



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo Decreto 01 de 1984

Código: GET-IVC-P032

Versión: 03

Vigencia desde: 07 de
septiembre de 2023

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	20 de septiembre de 2007	Levantamiento del procedimiento por la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad. Código de versión: P-120002-02.
2	14 de marzo de 2008	Se actualiza normativa. Se simplifican actividades. Código de la versión: P-120002-02.
3	30 de septiembre de 2009	Se incorporan actividades relacionadas con el registro en el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos. Se incorpora el uso del Aplicativo de Gestión Documental para radicar las comunicaciones que surjan en la aplicación de este Procedimiento. Código de la versión: P-120002-02.
4	2 de agosto 2011	Se actualiza de acuerdo con el formato vigente. Se incorporan lineamientos a las Políticas de operación. Se cambia el proceso al que pertenece y código del procedimiento.
5	29 de febrero de 2012	Se actualiza normatividad Se incluyen actividades relacionados con el manejo del patrimonio cultural y de los bienes de interés cultural del ámbito distrital. Se incluyen y actualizan actividades relacionadas con el que hacer de los Contadores de las Alcaldías Locales.
6	30 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 esta 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 6 de fecha 30 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	01 de octubre de 2018	Se actualiza plantilla de procedimiento, se realiza ajuste al objetivo, alcance, se incluyen los responsables, se ajustan las actividades y normatividad.
03	07 de septiembre de 2023	Se realiza ajuste del formato, las siglas, el flujograma de actividades y se elimina Consejo de Justicia por Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se ajusta el procedimiento con el equipo de la Dirección para la Gestión Policiva y en acompañamiento de las Alcaldías Locales de Barrios Unidos, Antonio Nariño, Fontibón y Santa Fe y con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	Camila Cortes Daza Director(a) para la Gestión Policiva Líder de Proceso Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso	Alfy Smile Rosas Sánchez Subsecretario de Gestión Local Líder de Macroproceso Documento aprobado mediante caso HOLA N°. 342223

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

Regular el trámite del proceso de las infracciones al régimen de Obras y Urbanismo e imposición de las sanciones correspondientes, a través del procedimiento administrativo sancionatorio, para ejercer la inspección, vigilancia y control de las normas aplicables.

Alcance

Inicia con la recepción de la queja y/u oficio y termina con la ejecución de la diligencia de demolición de la obra.

Responsable

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

Alcalde(sa) Local

Políticas de Operación

1. En la realización de los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital deben participar las entidades que de acuerdo con la naturaleza de su competencia y bajo el direccionamiento del(a) Alcalde(sa) Local, se consideren necesarias.
2. Los actos administrativos que surjan de este procedimiento para la firma del(a) Alcalde(sa) Local, deben ser revisadas por el Profesional Especializado 222-24° del Área de Gestión Políciva.
3. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos” establecido para tal fin, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo, documentos que deben ser parte del expediente.
4. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del Aplicativo de Gestión Documental - AGD vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión del Patrimonio Documental.
5. Todas las multas impuestas dentro de la actuación administrativa deben ser informadas al Profesional Especializado Grado 222-24, así mismo informar sobre las novedades que la multa tenga durante toda la ejecución de la Actuación Administrativa: ejecutoria, pérdida de fuerza de ejecutoria, revocatoria etc.
6. El Profesional Especializado Grado 222-24, debe informar mensualmente al Contador del Fondo de Desarrollo Local - FDL las multas que queden ejecutoriadas.
7. En procesos de demolición se debe aplicar las “Instrucciones para Demoliciones - GET-IVC-IN011”.

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”

Glosario

Adecuación de la Obra: Es la autorización para cambiar el uso de una edificación o parte de ella, garantizando a permanencia total o parcial del inmueble original.

Ampliación: Es la autorización para incrementar el área construida de una edificación existente, entendiéndose por área construida la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos, excluyendo azoteas y áreas sin cubrir o techar.

Autorización de actuaciones urbanísticas en Bienes de Interés Cultural – BIC: Es la autorización para intervenir bienes de interés cultural cuando se haya adoptado el Plan Especial de Manejo y Protección por la autoridad competente, que se resolverán con sujeción a las normas urbanísticas y de edificación que se adopten en el mismo.

Bienes de Interés Cultural - Inmuebles: Son los bienes materiales a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.

Cerramiento: Es la autorización para encerrar de manera permanente un predio de propiedad privada.

Demolición: Es derribar total o parcialmente una o varias edificaciones existentes en uno o varios predios.

Estado de Ruina: Declaratoria de la condición de riesgo de una edificación o parte de ella, presentada por un agotamiento generalizado de sus elementos estructurales, que pudiere atentar contra la seguridad de la comunidad o de los bienes adyacentes.

Intervención a Bienes de Interés Cultural: Como intervención se entiende todo acto que cause cambios al BIC o que afecte el estado de este. Comprende, a título enunciativo, actos de conservación, restauración, recuperación, remoción, demolición, desmembramiento, desplazamiento o subdivisión y deberá realizarse de conformidad con el Plan Especial de Manejo y Protección si éste existe. La intervención comprende desde la elaboración de estudios técnicos, diseños y proyectos, hasta la ejecución de obras o de acciones sobre los bienes.

Licencia de Construcción: Es la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación.

Licencia de Urbanización: Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios que permitan la adecuación, dotación y subdivisión de estos terrenos para la futura construcción de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan

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"

de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, las Leyes y demás reglamentaciones que expida el Gobierno Nacional.

Modificación: Es la autorización para variar el diseño arquitectónico o estructural de una edificación existente, sin incrementar su área construida.

Obra nueva: Es la autorización para adelantar obras de edificación en terrenos no construidos o cuya área esté libre por autorización de demolición total.

Quejoso: Es la persona que pone en conocimiento de la autoridad competente la posible violación al régimen de obras y urbanismos y de bienes de interés cultural.

Reconstrucción de Bienes de Interés Cultural – BIC: Consiste en adelantar las actividades necesarias para que las condiciones de un bien inmueble de interés cultural sean restablecidas, según su diseño original y con sujeción a las normas de conservación y restauración que sean aplicables, previa autorización del proyecto de intervención por parte de la autoridad que hizo la declaratoria.

Reparaciones Locativas: Se entiende por reparaciones o mejoras locativas aquellas obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas.

Reforzamiento Estructural: Es la autorización para intervenir o reforzar la estructura de uno o varios inmuebles, con el objeto de acondicionarlos a niveles adecuados de seguridad sismo resistente de acuerdo con los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Restauración: Es la autorización para adelantar las obras tendientes a recuperar y adaptar un inmueble o parte de este, con el fin de conservar y revelar sus valores estéticos, históricos y simbólicos. Se fundamenta en el respeto por su integridad y autenticidad.

Responsable de la Obra: Es la persona a quien va dirigida la actuación administrativa por infracción a la normatividad urbanística.

Servidor Público: funcionario de planta o contratista.

Subsanar: Adecuar la documentación presentada para el lleno de los requisitos previamente establecidos.

Urbanismo: Es el conjunto de normas que regulan la planeación urbanística de la ciudad, Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

Nota: Las definiciones anteriormente consignadas corresponden a las establecidas normativamente.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

BIC: Bienes de Interés Cultural

DGAEP: Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

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

Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo Decreto 01 de 1984

Código: GET-IVC-P032

Versión: 03

Vigencia desde: 07 de
septiembre de 2023

FDL: Fondo de Desarrollo Local

IDPC: Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

IDIGER: Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

POT: Plan de Ordenamiento Territorial

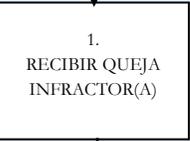
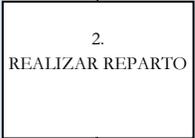
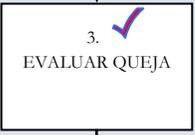
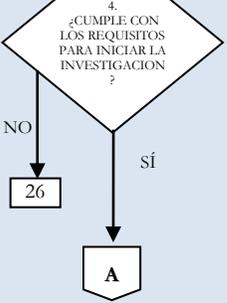
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

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"

Salidas Generadas del Procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Actuaciones Administrativas de Infracción urbana por demolición y/o imposición de multa.	Documentos por medio de los cuales se toman las determinaciones a que haya lugar en relación con la presunta violación al régimen de Obras y Urbanismo.	<ul style="list-style-type: none">- Proceso Inspección Vigilancia y Control.- Alcaldía Local.- Infractor (a)- Entes de control.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Profesional Especializado Grado 222-24 Área de Gestión Políciva	Recibir la queja del(a) Infractor(a), bien sea verbal, escrita o electrónica, o de oficio de conformidad al artículo 5 del Decreto 01 de 1984.	
	Profesional Especializado Grado 222-24	Realizar reparto por el Sistema de Gestión Documental al Profesional Universitario 219-18 del área Jurídica designado de la Alcaldía Local.	
	Profesional Universitario Grado 219-18 - Abogado	Evaluar la queja y/o información según el artículo 5 del Decreto 01 de 1984 para iniciar la respectiva investigación.	N/A
	Profesional Universitario Grado 219-18 - Abogado	¿Cumple con los requisitos para iniciar la investigación? SI: Continúa en la actividad 5. NO: Continúa en la actividad 26.	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"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario Grado 219-18 - Abogado	Solicitar visita técnica mediante “comunicación según la codificación establecida para cada Alcaldía Local”, al Profesional Universitario Grado 219-18 (Ingeniero y/o Arquitecto).	COMUNICACIÓN SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL
	Profesional Universitario Grado 219-18 (Arquitecto y/o Ingeniero)	Realizar visita para determinar las condiciones de la obra, citando al(a) presunto(a) Infractor(a) para que allegue los documentos de acuerdo con lo establecido en la normatividad y realice expresión de opiniones.	N/A
	Profesional Universitario Grado 219-18 (Arquitecto y/o Ingeniero)	Realizar informe técnico detallado de visita-control urbanístico y presentarlo al Profesional Universitario Grado 222-24 mediante el diligenciamiento del “Formato técnico de visita y/o verificación - control urbanístico - GET-IVC-F034”.	FORMATO TECNICO DE VISITA Y/O VERIFICACION - CONTROL URBANISTICO - GET-IVC-F034
	Profesional Universitario Grado 219 18 - Abogado	¿Se evidencia que existe incumplimiento de las normas urbanísticas? SI: Continúa en la actividad 9. NO: Continúa en la actividad 25.	N/A
	Profesional Especializado Grado 219-18	Verificar las pruebas y elaborar auto de inicio de actuación administrativa firmado por el(a) Alcalde(sa) Local ordenando las demás pruebas a que haya lugar y citar al(a) presunto(a) Infractor(a) para expresar sus opiniones de no comparecer. Se registra en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.	AUTO DE INICIO DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS

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
<p>B</p> <p>10. ¿COMPARECE A EXPRESION DE OPINION?</p> <p>SÍ</p> <p>NO</p>	N/A	<p>¿El(a) presunto(a) Infractor(a) comparece a la expresión de opinión?</p> <p>SI: Continuar en la actividad 12.</p> <p>NO: Continuar en la actividad 11.</p>	N/A
<p>11. ELABORAR COMUNICACION</p> <p>25</p>	Profesional especializado Grado 219-18- Abogado	Elaborar “comunicación según la codificación establecida para cada Alcaldía Local”, para archivar el expediente.	COMUNICACIÓN SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL
<p>12. EMITIR AUTO SELLAMIENTO PREVENTIVO</p>	Profesional Universitario Grado 219-18 - Abogado	Emitir auto de sellamiento preventivo mediante “Formato orden de sellamiento - GET-IVC-F033”.	FORMATO ORDEN DE SELLAMIENTO - GET-IVC-F033
<p>13. ¿OBRA TIENE LICENCIA Y CUMPLE?</p> <p>SÍ</p> <p>NO</p> <p>25</p> <p>C</p>	Profesional Universitario Grado 219-18	<p>¿La obra tiene licencia y cumple con lo estipulado en ella?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 25.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 14.</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”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional Universitario 219-18- Abogado / Profesional Especializado Grado 222-24</p>	<p>Proferir decisión de fondo (Demolición y/o multa), mediante Acto Administrativo.</p> <p>Nota: El Profesional Especializado Grado 222-24, debe tener en cuenta el “Procedimiento gestión de multas y cobro persuasivo – GET-IVC-P007”, sobre las multas proferidas debidamente tasadas y ejecutoriadas, a fin de ser reportada a contabilidad mensualmente para efectos de conciliación de multas. Dicha información debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. y fecha del expediente • Nombre del sancionado. • No. de Resolución y fecha de ejecutoria • Valor de la Multa <p>Registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.</p>	
	<p>Profesional Universitario 219-18- Abogado / Profesional Especializado Grado 222-24</p>	<p>Notificar al responsable de la obra del Ministerio Público, mediante “Comunicación según la codificación establecida para cada Alcaldía Local”, notificar de acuerdo con el “Instructivo de notificación para actuaciones administrativas - GET-IVC-IN008” y enviar.</p>	
	<p>Profesional Universitario 219-18</p>	<p>¿El(a) Infractor(a) interpone recursos?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 17.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 21.</p>	<p>N/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 Especializado Grado 222-24	Resolver los recursos interpuestos contra los Actos Administrativos de acuerdo con el “Instrucciones para recursos de actuaciones administrativas- alcaldías locales - GET-IVC-IN006”.	ACTO ADMINISTRATIVO
	Profesional Universitario Grado 219-18	¿Se confirma la decisión por la DGAEP? SI: Continúa en la actividad 20. NO: Continúa en la actividad 21.	N/A
	Profesional Universitario Grado 219-18	Expedir auto de acatamiento a lo dispuesto y resuelto por la segunda instancia mediante formato “Auto de acatamiento de lo resuelto por segunda instancia - GET-IVC-F051”, de acuerdo con las “Instrucciones para recursos de actuaciones administrativas - Alcaldías Locales - GET-IVC-IN006”.	AUTO DE ACATAMIENTO DE LO RESUELTO POR SEGUNDA INSTANCIA - GET-IVC-F051 SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS
	Profesional Universitario Grado 219-18 (Arquitecto y/o Ingeniero)	Enviar comunicación según la codificación establecida para cada Alcaldía Local, al(a) supuesto(a) Infractor(a), para que se dé cumplimiento a la orden de demolición, y posteriormente verificar, mediante visita técnica del Profesional Universitario Grado 219-18 (Ingeniero o Arquitecto).	COMUNICACIÓN SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS

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
	<p>Profesional Universitario Grado 219-18</p>	<p>¿Se cumple la orden de demolición?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 23.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 21.</p>	<p>N/A</p>
	<p>Profesional Universitario Grado 219-18</p>	<p>Elaborar y enviar las comunicaciones según la codificación establecida para cada Alcaldía Local, dirigidas al Comandante de la Estación de Policía de la localidad, Ministerio Público, entidades prestadoras de servicios públicos, empresa de apoyo logístico y demás entidades pertinentes de ser necesario solicitando apoyo para realizar la diligencia.</p> <p>Registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.</p>	<p>COMUNICACIÓN SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL</p> <p>SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS</p>
	<p>Alcalde(sa) Local - Profesional Universitario Grado 219-18 - Profesional, Policía Metropolitana y demás entidades Distritales</p>	<p>Ejecutar la diligencia de demolición de la obra en la fecha y hora señalada, de acuerdo con las “Instrucciones para demoliciones - GET-IVC-IN011”</p>	<p>N/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 Grado 219-18	Realizar el auto de archivo a la actuación y registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.	
	Auxiliar Administrativo	Archivar el expediente, diligenciando la “Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas decreto 01 de 1984 trámite para control de obras y urbanismo – GET-IVC-F006”.	
		Fin del procedimiento	N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GET-IVC-P007	Procedimiento de Gestión de Multas y Cobro Persuasivo
GET-IVC-IN006	Instrucciones para Recursos de Actuaciones Administrativas- Alcaldías Locales
GET-IVC-IN008	Instrucciones para Notificaciones de Actuaciones Administrativas Alcaldías Locales
GET-IVC-IN011	Instrucciones para demoliciones.
GET-IVC-F006	Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas decreto 01 de 1984 trámite para control de obras y urbanismo
GET-IVC-F033	Formato Auto de Sellamiento Preventivo al Comandante
GET-IVC-F034	Formato Informe Técnico Detallado de Visita Control Urbanístico
GET-IVC-F051	Auto de acatamiento de lo resuelto por segunda instancia Comunicación según la codificación establecida para cada Alcaldía Local

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

3.3. Documentos Externos

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