y documentadas digitalmente, las cuales se anexarán en el expediente y solamente se suscribirá constancia de asistencia por el(a) Inspector(a) de Policía y las partes que asistan, el cual contendrá un resumen breve de lo sucedido en Audiencia Pública en “Acta constancia de audiencia - GET-IVC-F056”.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ACTA CONSTANCIA DE AUDIENCIA - GET-IVC-F056</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ACTA DE AUDIENCIA PUBLICA</div>
<p>10. ¿EL(A) INFRACTOR(A) JUSTIFICA INASISTENCIA?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	Infractor(a)	<p>¿El(a) Infractor(a) presenta justificación de inasistencia?</p> <p><b>SI:</b> Continúa a la actividad 12.</p> <p><b>NO:</b> Continúa a la actividad 11.</p>	N/A
<p>11. PROFERIR FALLO Y CONCEDER RECURSOS</p> <p>16</p> <p>D</p>	Inspector(a) de Policía	<p>Se dar continuidad a la Audiencia Publica en la fecha y hora señalada; proferir fallo, teniendo por ciertos los hechos que dieron lugar al comportamiento contrario a la convivencia, notificar en estrados y conceder recursos “Acta Constancia de audiencia GET-IVC-F056”. El Acta de Audiencia Pública debe ser cargada en el aplicativo ARCO, según el “Instrucciones para el Uso del Aplicativo ARCO - GET-IVC-IN014”.</p> <p>Continúa con la actividad 16.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ACTA CONSTANCIA DE AUDIENCIA - GET-IVC-F056</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">ACTA DE AUDIENCIA PUBLICA</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">CARGAR ACTA DE AUDIENCIA PUBLICA - ARCO</div>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>12. REANUDAR AUDIENCIA PÚBLICA POR INASISTENCIA DEL INFRACTOR</p>	Inspector(a) de Policía	Reanudar la Audiencia Pública en la fecha y hora señalada, dejar registro mediante “Acta constancia de Audiencia – GET-IVC-F056”, y en el Acta de Audiencia Pública.	<p>ACTA CONSTANCIA DE AUDIENCIA - GET-IVC-F056</p> <p>ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA</p>
<p>8</p> <p>13. DESARROLLAR LA AUDIENCIA PÚBLICA</p>	Inspector(a) de Policía	<p>Desarrollar la Audiencia Pública: <b>i)</b> Escuchar al presunto infractor(a); <b>ii)</b> Decretar pruebas y <b>iii)</b> Suspender Audiencia Pública (sólo si es necesario), dejar registro mediante “Acta constancia de Audiencia – GET-IVC-F056” y Acta de Audiencia Pública, de acuerdo con el numeral 7 de la Política de Operación.</p> <p>Nota: Dentro de la Audiencia Pública se hará invitación a las partes a conciliar para resolver sus diferencias.</p>	<p>ACTA CONSTANCIA DE AUDIENCIA - GET-IVC-F056</p> <p>ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA</p>
<p>14. REANUDAR AUDIENCIA PÚBLICA</p>	Inspector(a) de Policía	Reanudar la Audiencia Pública un (1) día después del vencimiento de la práctica de pruebas, dejar registro mediante “Acta de constancia de Audiencia – GET-ICV-F056” y el Acta de Audiencia Pública.	<p>ACTA CONSTANCIA DE AUDIENCIA - GET-IVC-F056</p> <p>ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA</p>
<p>15. PROFERIR DECISIÓN DE FONDO</p>	Inspector(a) de Policía	<p>Se profiere decisión de fondo dentro del proceso, notificar en estrados y conceder recursos, se deja registro en “Acta constancia de Audiencia – GET-IVC-F056” y en el Acta de Audiencia Pública.</p> <p>La multa debe ser tasada de acuerdo con los SMLDV (Salarios Mínimos Legales Diarios Vigentes) y UVT (Unidad de Valor Tributario) y su equivalente en pesos relacionados en letras y números, de acuerdo con el año de la ocurrencia de los hechos.</p> <p>El(a) Inspector(a) de Policía al imponer una medida correctiva deberá informar al perturbador, acerca de</p>	<p>ACTA CONSTANCIA DE AUDIENCIA GET-IVC-F056</p> <p>ACTA DE AUDIENCIA PÚBLICA</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>los recursos que le corresponden y los términos que tiene para interponerlos.</p> <p>Nota: Tratándose de hechos notorios o de negaciones indefinidas, decidirá de plano.</p>	
	Infractor(a)	<p>¿El(a) Infractor(a) interpone recursos?</p> <p><b>SI:</b> Continúa a la actividad 17.</p> <p><b>NO:</b> Continúa a la actividad 23.</p>	N/A
	Inspector(a) de Policía	<p>Se analiza y tramita el recurso reposición y/o apelación interpuesta por el(a) Infractor(a), según el numeral 10 de la Política de Operación. Se deja registro en “Acta constancia de Audiencia – GET-IVC-F056” y en el Acta de Audiencia Pública.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">ACTA CONSTANCIA DE AUDIENCIA GET-IVC-F056</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">ACTA DE AUDIENCIA PUBLICA</div>
	Inspector(a) de Policía	<p>¿Se interpuso recurso de reposición o apelación?</p> <p><b>REPOSICIÓN:</b> Continúa a la actividad 19.</p> <p><b>APELACIÓN:</b> Continúa a la actividad 20.</p>	N/A
	Inspector(a) de Policía	<p>Se resuelve el recurso de reposición en Audiencia Pública; se deja registro en “Acta constancia de Audiencia – GET-IVC-F056” y en el Acta de Audiencia Pública.</p> <p>Continúa con la actividad 23.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">ACTA CONSTANCIA DE AUDIENCIA GET-IVC-F056</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-top: 5px;">ACTA DE AUDIENCIA PUBLICA</div>



## GESTIÓN TERRITORIAL INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

### Procedimiento Verbal Abreviado para la Protección de Bienes Inmuebles - Ley 1801 de 2016

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">20. CONCEDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN Y ENVIAR A SEGUNDA INSTANCIA</p> <p style="text-align: center;">GET-IVC-P001</p>	Inspector(a) de Policía	<p>Se envía mediante formato “Memorando nivel Central - GDI-GPD-F031” y “Memorando nivel Local - GDI-GPD-F0037 al GDI-GPD-F113”, según corresponda, el expediente a la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP o la Autoridad Administrativa Especial que haga sus veces, de conformidad con el “Procedimiento radicación y reparto en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía - GET-IVC-P001”.</p> <p>Nota: De ser procedente el recurso de apelación, se concederá en efecto devolutivo, según el numeral 10 de la Política de Operación.</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FORMATO MEMORANDO NIVEL LOCAL - GDI-GPD-F037 AL GDI-GPD-F113</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EXPEDIENTE</p>
<p style="text-align: center;">21. RECIBIR FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA</p>	Inspector(a) de Policía	<p>Se recibe mediante el “Formato de memorando del nivel central - GDI-GPD-F031” y mediante el “Formato de memorando del nivel local del código GDI-GPD-F037 al GDI-GPD-F113” según corresponda, el expediente y el fallo de segunda instancia por parte de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP o la Autoridad Administrativa Especial que conoció, ya sea confirmando, modificando o revocando la decisión.</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL - GDI-GPD-F031</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FORMATO MEMORANDO NIVEL LOCAL - DEL GDI-GPD-F037 AL GDI-GPD-F113</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EXPEDIENTE</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA</p>
<p style="text-align: center;">22. PROFERIR AUTO DE OBEDECIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">G</p>	Inspector(a) de Policía	<p>Se profiere auto de obediencia a lo resuelto por parte de la segunda instancia mediante el formato “Auto de obediencia a lo resuelto por la segunda instancia – GET-IVC-F048”.</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AUTO DE OBEDECIMIENTO A LO RESUELTO POR LA SEGUNDA INSTANCIA GET-IVC-F048</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>23. MATERIALIZAR DECISIÓN</p>	Inspector(a) de Policía	<p>Se materializa la decisión verificando el cumplimiento de la medida correctiva o ejecutando su cumplimiento.</p> <p>Nota: La decisión se cumplirá o materializará en un término máximo de cinco (5) días, dejando evidencia en el formato “Auto de Obedecimiento a lo resuelto por la Segunda Instancia - GET-IVC-F048.”</p>	
<p>24. VERIFICAR PAGO DE MULTA</p>	Inspector(a) de Policía	<p>✓ Se verifica en la plataforma LICO que el(a) infractor(a) haya pagado la multa. Se toma captura de pantalla del registro en LICO</p>	
<p>25. ¿EL INFRACTOR(A) PAGÓ LA MULTA?</p>	N/A	<p>¿El(a) Infractor(a) pagó la multa?</p> <p><b>SI:</b> continúa con la actividad 26.</p> <p><b>NO:</b> continúa con la actividad 27.</p>	N/A
<p>26. EMITIR CONSTANCIA EJECUTORIA</p>	Inspector(a) de Policía	Se emite constancia ejecutoria de la decisión de primera o segunda instancia.	
<p>27. REGISTRAR LA DECISION</p>	Inspector(a) de Policía	<p>Se registra en el aplicativo RNMC la decisión y en caso de que NO se haya pagado la multa, se envía mediante “Formato carta u oficio nivel central GDI-GPD-F032 y “Formato carta u oficio nivel local del código GDI-GPD-F038 al GDI-GPD-F114” según corresponda, para Cobro Persuasivo a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia - SDSCJ, anexando el formato “Lista de Chequeo envío persuasivo a SDSCJ - GET-IVC-F046”.</p>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN TERRITORIAL INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

### Procedimiento Verbal Abreviado para la Protección de Bienes Inmuebles - Ley 1801 de 2016

Código: GET-IVC-P026

Versión: 04

Vigencia desde:  
08 de abril de 2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre>graph TD; 4[4] --&gt; 28[28. ARCHIVAR]; H[H] --&gt; 28; 28 --&gt; 29([29. FIN]);</pre>	Auxiliar Administrativo	Archivar los documentos del expediente.	EXPEDIENTE
		Fin del procedimiento	N/A



### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GET-IVC-P001	Procedimiento radicación y reparto en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
GET-IVC-IN014	Instrucciones para el Uso del Aplicativo ARCO
GDI-GPD-IN017	Instrucciones de foliación
GDI-GPD-F031	Formato memorando nivel Central
GDI-GPD-F037	Formato memorando nivel Local (según corresponda)
GDI-GPD-F113	Formato carta u oficio nivel Central
GDI-GPD-F032	Formato carta u oficio nivel Local (según corresponda)
GDI-GPD-F038	Formato carta u oficio nivel Local (según corresponda)
GDI-GPD-F114	Formato carta u oficio nivel Local (según corresponda)
GET-IVC-F046	Lista de chequeo envío persuasivo a Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
GET-IVC-F048	Auto de obediencia a lo resuelto por la segunda instancia
GET-IVC-F050	Auto que avoca conocimiento de inicio de Actuación Policiva – Procedimiento Verbal Abreviado.
GET-IVC-F056	Acta Constancia de Audiencia

#### 3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1801	2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Todo
Ley 2197	2022	Por medio de la cual se dictan normas tendientes al fortalecimiento de la seguridad ciudadana y se dictan otras disposiciones.	Todo
Decreto 442	2018	Por medio del cual se reglamenta el recaudo y cobro por concepto de imposición y/o señalamiento de la medida correctiva de multa establecida en la Ley 1801 de 2016 en el Distrito Capital.	Todo
Decreto 860	2019	Por medio del cual se modifica	Artículo 21

**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”



Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 0277	2022	la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno  Por la cual se deroga la Resolución No. 157 de 2021 y se establecen los lineamientos para la asignación de actuaciones por comportamientos contrarios a la convivencia y contravenciones a las Inspecciones de Policía del distrito capital.	Todo
Acuerdo 735	2019	Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 257 de 2006, 637 de 2016, y se dictan otras disposiciones	Artículo 11

### 3.3. Documentos Externos

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