

**INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Procedimiento radicación y reparto en la Dirección**  
**para la Gestión Administrativa Especial de Policía**

Control de cambios

Versión <sup>1</sup>	Fecha	Descripción de la modificación
1		creación del documento
2	30 de octubre de 2013	Se modifica la naturaleza del Instructivo de Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia 1D-JDC-I5, el cual es reemplazado por este procedimiento.  Se aclaran las actividades y los lineamientos de operación y precisión de las competencias
1	30 de noviembre de 2017	Se actualiza procedimiento teniendo en cuenta la Resolución 0162 de 2017 “Por Medio de la cual se adopta el Marco Estratégico y Mapa de Procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno”  Se realizan modificaciones teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016 Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.
2	24 de septiembre de 2020	Se realizan modificaciones al documento teniendo en cuenta la supresión del Consejo de Justicia de Bogotá mediante el acuerdo 735 de 2019, artículo 24 y la creación de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía mediante el Decreto 860 de 2019.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento se elaboró por medio de mesas de trabajo con la participación de la DGAEP con el apoyo técnico de la Oficina Asesora de Planeación.	<p><b>Andrés Felipe Cortés Restrepo</b> Director para la Gestión Administrativa Especial de Policía</p> <p><b>Andrés Márquez Penagos</b> Director para la Gestión Políciva</p> <p><b>Angela Patricia Cabeza Morales</b> Normalización Planeación Institucional</p>	<p><b>José David Riveros Namen</b> Subsecretario de Gestión Local</p> <p>Documento aprobado por medio del Caso HOLA 129167</p>

<sup>1</sup> 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

Establecer los lineamientos para el trámite de radicación y reparto de las actuaciones administrativas, querellas y actuaciones de policía en segunda instancia.

### Alcance

Aplica a la totalidad de las actuaciones administrativas, querellas y actuaciones de policía que son de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía.

### Responsable

Director (a) para la Gestión Administrativa Especial de Policía.

### Políticas de Operación

1. El reparto de expedientes deberá garantizar su asignación aleatoria y equitativa entre los profesionales sustanciadores.
2. Los expedientes que se reciban en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, procedentes de las Alcaldías Locales, Inspecciones de Policía y Corregidurías, deben tener registro y encontrarse habilitados en el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos (SAAPP) de la Secretaría Distrital de Gobierno.
3. Los expedientes provenientes de Comandos de Estación de Policía serán registrados en el SAAP, utilizando el número de radicado generado por el aplicativo de Gestión Documental.
4. Como política de contingencia, en caso de fallos en los aplicativos de la Entidad, se llevará un registro utilizando el formato GET-IVC-F008 Formato de Recepción de expedientes y de contingencia para reparto a abogados sustanciadores, para los reportes y actas de reparto y entrega. Una vez superado el fallo de los aplicativos, los expedientes registrados en el formato serán incluidos en el mismo.
5. En caso de contingencia del aplicativo que no permita imprimir el Acta General de Reparto, se utilizará el formato GDI-GPD-F029 Formato de Evidencia de reunión la cual hará sus veces mientras se restablece el sistema.
6. Cuando un expediente ya ha sido conocido por un sustanciador y regrese nuevamente a la dirección, el profesional a cargo del reparto tiene la obligación de volver a asignarle el expediente.
7. Cuando se acepta un impedimento de un sustanciador, el expediente será repartido entre los sustanciadores restantes, y se le asignará al sustanciador que sigue en la lista teniendo en cuenta el orden en que finalizó el último reparto (la forma de asignación debe ser aclarada previamente, por ejemplo: se le asignará al sustanciador siguiente en la lista, se asignará de forma aleatoria o será a criterio del Director para la Gestión Administrativa Especial de Policía).

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento radicación y reparto en la Dirección  
para la Gestión Administrativa Especial de Policía

8. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD), teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.
9. Previo a su reparto, los expedientes tramitados conforme la Ley 1801 de 2016, modificada por la Ley 2000 de 2019, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, deberán permanecer en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, durante el término de dos (2) días, que corresponden al tiempo otorgado al apelante para la sustentación del recurso.

### Glosario

- **Acta de reparto individual:** Documento mediante el cual se relacionan los expedientes asignados por el respectivo aplicativo del SAAPP, a cada uno de los sustanciadores.
- **Actuación administrativa:** Acciones mediante las cuales las Alcaldías Locales efectúan controles frente a obras y urbanismo, espacio público y establecimientos de comercio.
- **Actuación de Policía:** Acciones mediante las cuales las inspecciones de policía y autoridades de policía pertinentes efectúan controles conforme la Ley 1801 de 2016 modificada por la Ley 2000 de 2019, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- **Informe de trámite:** Documento mediante el cual se informa el seguimiento del trámite de los escritos y memoriales allegados a la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía.
- **Querrela civil:** Procedimiento mediante el cual la autoridad policiva define un conflicto inter-partes referente al amparo, posesión tenencia, servidumbres y domicilios.
- **Querrela penal:** Actuación por la cual la autoridad competente impone medidas correctivas por contravenciones de policía y/o por violación de las normas de convivencia ciudadana.
- **Régimen de Transición:** Hace referencia a todas las actuaciones administrativas y de policía que se surtieron antes de entrar en vigor la Ley 1801 de 2016 modificada por la Ley 2000 de 2019, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y que debe conocer la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, tanto en única como en segunda instancia.
- **SI-ACTUA I y SI-ACTUA II:** Aplicativos utilizados para el registro de las actuaciones de policía y actuaciones administrativas, tanto de los Inspectores de Policía como de las Alcaldías Locales.

### Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental

**SAAPP:** Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**DGAEP:** Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

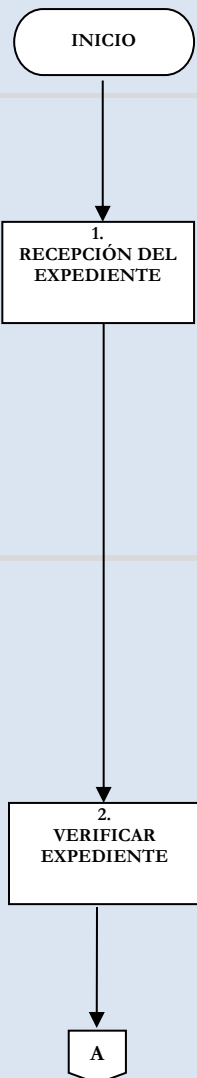


Salidas generadas del procedimiento

Salidas	Descripción	Cliente interno
1. Actuaciones administrativas y de Policía.	1. Actuaciones administrativas de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, procedentes de Inspecciones de Policía, Corregidurías y Alcaldías Locales, para trámite en segunda instancia y en única instancia para el caso de recusaciones y conflictos de competencia.	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
2. Actas de Reparto de las querellas y actuaciones administrativas.	2. Corresponde a las actas para la asignación aleatoria y equitativa de los expedientes entre los sustanciadores.	

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

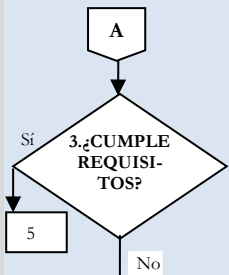
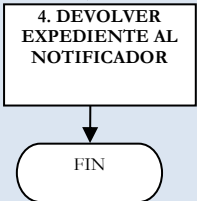

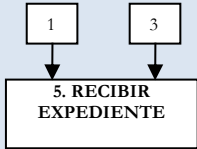
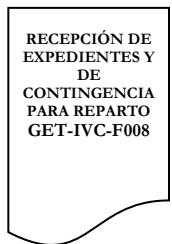
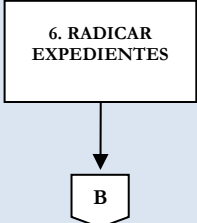
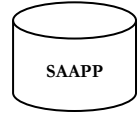
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento radicación y reparto en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	N/A	<p>Recibir el expediente cuyo origen puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión directa de Alcaldías Locales o de Inspecciones de Policía: Continúa en la actividad 2.</li> <li>- Centro de Documentación e información (CDI) o Punto de Radicación Satélite en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía: Continúa en la Actividad 5.</li> </ul>	N/A
	Auxiliar Administrativo	<p>✓ Verificar que el expediente remitido cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el memorando remitido esté dirigido a la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía.</li> <li>- Que la foliatura del expediente corresponda con el memorando remitido.</li> <li>- El expediente debe encontrarse digitalizado como anexo en ORFEO</li> <li>- Si el expediente es enviado en medio magnético, se verificará que el mismo contenga digitalizada la totalidad de los folios señalados en el memorando remitido.</li> <li>- Identificar que el expediente se encuentre habilitado para trámite de segunda instancia en el SAAPP:</li> <li>- La foliatura del expediente debe corresponder con lo descrito en el SAAPP</li> </ul>	 

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento radicación y reparto en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	<p>Sí: Continúa en la actividad 5</p> <p>No: Continúa en la actividad 4</p>	N/A
	Auxiliar Administrativo	Devolver inmediatamente el expediente al notificador, dejando constancia en el Formato de devolución de expedientes GET-IVC-F007, el cual es firmado por el notificador y contiene la causal de devolución.	
	Auxiliar Administrativo	Registrar en el Formato de Recepción de expedientes y de contingencia para reparto a abogados sustanciadores GET-IVC-F008 y hacer entrega del formato, junto con los expedientes recibidos al profesional a cargo del reparto.	
	Profesional Universitario	<p>Radicar los expedientes recibidos, en el SAAPP</p> <p>Ordenar los expedientes recibidos en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía por fecha de llegada.</p> <p>Verificar si el expediente ha tenido un ingreso anterior en la Dirección, a fin de validar al momento del reparto, si debe asignársele a un sustanciador en específico.</p>	

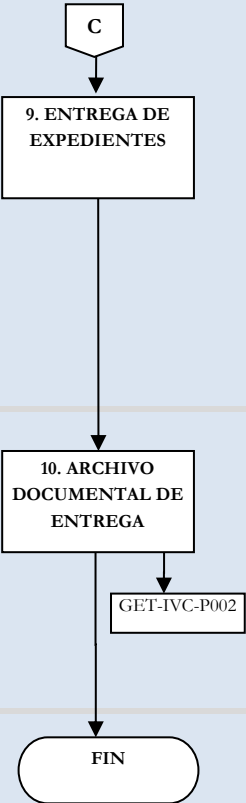
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento radicación y reparto en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7. REALIZAR REPARTO E IMPRIMIR ACTA</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar reparto de los expedientes a través del S.A.A.P.P. y siguiendo lo establecido por parte de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía y las directrices establecidas</li> <li>- Verificar las políticas de la SDG, en relación con el aplicativo a utilizar, en este caso SIACTUA I para expedientes del Régimen de Transición; SIACTUA II para expedientes tramitados conforme la Ley 1801 de 2016 modificada por la Ley 2000 de 2019, o el que corresponda y haga sus veces.</li> <li>- Imprimir el formato GDI-GPD-F029 Formato de Evidencia de reunión la cual se constituirá en el Acta General de Reparto y recoger firmas de los asistentes en caso de contingencia del aplicativo. En caso contrario imprimir directamente el Acta General de Reparto.</li> <li>- Imprimir y firmar el Acta de Reparto individual.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">SAAPP</p> <p style="text-align: center;">ACTA DE REPARTO INDIVIDUAL</p> <p style="text-align: center;">ACTA GENERAL DE REPARTO</p> <p style="text-align: center;">FORMATO DE EVIDENCIA DE REUNIÓN GDI-GPD-F029</p>
<p style="text-align: center;">8. INCORPORAR ACTAS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario</p>	<p>Incorporar el Acta de Reparto Individual al expediente.</p> <p>Entregar los expedientes a los sustanciadores de acuerdo con el reparto realizado.</p>	<p style="text-align: center;">ACTA DE REPARTO INDIVIDUAL</p>

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento radicación y reparto en la Dirección  
para la Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>9. ENTREGA DE EXPEDIENTES</p>	Sustanciadores	Recibir el expediente que le correspondió por reparto. La constancia corresponde a la firma impuesta en el Acta General de Reparto, o en el formato Evidencia de Reunión GDI-GPD-F029, en caso de contingencia.	<p>ACTA GENERAL DE REPARTO</p> <p>FORMATO DE EVIDENCIA DE REUNIÓN GDI-GPD-F029</p>
<p>10. ARCHIVO DOCUMENTAL DE ENTREGA</p> <p>GET-IVC-P002</p>	Profesional Universitario	Archivar los reportes de entrega de expedientes como documentos de apoyo.	<p>ACTA GENERAL DE REPARTO</p> <p>GDI-GPD-F029 FORMATO DE EVIDENCIA DE REUNIÓN</p>
<p>FIN</p>		Fin del procedimiento	



### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
<a href="#">GET-IVC-P002</a>	Procedimiento Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, en régimen de transición.
<a href="#">GET-IVC-F007</a>	Devolución de expedientes
<a href="#">GET-IVC-F008</a>	Recepción de expedientes y de contingencia para reparto
<a href="#">GDI-GPD-F029</a>	Formato evidencia de reunión

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1801	2016	“Por la cual se expide el código Nacional de Policía y Convivencia” modificado por la Ley 2000 de 2019, pasando a llamarse Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	239
Acuerdo 735	2019	Por el cual se suprime el Consejo de Justicia de Bogotá	24
Decreto 860	2019	Por el cual se crea la Dirección de Gestión Administrativa Especial de Policía	

#### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A