



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y PATRIMONIAL

CÓDIGO: PR-GIC-05

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FRENTE A LOS COMPORTAMIENTOS QUE ATENTAN CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA CIUDAD

VERSIÓN: 01

FECHA: 02/03/2020

PÁGINA: 1 DE 7

1. OBJETIVO:

Establecer el trámite de las actuaciones administrativas adelantadas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como autoridad especial de Policía de protección al patrimonio cultural, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1801 de 2016 y la parte primera de la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA", según lo dispuesto en el artículo 214 parágrafo 1 del código Nacional de Policía y Convivencia.

2. ALCANCE

Desde el conocimiento por parte de la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, de los posibles comportamientos contrarios a la integridad urbanística por afectación de los valores patrimoniales de los Bienes de Interés Cultural, sus colindantes al igual que los Sectores de Interés Cultural, por obras ejecutadas a partir del 29 enero 2017 para adelantar las actuaciones administrativas correspondientes hasta la finalización y cierre del proceso.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver documento anexo

4. RESPONSABLE

Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio - Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio

5. CONDICIONES GENERALES:

1. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO.
2. Todos los expedientes de los inmuebles deberán documentarse con la información general del predio (Ficha de valoración individual, información del aplicativo SINUPOT, boletín catastral, certificado de tradición y libertad, acta de visita e informe técnico entre otros).
3. Los actos administrativos proyectados por los abogados de la Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio deben ser revisados por el Subdirector de Arte, Cultura y Patrimonio, para posterior firma de la Directora de Arte, Cultura y Patrimonio.
4. Para el efecto de notificaciones dentro de las actuaciones administrativas deberán tenerse en cuenta la utilización de medios electrónicos previstos en el Capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011.
5. La Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio una vez ejecutoriado el fallo y materializado, debe realizar el trámite de archivo de la actuación de acuerdo con el procedimiento de gestión documental, cuando aplique.
6. En cualquiera de los eventos de infracción urbanística si el presunto infractor probare el restablecimiento del orden urbanístico, antes de que la declaratoria de infractor quede en firme, no habrá lugar a la imposición de multas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y PATRIMONIAL

CÓDIGO: PR-GIC-05

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FRENTE A LOS COMPORTAMIENTOS QUE ATENTAN CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA CIUDAD

VERSIÓN: 01

FECHA: 02/03/2020

PÁGINA: 2 DE 7

7. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte deberá contemplar en el anteproyecto de presupuesto anual de inversiones, un rubro para financiar la materialización de lo que se disponga dentro de la actuación administrativa.

SIGLAS

SACP – Subdirección de Arte Cultura y Patrimonio
BIC - Bienes de Interés Cultural
CNPC – Código Nacional de Policía y Convivencia
IDPC – Instituto Distrital de Patrimonio Cultural
CPACA – Código de procedimiento administrativo de lo contencioso administrativo
SCRD – Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte
IIC – Inmueble de Interés Cultural
SIC – Sector de Interés Cultural

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación se describen las actividades y el responsable de adelantarlas, así como la secuencia que se debe seguir en desarrollo del procedimiento (Ver a partir de la página siguiente)



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y PATRIMONIAL

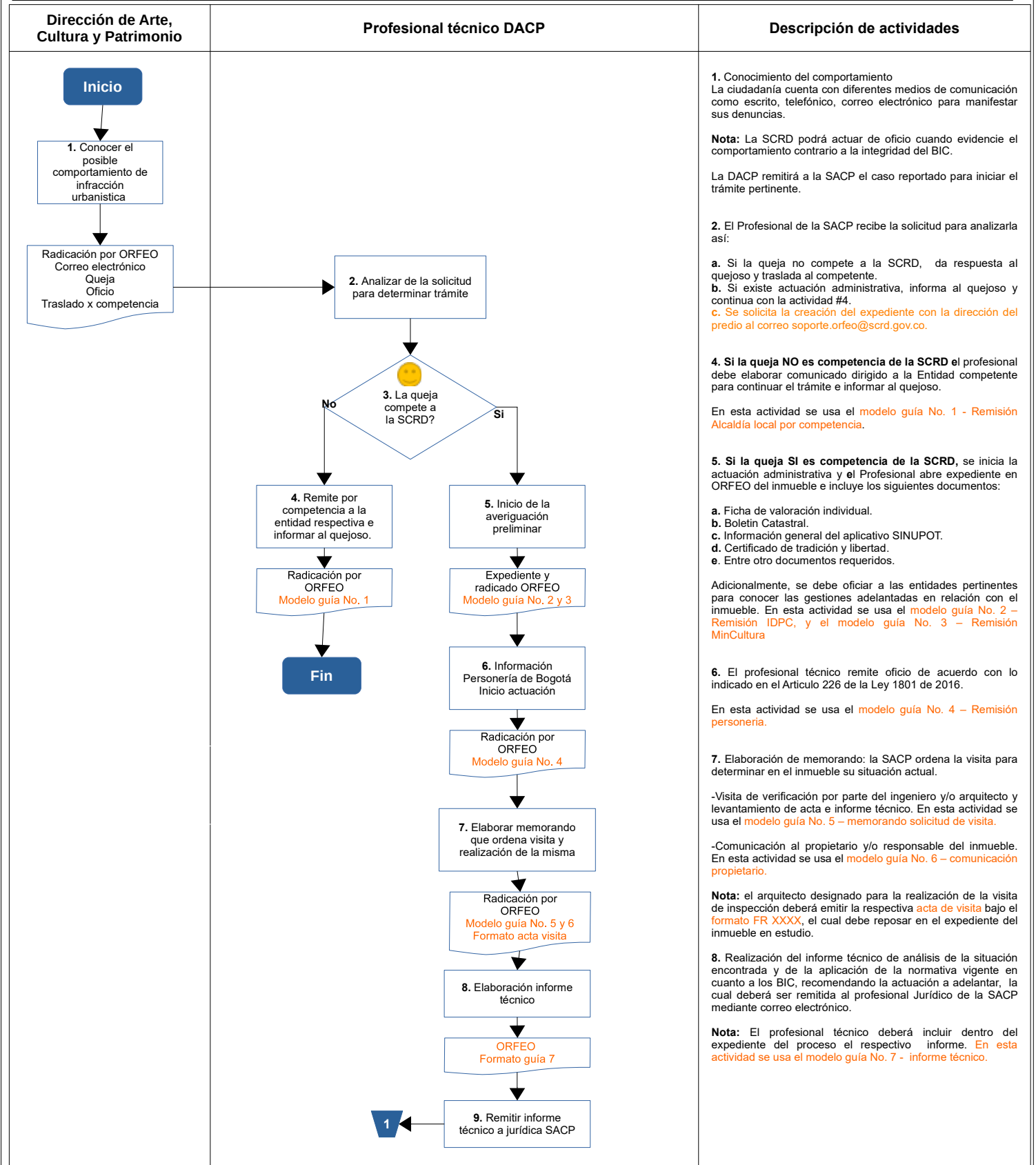
CÓDIGO: PR-GIC-05

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FRENTE A LOS COMPORTAMIENTOS QUE ATENTAN CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA CIUDAD

VERSIÓN: 01

FECHA: 02/03/2020

PÁGINA: 3 DE 7





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y PATRIMONIAL

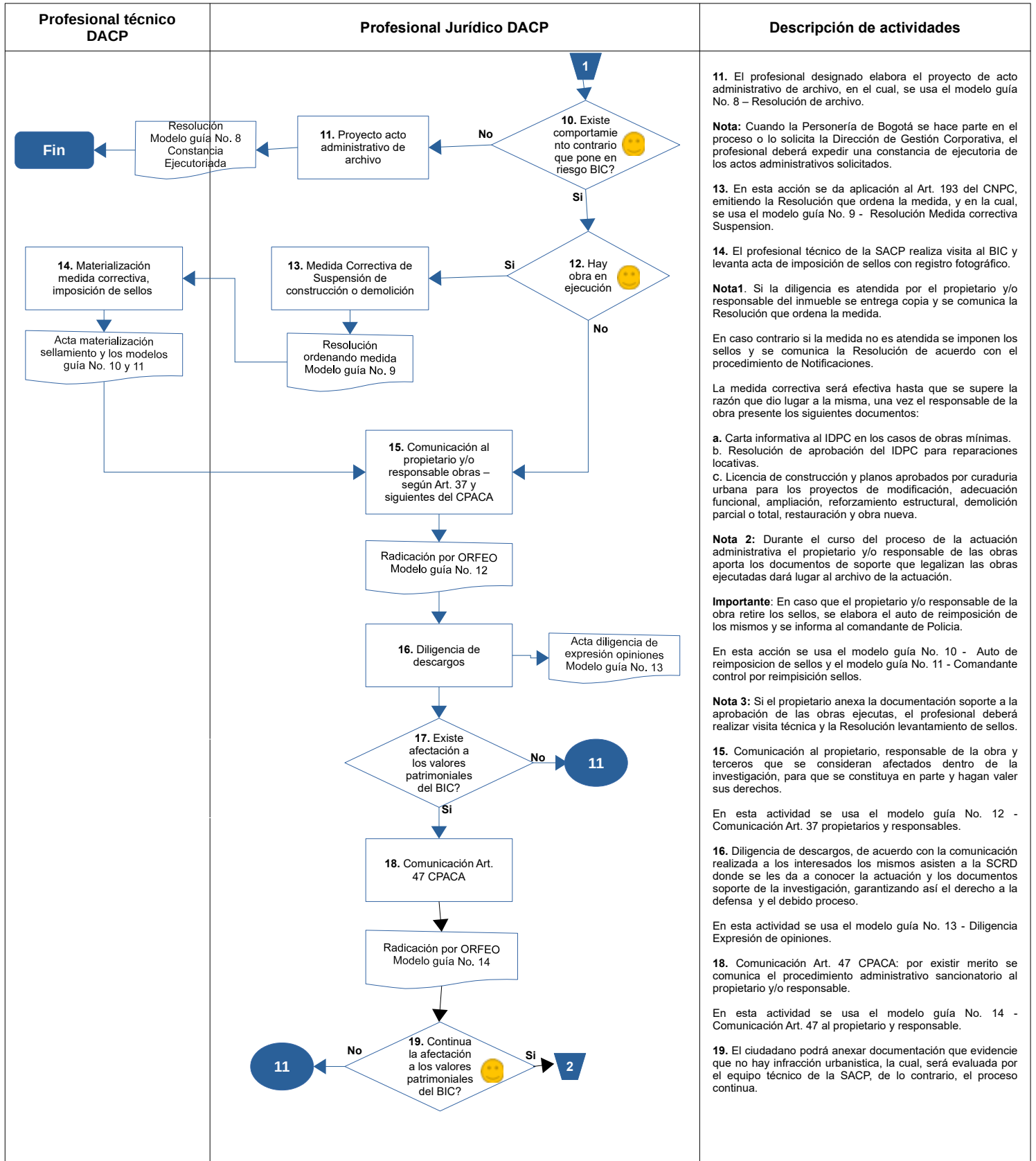
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FRENTE A LOS COMPORTAMIENTOS QUE ATENTAN CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA CIUDAD

CÓDIGO: PR-GIC-05

VERSIÓN: 01

FECHA: 02/03/2020

PÁGINA: 4 DE 7





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y PATRIMONIAL

CÓDIGO: PR-GIC-05

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FRENTE A LOS COMPORTAMIENTOS QUE ATENTAN CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA CIUDAD

VERSIÓN: 01

FECHA: 02/03/2020

PÁGINA: 5 DE 7

Propietario y/o responsable	Profesional Jurídico DACP	Descripción de actividades
<div data-bbox="94 1556 306 1646" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">25. Materialización del acto</div> <div data-bbox="94 1745 306 1835" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">26. Pago de multa</div> <div data-bbox="147 1871 261 1923" style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">Fin</div>	<div style="text-align: center;"> <div data-bbox="675 449 716 491" style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; width: 20px; margin: 0 auto;">2</div> <div data-bbox="591 554 805 644" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">20. Acto administrativo de formulación de cargos</div> <div data-bbox="591 680 805 770" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Radicación por ORFEO Modelo guía No. 15</div> <div data-bbox="591 806 805 896" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">21. Proferir Auto de pruebas</div> <div data-bbox="591 911 805 1001" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Radicación por ORFEO Modelo guía No. 16</div> <div data-bbox="591 1037 805 1127" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">22. Auto que corre traslado</div> <div data-bbox="591 1163 805 1253" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Radicación por ORFEO Modelo guía No. 17 y 18</div> <div data-bbox="591 1289 805 1379" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">23. Proyección acto administrativo de decisión de fondo</div> <div data-bbox="591 1415 805 1505" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Resolución Modelo guía No. 19</div> <div data-bbox="521 1562 850 1652" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> No Propietario y/o responsable presenta los recursos legales </div> </div> <div data-bbox="675 1688 716 1730" style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px; width: 20px; margin: 0 auto;">3</div> </div>	<p>20. El profesional jurídico de la DACP realiza el acto administrativo de formulación de cargos, el cual de acuerdo con el Art. 47 del CPACA debe ser notificado personalmente al investigado y contra el no proceden recursos.</p> <p>Nota 1: En la formulación de cargos el propietario y/o responsable de las obras cuenta con 15 días siguientes a la notificación para presentar descargos y solicitar o aportar las pruebas que quiera hacer valer.</p> <p>Este acto administrativo se comunica al propietario y/o responsable de la obra para que se presente a la SCRД para la respectiva notificación personal, aquí se aplicara el procedimiento de notificación.</p> <p>Nota 2: Se deberá realizar el registro del acto administrativo en el aplicativo de la Policía Nacional por los profesionales autorizados.</p> <p>En esta actividad se usa el modelo guía No. 15 - Formulación de cargos.</p> <p>21. El profesional jurídico de la DACP proyecta el auto de pruebas por medio del cual se corre traslado a pruebas conforme al Art. 48 del CPACA. Si hay lugar a pruebas el periodo sera no mayor a 30 días excepto cuando deban practicarse en el exterior o se trate de 3 o más investigados el termino será hasta por 60 días.</p> <p>Nota: Se debe comunicar el auto de traslado a los investigados con radicado del aplicativo ORFEO.</p> <p>En esta actividad se usa el modelo guía No. 16 - Auto de pruebas.</p> <p>22. Auto que corre traslado para alegatos de conclusión: vencido el termino probatorio se corre traslado por 10 días al investigado para que presente sus alegatos.</p> <p>Nota: Se debe comunicar el auto de traslado a los investigados con radicado del aplicativo ORFEO.</p> <p>En esta actividad se usa el modelo guía No. 17 - Auto de traslado para alegar y el modelo guía No. 18 - Comunica traslado para alegar.</p> <p>23. El profesional jurídico de la DACP proyecta el acto administrativo, el cual debe ser notificado de acuerdo con los Artículos 67 y siguientes, acto frente al cual proceden los recursos legales establecidos en el Art. 74 del CPACA y siguientes.</p> <p>Nota 1: En esta acción se podrá dar lugar a la nota 1 de la actividad #13 del procedimiento.</p> <p>Este acto administrativo se comunica al propietario y/o responsable de la obra para que se presente a la SCRД para la respectiva notificación personal. procedimiento de notificación y se usa el modelo guía No. 19 - Resolución decisión de fondo.</p> <p>Nota 2: Cuando la Personería de Bogotá se hace parte en el proceso o lo solicita la Dirección de Gestión Corporativa, el profesional deberá expedir una constancia de ejecutoria de los actos administrativos solicitados.</p> <p>Nota 3: El acto administrativo deberá actualizarse en el aplicativo de la Policía Nacional.</p> <p>25 y 26 Ejecutoriado el acto administrativo, los documentos soportes de la decisión se trasladaran a la oficina correspondiente para el cobro persuasivo.</p> <p>Nota: Este procedimiento no es competencia de la DACP, por lo cual, la SCRД deberá determinar el área responsable y la construcción del procedimiento.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y PATRIMONIAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FRENTE A LOS COMPORTAMIENTOS QUE ATENTAN CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA CIUDAD

CÓDIGO: PR-GIC-05

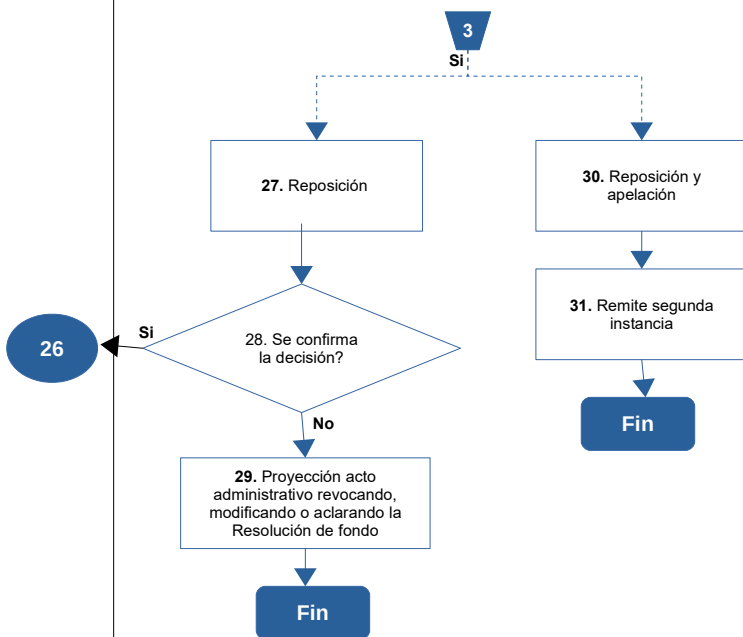
VERSIÓN: 01

FECHA: 02/03/2020

PÁGINA: 6 DE 7

Profesional Jurídico DACP

Descripción de actividades



27. El recurso de reposición es resuelto por la DACP. El abogado de la DACP revisará el sustento jurídico del recurso y procederá de conformidad.

- a. Confirmar la decisión
- b. Revocar, modificar o aclarar el acto administrativo

29. En caso de no confirmarse la decisión de fondo, se debe proyectar el acto administrativo que lo revoca, modifica o aclara, el cual deberá ser el cual debe ser notificado de acuerdo con los Artículos 67 y siguientes, según sea el caso.

En esta actividad se aplica el procedimiento de notificaciones.

30. Cuando se confirma la decisión de primera instancia se envía el expediente a la segunda instancia correspondiente, en tal sentido la SCRCD deberá esperar la decisión de fondo para determinar la ejecutoria del acto o el seguimiento de la actuación administrativa según sea el caso.

De confirmarse en el recurso de alzada la decisión de primera instancia se deberá pasar a la actividad 22.

De lo contrario se continuará con la actuación de acuerdo con el lineamiento dado por la segunda instancia a partir de la etapa procedimental que corresponda.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

**GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y
PATRIMONIAL**

CÓDIGO: PR-GIC-05

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
FRENTE A LOS COMPORTAMIENTOS QUE ATENTAN
CONTRA EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA CIUDAD

VERSIÓN: 01

FECHA: 02/03/2020

PÁGINA: 7 DE 7

7. Producto

Acto administrativo (sellamiento, archivo, formulación cargos, imposición multa)

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Modelos de guías No. 1 al 19.	N.A	X	X	Cultunet - Orfeo

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial MIPG Orfeo 20203000033863 fecha 02/03/2020

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: -Sandra Liliana Ruiz Gutiérrez -Hymer Casallas Fonseca -Yucelly Ascencio González	Nombre: Nathalia María Bonilla Maldonado	Nombre: Liliana Mercedes González Jinete
Cargo: -Profesional Especializado -Contratista -Contratista	Cargo: Subdirector de Arte, Cultura y Patrimonio	Cargo: Directora de Arte, Cultura y Patrimonio
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO