

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	1 de octubre de 2007	Levantamiento del procedimiento por la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, código P-115301-05 en el proceso de Acceso a la Justicia
01	30 de 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 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión de fecha 30 de agosto de 2013, la cual fue aprobada por Milton Rengifo Hernández, Subsecretario de Asuntos Locales, Marisol Perilla Gómez, Responsable del Proceso Normativo y Jurídico, Alcaldesa Local de Suba, Cesar Henry Moreno T, Alcalde Local de Puente Aranda, como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local, vigente en ese momento.
2	01 de octubre de 2018	El documento se adapta a la plantilla establecida, se ajusta el responsable, nombre del documento, se incluye glosario y siglas.
3	07 de septiembre de 2023	El documento se ajusta de Consejo de Justicia por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP, Siglas, lineamientos de operación, documentos relacionados.

<b>Método de Elaboración</b>	<b>Revisa</b>	<b>Aprueba</b>
Las instrucciones se actualizan por parte del equipo de la Dirección para la Gestión Políciva, y el acompañamiento metodológico del analista de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Camila Cortes Daza <b>Director(a) para la Gestión Políciva</b> <b>Líder de Proceso</b></p> <p>Luisa Fernanda Ibagón Moreno <b>Profesional OAP – Analista del proceso</b></p>	<p>Alfy Smile Rosas Sánchez <b>Subsecretario de Gestión Local</b> <b>Líder de Macroproceso</b></p> <p>Documento aprobado mediante caso HOLA N°. 342229</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”

## 1. INFORMACION GENERAL

### Propósito

Brindar lineamientos frente a la oportunidad de manifestar la inconformidad respecto a la decisión proferida en primera instancia a quienes presenten recursos contra la decisión de la autoridad policiva correspondiente, en cumplimiento del derecho de defensa.

### Responsable

Director(a) para la Gestión Policiva – Líder del Proceso

Alcalde (sa) Local

### Glosario

**SILENCIO ADMINISTRATIVO:** Cuando la Administración, no responde peticiones o recursos que le han realizado o elevado las personas.

### Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental

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

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

**GPD:** Gestión del Patrimonio Documental

**IDPC:** Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

### Lineamientos de Operación

1. Todas las actividades mencionadas en este instructivo deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas” destinado para tal fin, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo.
2. En los procesos administrativos iniciados antes del 2 de julio de 2012, los recursos de reposición y/o apelación deben interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la Resolución de fondo de conformidad con el Decreto 01 de 1984.

En los procesos iniciados después del 2 de julio de 2012, los recursos de reposición y/o apelación deben interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la Resolución de fondo, de acuerdo con la Ley 1437 de 2011.

3. Durante el trámite y decisión del recurso de reposición interpuesto dentro de los procesos administrativos

**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”

deberá tenerse en cuenta el plazo señalado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, entendiéndose que la totalidad de los recursos interpuestos deben resolverse tanto en primera como en segunda instancia en un plazo único de un (1) año.

4. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley 1437 de 2011, en cuanto tiene que ver con el término para resolver los recursos de reposición y apelación, evitando que se presente el Silencio Administrativo.
5. Toda comunicación oficial asociada al presente instructivo debe efectuarse a través del Aplicativo de Gestión Documental - AGD vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno -SDG, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el proceso Gestión del Patrimonio Documental - GPD.
6. En la primera instancia se conoce y se resuelve el recurso de reposición y se concede en subsidio el de apelación.
7. Toda la documentación debe ser firmados por el(la) Alcalde(sa) Local.
8. El presente instructivo da lineamientos para la ejecución de los procedimientos de actuaciones administrativas de Control de Establecimientos Comerciales, Control de Espacio Público y Control de Obras y Urbanismo, que se detallan a continuación, así:
  - Sancionatorio para Establecimiento de Comercio – Ley 232 de 1995 – GET-IVC-P031.
  - Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 - Control de Establecimientos Comerciales – GET-IVC-P036.
  - Restitución del Espacio Público -Decreto 01 de 1984 – GET-IVC-P033.
  - Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público – GET-IVC-P034.
  - Procedimiento Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo Decreto 01 de 1984 – GET-IVC-P032.
  - Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo – GET-IVC-P035.

## 2. INSTRUCCIONES

La decisión proferida en primera instancia a quienes presenten recursos contra la decisión de la autoridad policiva correspondiente, en cumplimiento del derecho de defensa, deben tener en cuenta las siguientes premisas:

1. Interponer recursos dentro del término previsto en la Ley, para los procedimientos de:
  - Ley 232 de 1995 - Establecimiento de Comercio
  - Ley 810 de 2003 - Espacio Público - Infracciones de Obra y Urbanismo
2. Clase de recursos:
  - **Recurso de Reposición**, emite acto administrativo resolviendo el recurso de reposición, puede tener 4 diferentes decisiones:
    - Rechaza el recurso, emitiendo acto administrativo en caso de no reunir los requisitos de procedibilidad que señala la Ley.
    - Resuelve el recurso modificando o aclarando parcialmente la decisión.
    - Resuelve el recurso revocando la decisión y profiere nueva decisión.
    - Resuelve el recurso confirmando la decisión.
  - **Recurso con subsidio de apelación: hay dos opciones:** repone o no repone. Si repone emite acto administrativo reponiendo, si no, emite el acto administrativo confirmando la decisión y concediendo la apelación.
  - **Recurso de apelación:** Se remite el expediente al Consejo de Justicia para continuar con los trámites pertinentes y debidamente asegurado mediante memorando. Si no procede el recurso de apelación se emite acto administrativo, rechazando el recurso de apelación y señalando que procede el recurso de queja.
3. Cuando procede la apelación de forma directa, emite auto de trámite concediendo el recurso y ordena la remisión del expediente a la DGAEP.  
  
Cuando interponen el recurso de queja se emite el auto de trámite ordenando remitir el expediente a la DGAEP.
4. Si se rechaza el recurso de apelación, realizar la notificación correspondiente a los interesados (Infractor(a), recurrente, terceros que puedan resultar afectados, Ministerio Público, IDPC y en los procesos de restitución de espacio público al DADEP) de acuerdo con las “Instrucciones de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”.
5. ¿Cuándo se Interpone recurso de queja y cuando no?
  - Cuando interponen el recurso de queja, emite el auto de trámite ordenando remitir el expediente a

la DGAEP, para resolver el recurso de queja, en donde esta Dirección se debe pronunciar y elaborar las comunicaciones a las entidades competentes ordenando su cumplimiento.

- Cuando no interpone recurso de queja se continua con el procedimiento que le dio origen al recurso.
6. Realizar la notificación correspondiente a los interesados (Infractor(a), recurrente, terceros que puedan resultar afectados, Ministerio Público y en los procesos de restitución de Espacio Público al DADEP) de acuerdo con las “Instrucciones de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”.
  7. Verificar que en el expediente no haya asuntos pendientes por resolver, como notificaciones, peticiones, solicitudes especiales, etc. En caso de existir debe tramitar lo pertinente antes de disponer la remisión de este.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GET-IVC-IN008	Instrucciones de Notificaciones para Actuaciones Administrativas
GET-IVC-P031	Procedimiento Sancionatorio para Establecimiento de Comercio – Ley 232 de 1995
GET-IVC-P032	Procedimiento Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo Decreto 01 de 1984
GET-IVC-P033	Restitución del Espacio Público -Decreto 01 de 1984
GET-IVC-P034.	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público
GET-IVC-P035	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo
GET-IVC-P036	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 - Control de Establecimientos Comerciales

#### 3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1431	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 47 y ss.
Decreto 01	1984	Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo	Artículo 43 y ss

#### 3.3. Documentos Externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			