

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para las Notificaciones el Consejo de Justicia

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	27 de junio de 2007	Creación del procedimiento Notificaciones (P-113200-03)
1	30 de junio de 2011	Cambio del tipo de documento, pasando de ser procedimiento a ser Instructivo.
2	10 de octubre de 2013	Se introducen los lineamientos derivados de la entrada en vigencia de la Ley 1437 de 2011, se clarifican algunas actividades y se modifican los formatos en los que se conserva el registro de algunas de las actuaciones
3	29 de noviembre de 2013	Inclusión de dos parámetros aplicables a todas las notificaciones, producto de la gestión de mejora producto del análisis de los riesgos del proceso
01	30 de noviembre de 2017	Se modifica tipología del documento, pasando a ser Procedimiento para las notificaciones en el Consejo de Justicia. 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.

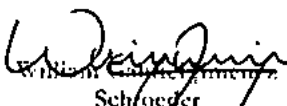
¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

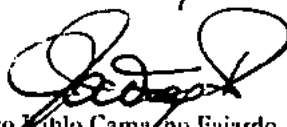
Método de Elaboración

Revisa

Aprueba

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.


Schneider
Presidente Consejo de Justicia


Pedro Pablo Camacho Fajardo
Dirección para la Gestión Policial


Lisbeth Aguirre Carranza
Normalización Planeación
Institucional


Iván Casas Ruiz
Subsecretario de Gestión Local

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Comunicar oportunamente el contenido de las decisiones del Consejo de Justicia, a fin de cumplir con el principio de publicidad y garantizar que las decisiones sean oponibles y ejecutables.

Alcance

Aplica para la notificación de la totalidad de los asuntos de competencia del Consejo de Justicia que se encuentre en el régimen de transición.

Inicia con la entrega de las decisiones a la Secretaría General y termina con la devolución del expediente y de la decisión a la primera instancia.

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.

Glosario

Asuntos de Competencia del Consejo de Justicia: Hace referencia a lo que en el marco del artículo 191 del acuerdo 79 de 2003, 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.

Aviso: De conformidad con el artículo 69 en la Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*”, “*Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la*

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 para las Notificaciones el Consejo de Justicia

notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso”.

Edicto: Documento mediante el cual se da a conocer un mandato expedido por la autoridad competente. Contiene una notificación, - citatorio o emplazamiento.

Notificación: Comunicación a las partes interesadas de la decisión adoptada por el Consejo de Justicia en los asuntos de su competencia.

Notificación personal: Comunicación a las partes interesadas de la decisión adoptada por el Consejo de Justicia en los asuntos de su competencia.

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

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.

Siglas

S.A.A.P.P: Sistema de Actuaciones Policivas y Procesos Policivos.


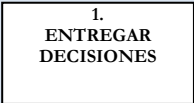

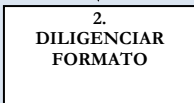
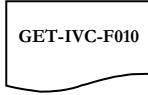
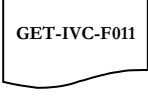
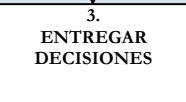
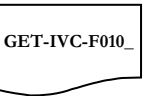
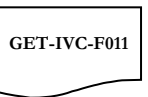


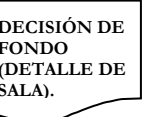


A.G.D: Aplicativo de Gestión Documental.

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Salidas generadas del procedimiento:

Salidas	Descripción	Cliente interno
Comunicación de la decisión.	Corresponde al documento donde queda constancia de la comunicación a las partes interesadas de la decisión de fondo adoptada por el Consejo de Justicia.	Alcaldías Locales

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO



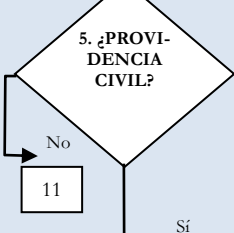
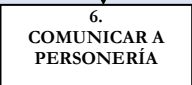

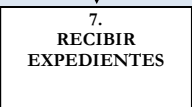
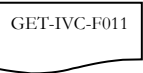
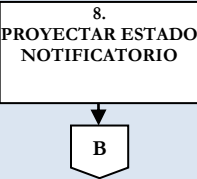

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento. Viene del procedimiento de Toma de decisión.	N/A
	Consejeros	Entrega las decisiones aprobadas en la respectiva sala de decisión junto con el expediente al Asistente de la Presidencia.	
	Asistente de Presidencia	Diligencia los Formatos “Relación consecutiva de providencias del consejo de justicia” y “Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia”, indicando los expedientes que deben ser notificados	 
	Asistente de Presidencia	Hacer entrega de la decisión, el expediente y el Formato “Relación consecutiva de actos administrativos o providencias del Consejo de Justicia” al Auxiliar de cada despacho de Consejero en la Secretaría General NOTA: Se debe verificar y anexar los salvamentos o aclaraciones de voto a la decisión.	 
 	Auxiliar de despacho de Consejero	Registra en el <i>Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos</i> , vigente en la Secretaría Distrital de Gobierno, los seguimientos:	  

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 para las Notificaciones el Consejo de Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> - Registro de ponencia. - Decisión de fondo (detalle de sala). - Devolución a Secretaría General. 	
	N/A	<p>¿Se trata de Providencias dentro de las actuaciones de carácter civil?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 6.</p> <p>No continúa en la actividad 11.</p>	N/A
	Auxiliar de despacho de Consejero	Comunicar la relación de expedientes al Ministerio Público-Personería junto con el Formato “Relación consecutiva de providencias del Consejo de Justicia GET-IVC-F011”	
	Auxiliar Administrativo de atención al Público	Recibe los expedientes junto con el Formato “Relación consecutiva de actos providencias del consejo de justicia GET-IVC-F011” provenientes de Personería, verificando que correspondan con la lista de entrega, así como su orden, integridad y número de folios	
	Auxiliar de despacho de Consejero	Identifica en el expediente quiénes son las personas involucradas, naturales o jurídicas, su representante o apoderado y proyecta estado notificadorio conforme lo dispuesto por el artículo 295 del C.G.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”



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para las Notificaciones el Consejo de
Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Secretario(a) General	✓ Revisa el contenido del estado y firma para publicación	
	Auxiliar de despacho de Consejero	<p>Fijar Estado en un lugar visible, a primera hora hábil del día y desfijarlo al finalizar la última hora hábil del mismo.</p> <p>Nota 1: Si durante el término de publicación del estado, las partes o alguna de ellas se notifica personalmente, se dejará constancia de tal circunstancia en el expediente.</p> <p>Nota 2: Incorpora al expediente el estado firmado y registra en el <i>Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos</i>, vigente en la Secretaría Distrital de Gobierno, el seguimiento con fecha de publicación.</p>	
	N/A	<p>¿Se trata de acto administrativo dentro de las actuaciones administrativas iniciadas antes del 2 de julio de 2012?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 12.</p> <p>No: Continúa en la actividad 27.</p>	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"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar de despacho de Consejero	Identificar en el expediente quiénes son las personas involucradas, naturales o jurídicas, su representante o apoderado, verificando la última dirección de notificación que se haya registrado para dicho fin. Cuando se trate de persona jurídica se identificará al representante legal que aparezca en el último certificado de existencia y representación y/o quien haga sus veces	
	Auxiliar de despacho de Consejero	Proyecta y envía por correo certificado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del acto, las citaciones para la notificación y registrarlas en el Aplicativo de Gestión Documental, debidamente suscritas por el responsable. Nota 1: Incorporar planilla o constancia del envío de la citación al expediente. Nota 2: En asuntos de Espacio Público, enviar comunicación al Ministerio Público y DADEP	
	Secretario (a) General	Firma citaciones.	

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 para las Notificaciones el Consejo de
Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar de despacho de Consejero	Registra la actuación en el <i>Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos</i> , vigente en la Secretaría Distrital de Gobierno (Citación: Radicado Orfeo y fecha) y enviar las citaciones por el CDI.	
	Auxiliar de despacho de Consejero	Hace entrega de expedientes junto con el Formato “Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia GET-IVC-F011” a la Personería Registra en el aplicativo S.A.A.P.P. el seguimiento Notificación a la Personería	
	Auxiliar Administrativo de atención al Público	Recibe los expedientes junto con el Formato “Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia GET-IVC-F011” provenientes de Personería, verificando que correspondan con la lista de entrega, así como su orden, integridad y número de folios	
	Secretario (a) General	✓ Verifica planilla y constancia de recibido de los telegramas de citación	
	N/A	¿Los citados asisten dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega de la comunicación? Sí: Continúa en la actividad 20. No: Continúa en la actividad 21.	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”



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para las Notificaciones el Consejo de
Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo de atención al Público	Cuando los citados asisten a la notificación personal, verifica la identidad del (los) citado(s) - Documento de identidad, Certificado de Existencia y Representación Legal, poder especial y autorizaciones-, y los notifica y les entrega copia de la decisión.	NOTIFICACIÓN PERSONAL
	Auxiliar de despacho de Consejero	Cuando los citados no asisten dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación en el lugar de destino, y elaborar edicto de notificación.	EDICTO DE NOTIFICACIÓN
	Secretario(a) General	✓ Revisa el contenido y los tiempos de fijación y firmar edicto	EDICTO DE NOTIFICACIÓN
	Auxiliar de despacho de Consejero	Fija el edicto por el término de diez (10) días hábiles en un lugar visible al público y registra en el Aplicativo SI ACTUA (Seguimiento con fecha de fijación) NOTA: Si durante el término de fijación del edicto, comparecen todas las personas citadas, se deberá efectuar la notificación personal, desfijar el edicto y dejar constancia de tal circunstancia en el expediente.	S.A.A.P.P. EDICTO DE NOTIFICACIÓN
	Auxiliar de despacho de Consejero	Desfija el edicto una vez vencido el término legal y pasarlo a la firma del Secretario (a) General	EDICTO DE NOTIFICACIÓN

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 para las Notificaciones el Consejo de
Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>25 FIRMAR DESEJAJACIÓN DEL EDICTO</p>	Secretario(a) General	Firma el edicto, previa la verificación del cumplimiento de los pasos anteriores.	EDICTO DE NOTIFICACIÓN
<p>26 INCORPORAR EDICTO AL EXPEDIENTE</p> <p>43</p>	Auxiliar de despacho de Consejero	Incorpora al expediente el edicto firmado y registrar en el Aplicativo SI ACTUA	S.A.A.P.P
<p>11</p> <p>27. IDENTIFICAR INVOLUCRADOS</p>	Auxiliar de despacho de Consejero	Identifica quiénes son las personas involucradas, su representante o apoderado, verificando la dirección de notificación, el fax o el correo electrónico que figuren en el expediente u obtenerlo del registro mercantil. NOTA: Cuando se trate de persona jurídica se identificará al representante legal que aparezca en el último certificado de existencia y representación y/o quien haga sus veces en caso de haber apoderado reconocido se citara a este.	S.A.A.P.P
<p>28. ELABORAR Y ENVIAR COMUNICACIONES</p> <p>G</p>	Auxiliar de despacho de Consejero	Si no existe otro medio más eficaz, elabora y envía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del acto, las citaciones para la notificación a la dirección, el fax o el correo electrónico que figuren en el expediente o que se hayan obtenido del registro mercantil, según sea el caso y deja constancia en el expediente.	OFICIO A.G.D. CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

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 para las Notificaciones el Consejo de Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>Quando se desconozca la información sobre el destinatario para citarlo, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público por el término de cinco (5) días, dejando la constancia del caso.</p>	
	Auxiliar de despacho de Consejero	<p>Registra la actuación en el Aplicativo de Actuaciones Administrativas SI-ACTUA (Citación: Radicado Orfeo y fecha) y envía las citaciones por el CDI.</p>	
	Auxiliar de despacho de Consejero	<p>Hace entrega de expedientes junto con el Formato “Relación consecutiva de actos administrativos del Consejo de Justicia GET-IVC-F010” al Ministerio Público</p> <p>Registra en el aplicativo SI ACTUA los expedientes que serán notificados al Ministerio Público (Notificación a Personería: Fecha de entrega).</p>	
	Auxiliar Administrativo de atención al Público	<p>Recibe los expedientes de personería, junto con el Formato “Relación consecutiva de actos administrativos del Consejo de Justicia GET-IVC-F010” provenientes de Personería, verificando que correspondan con la lista de entrega, así como su estado y número de folios.</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”



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para las Notificaciones el Consejo de
Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Secretario (a) General	✓ Verifica planilla y constancia de recibido de las comunicaciones.	
	N/A	¿Los citados asisten dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega de la comunicación? Sí: Continúa en la actividad 34. No: Continúa en la actividad 35.	N/A
	Auxiliar Administrativo de atención al Público	✓ Cuando los citados asisten a la notificación personal, verifica su identidad - Documento de identidad, Certificado de Existencia y Representación Legal, poder especial y autorizaciones-, los notifica y les entrega copia de la decisión. NOTA 1: Se debe revisar en el expediente la existencia de aceptación por parte del involucrado para recibir notificación por medio electrónico, caso en el cual se remitirá por este medio la decisión y se dejará constancia en el expediente. Esto de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011	
	Auxiliar de despacho de Consejero	Cuando no se pueda hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días siguientes del envío de la citación o a la constancia de publicación, elaborar aviso de notificación.	

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 para las Notificaciones el Consejo de
Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>I</p> <p>36. REVISAR Y FIRMAR AVISO</p>	Secretario(a) General	✓ Revisa y firma aviso de notificación.	AVISO
<p>37. REGISTRAR EL AVISO</p>	Auxiliar de despacho de Consejero	Registra el aviso en el Aplicativo SI Actúa	S.A.A.P.P
<p>38. REMITIR AVISO</p>	Auxiliar de despacho de Consejero	Remitir el aviso a la dirección de notificación, el fax o el correo electrónico que figuren en el expediente o que se haya obtenido del registro mercantil, según sea el caso; acompañado de copia íntegra del Acto Administrativo. Se conservará copia en el expediente.	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
<p>39. ✓ VERIFICAR ENTREGA DEL AVISO</p>	Secretario(a) General	✓ Revisa los tiempos de entrega del aviso en el lugar de destino o su retiro cuando fuere publicado y dejar constancia en el expediente.	AVISO
<p>40. PUBLICAR AVISO EN PÁGINA WEB</p> <p>J</p>	Auxiliar de despacho de Consejero	Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o no ha sido recibido el aviso en la dirección de notificación, publica por el término de cinco (5) días en la página web de la entidad, el aviso con copia integral del acto administrativo, y en todo caso en un lugar de acceso al público.	PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD

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 para las Notificaciones el Consejo de Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Secretario (a) General	Deja constancia en el expediente, de la publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación.	EXPEDIENTE
	Auxiliar de despacho de Consejero	Registra en el Aplicativo – SI ACTUA, la publicación del aviso en la Página WEB de la Entidad.	S.A.A.P.P
	Secretario(a) General y/o Auxiliar de despacho de Consejero	<p>Verifica en la correspondencia de la Secretaría General del Consejo de Justicia si existen peticiones relacionadas con adición, aclaración o complementación de la providencia.</p> <p>Nota 1. En caso de peticiones diferentes a las descritas, se pondrán en conocimiento del Consejero mediante informe secretarial después de la ejecutoria.</p> <p>Nota 2. Debe verificar que la decisión esté notificada y que no haya asunto por resolver.</p>	A.G.D.
	N/A	<p>¿Existen peticiones relacionadas con adición, aclaración o complementación de la Decisión?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 52.</p> <p>No: Continúa en la actividad 45.</p>	N/A
	Secretario(a) General	Proyecta la constancia de ejecutoria una vez cumplido el término legal y registrar en el S.A.A.P.P., vigente en la Secretaría Distrital de Gobierno, el seguimiento con	S.A.A.P.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"



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para las Notificaciones el Consejo de
Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>K</p>	y/o Auxiliar de despacho de Consejero	<p>fecha de ejecutoria. Nota: La Decisión queda ejecutoriada y en firme según su origen técnico jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para asuntos de naturaleza civil, la providencia queda ejecutoriada y en firme tres días hábiles después de notificada. - Para asuntos administrativos iniciados antes del 2 de julio del 2012 (Decreto 01 de 1984). El Acto Administrativo queda ejecutoriado y en firme al siguiente día hábil de notificado. - Para asuntos administrativos iniciados con posterioridad al 2 de julio del 2012, el Acto Administrativo queda ejecutoriado y en firme al siguiente día hábil de notificado personalmente. - Para asuntos administrativos iniciados con posterioridad al 2 de julio del 2012, el Acto Administrativo queda ejecutoriado y en firme dos días hábiles después de notificado por aviso. 	
<p>46. FIRMAR CONSTANCIA EJECUTORIA</p>	Secretario(a) General	Firma la constancia de ejecutoria	
<p>47. ✓ VERIFICAR NOTIFICACIÓN</p>	Auxiliar de despacho de Consejero	✓ Verifica que el procedimiento de notificación haya sido correcto.	
<p>48. PROYECTAR COMUNICACIÓN</p> <p>L</p>	Auxiliar Administrativo - despacho Consejero	Proyecta comunicación de remisión del expediente al despacho de origen y lo registra en el Aplicativo de Gestión Documental, siguiendo los lineamientos e	

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 para las Notificaciones el Consejo de Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>imprimir planilla de envío.</p> <p>✓ Nota: Debe verificarse que la decisión este notificada, que se hayan anexado los salvamentos y/o aclaraciones de voto y que no haya asunto por resolver.</p>	
49. FIRMAR COMUNICACIÓN	Secretario(a) General	Firmar la comunicación de remisión del expediente	COMUNICACIÓN
50. REGISTRAR COMUNICACIÓN	Auxiliar Administrativo - despacho Consejero	Registrar el envío de la comunicación en el <i>Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos</i> , vigente en la Secretaría Distrital de Gobierno, indicando número de radicado en A.G.D. y fecha de la misma.	S.A.A.P.P
51. ORGANIZAR DECISIONES	Auxiliar Administrativo	Organiza las decisiones originales para ser entregadas al área de Relatoría de acuerdo con las Instrucciones para la relatoría de las decisiones del Consejo de Justicia	
44	De acuerdo con el procedimiento GET-IVC-P003	Regresa al procedimiento de toma de decisión.	De acuerdo con el procedimiento GET-IVC-P003
52. REGRESAR AL PROCEDIMIENTO TOMA DE DECISIÓN			
53. FIN	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"

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GET-IVC-P003	Procedimiento Toma de Decisión.
GET-IVC-F010	Formato relación consecutiva de actos administrativos del Consejo de Justicia
GET-IVC-F011	Formato relación consecutiva de providencias del Consejo de Justicia
GET-IVC-IN001	Instrucciones para la relatoría de las decisiones del Consejo de Justicia

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
ACUERDO 079	2003	"Por el cual se expide el código de policía de Bogotá d.c."	206 y ss.
DECRETO 1400	1970	"Por los cuales se expide el código de procedimiento civil".	149 y ss
DECRETO 01	1984	"Por el cual se reforma el código contencioso administrativo"	LIBRO I.
LEY 1437	2011	"Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"	Parte primera.

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------

N/A