

Control de Cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1		Creación del documento.
2	30 de octubre de 2013	Se modifica la naturaleza del Instructivo de Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia 1D-JDC-I5, el cual es reemplazado por este procedimiento. Se aclaran las actividades y los lineamientos de operación y precisión de las competencias
1	30 de noviembre de 2017	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 vigor de la Ley 1801 de 2016 Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.
2	24 de septiembre de 2020	Se realizan modificaciones al documento teniendo en cuenta la supresión del Consejo de Justicia de Bogotá mediante el acuerdo 735 de 2019, artículo 24 y la creación de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía mediante el Decreto 860 de 2019.
3	23 de octubre de 2023	Se actualiza el procedimiento en las políticas de operación, responsables de actividad teniendo en cuenta las funciones realizadas dentro de las actividades del procedimiento, descripción de las actividades realizadas Se elimina el formato GET-IVC-F008, teniendo en cuenta que el formato GET-IVC-F054 – trazabilidad de expedientes tramitados evidencia todo el flujo de tiempo del expediente que ingresa a la DGAEP.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento se elaboró por medio de mesas de trabajo con la participación de Claudia Marcela Rodríguez, Nibardo Enrique Fuertes Morales y Luis Fernando Villa Romero de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, con el apoyo técnico de la Oficina Asesora de Planeación.	Camila Cortes Daza Director(a) para la Gestión Políciva Líder de Proceso Dolly Esperanza Buitrago Gómez Directora para la Gestión Administrativa Especial de Policía Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso	Alfy Smile Rosas Sánchez Subsecretario de Gestión Local Líder del Macroproceso Documento aprobado por medio del Caso HOLA No. 351181

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer los lineamientos para el trámite de radicación y reparto de las actuaciones administrativas, querellas y actuaciones de policía en la segunda instancia de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Alcance

Inicia con la recepción del expediente de las Alcaldías Locales, Inspecciones de Policía y Corregidurías y termina con el archivo del reporte de entrega de expedientes como documentos de apoyo.

Aplica a la totalidad de las actuaciones administrativas, querellas y actuaciones de Policía que son de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP, propios de la segunda instancia

Responsable

Director (a) para la Gestión Administrativa Especial de Policía - DGAEP.

Políticas de Operación

1. La radicación de expedientes en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía debe darse, atendiendo las “Instrucciones para el Trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el CDI - GDI-GDP-IN002”.
2. Los expedientes administrativos de Alcaldías Locales (Decreto 01 de 1984, Ley 1437 de 2011, Ley 235 de 1995, Espacio Público y Régimen de Obras y Urbanismos) deben ser remitidos en original para su estudio y sustanciación, debidamente foliados, con el memorando remititorio reasignado a la bandeja del (a) Director (a) para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP y digitalizado en su totalidad en el Aplicativo de Gestión Documental - AGD coincidiendo el físico con el digitalizado y no podrá tener vigencia de elaboración mayor a un mes.
3. Para los procesos policivos de Inspecciones de Policía y/o Corregidurías, Atención Prioritaria y Centro Transitorio de Protección, deben remitirse mediante memorando reasignado a la bandeja del (a) Director (a) para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP y digitalizado en su totalidad en el Aplicativo de Gestión Documental - AGD coincidiendo el físico con el digitalizado.
4. El reparto de expedientes deberá garantizar su asignación aleatoria y equitativa entre los profesionales sustanciadores.
5. Los expedientes que se reciban en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía - DGAEP, procedentes de las Alcaldías Locales, Inspecciones de Policía y Corregidurías, deben tener registro y encontrarse habilitados en el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - SAAPP de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG.

6. Los expedientes provenientes de Comandos de Estación de Policía serán registrados en el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - SAAPP, utilizando el número de radicado generado por el Aplicativo de Gestión Documental - AGD.
7. Si no hubiese aplicativo vigente para realizar el reparto, se llevará a cabo con la relación registrada en el “Formato Trazabilidad de expedientes tramitados - GET-IVC-F054”. El reparto se realizará a través de la plataforma Microsoft Teams o aquella vigente, atendiendo las diferentes modalidades de trabajo.
8. Cuando un expediente ya ha sido conocido por un sustanciador y regrese nuevamente a la dirección, el profesional a cargo del reparto tiene la obligación de volver a asignarle el expediente.
9. Cuando un sustanciador ha conocido el expediente en otro escenario, en el ejercicio de su cargo o por cualquiera de las causales de impedimentos taxativos en la Ley, el expediente será repartido entre los sustanciadores restantes, y se le asignará al sustanciador que siguen en la lista teniendo en cuenta el orden en que finalizó el último reparto (la forma de asignación debe ser aclarada previamente, por ejemplo: se le asignará al sustanciador siguiente en la lista, se asignará de forma aleatoria o será a criterio del (a) Director (a) para la Gestión Administrativa Especial de Policía - DGAEP.
10. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del Aplicativo de Gestión Documental - AGD, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.
11. Previo a su reparto, los expedientes tramitados conforme la Ley 1801 de 2016, modificada por la Ley 2000 de 2019, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, deberán permanecer en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía - DGAEP, durante el término de dos (2) días, que corresponden al tiempo otorgado al apelante para la sustentación del recurso.
12. La DGAEP, verificara en relación con el aplicativo a utilizar, en este caso SIACTUA I para expedientes del Régimen de Transición; SIACTUA II para expedientes tramitados conforme la Ley 1801 de 2016 modificada por la Ley 2000 de 2019, o el que corresponda y haga sus veces.

Glosario

- **Acta de reparto individual:** Documento mediante el cual se relacionan los expedientes asignados por el respectivo aplicativo del SAAPP, a cada uno de los sustanciadores.
- **Actuación Administrativa:** Acciones mediante las cuales las Alcaldías Locales efectúan controles frente a obras y urbanismo, espacio público y establecimientos de comercio.
- **Actuación de Policía:** Acciones mediante las cuales las inspecciones de policía y autoridades de policía pertinentes efectúan controles conforme la Ley 1801 de 2016 modificada por la Ley 2000 de 2019, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

- **Informe de Trámite:** Documento mediante el cual se informa el seguimiento del trámite de los escritos y memoriales allegados a la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía.
- **Microsoft Teams** plataforma de comunicación y colaboración que combina chat en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos (incluida la colaboración en archivos) e integración de aplicaciones, integrado en el paquete Office establecido en la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG.
- **Querrela Civil:** Procedimiento mediante el cual la autoridad policiva define un conflicto inter-partes referente al amparo, posesión tenencia, servidumbres y domicilios.
- **Querrela Penal:** Actuación por la cual la autoridad competente impone medidas correctivas por contravenciones de policía y/o por violación de las normas de convivencia ciudadana.
- **Régimen de Transición:** Hace referencia a todas las actuaciones administrativas y de policía que se surtieron antes de entrar en vigor la Ley 1801 de 2016 modificada por la Ley 2000 de 2019, Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y que debe conocer la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, tanto en única como en segunda instancia.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

CD: Disco Compacto

CDI: Centro de Documentación e Información

DGAEP: Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

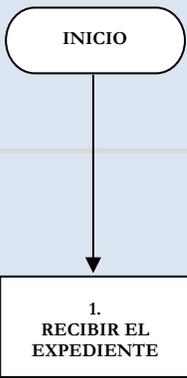
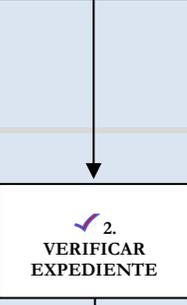
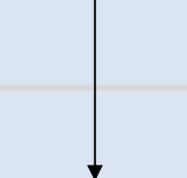
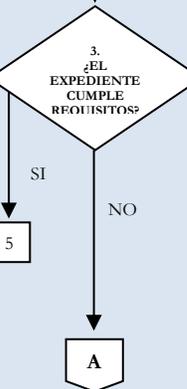
SAAPP: Sistema de Actuaciones Administrativas y procesos Policivos

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

Salidas Generadas del Procedimiento

Salidas	Descripción	Cliente interno
1. Actuaciones Administrativas y de Policía. 2. Actas de Reparto de las querellas y Actuaciones Administrativas.	1. Actuaciones Administrativas de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, procedentes de Inspecciones de Policía, Corregidurías y Alcaldías Locales, para trámite en segunda instancia y en única instancia para el caso de recusaciones y conflictos de competencia. 2. Corresponde a las actas para la asignación aleatoria y equitativa de los expedientes entre los sustanciadores.	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

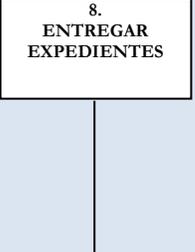
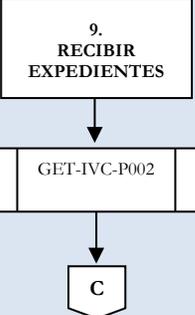
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento.	N/A
	Auxiliar Administrativo	Recibir el expediente por remisión directa de Alcaldías Locales, Inspecciones de Policía y Corregidurías a través del Centro de Documentación e Información (CDI) o Punto de Radicación Satélite en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía - DGAEP.	 
	Auxiliar Administrativo	✓ Verificar que el expediente remitido cumpla con los requisitos según los numerales 1, 2 y 3 de la Política de Operaciones.	
	N/A	¿El expediente cumple con los requisitos? SÍ: Continúa en la actividad 5. NO: Continúa en la actividad 4.	N/A



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo	Devolver el expediente al notificador, dejando constancia en el “Formato de devolución de expedientes - GET-IVC-F007”, el cual es firmado por el notificador y contiene la causal de devolución y archivo.	
	Auxiliar Administrativo	Registrar en el “Formato trazabilidad de expedientes tramitados - GET-IVC-F054”, ingresando los datos al documento “relación de decisiones DGAEP” el cual se ubica en el Share Point, y a su vez se procede a diligenciar en el repositorio del SharePoint, el cual se visibiliza a través del tablero PowerBI para su consulta en la página web www.gobiernobogota.gov.co , consulta de procesos en segunda instancia y entregar al profesional encargado de reparto.	
	Auxiliar Administrativo	<p>Radicar los expedientes recibidos, en el SAAPP.</p> <p>Ordenar los expedientes recibidos en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP por fecha de llegada.</p> <p>Verificar si el expediente ha tenido un ingreso anterior en la DGAEP, a fin de validar al momento del reparto, si debe asignársele a un sustanciador en específico.</p> <p>Vencido el término del numeral 4 del Artículo 223 de la Ley 1801 de 2016, incorporar informe de existencia o no de</p>	

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Radicación y reparto en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		sustentación de recurso mediante el “Formato memorando nivel central – GDI-GPD-F031”.	
	Profesional Universitario	<p>Realizar reunión virtual de reparto, generándose grabación de la reunión y/o registrando en el “Formato evidencia de reunión - GDI-GPD-F029” y cargarla en repositorio Share Point de archivo digital de la DGAEP.</p> <p>NOTA: Si no hubiese aplicativo vigente para realizar el reparto, se llevará a cabo con la relación registrada en el “Formato trazabilidad de expedientes tramitados - GET-IVC-F054”.</p>	
	Auxiliar Administrativo	Entregar expedientes al sustanciador según le correspondió por reparto, a través del “Formato movimiento interno de expedientes para trámite - GET-IVC-F059”, para trámite y/o reasignado desde el aplicativo de Gestión Documental.	
	Profesional Especializado (Sustanciador)	Recibir expedientes por parte del área de notificaciones según le correspondió por reparto, a través del “Formato movimiento interno de expedientes para trámite - GET-IVC-F059”, para trámite y/o reasignado desde el aplicativo de Gestión Documental, y dar continuidad con el “Procedimiento Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la DGAEP - GET-IVC-P002”.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Radicación y reparto en la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Código: GET-IVC-P001

Versión: 03

Vigencia desde:
23 de octubre de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre>graph TD; C[C] --> 10[10. ARCHIVAR REPORTES]; 10 --> 11([11. FIN]);</pre>	Auxiliar Administrativo	Archivar los reportes de entrega de expedientes como documentos de apoyo	REPORTE DE EXPEDIENTES
	N/A	Fin del procedimiento	N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GDI-GPD-IN002	Instrucciones para el Trámite de Radicación, Digitalización y Reparto de las Comunicaciones en el CDI
GDI-GPD-F029	Formato evidencia de reunión
GDI-GPD-F031	Formato memorando nivel Central
GET-IVC-P002	Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la DGAEP
GET-IVC-F007	Formato de devolución de expedientes
GET-IVC-F054	Formato Trazabilidad de expedientes tramitados
GET-IVC-F059	Formato movimiento interno de expedientes para trámite

3.2. Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1801	2016	“Por la cual se expide el código Nacional de Policía y Convivencia” modificado por la Ley 2000 de 2019, pasando a llamarse Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	239
Acuerdo 735	2019	Por el cual se suprime el Consejo de Justicia de Bogotá	24
Decreto 860	2019	Por el cual se crea la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía	

3.3. Documentos Externos

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