

# INFORME DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Corte 30 de Marzo del 2024



ALCALDÍA LOCAL  
DE BOSQA



**Área Jurídica  
y Policivo**

## Contexto

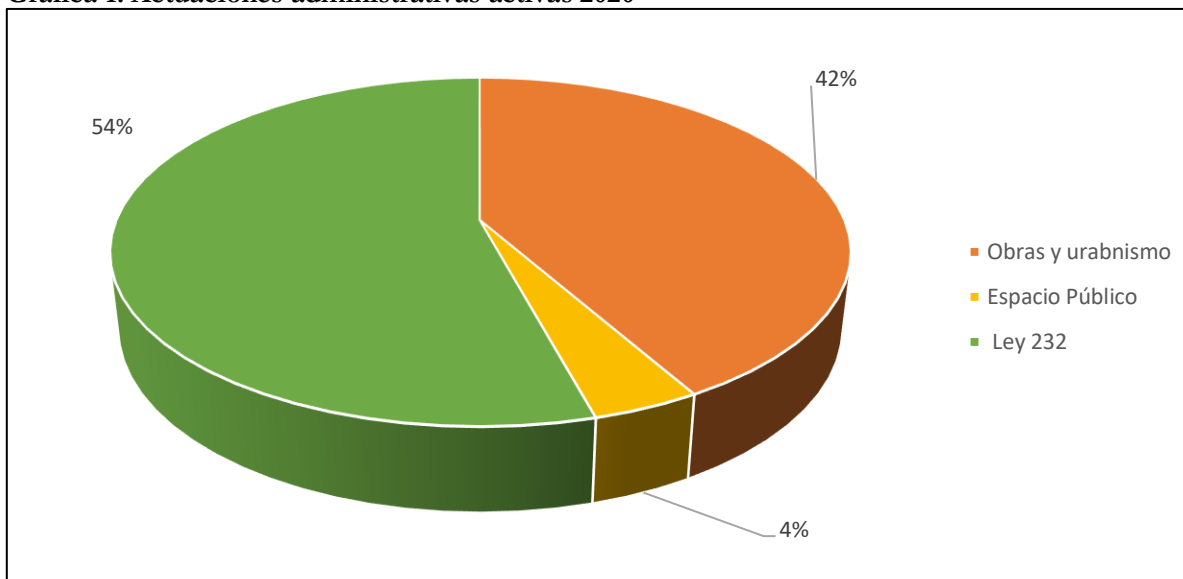
En el marco del cumplimiento de la normatividad, Ley 1421 del 1993 modificada por la Ley 2116 de 2021, relacionadas con establecimientos de comercio, espacio público, obras y urbanismo, es competencia de los alcaldes locales velar por el cumplimiento normativo y a su vez iniciar las acciones a las que haya lugar mediante actuaciones administrativas o interponer aquellas que sean necesarias ante otras entidades.

Para la administración local de Bosa es relevante prestar un servicio oportuno y efectivo al acceso de la justicia policiva, por lo cual, el equipo jurídico y policivo ha generado una estrategia de depuración de actuaciones administrativas, encaminada a la pronta solución de los procesos por presuntas infracciones, cumplimiento normativo y del debido proceso.

Por lo que el presente documento tiene como propósito fundamental presentar el avance de gestión de la depuración de actuaciones administrativas realizada por la alcaldía local de Bosa, iniciando por un breve contexto en donde se expone la cantidad de actuaciones administrativas seguido de la estrategia de depuración en la cual se presentan los expedientes depurados mensualmente; y terminando con la gestión adelantada.

Es importante iniciar mencionando que Bosa ocupaba el puesto catorce (14), entre las localidades, de acuerdo con el número de actuaciones al registrar 3.589 expedientes, de las cuales para la vigencia 2020 se encontraban 1.219 activas contando con la siguiente distribución:

**Gráfica 1. Actuaciones administrativas activas 2020**



**Fuente:** Elaboración propia de Martha Barreto (CPS 115-2020) –ALB. Año de corte: 2021

Como ya se mencionó, al inicio de la administración (vigencia 2020) se contaba con las siguientes actuaciones administrativas activas:

**Tabla 1. Actuaciones administrativas activas 2020**

Tema	Cantidad
Espacio Público	49
Obras y Urbanismo	509
Establecimientos de comercio	661
<b>Total</b>	<b>1.219</b>

**Fuente:** Elaboración propia de Martha Barreto – ALB. Año de corte: 2021

Llegar a este número de actuaciones implicó, que el equipo del área de gestión policiva y jurídica adelantara acciones de acuerdo con los lineamientos normativos existentes y a su vez realizando el cargue en el aplicativo SÍ ACTÚA siendo esta la herramienta oficial para la trazabilidad y cierre de los expedientes, anteriores al código de policía.

#### Principales logros 2020-2024

Para el periodo 2020-2024, el área de gestión policiva y jurídica de la alcaldía local de Bosa logró la descongestión de expedientes de la siguiente manera:

- 2020: Se depuraron 295 expedientes.
- 2021: Se depuraron 320 expedientes.
- 2022: Se depuraron 226 expedientes.
- 2023: Se depuraron 149 expedientes.
- 2024 (a fecha del 31 de marzo): Se depuraron 30 expedientes.

La depuración se realizó de acuerdo con la normatividad aplicable según el año de apertura (Decreto 001 de 1984, Ley 1437 de 2011).

**Tabla 2. Avance gestión en depuración del cuatrienio**

Tema	Línea base (2020)	2021	2022	2023	Estado 2024
Espacio Público	49	49	47	36	31
Obras y Urbanismo	509	380	233	140	82

Tema	Línea base (2020)	2021	2022	2023	Estado 2024
Establecimientos de comercio	661	495	322	164	86
Total	<b>1.219</b>	924	602	340	199

*Fuente:* Elaboración propia de Daniela Castillo (secretaria 440-17) a partir del reporte Tablero Descongestiones de Actuaciones Administrativas. Fecha de corte: 31 de marzo de 2024.

Las acciones realizadas en los primeros 2 años de esta administración se enfocaron en la depuración de actuaciones iniciadas por la temática de establecimiento de comercio, debido a que una de las consecuencias notorias atribuida a la pandemia del Covid-19 fue el cierre o cambio de actividad económica en la dirección de los hechos. Por otro lado, es de resaltar que la disminución cuantitativa en el Régimen de obras y urbanismo se dio bajo el fenómeno o causal de caducidad, mecanismo de extinción de la construcción de manera automática pasado un tiempo superior a tres años, dado por la falta de título otorgado para el inicio de construcción en el predio aptos.

La alcaldía local de Bosa en compañía, en algunas ocasiones, con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP realizó la restitución voluntaria del aprovechamiento lucrativo de áreas identificadas con RUPI.

Para los años 2022 a 2024 se ha implementado la terminación anticipada de actuaciones administrativas por faltas a la normatividad por parte de los ciudadanos involucrados, anteriores a vigencia de la ley 1801 de 2016, como se indica en el decreto 042 de 2022 (terminación por caducidad, pérdida de fuerza ejecutoria y carencia actual de objeto.), de la mano con la entrada en vigencia del nuevo POT Decreto 555 de 2021.

Los procesos pendientes a 31 de marzo de 2024 están en los siguientes estados.

**Tabla 3. Estado actuaciones administrativas por tipología y estado**

Estado	Espacio Público	Ley 232	Obras Y Urbanismo	Total
Acumulación Expedientes			2	2
Alegatos		14	2	16
Apertura Pruebas	14	24	14	52
Avoque		2		2
Cierre de Pruebas		14	2	16

Estado	Espacio Público	Ley 232	Obras Y Urbanismo	Total
Cobro Persuasivo			6	6
Cobro Coactivo		1	27	28
Constancia Ejecutoria	1	1		2
Demolición	2		7	9
Fallos	2	20	9	31
Indagación Preliminar	10	10	12	32
Reconstruido	2		1	3
<b>Total</b>	<b>31</b>	<b>86</b>	<b>82</b>	<b>199</b>

**Fuente:** Elaboración propia de Daniela Castillo (secretaria 440-17) Fecha de corte: 31 de marzo de 2024

- Indagación preliminar: La administración empieza a investigar sobre una queja o hallazgo, para determinar si hubo vulneración a la norma, y quién fue el individuo que incurrió en la conducta
- Avoque: La entidad recibe información sobre una posible conducta y entra a conocer sobre la misma.
- Auto inicio: La entidad encuentra que hay mérito para dar inicio a una actuación administrativa en contra de determinada persona.
- Formulación de cargos: Dentro del proceso se le indica al investigado las presuntas conductas por las que está siendo investigado y las normas transgredidas.
- Apertura de pruebas: Se da inicio a la etapa probatoria.
- Cierre de pruebas: Se decretaron y practicaron las pruebas dentro del plenario y se corre traslado para alegatos.
- Fallo: Se está proyectando la sanción de fondo dentro de la actuación, que puede ser de sanción o archivo.
- Cobro persuasivo: Se impuso sanción de multa y la ALB está adelantado el cobro coactivo.
- Cobro coactivo: Se impuso sanción de multa y la SDH está adelantando el proceso de cobro coactivo.
- Demolición: Se impuso sanción de demolición y está pendiente de ser ejecutada.
- Recurso: Dentro del asunto, allegaron recurso que está en proceso de ser resuelto.
- Seguimiento: Existe sanción pendiente de ejecución y se le hace seguimiento a la misma.

Los expedientes a los cuales se aplicó el instructivo de Gestión Documental *GDI-GPD-IN012*, fueron declarados como reconstruidos, por consiguiente, se clasifica en los estados anteriormente establecidos en la tabla.

Con respecto a los expedientes declarados como extraviados se implementó el instructivo *GDI-GPD-IN012 Instructivo para la pérdida y reconstrucción de documentos*, el cual establece en el numeral sexto:

6. Una vez se determina la pérdida, extravío y/o destrucción de los documentos se deberá proceder a:

- Verificar todos los instrumentos de consulta y registro con los que cuente la Entidad, para identificar cual es el expediente que se ha perdido total o parcialmente.
  - Evaluar la procedencia y posibilidad de reconstrucción del expediente o documentos.
  - Instaurar el denuncia respectivo ante la Fiscalía General de la Nación, por parte del responsable de la custodia y administración del documento o quien figure como responsable según los registros de préstamo y consulta (trazabilidad del documento) indicando la documentación perdida, extraviada y/o destruida, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado, anexando al oficio el informe correspondiente al Formato GDI-GPD-F023 “Informe Pérdida parcial o Total de Documentos”, radicándolo ante la Fiscalía General de la Nación.
  - Una vez interpuesta la denuncia mencionada en el punto inmediatamente anterior, se deberá realizar la generación de un acto administrativo o un memorando por parte del jefe de la dependencia al responsable, ordenando la reconstrucción del documento o expediente, designando a un funcionario o colaborador de la misma área en la que se haya identificado el extravío de la tipología o expediente, para que adelante la labor de reconstrucción, anexando a este memorando o acto administrativo, el oficio radicado ante fiscalía con el informe GDI-GPD-F023 “Informe Pérdida parcial o Total de Documentos” anexo. La comunicación y la respectiva denuncia serán los documentos que harán parte integral del expediente o tipología documental reconstruida.
  - Seguido a lo anterior, se iniciará la labor de reconstrucción de la tipología o expediente documental extraviado, donde se deberán practicar las diligencias suficientes para lograr la reconstrucción.
  - Para adelantar la labor de reconstrucción, se deberá acceder a las copias físicas y/o digitales disponibles en el repositorio oficial de SharePoint o en cualquiera de los espacios digitales que se tenga al alcance del funcionario o colaborador designado para esta labor por parte del jefe del área, donde se ordena la reconstrucción de los documentos. En el caso en que la información no se pueda reconstruir por estos medios, se sugiere tomar las medidas que se consideren necesarias tendientes a la producción del o de los documentos y recolección de firmas, con el fin de conformar el o los expedientes en el menor tiempo posible.
- (...)

Lo anterior mencionado se puede evidenciar en el radicado No. 2021730004803 del 11 de mayo de 2023 por medio del aplicativo Orfeo.

De los Expedientes que se relacionaron en la denuncia se encuentran en los siguientes estados a corte 31 de marzo de 2024:

Temática	Expediente	Periodo	Estado Actual
Ley 232	219	2014	Archivado 2022

Temática	Expediente	Periodo	Estado Actual
Ley 232	28	2016	Archivado 2023
Espacio Público	21	2000	Notificación Auto decreta Reconstruido
Espacio Público	01	2006	Notificación Resolución Decreta Reconstruido
Obras y urbanismo	106	2005	Archivado 2023
Obras y urbanismo	138	2006	Notificación Resolución Decreta Reconstruido
Obras y urbanismo	193	2007	Notificación Resolución Decreta Reconstruido
Obras y urbanismo	02	2009	Archivado 2023
Obras y urbanismo	96	2014	Notificación Resolución Decreta Reconstruido
Obras y urbanismo	172	2014	Archivado 2023
Obras y urbanismo	124	2015	Visita técnica de Verificación
Obras y urbanismo	161	2015	Visita técnica de Verificación
Obras y urbanismo	07	2004	Visita técnica de Verificación

*Fuente: Elaboración propia de Fabio Ballen (CPS 209-2023) – ALB. Fecha de corte: 31 de marzo de 2024*

## Plan de gestión para la vigencia 2024

En aras de dar cumplimiento al plan de gestión institucional y cuantitativo, el área de Gestión Políciva y Jurídica presenta el siguiente plan de acción para abordar las actuaciones administrativas activas previas a la ley 1801 de 2016:

### Acciones:

1. Análisis de infracciones urbanísticas:
  - Zonas comunes de copropiedades.
  - Antenas de telecomunicaciones.
2. Evaluación de la pérdida de fuerza ejecutoria y caducidad:
  - De acuerdo con la Ley administrativa, la orgánica de Bogotá y el Decreto Distrital 042 de 2022.
3. Verificación de actividad económica:
  - Mediante visitas a los establecimientos.
4. Cumplimiento de cierres definitivos:
  - Reiteración a la Policía Nacional para su materialización.
5. Cobro coactivo de infracciones:
  - Comunicación permanente con la Secretaría Distrital de Hacienda.
6. Jornadas de notificación:
  - Informar al ciudadano sobre el estado de la actuación administrativa.
7. Priorización de revisiones de decisiones:
  - Agilizar los fallos de archivo y en primera instancia.
8. Evaluación de la vigencia de las actuaciones:
  - A la luz del Decreto Distrital 555 de 2021.
9. Digitalización de expedientes:
  - Para una gestión más eficiente.
10. Comunicación con la Secretaría Distrital de Planeación:
  - Obtener información de los barrios en estudio o legalización.
11. Convocatoria del Comité de Depuración Contable:
  - Cuando se cuente con las fichas técnicas de la Secretaría Distrital de Hacienda.
12. Seguimiento y Evaluación:
  - Se implemento un sistema de seguimiento y evaluación para monitorear el avance del plan de acción, medir el logro de los objetivos y realizar ajustes en caso necesario.

### Conclusión:

Este plan de acción busca optimizar la gestión de las actuaciones administrativas pendientes, fortalecer la comunicación con las entidades involucradas y mejorar la atención al ciudadano, en el marco del cumplimiento del plan de gestión institucional y cuantitativo.



## Recomendaciones para la nueva administración

1. Los cobros coactivos se les debe hacer seguimiento ya que esto es factor fundamental en el cumplimiento de la meta institucional No. 13.
2. Realizar Comités de depuración contable de manera trimestral, con la finalidad de ayudar al cumplimiento de la meta institucional No. 12 que indica terminar (archivar) actuaciones administrativas.
3. Realizar mesas de trabajo con las diferentes entidades involucradas en las actuaciones administrativas.
4. Seguimiento a los Tiempos por Etapa Procesal
  - Incluir un cronograma detallado para cada etapa procesal, con fechas límite y responsables específicos.
  - Establecer indicadores de seguimiento para medir el cumplimiento de los tiempos en cada etapa.
  - Implementar un sistema de alertas tempranas para identificar y prevenir posibles retrasos.
  - Realizar informes periódicos sobre el avance del plan de acción, incluyendo el cumplimiento de los tiempos establecidos
5. Seguridad de los Expedientes
  - Implementar medidas de seguridad física y digital para proteger los expedientes, como el uso de claves de acceso, sistemas de encriptación y almacenamiento seguro.
  - Establecer un protocolo para el manejo y custodia de los expedientes, que defina las responsabilidades de cada funcionario.
  - Realizar auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad
6. Digitalización de los Expedientes
  - Capacitar al personal en el uso de las herramientas de digitalización.
  - Implementar un sistema de gestión documental digital que permita la consulta, almacenamiento y seguimiento de los expedientes de forma segura y eficiente.
  - Garantizar la interoperabilidad del sistema de gestión documental digital con otros sistemas de la entidad