



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

Código: GET-IVC-P034

Versión: 03

Vigencia desde:
07 de septiembre de 2023

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	6 de Diciembre de 2013	Este procedimiento se creó a partir del Procedimiento “2L-GNJ-P015 Administrativo Sancionatorio-Ley 1437 de 2011”. El cual se anula para crear este nuevo procedimiento específico para Control de Espacio Público Primera versión del documento.
2	20 de marzo de 2015	Se ajustan actividades del procedimiento y se articulan las actividades con los registros respectivos en el aplicativo ESTABLECIDO.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigor de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Inspección Vigilancia y Control como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16, de noviembre 1 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 20 de marzo de 2015, la cual fue aprobada por José del Carmen Cuesta Novoa Subsecretario de Asuntos Locales y Marisol Perilla Gómez, Alcaldesa Local de Suba, como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local, vigente en ese momento.
02	31 de octubre de 2018	Se realiza ajuste a plantilla, se modifica el objetivo, se adiciona las salidas generadas del procedimiento y se actualiza la normatividad vigente.
03	07 de septiembre de 2023	Se realiza ajuste del procedimiento en el alcance, las siglas, políticas de operación, el flujograma de actividades, 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.	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°. 342225

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Adelantar el trámite de las actuaciones administrativas, con el fin de determinar la posible infracción de ocupación del espacio público, mediante la definición de las etapas para la inspección, vigilancia y control adelantadas, con el fin de recuperar el espacio público indebidamente ocupado y garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa.

Alcance

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

Responsable

Director (a) para la Gestión Policiva – 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 a partir del 2 de julio de 2012.
2. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”, establecido para tal fin
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. Para efecto de notificaciones dentro de las actuaciones administrativas deberá tenerse en cuenta la utilización de medios electrónicos prevista en el capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011.
5. Cuando deban practicarse pruebas el período probatorio será no mayor de treinta (30) días y en el exterior o cuando se trate de tres (3) o más investigados el período podrá ser hasta de sesenta (60) días.
6. 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.
7. 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.

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 Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público

Código: GET-IVC-P034

Versión: 03

Vigencia desde:
07 de septiembre de 2023

8. 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.
9. 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.

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

AL: Alcaldía Local

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

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"

GESTIÓN TERRITORIAL
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437
de 2011 Control de Espacio Público

Código: GET-IVC-P034

Versión: 03

Vigencia desde:
07 de septiembre de 2023

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Actuaciones administrativas que establece la decisión administrativa	Las actuaciones administrativas buscan determinar el restablecimiento de las condiciones de legalidad a través de las acciones y la materialización de las sanciones en materia de control policivo a la ocupación indebida del Espacio Público.	Ciudadanía. DADEP



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional Especializado 222-24 Área de Gestión Políciva	Recibir y analizar la solicitud, que se allega de forma verbal, escrita o electrónica, o de oficio.	COMUNICACIONES
	N/A	¿Es competencia de la Alcaldía Local? SI: Continuar en la actividad 4. NO: Continuar en la actividad 3.	N/A
	Profesional Especializado 222-24 Área de Gestión Políciva	Trasladar a la entidad competente y dar respuesta mediante “comunicación según la codificación establecida para cada Alcaldía Local”, al(a) quejoso(a) y termina el procedimiento.	COMUNICACIÓN SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL
	Profesional Especializado 222-24 Área de Gestión Políciva	Reasignar al profesional del área jurídica mediante el “Sistema de Gestión documental”.	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

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>5. REGISTRAR E INICIAR AVERIGUACIÓN PRELIMINAR</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(a) y/o Arquitecto(a). 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(a) quejoso(a) inicio de la preliminar. 6. Elaborar y enviar por parte del auxiliar Administrativo los oficios comunicaciones 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 Policivos”.</p>	<p>AUTO DE PRUEBAS</p> <p>COMUNICACIONES SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL</p> <p>SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS</p>
<p>6. REALIZAR VISITA TÉCNICA DE VERIFICACION</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>	<p>FORMATO TÉCNICO DE VISITA Y/O VERIFICACIÓN ESPACIO PÚBLICO GET-IVC-F037</p>
<p>7. EVALUAR INFORME TÉCNICO</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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

Código: GET-IVC-P034

Versión: 03

Vigencia desde:
07 de septiembre de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	¿Hay mérito para formular cargos? SI: Continúa a la actividad 9. NO: Continúa a la actividad 17.	N/A
	Profesional Universitario 218-19	Proyectar y enviar “Acto Administrativo” de archivo de la preliminar y ordenar notificar al Departamento Administrativo del Espacio Público y a los interesados.	ACTO ADMINISTRATIVO
	Profesional Universitario 218-19	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”.	COMUNICACIÓN SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL
	Profesional Universitario 218-19	Formular cargos, por medio de proyecto de “Acto Administrativo” con los requisitos de Ley (Art. 47 de la Ley 1437 de 2011). Este acto administrativo debe ser notificado a los investigados y contra él no proceden recursos y se registrara en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.	ACTO ADMINISTRATIVO 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>12. ELABORAR Y ENVIAR COMUNICACIONES</p>	Profesional Universitario 218-19	<p>Elaborar y enviar la “comunicación según la codificación establecida para cada Alcaldía Local” a quien se imputan cargos, por los medios legales, para que se presente a notificarse de la formulación de cargos.</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>13. RECIBIR DESCARGOS</p>	Profesional Universitario 218-19	<p>Recibir “Acta y/o escrito de descargos” dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del auto de cargos.</p>	<p>ACTA Y/O ESCRITO DE DESCARGOS</p>
<p>14. ¿EL(A) PRESUNTO(A) INFRACTOR(A) PRESENTA DESCARGOS?</p>	N/A	<p>¿El(a) presunto(a) Infractor(a) presenta descargos?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 15.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 18.</p>	N/A
<p>15. REVISAR DESCARGOS Y ELABORAR AUTO DE PRUEBAS</p>	Profesional Universitario 218-19	<p>Revisar los descargos y elaborar Auto sobre la pertinencia, eficacia, legalidad y conducencia de las pruebas pedidas o allegadas, acto contra el cual no procede recurso alguno, según el numeral 5 de la Política de Operación.</p>	<p>AUTO QUE RESUELVE PRUEBAS</p>
<p>16. REVISAR DESCARGOS Y NO SOLICITAR PRUEBAS</p>	Profesional Universitario 218-19	<p>Revisar los descargos y No solicitar práctica de pruebas corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.</p>	<p>ACTA DE DESCARGOS</p>
<p>D</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>17. ELABORAR Y ENVIAR COMUNICACIÓN DE TRASLADO</p>	Profesional Universitario 218-19	Elaborar y enviar “comunicación según la codificación establecida para cada Alcaldía Local” de traslado de alegatos y registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.	<p>COMUNICACIÓN SEGÚN LA CODIFICACIÓN ESTABLECIDA PARA CADA ALCALDÍA LOCAL</p> <p>SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS</p>
<p>18. TRASLADAR PARA ALEGATOS</p>	Profesional Universitario 218-19	<p>Trasladar para alegatos al investigado para que presente por un término de diez (10) días.</p> <p>Se registra en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.</p>	<p>DOCUMENTO TRASLADO</p> <p>SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS</p>
<p>19. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO</p>	Profesional universitario 218-19	<p>Vencido el término de alegatos se hubieren o no presentado, revisar el acervo probatorio y elaborar “Acto Administrativo” dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del término de presentación de alegatos de conclusión que deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar. El análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción. Las normas infringidas con los hechos probados. La decisión final podrá ser: <ol style="list-style-type: none"> Archivo Restitución del Espacio público 	<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p>
<p>20. ELABORAR Y ENVIAR COMUNICACIONES</p> <p>E</p>	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 DADEP para notificar la decisión.	<p>COMUNICACIÓN 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 Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público

Código: GET-IVC-P034

Versión: 03

Vigencia desde:
07 de septiembre de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario 218-19	Realizar la notificación del “Acto Administrativo” de acuerdo con el “Instructivo de Notificación para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”.	ACTO ADMINISTRATIVO
	N/A	¿El(a) presunto(a) Infractor(a) presenta recursos? SI: Continúa a la actividad 23. NO: Continúa a la actividad 24.	N/A
	Profesional Universitario 218-19	Proyectar “Acto Administrativo” resolviendo los recursos de acuerdo con el “Instrucciones para recursos de actuaciones administrativas-alcaldías locales - GET-IVC-IN006”.	ACTO ADMINISTRATIVO
	Profesional universitario 218-19	Ejecutoriar el fallo y proferir auto de acatamiento dando cumplimiento a lo ordenado en la primera o segunda instancia según sea el caso: 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 parar demoliciones - GET-IVC-IN011”. 3. Se emite comunicación según la codificación establecida para cada Alcaldía Local dirigida al DADEP para el respectivo registro de bienes restituidos o recuperados.	CONSTANCIA EJECUTORIA ACTO ADMINISTRATIVO COMUNICACIONES 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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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

Código: GET-IVC-P034

Versión: 03

Vigencia desde:
07 de septiembre de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre>graph TD; F[F] --> 25[25. ARCHIVAR EL EXPEDIENTE]; 3[3] --> 25; 25 --> 26(26. FIN);</pre>	Auxiliar Administrativo	Archivar el expediente de conformidad con la “Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas Ley 1437 de 2011 espacio público – GET-IVC-F001”.	EXPEDIENTE
		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 de demoliciones
GET-IVC-F001	Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas Ley 1437 de 2011 espacio público
GET-IVC-F037	Formato técnico de visita y/o verificación- Espacio Público 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
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Toda la norma
Decreto Ley 1421	1993	"Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá" - Estatuto Orgánico de Bogotá.	Toda la norma
Decreto Reglamentario 1469	2010	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones.	Toda la norma
Decreto Distrital 190	2004	"Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003.	Toda la norma
Acuerdo Distrital 79	2003	"Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.	Toda la norma

3.3. Documentos Externos

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"

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

N/A