
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P012
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	30 de Noviembre de 2011	Se extraen las actividades relacionadas con conciliación de varios procedimientos del proceso anterior de Acceso a la Justicia, y se presenta como un procedimiento aparte.
2	9 de octubre de 2012	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se incluyen responsabilidades a los Corregidores. ▪ Se ajustan las políticas de operación. ▪ Se efectúa actualización de requerimientos y actividades de acuerdo al nuevo Código Contencioso Administrativo
1	30 noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Inspección, Vigilancia y Control como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 02 de fecha 09 de octubre de 2012, la cual fue aprobada por Miguel Eduardo Cárdenas R, Director de Apoyo a Localidades y Martha Ruby Zárate Avellaneda, Alcaldesa Local de Sumapaz (E) como una de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local vigente en ese momento.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P012
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Eliminar las acciones de hecho y/o restablecer la situación al estado anterior, a través de fórmulas efectivas en la labor de conciliación para solucionar situaciones que afectan la convivencia ciudadana por comportamientos contrarios a ella.

Alcance

Aplica para el Nivel II a: Secretaria General de Inspecciones de Policía y/o Corregidurías. Inicia con la presentación de la queja y termina con el levantamiento del acta, con la cual se deja constancia de lo conciliado y/o sometiendo a reparto lo no conciliado.

Políticas de Operación

1. En la realización de los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital deben participar de acuerdo con la naturaleza de su competencia y bajo el direccionamiento de la Alcaldesa o el Alcalde Local.
2. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos” SI-ACTUA, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo.
3. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.

Nota: Los lineamientos relacionados con sistemas de información no aplican en las Corregidurías de las Alcaldías Locales de Ciudad Bolívar y Sumapaz, porque no existe infraestructura tecnológica adecuada.


Normatividad y/o Documentos Asociados

1. Ver normograma.
2. Ver listado maestro de documentos externos.

Glosario

De Oficio: Actuación administrativa iniciada e impulsada por parte de la autoridad de policía, sin necesidad de actividad por la parte interesada o afectada con la presunta conducta contravencional, siendo un proceso policivo que no es a instancia de parte.

Conciliación: Es el procedimiento mediante el cual, la autoridad de policía cita a las partes involucradas en un proceso policivo o en algunas situaciones de hecho, para que de manera consensuada y utilizando mecanismos alternativos de resolución de conflictos, resuelvan la controversia surgida por relaciones de vecindad y comportamientos contrarios a la convivencia que dan lugar a la determinación de una conducta contravencional.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P012
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Siglas

C.C.A.: Código Contencioso Administrativo


C.N.P.: Código Nacional de Policía

C.P.B.: Código de Policía de Bogotá

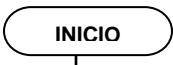
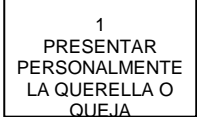
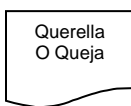
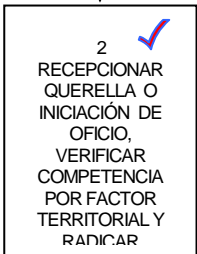
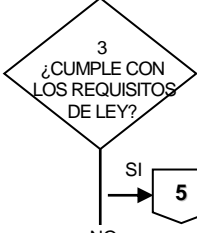
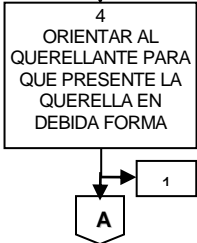
✓ : Punto de Control del procedimiento.


Producto o Servicio Generado

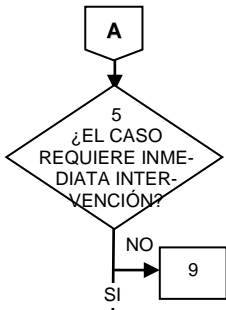
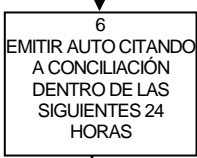
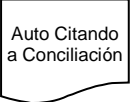
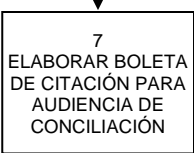
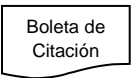
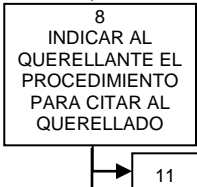
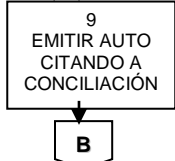
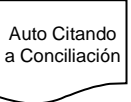
Producto o servicio	Descripción
Fórmulas efectivas de dar solución en la labor de conciliación.	Solucionar situaciones de perturbación a la tranquilidad, seguridad, salubridad y relaciones de vecindad


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P012
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

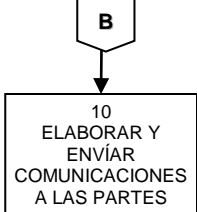
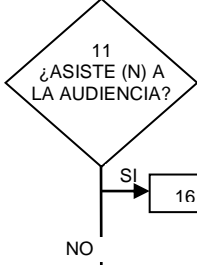
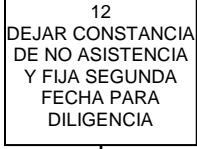

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Querellante O Quejoso (a)	<p>Presenta la querrela personalmente o por medio de apoderado. La querrela o queja debe ser presentado por escrito indicando: nombre, identificación del interesado, dirección y número telefónico (para la zona rural vereda) del (de la) quejoso (a); nombre, dirección y número telefónico (para la zona rural vereda) del (de la) querrellado (a) y un relato sucinto de los hechos.</p> <p>Nota: En el caso de la corregidurías la queja se podrá recibir verbalmente y será transcrita por el funcionario que la recibe (Corregidores y/o auxiliares administrativos), y será firmado por el quejoso o querellante y el funcionario quien recibe.</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General de Inspecciones o de Corregiduría	<p>Recibe la querrela, revisa todos los datos del (de la) querrellado (a) y del (de la) querellante (a), verifica la competencia por factor territorial (competencia de las entidades de la Localidad) y por factor funcional. Cuando la presentación es realizada a través de apoderado, dejar constancia escrita de la presentación personal del mismo.</p> <p>Folia la querrela y los anexos, registrando en el aplicativo SI-ACTUA.</p> <p>El proceso policivo se puede iniciar de oficio o por informe policial o informe de una entidad ó un particular anónimo.</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Secretario (a) General de Inspecciones o de Corregiduría	<p>¿Querrela cumple con los requisitos de ley?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando querrela no cumple con los requisitos de ley, continúa en la siguiente actividad (4). • Cuando querrela cumple con los requisitos de ley, continúa en la actividad 5. 	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General de Inspecciones o de Corregiduría	<p>Cuando la querrela no cumple los requisitos, orienta al (a la) querellante para que presente la querrela en debida forma. Termina el procedimiento o se devuelve a la actividad 1.</p>	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P012
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>Viene del condicional Si de la actividad 3, cuando la querrela cumple con los requisitos de ley ¿El caso requiere inmediata intervención?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el caso requiere inmediata intervención, continúa en la siguiente actividad (6). • Cuando el caso no requiere inmediata intervención, continúa en la actividad 9. 	
	Secretario (a) General de Inspecciones o de Corregidor (a)	<p>Cuando el caso requiere intervención inmediata, emite auto citando a conciliación dentro de las 24 horas hábiles siguientes,</p> <p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p> <p>Nota: En el caso de las Corregidurías se tendrá en cuenta el desplazamiento entre el despacho y el sitio a notificar, así como las condiciones de transporte.</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General de Inspecciones o de Corregiduría	<p>Elabora boleta de citación para la audiencia de conciliación.</p> <p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General de Inspecciones o de Corregiduría	<p>Indica al querellante el procedimiento para citar al querellado.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p> <p>Nota: Para el caso de las Corregidurías es realizado por el Auxiliar Administrativo y/o el Corregidor.</p>	
	Secretario (a) General de Inspecciones o de Corregidor(a)	<p>Viene del condicional NO de la actividad 5, cuando el caso no requiere inmediata atención, emite auto citando a la conciliación.</p> <p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p>	

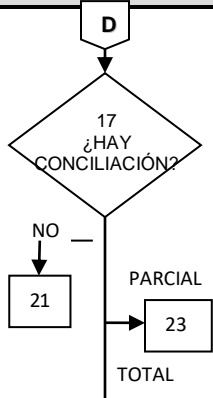


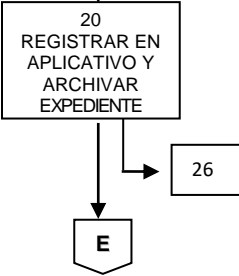
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL		Código: GET-IVC-P012
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Versión: 1
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General de Inspecciones o de Corregiduría	Elabora y envía comunicaciones por correo certificado a las partes, informando la fecha para la audiencia de conciliación. Registra en el aplicativo SI-ACTUA. Nota: Para el caso de las Corregidurías es realizado por el Auxiliar Administrativo y/o el Corregidor y enviado con el funcionario correspondiente.	Comunicaciones a las Partes
	Las Partes (querellado y querellante)	¿Asiste(n) a la audiencia de conciliación?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando las partes no asisten a la audiencia de conciliación, continúa en la siguiente actividad (12). • Cuando las partes asisten a la audiencia de conciliación, continúa en la actividad 16. 	
	Secretario(a) General de Inspecciones o de Corregidor(a)	Cuando las partes no asisten a la audiencia de conciliación, deja constancia de la no asistencia y fija segunda fecha para audiencia de conciliación. Registra citación en el aplicativo SI-ACTUA.	Segunda Citación
	Auxiliar Administrativo (a) de la Secretaría General de Inspecciones o de Corregiduría	Elabora y envía las comunicaciones por correo certificado a la(s) parte(s) que no asistieron, informando la nueva fecha y hora de la audiencia de conciliación. Registra por el aplicativo SI-ACTUA. Nota: En el caso de las Corregidurías se tendrá en cuenta el desplazamiento entre el despacho y el sitio a notificar, así como las condiciones de transporte.	Comunicaciones a las Partes

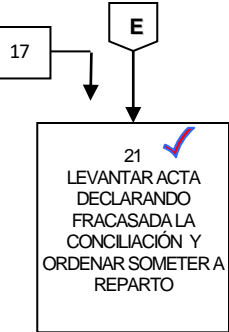


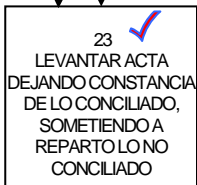
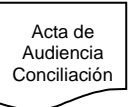
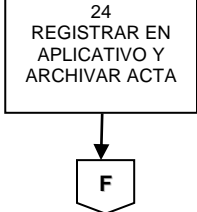
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P012
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre> graph TD C[] --> D14{14 ¿ASISTE (N) A SEGUNDA FECHA DE LA AUDIENCIA?} D14 -- SI --> B16[16] D14 -- NO --> B15[15] B15 --> B25[25] B11[11 y 14] --> B16 B16 --> D[D] </pre>	Las Partes (querellado y querellante)	<p>¿Asiste(n) a la segunda fecha de la audiencia de conciliación?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando las partes no asisten a la segunda fecha de audiencia de conciliación, continúa en la siguiente actividad (15). • Cuando las partes asisten a la segunda fecha de audiencia de conciliación, continúa en la actividad 16 <p>Nota: Para el caso de las Corregidurías se realizará una tercera citación a audiencia de conciliación, en razón a las condiciones de ruralidad.</p>	
<pre> graph TD B15[15 DEJAR CONSTANCIA DE INASISTENCIA, DECLARA FRACASADA ETAPA DE CONCILIACIÓN] --> B25[25] B11[11 y 14] --> B16[16] </pre>	Secretario (a) General de Inspecciones o de Corregidor(a)	<p>Cuando las partes no asisten a la segunda fecha de audiencia de conciliación, deja constancia de la inasistencia en el acta de la audiencia, declara fracasada la etapa de conciliación y ordena someter a reparto.</p> <p>Registrada por el aplicativo SI-ACTUA. Continúa en la actividad 25.</p> <p>Nota 1: Para el caso de las Corregidurías es realizado por el Auxiliar Administrativo y/o el Corregidor.</p> <p>Nota 2: En el caso de las corregidurías, cuando el querellante no asiste se declara el desistimiento tácito y se archiva.</p> <p>Nota 3: En el caso de que no haya acuerdo conciliatorio, el corregidor (a) iniciara el proceso policivo.</p>	Acta de Audiencia Conciliación
<pre> graph TD B16[16 VERIFICAR IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES Y DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA] --> D[D] </pre>	Secretario(a) General de Inspecciones o de Corregidor(a)	<p>Viene de los condicionales SI, de las actividades 11 y 14.</p> <p>Cuando las partes asisten en la fecha de audiencia de conciliación, verifica la identificación de la(s) parte(s). Declara abierta la audiencia de conciliación.</p>	

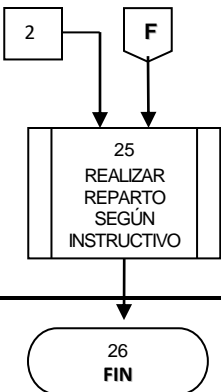

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P012
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Secretario (a) General de Inspecciones o de Corregidor(a)	<p>¿En la audiencia hay conciliación?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando en la audiencia se determina conciliación total, continúa en la siguiente actividad (18). • Cuando en la audiencia no se llega a conciliación, continúa en la actividad 22. • Cuando en la audiencia se llega a una conciliación parcial, continúa en la actividad 23. 	
	Secretario (a) General de Inspecciones o de Corregidor(a)	<p>Cuando en la audiencia se llega a una conciliación total entre las partes, levanta acta de conciliación, La que es registrada por el aplicativo SI-ACTUA.</p>	Acta de Audiencia Conciliación
	Secretario (a) General de Inspecciones o de Corregidor(a)	Entrega copia del acta de conciliación a las partes y ordena el archivo del expediente.	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General de Inspecciones o de Corregiduría	Registra en el aplicativo SI-ACTUA lo sucedido en la audiencia de conciliación, anexa el acta en el expediente y archiva físicamente el expediente. Termina procedimiento.	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P012
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Secretario (a) General de Inspecciones o de Corregidor(a)	<p>Viene del condicional no de la actividad 17, cuando en la audiencia no se llega a conciliación, levanta acta declarando fracasada la etapa previa de la conciliación y ordena someter a reparto.</p> <p>Registra el acta en el aplicativo SI-ACTUA y entrega copia del acta a las partes.</p> <p>Nota 1: Para el caso de las Corregidurías y dependiendo del asunto, realizará el procedimiento correspondiente o se ordenará su archivo.</p> <p>Nota 2: En el caso de las corregidurias cuando las el querellante no asiste se declara el desistimiento tácito y se archiva.</p> <p>Nota 3: En el caso de que no haya acuerdo conciliatorio, el corregidor (a) iniciara el proceso policivo.</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General de Inspecciones o de Corregiduría	Registra en el aplicativo SI-ACTUA lo sucedido en la audiencia de conciliación sobre el fracaso de la conciliación, anexa el acta en el expediente. Continúa en la actividad 2	
	Secretario (a) General de Inspecciones o de Corregidor(a)	<p>Viene del condicional parcial de la actividad 17, cuando en la audiencia se llega a una conciliación parcial, levanta el acta dejando constancia de lo conciliado y sometiendo a reparto lo no conciliado,</p> <p>El acta es registrada por el aplicativo SI-ACTUA.</p> <p>Nota: Para el caso de las Corregidurías y dependiendo del asunto, realizará el procedimiento correspondiente o se ordenará su archivo</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) Secretaría General de Inspecciones o de Corregiduría	Registra en el aplicativo SI-ACTUA lo sucedido en la audiencia de conciliación sobre la conciliación parcial, anexa el acta en el expediente. Continúa en la actividad 25.	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P012
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Secretario (a) General de Inspecciones y Auxiliar Administrativo (a)	Realizar el reparto de la querrela de acuerdo al Instructivo de Reparto y entrega física del expediente al Inspector(a) de Policía. También viene de la actividad 22, cuando en la audiencia no se llega a conciliación por las partes. Nota: En las corregidurias no aplica el reparto.	
		Termina el procedimiento.	

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GET-IVC-IN004	Instructivo de Reparto