

Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de
competencia de la Dirección para la Gestión
Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:
05 de febrero de 2021

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.
2	05 de febrero de 2021	Se realizan modificaciones teniendo en cuenta la supresión del Consejo de Justicia de Bogotá, mediante artículo 24 del Acuerdo 735 de 2019 y la creación de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía mediante 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>Andrés Felipe Cortés Restrepo Director para la Gestión Administrativa Especial de Policía</p> <p>Andrés Márquez Penagos Director para la Gestión Políciva</p> <p>Ángela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>José David Riveros Namen Subsecretario de Gestión Local</p> <p>Aprobado por Caso HOLA: 152778</p>

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”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Sustanciar, para la revisión y aprobación del Director(a) para la Gestión Administrativa Especial de Policía, los expedientes de su competencia, y así resolver en segunda instancia los recursos de apelación, y en única instancia los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia.

Alcance

Aplica a la totalidad de los asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, que son asignados por reparto a los sustanciadores.

Inicia con la recepción del asunto repartido al sustanciador y termina con la decisión de fondo que resuelve el asunto planteado o con la devolución del expediente con auto de trámite.

Responsable

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

Políticas de Operación

- Realizar el registro de todos los seguimientos que correspondan, en el aplicativo Institucional o documento que para tales efectos se encuentre en servicio en la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 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.
- Este procedimiento se ejecutará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para su comunicación.
- El abogado sustanciador deberá mantener actualizado el aplicativo SAAPP, de acuerdo con las gestiones que se adelanten en cada expediente asignado por reparto.

Glosario

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



Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Asuntos de Competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía: Hace referencia a las competencias establecidas en el Artículo 2°. del Decreto 860 del 31 de diciembre de 2019 "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno",

Auxiliar administrativo: Servidor público de planta que cumple funciones asistenciales de atención al ciudadano y de despacho de los sustanciadores.

Expediente objeto de pronunciamiento: Asunto remitido por las inspecciones de Policía, Corregidurías y Alcaldías Locales, para resolver en primera instancia los impedimentos y recusaciones, y en segunda instancia los recursos de apelación.

Primera instancia: Es el primer grado jurisdiccional, cuya decisión adoptada se puede impugnar ante el superior jerárquico.

Régimen de transición: Hace referencia a todas las actuaciones administrativas y de policía que se iniciaron antes de entrar en vigor la Ley 1801 de 2016 (29 de enero de 2017) y que debe conocer la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, tanto en única como en segunda instancia. Su reglamentación se encuentra en el artículo 239 de la Ley 1801 de 2016.

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.

Recursos: Son los distintos medios que el derecho establece para obtener que la administración, vía gubernativa, revise su decisión y la confirme, modifique o revoque.

Recurso de apelación: Es el recurso que se interpone y procede ante el superior jerárquico del que profirió la decisión con el objeto de que la aclare, modifique o revoque.

Segunda instancia: Es el segundo grado jurisdiccional que permite a un órgano superior jerárquicamente, conocer por vía de recurso, una cuestión que ya ha sido resuelta por un órgano jurisdiccional inferior, y en consecuencia, anular, modificar o confirmar, total o parcialmente la decisión que éste hubiera dictado.

Sustanciador: Abogado especializado al que se le asignan expedientes mediante el procedimiento de reparto y a quién corresponde realizar el trámite, estudio, sustanciación e impulso del mismo, así como de elaborar el proyecto de decisión de fondo.

Sustanciación: Corresponde al estudio del expediente y la elaboración de un documento jurídico contentivo de la decisión de fondo, realizado directamente por el Profesional Especializado 222-24, respecto a la situación jurídica planteada en los expedientes objeto de pronunciamiento.

Vía Gubernativa: Es una serie de recursos legales para impugnar los actos de la administración y que esta tenga la oportunidad de revisar sus propias decisiones con el fin de garantizar los derechos constitucionales de defensa y al debido proceso.

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"



GESTIÓN TERRITORIAL

Código: GET-IVC-P002

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:
05 de febrero de 2021

Siglas

SAAPP: Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

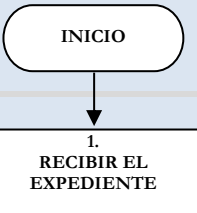
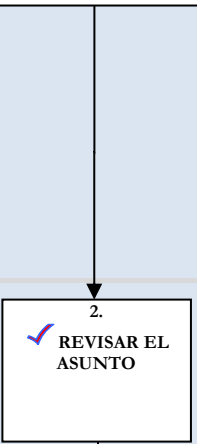
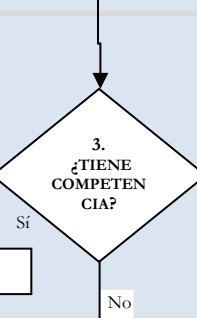
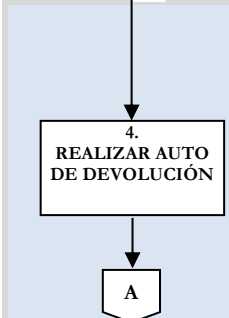
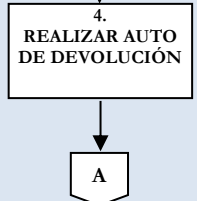
DGAEP: Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Salidas generadas del procedimiento:

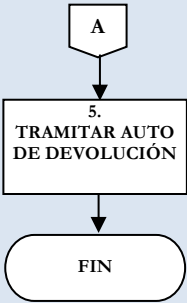

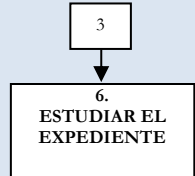
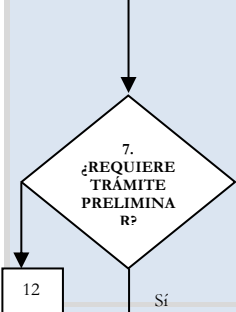
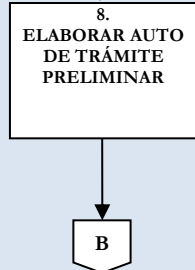

Salidas	Descripción	Cliente interno
Decisión de Fondo	Corresponde al documento donde queda proyectada la decisión de fondo, que propone el sustanciador a la Dirección sobre la resolución del asunto puesto a su consideración, respecto al expediente entregado en reparto.	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
Auto	Documento de trámite mediante el cual el sustanciador hace una solicitud o emite una decisión de conformidad con los lineamientos legales.	Sustanciadores

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"

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Sustanciador	<p>Recibir el expediente para su conocimiento una vez se ha realizado el reparto respectivo, el cual quedará registrado en el Acta General de Reparto o en el GDI-GPD-F029 Formato de Evidencia de Reunión en caso de contingencia del aplicativo.</p> <p>Dejar registro en el GET-IVC-F054 Trazabilidad de expedientes tramitados</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">ACTA GENERAL DE REPARTO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GDI-GPD-F029 Formato de evidencia de reunión</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GDI-GPD-F054 Trazabilidad de expedientes tramitados</div>
	Sustanciador	<p>Revisar el expediente para determinar si es de competencia de la DGAEP y si el mismo cumple con los requisitos para continuar con su trámite.</p>	N/A
	Sustanciador	<p>¿La DGAEP tiene competencia y el expediente cumple con los requisitos para continuar con el trámite</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 6.</p> <p>No: Continúa en la actividad 4</p>	N/A
	Sustanciador	<p>Realizar auto de devolución por falta de competencia y diligenciar el formato GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">AUTO DE DEVOLUCIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite</div>

Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario	<p>Dar cumplimiento al auto de devolución y devolver el expediente a la primera instancia luego de ser fechado y numerado.</p> <p>Dejar registro en el GET-IVC-F054 Trazabilidad de expedientes tramitados.</p>	
	Sustanciador	<p>Estudiar el expediente para la toma de decisión o trámite.</p>	N/A
	Sustanciador	<p>¿El expediente requiere trámite preliminar?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 8.</p> <p>No: Continúa en la actividad 12.</p>	
	Sustanciador	<p>Determinar qué tipo de trámite preliminar requiere y realizar el auto correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Traslado Pruebas Solicitud de aclaración <p>Actualizar el seguimiento en el aplicativo SAAP.</p> <p>Dejar registro en el formato GET-IVC-F041 Relación consecutiva de Autos</p>	

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"

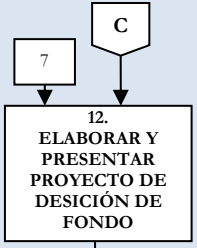
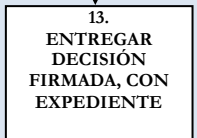
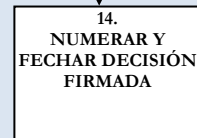
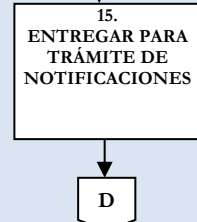
Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:
05 de febrero de 2021

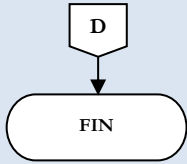
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>B</p> <p>9. ENTREGAR AUTO DE TRÁMITE, CON EXPEDIENTE</p>	Sustanciador	<p>Entregar al Profesional Universitario el auto GET-IVC-F062 firmado por el Director(a) para la Gestión Administrativa Especial de Policía, junto con el expediente.</p> <p>Dejar registro en el formato GET-IVC-F041 Relación consecutiva de Autos</p>	<p>GET-IVC-F062 Auto de trámite</p> <p>GET-IVC-F041 Relación consecutiva de Autos</p>
<p>10. NUMERAR Y FECHAR AUTO FIRMADO</p>	Profesional Universitario	<p>Numerar y fechar el auto firmado por el Director(a), de acuerdo al consecutivo del formato GET-IVC-F060 Relación Consecutiva de Decisiones</p> <p>Dejar registro en el formato GET-IVC-F041 Relación consecutiva de Autos</p>	<p>GET-IVC-F060 Relación Consecutiva de Decisiones</p> <p>GET-IVC-F041 Relación consecutiva de Autos</p>
<p>11. RECIBIR EXPEDIENTE CON AUTO TRAMITADO</p> <p>C</p>	Sustanciador	<p>Recibir del Profesional Universitario el expediente con el trámite del auto cumplido. Diligenciar el Formato GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite.</p>	<p>GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite</p>

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"

Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>12. ELABORAR Y PRESENTAR PROYECTO DE DECISIÓN DE FONDO</p>	Sustanciador	Elaborar y presentar, para la revisión y aprobación del Director(a) para la Gestión Administrativa Especial de Policía, el Proyecto de Decisión de Fondo, teniendo como fundamento los análisis realizados al expediente. El formato a utilizar se establecerá si se trata de un asunto policivo (providencia) GET-IVC-F063 Providencia o GET-IVC-F061 Acto Administrativo.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">GET-IVC-F061 Acto Administrativo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GET-IVC-F063 Providencia</div>
 <p>13. ENTREGAR DECISIÓN FIRMADA, CON EXPEDIENTE</p>	Sustanciador	Entregar al Profesional Universitario la decisión firmada por el Director(a) junto con el expediente.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GET-IVC-F061 Acto Administrativo ó GET-IVC-F063 Providencia</div>
 <p>14. NUMERAR Y FECHAR DECISIÓN FIRMADA</p>	Profesional Universitario	Numerar y fechar la decisión firmada por el Director(a), de acuerdo al consecutivo del formato GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite y pasar para el trámite de notificaciones de acuerdo al P004	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite</div>
 <p>15. ENTREGAR PARA TRÁMITE DE NOTIFICACIONES</p>	Profesional Universitario	Entregar al profesional asignado del grupo de notificaciones la decisión firmada por el Director(a) para la Gestión Administrativa Especial de Policía junto con el expediente para el trámite de acuerdo al P004 Dejar registro en el formato GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite</div>

Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos
de competencia de la Dirección para la Gestión
Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F029	Formato de Evidencia de Reunión
GET-IVC-F041	Relación consecutiva de Autos
GET-IVC-F054	Trazabilidad de expedientes tramitados
GET-IVC-F059	Movimiento interno de expedientes para trámite
GET-IVC-F060	Relación consecutiva de decisiones
GET-IVC-F061	Acto Administrativo
GET-IVC-F062	Auto de Trámite
GET-IVC-F063	Providencia

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 79	2003	Por El Cual Se Expide El Código De Policía De Bogotá D.C.	189, 191

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

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, con la cual pasó a llamarse Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	239
Acuerdo 735	2019	Por el cual se suprime el Consejo de Justicia de Bogotá	Artículo 24
Decreto 860	2019	Por el cual se crea la Dirección de Gestión Administrativa Especial de Policía	Artículo 1 y Artículo 2

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

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"