
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-IN006
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Instructivo de Recursos Actuaciones Administrativas	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	1 de Octubre de 2007	Levantamiento del procedimiento por la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, código P-115301-05 en el proceso de Acceso a la Justicia
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 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión de fecha 30 de agosto de 2013, la cual fue aprobada por Milton Rengifo Hernández, Subsecretario de Asuntos Locales, Marisol Perilla Gómez, Responsable del Proceso Normativo y Jurídico, Alcaldesa Local de Suba, 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.

¹ **Nota:** "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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-IN006
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Instructivo de Recursos Actuaciones Administrativas	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. Información General

Propósito del Instructivo:

En cumplimiento del derecho de defensa, se concede la oportunidad de manifestar la inconformidad respecto a la decisión proferida en primera instancia a quienes presenten recursos contra la decisión de la autoridad policiva correspondiente.


- En la primera instancia se conoce y se resuelve el recurso de reposición y se concede en subsidio el de apelación
- En caso de negarse el recurso de apelación procede el de queja.
- En la segunda instancia se resuelve el recurso de apelación y/o queja.

Responsable:

Alcaldesa – Alcalde local / Profesionales de la Coordinación Grupo de Gestión Jurídica

Políticas de Operación:


1. Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas” SI-ACTUA, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo.
2. En los procesos administrativos iniciados antes del 2 de Julio de 2012, los recursos de reposición y/o apelación deben interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la resolución de fondo de conformidad con el Decreto 01 de 1984, En los procesos iniciados después del 2 de julio de 2012, los recursos de reposición y/o apelación deben interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la resolución de fondo, de acuerdo con la Ley 1437 de 2011.
3. Durante el trámite y decisión del recurso de reposición interpuesto dentro de los procesos administrativos deberá tenerse en cuenta el plazo señalado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, entendiendo que la totalidad de los recursos interpuestos deben resolverse tanto en primera como en segunda instancia en un plazo único de un (1) año.
4. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley 1437 de 2011, en cuanto tiene que ver con el término para resolver los recursos de reposición y apelación, evitando que se presente el Silencio Administrativo
5. 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-IN006
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Instructivo de Recursos Actuaciones Administrativas	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


2. Instrucciones

RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN
El Infractor, terceros que puedan resultar afectados y el Ministerio Público	<p>1. Interpone recurso dentro del término previsto en la ley, para los procedimientos de:</p> <p>Mapa de procesos – Segundo Nivel / Proceso Gestión Normativa y jurídica / ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS</p>
Auxiliar Administrativo	<p>2. Registra el recurso interpuesto en el aplicativo SI-ACTUA.</p> <p>3. Clase de recurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el recurso es de reposición, continúa en la siguiente actividad (4). - Cuando el recurso es de reposición con subsidio de apelación, continúa en la actividad 6. - Cuando el recurso es de apelación, continúa en la actividad 9.
Profesional del área Obras o Jurídico	<p>4. Cuando el recurso es de reposición, emite acto administrativo resolviendo el recurso de reposición, puede tener 4 diferentes decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechaza el recurso, emitiendo acto administrativo en caso de no reunir los requisitos de procedibilidad que señala la ley. ▪ Resuelve el recurso modificando o aclarando parcialmente la decisión. ▪ Resuelve el recurso revocando la decisión y profiere nueva decisión. ▪ Resuelve el recurso confirmando la decisión. <p>El acto es firmado por la Alcaldesa o el Alcalde Local. Se registra en el aplicativo SI-ACTUA</p>
Auxiliar Administrativo	<p>5. Realiza la Notificación correspondiente a los interesados (Infractor, recurrente, terceros que puedan resultar afectados, Ministerio Público, IDPC (Instituto Distrital de Patrimonio Cultural), y en los procesos de restitución de espacio público al DADEP) de acuerdo con el instructivo Notificaciones.</p> <p>Se registra en el aplicativo SI- ACTUA.</p>
Profesional del área Obras o Jurídico	<p>6. Cuando el recurso es de reposición y en subsidio de apelación, hay dos opciones: repone o no repone. Si repone emite acto administrativo reponiendo, si no, emite el acto administrativo confirmando la decisión y concediendo la apelación.</p> <p>El acto es firmado por la Alcaldesa o el Alcalde Local. Se registra en el aplicativo SI- ACTUA.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>7. Realiza la Notificación correspondiente a los interesados (Infractor, recurrente, terceros que puedan resultar afectados, Ministerio Público, IDPC (Instituto Distrital de Patrimonio Cultural), y en los procesos de restitución de espacio público al DADEP) de acuerdo con el instructivo Notificaciones.</p> <p>Se registra la actividad en el aplicativo SI ACTÚA.</p>

Nota: “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”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-IN006
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Instructivo de Recursos Actuaciones Administrativas	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN
Profesional del área Obras o Jurídico	8. Verifica que en el expediente no haya asuntos pendientes por resolver, como notificaciones, peticiones, solicitudes especiales, etc. En caso de existir debe tramitar lo pertinente antes de disponer la remisión del mismo.
Profesional del área Obras o Jurídico	9. Cuando interpone(n) recurso de apelación (viene de la actividad 2) ¿Concede el recurso de apelación?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se concede el recurso de apelación, continúa en la actividad siguiente (10). • Cuando <u>no</u> concede el recurso de apelación, continúa en la actividad (11).
Auxiliar Administrativo	10. Se remite el expediente al Consejo de Justicia con memorando remisorio, una vez verificado el número de folios y el registro total del expediente en el aplicativo SI-ACTUA Se registra la actividad en el aplicativo SI ACTÚA.
Profesional del área Obras o Jurídico	11. Cuando no concede el recurso de apelación emite acto administrativo, rechazando el recurso de apelación y señalando que procede el recurso de queja. Se registra en el aplicativo SI- ACTUA.
Profesional del área Obras o Jurídico	12. Cuando procede la apelación de forma directa, emite auto de trámite concediendo el recurso y ordena la remisión del expediente al Consejo de Justicia, Continúa la actividad (15). El acto es firmado por la Alcaldesa o el Alcalde Local Se registra en el aplicativo SI- ACTUA.
Auxiliar Administrativo	13. Si se rechaza el recurso de apelación, realiza la notificación correspondiente a los interesados (Infractor, recurrente, terceros que puedan resultar afectados, Ministerio Público, IDPC (Instituto Distrital de Patrimonio Cultural), y en los procesos de restitución de espacio público al DADEP) de acuerdo al instructivo de Notificaciones. Si se concede el recurso de apelación remite el expediente al Consejo de Justicia con memorando remisorio, una vez verificado el número de folios y el registro total del expediente en el aplicativo SI-ACTUA. Se registra en el aplicativo SI- ACTUA.
Recurrente	14. ¿Interpone recurso de queja? -Cuando interpone recurso de queja continúa en la siguiente actividad (15). -Cuando <u>no</u> interpone recurso de queja continúa en la actividad 18.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-IN006
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Instructivo de Recursos Actuaciones Administrativas	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN
Profesional del área Obras o Jurídico	15. Cuando interponen el recurso de queja emite el auto de trámite ordenando remitir el expediente al Consejo de Justicia El acto es firmado por la Alcaldesa o el Alcalde Local. Se registra en el aplicativo SI-ACTUA.
Auxiliar Administrativo	16. Envía el original del expediente al Consejo de Justicia con memorando remisorio, una vez verificado el número de folios y el registro total del expediente en el aplicativo SI-ACTUA, para que se resuelva el recurso de queja. Se registra en el aplicativo SI-ACTUA.
Profesional del área Obras o Jurídico	17. Recibe el expediente con el pronunciamiento del Consejo de Justicia y elabora las comunicaciones a las entidades competentes ordenando cumplir lo dispuesto por el superior, las cuales son firmadas por el Profesional. 18. Continúa en el procedimiento que le dio origen al recurso.

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	