



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

Código: GET-IVC-P002

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia del Consejo de Justicia, en régimen de transición.

Vigencia desde:
30 de noviembre de 2017

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	13 de junio de 2007	Creación del procedimiento Trámite, estudio, sustanciación e impulso (P-113200-06)
2	30 de junio de 2011	Cambio de la Plantilla, del Nombre y del Código, inclusión del alcance Revisión y actualización del objetivo y las actividades del procedimiento.
3	27 de noviembre de 2013	Se simplifica la solicitud y citación a salas de decisión, Clarifica el trámite de recusación e impedimento.
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.

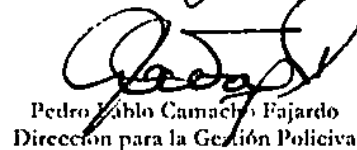
¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Método de Elaboración

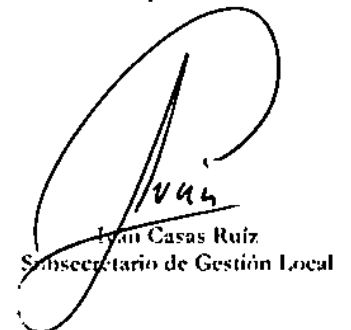
El presente documento se elaboró por medio de mesas de trabajo con la participación de los Consejeros de Justicia con el apoyo técnico de la Oficina Asesora de Planeación.

Revisa


William Caballero Juncos
Presidente Consejo de Justicia


Pedro Pablo Camacho Fajardo
Dirección para la Gestión Policial

Aprueba


Juan Casas Ruiz
Subsecretario de Gestión Local


Lisbeth Aguirre Carranza
Normalización Planeación Institucional

Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia del Consejo de Justicia, en régimen de transición.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Tramitar e impulsar el expediente, en régimen de transición, por parte de los Consejeros de Justicia, estudiando, analizando y evaluando su contenido, con el fin de presentar una ponencia a la sala de decisión que resuelva los asuntos planteados.

Alcance

Aplica a la totalidad de los asuntos de competencia del Consejo de Justicia, que son asignados por reparto a los Consejeros, a los cuales les aplica el régimen de transición.

Inicia con la recepción del asunto repartido al Consejero de Justicia y termina con la convocatoria a sala o con la devolución del expediente por auto de trámite.

Políticas de Operación

1. Realizar el registro de todos los seguimientos que correspondan, en el aplicativo Institucional, que para tales efectos se encuentre en servicio en la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Elaborar las comunicaciones que se requieran utilizando el Aplicativo de Gestión Documental con el que cuente la Entidad y conforme a las directrices establecidas desde el proceso de Gestión del patrimonio documental.
3. Este procedimiento se ejecutará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para su comunicación.
4. Realizar, de manera aleatoria, por parte del profesional con funciones de Secretario General la revisión periódica como mínimo una vez por mes de la información registrada en el aplicativo antes aludido, confrontándolo con el físico del expediente, que se encuentre en la Secretaría General para trámite, para determinar su correspondencia y de ello dejar registro en un acta de reunión.
5. Atender las normas procesales pertinentes para el trámite e incorporación de memoriales, pruebas y la elaboración de autos de trámite o proyectos de fallo correspondientes.
6. Verificar que los derechos de petición contenidos en los memoriales, allegados en esta fase del procedimiento hayan sido contestados.

Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia del Consejo de Justicia, en régimen de transición.

Vigencia desde:
30 de noviembre de 2017

Glosario

Acta de reparto: Documento en el cual se deja constancia de los expedientes sometidos a reparto y el Consejero de Justicia al que le corresponde su trámite, estudio, sustanciación e impulso.

Asuntos de Competencia del Consejo de Justicia: Hace referencia a lo que en el marco del artículo 191 del acuerdo 79 de 2003 y del artículo 239 de la Ley 1801 de 2016, debe conocer el Consejo de Justicia de Bogotá DC.

Auxiliar administrativo: Servidor público de planta o contrato que cumple funciones asistenciales de atención al ciudadano y de despacho de los Consejeros de Justicia.

Secretario General: Servidor Público de planta con cargo profesional especializado encargado de realizar el reparto de los procesos que por competencia le corresponde conocer al Consejo de Justicia.

Consejero Ponente: Consejero de Justicia al que se le asigna un expediente mediante el procedimiento de reparto y le corresponde realizar el trámite, estudio, sustanciación e impulso del mismo y elaborar la ponencia para su presentación en sala de decisión.

Régimen de transición: Hace referencia a todas las actuaciones administrativas y de policía que se iniciaron antes de entrar en vigencia la Ley 1801 de 2016 (29 de enero de 2017) y que debe conocer el Consejo de Justicia, tanto en única como en segunda instancia.

Recusación o impedimento: Son las causales legales por las cuales, un funcionario al que le ha sido asignado el trámite de un asunto, se abstiene de conocer el asunto y adoptar decisión, en garantía del principio de imparcialidad.

Sala de decisión: Conforme al artículo 189 del acuerdo 79 de 2003 y al reglamento Interno, el Consejo de Justicia se encuentra conformado por las siguientes salas de decisión: La Sala de decisión de contravenciones civiles; Sala de decisión de contravenciones penales y la Sala de decisión de contravenciones administrativas, desarrollo urbanístico y espacio público. Cada sala está integrada de acuerdo con lo dispuesto en la resolución 304 de 2005.

Sustanciación: Corresponde a la elaboración de un documento jurídico, hecha bajo la revisión de los criterios del consejero ponente o directamente por éste, respecto a la situación jurídica planteada en los expedientes objeto de pronunciamiento.

Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia del Consejo de Justicia, en régimen de transición.

Siglas

S.A.A.P.P: Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos de la Secretaría de Distrital de Gobierno.

A.G.D: Aplicativo de Gestión Documental.

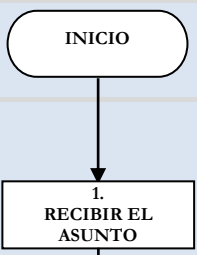
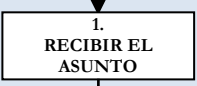

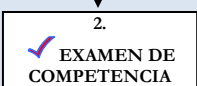
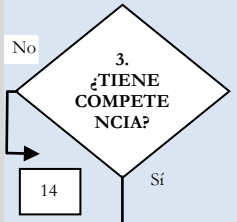
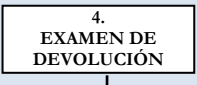
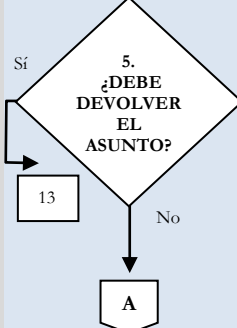
Salidas generadas del procedimiento:

Salidas	Descripción	Cliente interno
1: Ponencia.	1: Corresponde al documento donde queda proyectada la decisión de fondo, que propone el Consejero de Justicia a la sala de decisión sobre la resolución del asunto puesto a su consideración, respecto al expediente entregado en reparto.	Sala de decisión Consejo de Justicia.
2: Auto devolutivo.	2: Decisión de trámite mediante la cual el consejero ponente determina la devolución del expediente a la primera instancia o a otro consejero, de conformidad con los lineamientos legales.	Consejeros de Justicia.

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia del Consejo de Justicia, en régimen de transición.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Consejero Ponente	Recibe el asunto de acuerdo con el Acta de Reparto.	
	Consejero Ponente	Estudia el asunto y determina si tiene la competencia para conocer el asunto.	N/A
	N/A	¿El consejero tiene competencia para conocer del asunto? Sí: Continúa en la actividad 4. No: Continúa en la actividad 14.	N/A
	Consejero Ponente	Estudia el asunto y determina si continúa conociendo del asunto o lo devuelve a primera instancia o a otro Consejero.	N/A
	N/A	¿Debe realizar devolución del asunto? Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 6.	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"



Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia del Consejo de Justicia, en régimen de transición.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Consejero Ponente	Estudia el asunto y determina si el asunto requiere trámite o si puede elaborar la ponencia directamente.	N/A
	N/A	¿El asunto requiere trámite preliminar? Sí: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 11.	N/A
	Consejero Ponente	Determina qué tipo de trámite requiere y realiza el auto correspondiente: 1. Traslado. 2. Pruebas. 3. Solicitud de expediente. Continúa en Instrucciones para Autos de trámite.	
	Consejero Ponente	Recibe de la Secretaría General el expediente con el trámite cumplido.	
	N/A	¿Se cumplió el trámite adecuadamente? Sí: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 7.	N/A
	Consejero Ponente	Elabora ponencia con fundamento en los análisis realizados.	

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"



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia del Consejo de Justicia, en régimen de transición.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>B</p> <p>12 CONVOCAR A SALA DE DECISIÓN</p>	Presidente/a del Consejo de Justicia	Convoca a Sala de decisión mediante memorando dirigido a los Consejeros de Justicia, estableciendo la fecha para su realización.	MEMORANDO DE CONVOCATORIA
<p>5</p> <p>13 ELABORAR AUTO DEVOLUTIVO</p>	Consejero Ponente	Elabora auto devolutivo	AUTO DEVOLUTIVO
<p>3</p> <p>14 ELABORAR AUTO DE PRONUNCIAMIENTO</p>	Consejero Ponente	Elabora Auto de pronunciamiento sobre recusación o de manifestación de impedimento.	AUTO DE RECUSACIÓN O IMPEDIMENTO
<p>15 PRESENTAR EN SALA PLENA</p>	Consejero Ponente	Presenta a la Sala Plena auto de pronunciamiento sobre recusación o de manifestación de impedimento, siguiendo lo establecido en el procedimiento Toma de Decisión.	N/A
<p>16 FIN</p>	N/A	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"

Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia del Consejo de Justicia, en régimen de transición.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GET-IVC-P003	Procedimiento Toma de Decisión

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución 304	2005	“Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Consejo de Justicia de Bogotá D.C.”	
Acuerdo 79	2003	"Por El Cual Se Expide El Código De Policía De Bogotá D.C."	189, 191
Ley 1801	2016	“Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.”	239

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