



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Restitución del Espacio Público -Decreto 01 de 1984

Código: GET-IVC-P033

Versión: 03

Vigencia desde:
28 de junio de 2023

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1		Se hace la primera versión de acuerdo con las instrucciones del manual de procedimientos de la Secretaría General en el formato denominado Orden Administrativa.
2	20 de septiembre 2009	Se elabora en formato con miras a la implementación de la Norma NTCGP:1000
3	2 de agosto 2011	Se actualiza de acuerdo con el formato vigente. Se ajusta el Procedimiento a la Normativa vigente. Se incorpora el uso del aplicativo SI ACTUA en la ejecución del Procedimiento. Se reemplazan algunas actividades incorporando lineamientos como Políticas de operación.
4	21 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 está 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 4 de fecha 21 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	31 de octubre de 2018	Se realiza el ajuste a plantilla, se modifica el objetivo, alcance, políticas de operación y actividades del procedimiento.
03	28 de junio de 2023	Se realiza ajuste en el alcance, las siglas, a las políticas de operación al flujograma de actividades y sus responsables.

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.	<p>Camila Cortes Daza Director(a) para la Gestión Policiva Líder de Proceso</p> <p>Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Manuel Calderón Subsecretario de Gestión Local (E) Líder de Macroproceso</p> <p>Documento aprobado mediante caso HOLA N°. 328017</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 procedimiento sancionatorio contra el infractor que se encuentre ocupando ilegalmente el 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

Inicia con la recepción de la solicitud (queja y/u oficio) y termina con la ejecutoria del fallo, mediante acto administrativo.

Responsable

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

Alcalde(sa) Local.

Políticas de Operación

1. Este procedimiento administrativo sancionatorio se aplicará a las actuaciones administrativas adelantadas por las Alcaldías Locales en materia de control del Espacio Público iniciadas antes del 2 de julio de 2012.
2. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos”.
3. 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 del(a) Alcalde(sa) Local.
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 - SDG.
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

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

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”

Aviso: Medio de notificación.

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.

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

Restitución: Consiste en la recuperación inmediata del espacio público por vía administrativa, ocupado indebidamente o contraviniendo las normas de convivencia.

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

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

A.L.: Alcaldía Local

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

GESTIÓN TERRITORIAL
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
Procedimiento Restitución del Espacio Público -Decreto
01 de 1984

Código: GET-IVC-P033

Versión: 03

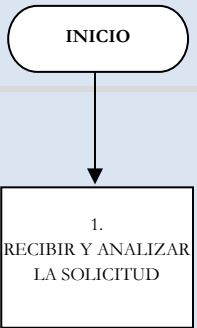
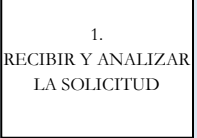


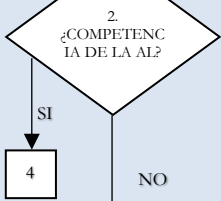
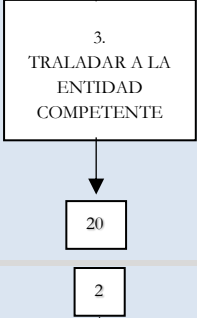
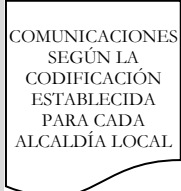
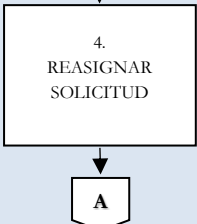

Vigencia desde:
28 de junio de 2023

Salidas generadas del Procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Actuaciones administrativas que establece la decisión administrativa frente a la ocupación indebida del espacio público	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.	Infractor(a) 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 Policiva	Recibir la solicitud (queja y/u oficio) del(a) Infractor(a), bien sea verbal, escrita o electrónica, o de oficio y proceder a analizarla.	 
	Profesional Especializado 222-24 Área de Gestión Policiva	¿Es competencia de la Alcaldía Local, continuar con la solicitud? SI: Continúa en la actividad 4. NO: Continúa en la actividad 3.	N/A
	Profesional Especializado 222-24 Área de Gestión Policiva	Trasladar a la entidad competente y brindar respuesta al(a) quejoso(a) mediante comunicación según la codificación establecida para cada Alcaldía Local y se da por terminado el procedimiento.	
	Profesional Especializado 222-24 Área de Gestión Policiva	Reasignar la solicitud por el “Sistema de Gestión Documental” al profesional del área jurídica.	

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 style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">5. INICIAR LA AVERIGUACIÓN PRELIMINAR Y REGISTRAR</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Universitario 218-19</p>	<p>Iniciar la averiguación preliminar proyectando “Auto de pruebas” para firma del(a) 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. Oficiar 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 según la codificación establecida para cada Alcaldía Local. <p>Nota: Dejar registro del inicio de la verificación preliminar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos”.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">AUTO DE PRUEBAS</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">COMUNICACIONES Y MEMORANDOS ORDENADOS SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">REGISTRAR - SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">6. REALIZAR VISITA TÉCNICA DE VERIFICACION</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional Universitario 218-19 (Arquitecto y/o Ingeniero)</p>	<p>Realizar visita técnica de verificación y elaborar el informe de visita de acuerdo con el “Formato técnico de visita y/o verificación - espacio público - GET-IVC-F037”.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">FORMATO TECNICO DE VISITA Y/O VERIFICACION - ESPACIO PUBLICO - GET- IVC-F037</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">7. EVALUAR INFORME TECNICO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Profesional Universitario 218-19 (Arquitecto y/o Ingeniero)</p>	<p>Evaluar el informe técnico, el concepto dado por el Departamento Administrativo del Espacio Público y las demás pruebas practicadas.</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
<p>8. ¿HAY MÉRITO PARA FORMULAR CARGOS?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	Profesional Universitario 218-19	<p>¿Hay mérito para formular cargos?</p> <p>SI: Continuar en la actividad 10.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 9.</p>	N/A
<p>9. ELABORAR COMUNICACIONES</p> <p>GET-IVC-IN008</p> <p>20</p>	Profesional Universitario 218-19	<p>Elaborar y enviar comunicación según la codificación establecida para cada Alcaldía Local a la dirección (electrónica o física) registrada por los interesados citando para la notificación, teniendo en cuenta el “Instructivo de notificación para actuaciones administrativas GET-IVC-IN008”.</p> <p>Proyectar “Acto Administrativo” de archivo de la preliminar y ordenar notificar al DADEP y a los interesados.</p>	<p>COMUNICACIÓN ORDENADOS SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL</p> <p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>
<p>10. EVALUAR PRUEBAS</p>	Profesional Universitario 218-19	<p>Evaluar pruebas y elaborar “Auto de Inicio de actuación administrativa” ordenando las demás pruebas a que haya lugar, este debe ser notificado al DADEP y al Ministerio Público.</p>	AUTO DE INICIO DE ACTUACION ADMINISTRATIVA
<p>11. ELABORAR Y ENVIAR COMUNICACIONES</p> <p>C</p>	Profesional Universitario 218-19	<p>Elaborar y enviar la comunicación según la codificación establecida para cada Alcaldía Local, al(a) presunto(a) infractor(a), la apertura de la actuación administrativa, informando que tiene la oportunidad de expresar su opinión.</p>	COMUNICACIÓN SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL

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	Recibir en diligencia (presencial / virtual) de escucha al(a) presunto(a) Infractor(a) que comparecen a expresión de opiniones, se deja constancia mediante “Acta de expresión de opiniones”.	ACTA EXPRESION DE OPINIONES
	Profesional Universitario 218-19	Elaborar “Acto administrativo” para firma del Alcalde (sa) Local, realizando notificación del auto mediante el “Instructivo de notificación para actuaciones administrativas GET-IVC-IN008”.	ACTO ADMINISTRATIVO
	Profesional Universitario 218-19	¿Si hay ocupación? SI: Continuar en la actividad 15. NO: Continuar en la actividad 20.	N/A
	Profesional Universitario 218-19	Ordenar la restitución del espacio público, mediante “Acto administrativo”.	ACTO ADMINISTRATIVO
	Profesional Universitario 218-19	Elaborar y enviar las comunicaciones según la codificación establecida para cada Alcaldía Local por los medios legales a las partes y al DADEP para notificar la decisión.	COMUNICACIÓN SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL

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>D</p> <p>17. ¿EL(A) INFRAC TOR (A) PRESENTA RECURSOS?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Profesional Universitario 218-19	<p>¿El(a) Infractor(a) presenta recursos?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 18.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 19.</p>	N/A
<p>18. RESOLVER LOS RECURSOS INTERPUESTOS</p> <p>GET-IVC-IN006</p>	Profesional Universitario 218-19	Proyectar “Acto administrativo” para resolver los recursos de acuerdo con las “Instrucciones para recursos de actuaciones administrativas- Alcaldías Locales - GET-IVC-IN006”.	ACTO ADMINISTRATIVO
<p>19. EJECUTORIA DEL FALLO</p> <p>GET-IVC-IN011</p> <p>E</p>	Profesional universitario 218-19	<p>Una vez ejecutoriado el fallo se proferirá auto de acatamiento de acuerdo con el “Formato Auto de acatamiento de lo resuelto por segunda instancia - GET-IVC-F051”, 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 para demoliciones - GET-IVC-IN011”. 3. Se emite comunicaciones según la codificación establecida para cada Alcaldía Local, dirigida al DADEP para el respectivo registro de bienes restituidos o recuperados, Ministerio Público, Estación de Policía de la localidad y demás entidades pertinentes. 4. Una vez recuperado la totalidad del espacio público se realiza auto de archivo de la actuación. 	<p>CONSTANCIA EJECUTORIA</p> <p>FORMATO AUTO DE ACATAMIENTO DE LO RESUELTO POR SEGUNDA INSTANCIA - GET-IVC-F051</p> <p>ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>COMUNICACIONES SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL.</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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Restitución del Espacio Público -Decreto 01 de 1984

Código: GET-IVC-P033

Versión: 03

Vigencia desde:
28 de junio de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo	Archivar el expediente, diligenciando la “Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas decreto 01 de 1984 espacio público – GET-IVC-F004”.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">EXPEDIENTE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">LISTA DE CHEQUEO - EXPEDIENTE ÚNICO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DECRETO 01 DE 1984 ESPACIO PÚBLICO – GET-IVC-F004”</div>
		Fin del procedimiento	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”

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 para demoliciones
GET-IVC-F004	Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas Decreto 01 de 1984
GET-IVC-F037	Formato técnico de visita y/o verificación- Espacio Público
GET-IVC-F051	Formato Auto de acatamiento de lo resuelto por segunda instancia
N/A	Comunicaciones 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
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			