
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P021
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	17 de diciembre de 2012	Se efectúa el levantamiento del procedimiento con el fin de establecer control y seguimiento de actividades en las corregidurías.
01	30 de noviembre de 2017	<p>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 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión de fecha 17 de diciembre de 2012, la cual fue aprobada por Ana Isabel Hortua, Directora de Apoyo a Localidades(E), Camilo Antonio Castellanos, Director de Derechos Humanos, Martha Ruby Zarate Avellaneda, Alcaldesa Local de Sumapaz (E) como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local, vigente en ese momento.</p>

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P021
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación / Corregidurías	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: Corregidurías. Inicia con la presentación de la queja y/o querrela termina con el levantamiento del acta, con la cual se deja constancia de lo actuado.

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: La alimentación de los expedientes en la Plataforma tecnológica “Si Actúa - Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”, se realizara semanalmente en la alcaldía local, en la reunión que se efectúa en el despacho de la Coordinación Normativa y Jurídica, debido a la falencia de sistemas informáticos en las corregidurías.


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. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P021
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación / Corregidurías	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

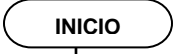
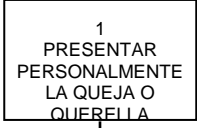
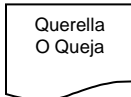
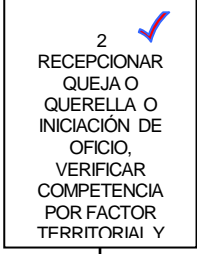
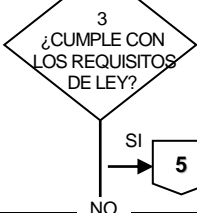
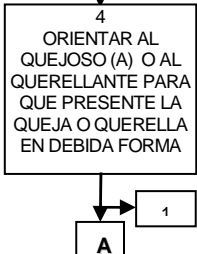
✓ : Punto de Control del procedimiento.


Producto o Servicio Generado


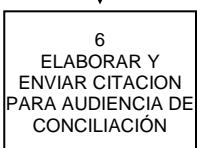

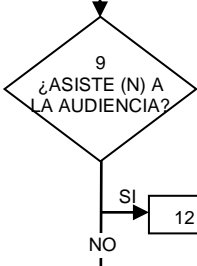
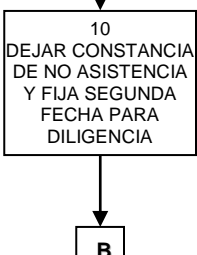
Producto o servicio	Descripción
Fórmulas efectivas de dar solución en la labor de conciliación.	Solucionar situaciones de perturbación a la tranquilidad, seguridad, salubridad y relaciones de vecindad


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P021
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

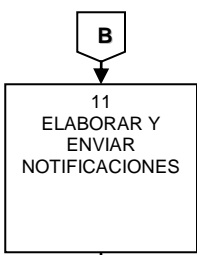

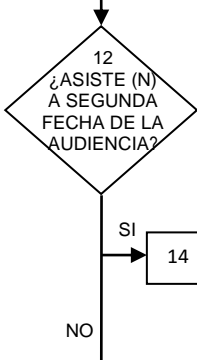
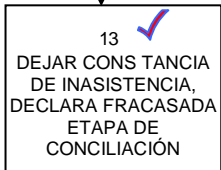
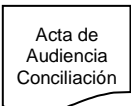
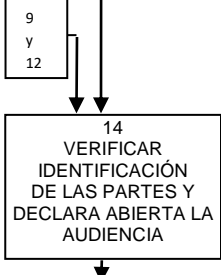
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Quejoso (a) O Querellante	<p>Presenta la queja o querella personalmente o por medio de apoderado. La queja o querella 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) querellado (a) y un relato sucinto de los hechos.</p> <p>Nota: 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) y/o Corregidor	<p>Recibe la queja o querella, revisa todos los datos de las partes involucradas, 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 queja o querella 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.</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>¿Queja o Querella cumple con los requisitos de ley?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando queja o querella no cumple con los requisitos de ley, continúa en la siguiente actividad (4). • Cuando queja o querella cumple con los requisitos de ley, continúa en la actividad 5. 	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>Cuando la queja o querella no cumple los requisitos, orienta al quejoso o querellante para que presente la queja o querella en debida forma. Termina el procedimiento o se devuelve a la actividad 1.</p>	

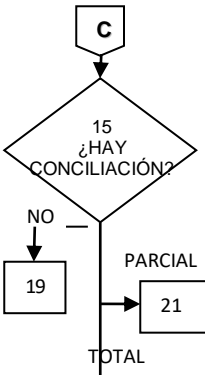
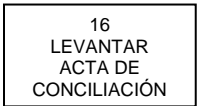

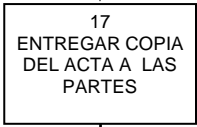

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P021
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>5 EMITIR AUTO CITANDO A CONCILIACIÓN DENTRO DE LAS SIGUIENTES 24 HORAS</p>	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<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: Se tendrá en cuenta el desplazamiento entre el despacho y el sitio a notificar, así como las condiciones de transporte.</p>	Auto Citando a Conciliación
 <p>6 ELABORAR Y ENVIAR CITACION PARA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN</p>	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>Elaborar y enviar citación para la audiencia de conciliación.</p> <p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p>	Citación
 <p>7 INDICAR AL QUERELLANTE EL PROCEDIMIENTO PARA CITAR AL QUERELLADO</p>	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>Indica al querellante el procedimiento para citar al querellado.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p>	
 <p>9 ¿ASISTE (N) A LA AUDIENCIA?</p>	Las Partes (querellado y querellante)	<p>¿Asiste(n) a la audiencia de conciliación?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando las partes no asisten a la audiencia de conciliación, continúa en la siguiente actividad (10). • Cuando las partes asisten a la audiencia de conciliación, continúa en la actividad (12). 	
 <p>10 DEJAR CONSTANCIA DE NO ASISTENCIA Y FIJA SEGUNDA FECHA PARA AUDIENCIA</p>	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor(a)	<p>Cuando las partes no asisten a la audiencia de conciliación, deja constancia de la no asistencia y fija segunda fecha para audiencia de conciliación.</p> <p>Registra citación en el aplicativo SI-ACTUA.</p>	Segunda Citación

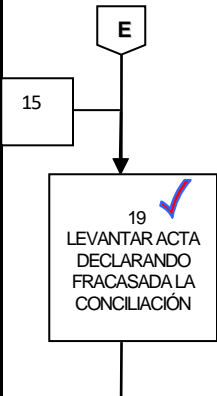
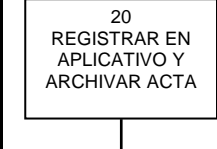


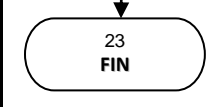
 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P021
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>Elabora y envía las notificaciones a la(s) parte(s) que no asistieron, informando la nueva fecha y hora de la audiencia de conciliación.</p> <p>Registra por el aplicativo SI-ACTUA.</p> <p>Nota: Se tendrá en cuenta el desplazamiento entre el despacho y el sitio a notificar, así como las condiciones de transporte.</p>	
	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 (13). • Cuando las partes asisten a la segunda fecha de audiencia de conciliación, continúa en la actividad (14). <p>Nota: Se realizará una tercera citación a audiencia de conciliación, en razón a las condiciones de ruralidad.</p>	
	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, y se cita para una tercera ocasión.</p> <p>Si no asiste a la tercera citación declara fracasada la etapa de conciliación y el corregidor (a) iniciara el proceso policivo.</p> <p>Registrada por el aplicativo SI-ACTUA.</p> <p>Nota: Cuando el querellante no asiste se declara el desistimiento tácito y se archiva.</p>	
	Corregidor(a)	<p>Viene de los condicionales SI, de las actividades 9 y 12.</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>	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P021
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	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 (16). • Cuando en la audiencia no se llega a conciliación, continúa en la actividad 19. • Cuando en la audiencia se llega a una conciliación parcial, continúa en la actividad 21. 	
	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>	
	Corregidor	<p>Entrega copia del acta de conciliación a las partes y ordena el archivo del expediente.</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>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.</p>	

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P021
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Corregidor(a)	<p>Viene del condicional no de la actividad 15, cuando en la audiencia no se llega a conciliación, levanta acta declarando fracasada la etapa previa de la conciliación y el corregidor da inicio al correspondiente proceso policivo.</p> <p>Registra el acta en el aplicativo SI-ACTUA y entrega copia del acta a las partes.</p> <p>Nota: Cuando el querellante no asiste se declara el desistimiento tácito y se archiva.</p> <p>Nota: En el caso de que no haya acuerdo conciliatorio, el corregidor (a) iniciara el proceso policivo.</p>	Acta de Audiencia Conciliación
		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.	
	Corregidor(a)	<p>Viene del condicional parcial de la actividad 15, cuando en la audiencia se llega a una conciliación parcial, levanta el acta dejando constancia de lo conciliado y se inicia el proceso policivo por lo no conciliado</p> <p>El acta es registrada por el aplicativo SI-ACTUA</p>	Acta de Audiencia Conciliación
	Auxiliar Administrativo (a) y/o Corregidor	<p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA lo sucedido en la audiencia de conciliación sobre la conciliación parcial, anexa el acta en el expediente.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	
		Termina el procedimiento.	

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P021
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación / Corregidurías	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017