

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Control de cambios

Versión	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.
02	24 de febrero de 2021	Se realizan modificaciones teniendo en cuenta la supresión del Consejo de Justicia de Bogotá mediante el Acuerdo 735 de 2019 artículo 27 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 en mesas de trabajo con la participación de funcionarios 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>Ángela Patricia Cabeza Morales</b> Profesional de Normalización OAP</p>	<p><b>José David Riveros Namen</b> Subsecretario de Gestión Local</p> <p>Documento aprobado por medio del Caso HOLA 157224</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 realizar las notificaciones de las  
decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión  
Administrativa Especial de Policía

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Notificar en los términos de ley, el contenido de las decisiones proferidas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, que resuelven el recurso de apelación de las decisiones emitidas por las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Alcaldías Locales.

### Alcance

Aplica para la notificación de las decisiones proferidas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía.

Inicia con la entrega de las decisiones para el proceso de notificación y termina con la devolución del expediente a la primera instancia.

### Responsable

Director para la Gestión Administrativa Especial de Policía

### Políticas de Operación

- 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.
- 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.

### Glosario

**Acto Administrativo:** Documento mediante el cual se toma una decisión de fondo que resuelve un recurso de apelación, en asuntos administrativos, remitidos por las Alcaldías Locales.

**Citación para Notificación:** Documento dirigido a las partes intervinientes dentro del proceso, para que comparezca a notificarse personalmente la decisión adoptada por la segunda instancia en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta la normatividad aplicable a cada tipo de actuación.

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las  
decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión  
Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

**Notificación:** Comunicación a las partes interesadas de la decisión adoptada por la segunda instancia en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta la normatividad aplicable a cada tipo de actuación.

**Notificación personal:** Acto por el cual, de forma directa y personal, se hace saber una decisión a la persona que se reconoce como interesada o a su representante, por ser parte del proceso.

**Notificación por aviso:** Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica de la Entidad, y en todo caso, en un lugar de acceso al público, por un término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso. Es aplicable a las actuaciones iniciadas en vigencia de la Ley 1437 de 2011.

**Notificación por edicto:** Documento mediante el cual se da a conocer el mandato expedido por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, en aquellos casos en que la parte interviniente no comparece a la notificación personal, el cual es fijado en lugar visible de la sede. Es aplicable a las actuaciones iniciadas en vigencia del Decreto 01 de 1984.

**Notificación por estado:** Documento mediante el cual se notifican las decisiones adoptadas como Providencia. Es aplicable a las actuaciones civiles del Acuerdo 79 de 2003 y a las actuaciones policivas de la Ley 1801 de 2016.

**Sustanciador:** Abogado especializado al que se le asigna un expediente mediante el procedimiento de reparto, y a quien le corresponde realizar el trámite, estudio, sustanciación e impulso del mismo, y elaborar el proyecto de decisión de fondo.

**Providencia:** Documento mediante el cual se toma una decisión de fondo que resuelve un recurso de apelación, en asuntos policivos, remitidos por las Inspecciones de Policía y Corregidurías.

### Siglas

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

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental

**DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

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

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las  
decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión  
Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

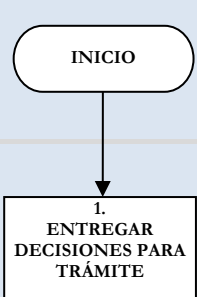
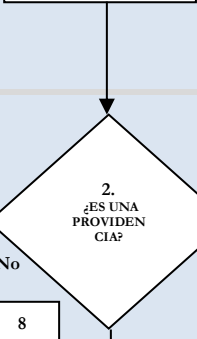
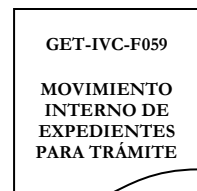
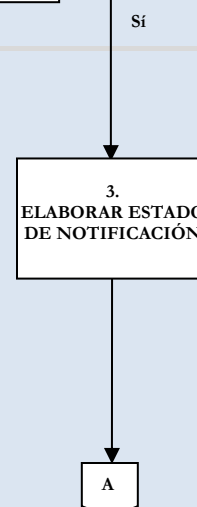
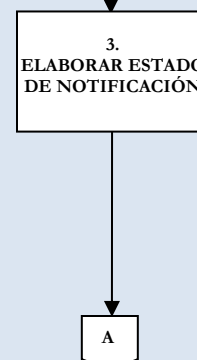
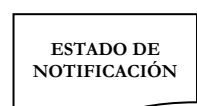
Salidas generadas del procedimiento:

Salidas	Descripción	Cliente externo
Constancia de notificación	Documento donde queda constancia del acto de notificar a las partes intervinientes dentro de un proceso de la decisión de fondo adoptada por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía. De acuerdo con la norma aplicada esta notificación puede ser personal, por Edicto, Estado o por Aviso	El citado

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO






ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento. Viene del GET-IVC-P002 Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso	N/A
	Profesional Universitario	Entregar el expediente a los responsables del proceso de notificaciones con la decisión numerada y fechada, para elaborar el oficio de la citación para notificación personal o por estado teniendo en cuenta la normatividad aplicable a cada tipo de decisión.	
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	<p>Recibir el expediente con la decisión firmada y numerada para iniciar el trámite de notificación. ¿Es una providencia?</p> <p>-Si: continúa en la actividad 3 -No: continúa en la actividad 8</p>	N/A
	Profesional Universitario	<p>Identificar en el expediente quienes son las personas involucradas (naturales o jurídicas), su representante o apoderado.</p> <p>Elaborar el estado de notificación en un listado de Excel que contenga como mínimo el número de expediente, las partes que intervienen (querellante y querellado), número y fecha de la decisión, asunto y procedencia.</p> <p>Proceder a su numeración de acuerdo a la relación consecutiva de estados y entregar para firma del Profesional Especializado 222-19</p>	

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>4.  REVISAR Y FIRMAR ESTADO DE NOTIFICACIÓN</p>	Profesional Especializado 222-19	<p> Revisar el contenido del estado de notificación y firmar para publicación</p>	
<p>5. FIJAR ESTADO DE NOTIFICACIÓN</p>	Profesional Universitario	<p>Recibir el estado de notificación firmado y proceder a fijarlos en un lugar visible de la dependencia a primera hora hábil del día señalado en el documento. 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: Incorporar al expediente copia del estado firmado y registrar en el aplicativo SAAP, el seguimiento con fecha de publicación.</p>	
<p>6. ENTREGAR EXPEDIENTES A LA PERSONERÍA</p> <p>B</p>	Profesional Universitario	<p>Hacer entrega del expediente a la Personería Distrital (Ministerio Público), utilizando el GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite.</p> <p>Registrar en el aplicativo SAAP el seguimiento de la entrega de los expedientes a la Personería Distrital.</p>	

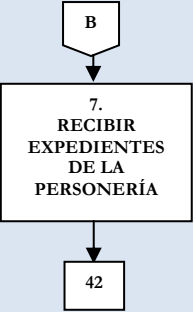


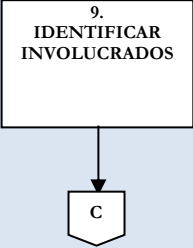
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario	<p>Recibir los expedientes provenientes de la Personería Distrital (Ministerio Público), verificando que correspondan con la lista de entrega, así como su orden, integridad y número de folios.</p> <p>Registrar en el aplicativo SAAP el seguimiento de la notificación a la Personería Distrital.</p> <p>Continuar en la actividad 42</p>	
	N/A	<p>¿Se trata de decisión dentro de las actuaciones administrativas iniciadas antes del 02 de julio de 2012 de las alcaldías locales (Decreto 01 de 1984)?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 9</p> <p>No: En caso contrario, se trata de decisión dentro de las actuaciones administrativas iniciadas con posterioridad al 02 de julio de 2012 de las alcaldías locales (Ley 1437 de 2011)</p> <p>Continúa en la actividad 25</p>	N/A
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	<p>Identificar en el expediente quienes son las personas involucradas, naturales o jurídicas, su representante o apoderado.</p> <p>Verificar la última dirección de notificación que se haya registrado para dicho fin.</p> <p>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.</p>	N/A

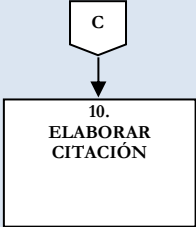

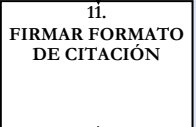

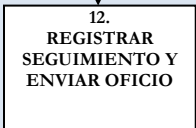

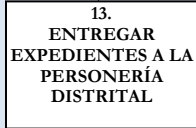
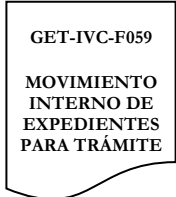
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>10. ELABORAR CITACIÓN</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	<p>Elaborar el GDI-GPD-F032 Formato carta u oficio nivel central que corresponderá al oficio de citación Ley 001-1984 para comparecer a la notificación personal del Acto Administrativo</p> <p>Nota: En asuntos de espacio público, se debe enviar oficio para notificación al DADEP.</p>	
 <p>11. FIRMAR FORMATO DE CITACIÓN</p>	Profesional Especializado 222-19	<p>Revisar, aprobar y firmar los oficios de citación GDI-GPD-F032 Formato carta u oficio nivel central que se proyectaron para que las partes acudan a notificarse personalmente del Acto Administrativo.</p>	
 <p>12. REGISTRAR SEGUIMIENTO Y ENVIAR OFICIO</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	<p>Registrar la actuación en el aplicativo SAAAP, vigente en la SDG (Citación: Radicado Orfeo y fecha) y generar la planilla de envío de correspondencia para enviar los oficios de citaciones por el CDI.</p>	
 <p>13. ENTREGAR EXPEDIENTES A LA PERSONERÍA DISTRITAL</p>	Profesional Asignado	<p>Hacer entrega de expedientes a la Personería Distrital, utilizando el GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite.</p> <p>Registrar en el aplicativo SAAP el seguimiento de la notificación a la Personería Distrital.</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

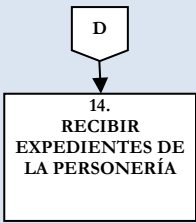
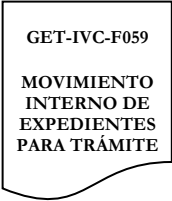
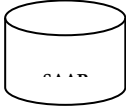
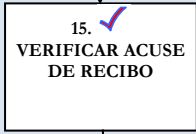
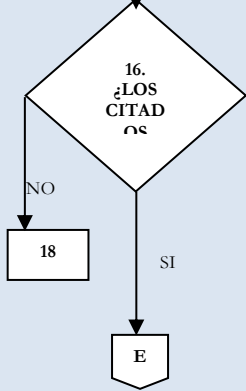


INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Asignado	<p>Recibir los expedientes de Personería Distrital, verificando que correspondan con la lista de entrega, así como su orden, integridad y número de folios, utilizando el GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite.</p> <p>Registrar en el aplicativo SAAP el seguimiento de la notificación a la Personería Distrital.</p>	 
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	<p>✓ Verificar en el AGD el acuse de recibo del oficio de citación para notificación personal del Acto Administrativo e incorporar al Expediente</p>	N/A
	N/A	<p>¿Los citados asisten dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 17. No: Continúa en la actividad 18.</p>	N/A


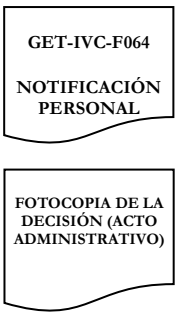
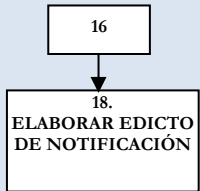
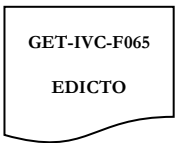
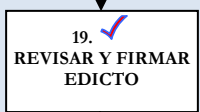
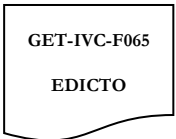
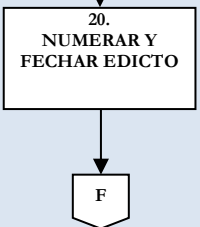
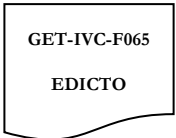
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	<p>Verificar la identidad de los citados (Documento de identidad, Certificado de Existencia y Representación Legal, Poder Especial y autorizaciones).</p> <p>Proceder a la notificación con la imposición de la firma del compareciente en el formato GET-IVC-F064 Notificación personal y hacerle entrega de la copia de la decisión (Acto Administrativo)</p>	
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	Elaborar el edicto de notificación utilizando el formato GET-IVC-F065 Edicto	
	Profesional Especializado 222-19	✓ Revisar el contenido del GET-IVC-F065 Edicto y proceder a firmarlo.	
	Profesional Universitario	Proceder a numerar y fechar el GET-IVC-F065 Edicto	


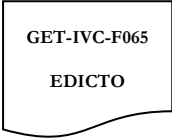
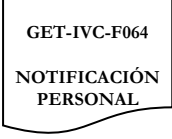

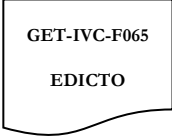

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>21. FIJAR EDICTO</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	Fijar el GET-IVC-F065 Edicto por el término de diez (10) días hábiles en un lugar visible al público y registrar en el Aplicativo SI ACTUA (Seguimiento con fecha de fijación). NOTA: : Si durante el término de fijación del edicto, comparecen las personas citadas, se deberá efectuar la notificación personal a través del formato GET-IVC-F064 Notificación personal e incorporarlo al Expediente.	  
<p>22. DESFIJAR EDICTO</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	Desfijar el GET-IVC-F065 Edicto una vez vencido el término legal de 10 días hábiles después de su fijación.	N/A
<p>23. FIRMAR DESFIJACIÓN DEL EDICTO</p>	Director y/o Profesional Especializado 222-19	Firmar la desfijación en el GET-IVC-F065 Edicto	
<p>24. INCORPORAR EL EDICTO AL EXPEDIENTE</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	Incorporar al Expediente el GET-IVC-F065 Edicto firmado. Registrar en el aplicativo SAAP el seguimiento de la notificación por edicto	
<p>25. IDENTIFICAR INVOLUCRADOS</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	Identificar en el expediente quienes son las personas involucradas, naturales o jurídicas, su representante o apoderado. Verificar 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.	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

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>G</p> <p>26. ELABORAR OFICIO DE CITACIÓN</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	Elaborar el GDL-GPD-P032 Formato carta u oficio nivel central que corresponderá a la citación enmarcada en la Ley 1437-2011.	<p>GDI-GPD-F032</p> <p>FORMATO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL</p>
<p>27. FIRMAR FORMATO DE CITACIÓN</p>	Profesional Especializado 222-19	Revisar, aprobar y firmar los oficios de citación Ley 1437-2011 que se proyectaron para que las partes acudan a notificarse personalmente del Acto Administrativo.	<p>GDI-GPD-F032</p> <p>FORMATO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL</p>
<p>28. REGISTRAR SEGUIMIENTO Y ENVIAR OFICIO</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	Registrar la actuación en el aplicativo SAAAP, vigente en la SDG (Citación: Radicado Orfeo y fecha) y generar la planilla de envío de correspondencia para enviar los oficios de citaciones por el CDI.	<p>AGD</p> <p>SAAPP</p>
<p>29. ENTREGAR EXPEDIENTES A LA PERSONERÍA DISTRITAL</p> <p>H</p>	Profesional Asignado	<p>Hacer entrega de expedientes a la Personería Distrital, utilizando el GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite.</p> <p>Registrar en el aplicativo SAAP el seguimiento de la notificación a la Personería Distrital.</p>	<p>GET-IVC-F059</p> <p>MOVIMIENTO INTERNO DE EXPEDIENTES PARA TRÁMITE</p> <p>SAAP</p>

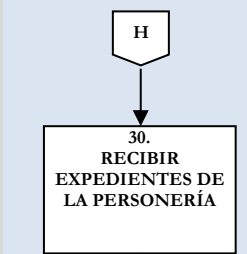
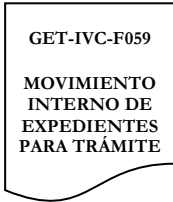
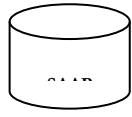
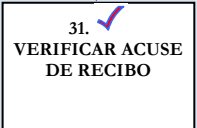
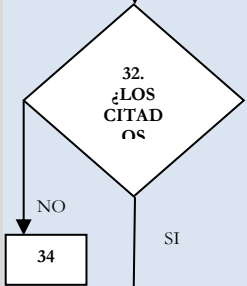
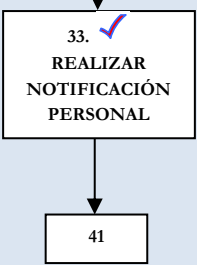
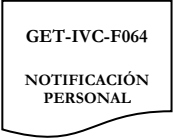


Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Asignado	<p>Recibir los expedientes de Personería Distrital, verificando que correspondan con la lista de entrega, así como su orden, integridad y número de folios, utilizando el GET-IVC-F059 Movimiento interno de expedientes para trámite.</p> <p>Registrar en el aplicativo SAAP el seguimiento de la notificación a la Personería Distrital.</p>	 
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	<p>✓ Verificar en el AGD el acuse de recibo del oficio de citación para notificación personal del Acto Administrativo e incorporar al Expediente</p>	N/A
	N/A	<p>¿Los citados asisten dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 33 No: Continúa en la actividad 34</p>	N/A
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	<p>✓ Verificar su identidad (Documento de identidad, Certificado de Existencia y Representación Legal, poder especial y autorizaciones), notificarlos y hacerles entrega de copia de la decisión.</p> <p>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</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

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>32</p> <p>34. ELABORAR AVISO DE NOTIFICACIÓN</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	Elaborar Aviso de notificación, cuando no se pueda realizar la notificación personal al cabo de los cinco(5) días siguientes al envío de la citación	GDI-GPD-F032 FORMATO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL.
<p>35. ✓ REVISAR Y FIRMAR AVISO DE NOTIFICACIÓN</p>	Director y/o Profesional Especializado 222-19	✓ Revisar y firmar aviso de notificación.	GDI-GPD-F032 FORMATO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL
<p>36. REGISTRAR SEGUIMIENTO Y ENVIAR AVISO DE NOTIFICACIÓN</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	Registrar la actuación en el SAAP (GET-IVC-F068 Aviso de notificación, radicado CDI y fecha) y remitir el Aviso de notificación a la dirección, fax o correo electrónico que figuren en el expediente o que se haya obtenido del registro mercantil, según el caso, acompañado de copia íntegra del Acto Administrativo. Generar la planilla para enviar los avisos por el CDI.	GDI-GPD-F032 FORMATO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL ACTO ADMINISTRATIVO SAAP AGD
<p>37. ✓ VERIFICAR ENTREGA DEL AVISO</p> <p>I</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	✓ Verificar el acuse de recibo del aviso de notificación del Acto Administrativo e incorporarlo al Expediente	N/A



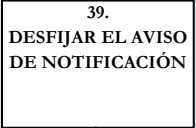
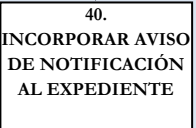


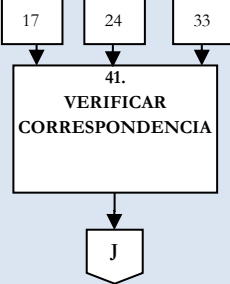

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>38. PUBLICAR AVISO</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	Fijar el aviso de notificación por el término de cinco (5) días hábiles en un lugar visible al público y registrar en el Aplicativo (Seguimiento con fecha de fijación)	
 <p>39. DESEFIJAR EL AVISO DE NOTIFICACIÓN</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional asignado	Desfijar el GET-IVC-F068 Aviso de notificación una vez vencido el término legal de cinco (5) días	N/A
 <p>40. INCORPORAR AVISO DE NOTIFICACIÓN AL EXPEDIENTE</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional asignado	Incorporar al expediente el GET-IVC-F068 Aviso de notificación firmado. Registrar en el aplicativo SAAP el seguimiento de la notificación por aviso.	 
 <p>41. VERIFICAR CORRESPONDENCIA</p>	Profesional Asignado	Verificar en la correspondencia de la Dirección para la gestión Administrativa Especial de Policía, si existen peticiones relacionadas con adición, aclaración o complementación de la decisión, derecho de petición, recursos de queja o solicitud de revocatoria.	

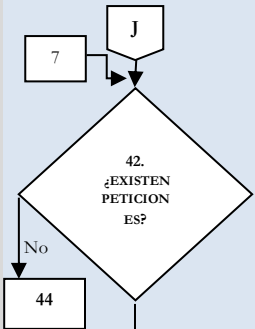
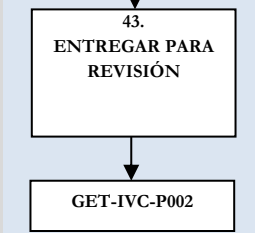
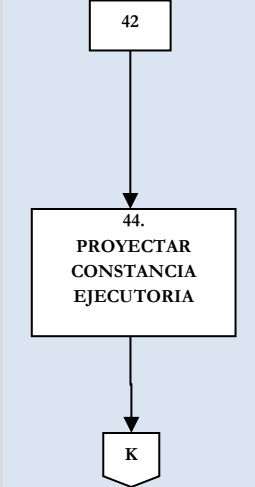

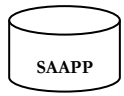
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

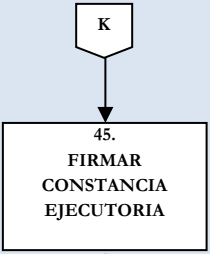
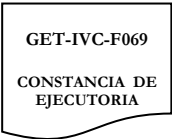
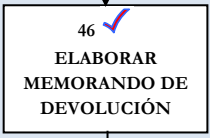



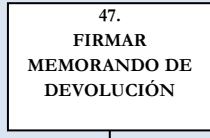

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	<p>¿Existen peticiones de adición, aclaración o complementación de la decisión, derecho de petición, recursos de queja o solicitud de revocatoria?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 43.</p> <p>No: Continúa en la actividad 44.</p>	N/A
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	Entregar el documento junto con el Expediente al abogado sustanciador que proyectó la decisión para atender lo solicitado. Remitirse al GET-IVC-P002 Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía	N/A
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Asignado	<p>Proyectar el GET-IVC-F066 Constancia de ejecutoria una vez cumplido el término legal y registrar en el SAAP, el seguimiento con fecha de ejecutoria.</p> <p>Nota: La decisión queda ejecutoriada y en firme según su origen técnico jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para asuntos de naturaleza civil o policivo, la providencia queda ejecutoriada y en firme tres días hábiles después de la desfijación del estado.</li> <li>- Para asuntos administrativos iniciados con anterioridad al 2 de julio del 2012, el acto administrativo quedará ejecutoriado y en firme al siguiente día hábil de notificado personalmente o de la desfijación del Edicto.</li> <li>- Para asuntos administrativos iniciados con posterioridad al 2 de julio del 2012, el acto administrativo quedará ejecutoriado y en firme al siguiente día hábil de notificado</li> </ul>	 

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 realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		personalmente o de la desfijación del aviso de notificación.	
 <p>45. FIRMAR CONSTANCIA EJECUTORIA</p>	Director y/o profesional especializado 222-19	Firmar la constancia de ejecutoria	
 <p>46 ✓ ELABORAR MEMORANDO DE DEVOLUCIÓN</p>	Auxiliar Administrativo y/o profesional asignado	<p>Elaborar memorando donde se informe la devolución de expediente con destino al despacho de origen y registrarlo en el AGD, siguiendo los lineamientos e imprimir planilla de envío.</p> <p>✓ Nota: Debe verificarse que la decisión este notificada y que no haya asunto por resolver.</p>	  
 <p>47. FIRMAR MEMORANDO DE DEVOLUCIÓN</p>	Director y/o Profesional especializado 222-19	Firmar el memorando en el que se informa la devolución de expediente	

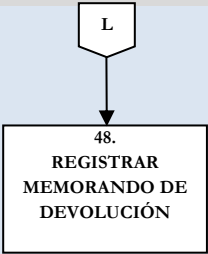

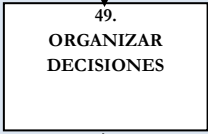
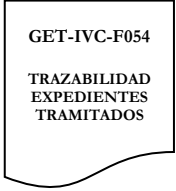
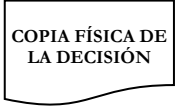

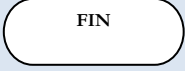
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 02

Procedimiento para realizar las notificaciones de las decisiones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>48. REGISTRAR MEMORANDO DE DEVOLUCIÓN</p>	Auxiliar Administrativo y/o profesional asignado	Registrar el envío del memorando donde se informa la devolución de expediente en el SAAP, indicando número de radicado en AGD y fecha del mismo	 <p>SAAPP</p>
 <p>49. ORGANIZAR DECISIONES</p>	Auxiliar Administrativo	Garantizar el adecuado archivo y disposición de las decisiones proferidas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, para su consulta física y/o digital. Mantener actualizada la información sobre los expedientes tramitados por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía en el GET-IVC-F054 Trazabilidad de Expedientes tramitados	 <p>GET-IVC-F054 TRAZABILIDAD EXPEDIENTES TRAMITADOS</p>  <p>COPIA FÍSICA DE LA DECISIÓN</p>  <p>COPIA DIGITAL</p>
 <p>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

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento para las Notificaciones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
<a href="#">GDI-GPD-F031</a>	Formato memorando nivel central
<a href="#">GDI-GPD-F032</a>	Formato carta u oficio nivel central
<a href="#">GET-IVC-F054</a>	Trazabilidad de Expedientes Tramitados
<a href="#">GET-IVC-F059</a>	Movimiento interno de expedientes para trámite
<a href="#">GET-IVC-F064</a>	Notificación personal
<a href="#">GET-IVC-F065</a>	Edicto
<a href="#">GET-IVC-F066</a>	Constancia de ejecutoria

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
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.
ACUERDO 079	2003	"Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C."	206 y ss.
LEY 1437	2011	"Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"	Parte primera
LEY 1801	2016	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia"	Todo el documento

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este 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

Versión: 02

Procedimiento para las Notificaciones adoptadas por  
la Dirección para la Gestión Administrativa Especial  
de Policía

Vigencia desde:  
24 de febrero de 2021

3.3. Documentos externos

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

N/A