



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Código: GET-IVC-P002

Versión: 03

Vigencia desde:
23 de octubre de 2023

Control de Cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	13 de junio de 2007	Creación del procedimiento Trámite, estudio, sustanciación e impulso (P-113200-06)
2	30 de junio de 2011	Cambio de la Plantilla, del Nombre y del Código, inclusión del alcance Revisión y actualización del objetivo y las actividades del procedimiento.
3	27 de noviembre de 2013	Se simplifica la solicitud y citación a salas de decisión, Clarifica el trámite de recusación e impedimento.
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 vigencia de la Ley 1801 de 2016 Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.
2	05 de febrero de 2021	Se realizan modificaciones teniendo en cuenta la supresión del Consejo de Justicia de Bogotá, mediante artículo 24 del Acuerdo 735 de 2019 y la creación de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía mediante decreto 860 de 2019.
3	23 de octubre de 2023	Se realiza actualización del procedimiento en las políticas de operación, descripción de las actividades.

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”

Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos
de competencia de la Dirección para la Gestión
Administrativa Especial de Policía

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo

Sustanciar, para la revisión y aprobación del(a) Director(a) para la Gestión Administrativa Especial de Policía - DGAEP, los expedientes de su competencia, y así resolver en segunda instancia los recursos de apelación, y en única instancia los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia.

Alcance

Inicia con la recepción del asunto repartido al sustanciador, y termina con la decisión definitiva que resuelve el asunto planteado, o con la devolución del expediente con auto de trámite.

Responsable

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

Políticas de Operación

1. Elaborar las comunicaciones que se requieran, utilizando el Aplicativo de Gestión Documental – AGD con el que cuente la Entidad y conforme a las directrices establecidas desde el proceso de Gestión del Patrimonio Documental, conforme a las asignaciones de la dirección.
2. Este procedimiento se ejecutará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para su comunicación.
3. El abogado sustanciador deberá mantener actualizado el aplicativo que se encuentre vigente, de acuerdo con las gestiones que se adelanten en cada expediente asignado por reparto.

Glosario

Acta de Reparto General: Documento físico y/o virtual (lo anterior teniendo en cuenta que el reparto se realiza actualmente a través de la plataforma MICROSOFT TEAMS) en el cual, se deja constancia de los expedientes sometidos a reparto y del sustanciador al que le corresponde su trámite, estudio, sustanciación e impulso.

Asuntos de Competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía: Hace referencia a las competencias establecidas en el Artículo 2°. del Decreto 860 del 31 de diciembre de 2019 “*Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno*”.

Expediente Objeto de Pronunciamiento: Asunto remitido por las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Alcaldías Locales, para resolver en primera instancia los impedimentos y recusaciones, y en segunda instancia los recursos de apelación, y demás asuntos propios de su cargo.

Primera Instancia: Es el primer órgano administrativo y/o policivo, cuya decisión adoptada puede ser impugnada ante el superior jerárquico.

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”

**Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos
de competencia de la Dirección para la Gestión
Administrativa Especial de Policía**

Vigencia desde:
23 de octubre de 2023

Recursos: Es un acto jurídico mediante el cual, la parte que se considera perjudicada o agraviada por una decisión, solicita ante el superior jerárquico de la primera instancia, la revise, la confirme, modifique o revoque.

Recurso de Apelación: Es el acto jurídico que se interpone y procede ante el superior jerárquico del que profirió la decisión, con el objeto de que la revoque aclare, o modifique.

Recusación o Impedimento: Son las causales legales por las cuales, un funcionario al que le ha sido asignado el trámite de un asunto se abstiene de conocerlo, y adoptar decisión, en garantía del principio de imparcialidad.

Régimen de Transición: Hace referencia a todas las actuaciones administrativas y de policía que se iniciaron antes de entrar en vigor la Ley 1801 de 2016, (Vigencia a partir del 30 de enero de 2017) y que debe conocer la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, tanto en única como en segunda instancia. Su reglamentación se encuentra en el artículo 239 de la Ley 1801 de 2016.

Segunda Instancia: Es el segundo órgano administrativo y/o policivo que conoce, una decisión definitiva emitida por el A Quo o primera instancia, y en consecuencia, se pronuncia para revocar, modificar o confirmar, total o parcialmente la decisión que éste hubiera dictado.

Sustanciación: Corresponde al estudio del expediente y la elaboración de un documento jurídico contentivo de la decisión de fondo, realizado directamente por el Profesional sustanciador (de acuerdo con el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno, respecto a la situación jurídica planteada en los expedientes objeto de pronunciamiento.

Sustanciador: Abogado especializado al que se le asignan expedientes mediante el procedimiento de reparto y a quién corresponde realizar el trámite, estudio, e impulso de este, así como elaborar el proyecto de decisión.

Vía Gubernativa: Es el resultado de la actuación cumplida ante la administración, como requisito para poder recurrir ante la vía jurisdiccional.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Código: GET-IVC-P002

Versión: 03

Vigencia desde:
23 de octubre de 2023

Salidas generadas del Procedimiento:

Salidas	Descripción	Destinatario
Decisión de Fondo	Corresponde al documento donde queda proyectada la decisión de fondo, que propone el sustanciador a la Dirección sobre la Resolución del asunto puesto a su consideración, respecto al expediente entregado en reparto	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía
Auto	Documento de trámite mediante el cual el sustanciador hace una solicitud o emite una decisión de conformidad con los lineamientos legales.	Sustanciadores

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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Código: GET-IVC-P002

Versión: 03

Vigencia desde:
23 de octubre de 2023

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional Especializado (Sustanciador)	Recibir expediente para conocimiento, de acuerdo con el reparto realizado y registrar mediante el “Formato Trazabilidad de expedientes tramitados - GET-IVC-F054”, de conformidad con la reunión de reparto.	
	Profesional Especializado (Sustanciador)	Revisar si el expediente es de competencia de la DGAEP para continuar con su trámite.	
	Profesional Especializado (Sustanciador)	¿La DGAEP tiene competencia? SI: Continúa en la actividad 6. NO: Continúa en la actividad 4.	N/A
	Profesional Especializado (Sustanciador)	Realizar auto de devolución mediante el “Formato Auto de Trámite - GET-IVC-F062”, y hacer la entrega del expediente en el “Formato Movimiento interno de expedientes para trámite - GET-IVC-F059”.	

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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

Código: GET-IVC-P002

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 03

Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:
23 de octubre de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo	Tramitar auto de devolución, numerando y fechando el documento a través del registro dispuesto en el “Formato relación consecutiva de autos - GET-IVC-F041”, dando cumplimiento a lo dispuesto en el mismo, dejando registro en el documento “Formato Trazabilidad de expedientes tramitados - GET-IVC-F054”.	
	Profesional Especializado (Sustanciador)	Validar expediente para la toma de decisión o trámite.	
	Profesional Especializado (Sustanciador)	<p>¿El expediente requiere trámite preliminar?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 8.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 11.</p>	N/A
	Profesional Especializado (Sustanciador)	<p>Elaborar auto de trámite preliminar de acuerdo con el “Formato auto de trámite - GET-IVC-F062” según corresponda: Traslado; Pruebas; Solicitud de aclaración; Devolución, el cual será remitido por, vía correo electrónico, para revisión y aprobación del(a) Director(a).</p> <p>Actualizar el seguimiento en el aplicativo SAAPP, vigente.</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”



Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>B</p> <p>9. DEVOLVER AUTO DE TRÁMITE, CON EXPEDIENTE</p>	Profesional Especializado (Sustanciador)	Devolver al profesional del área de notificaciones, el expediente sustanciado una vez revisado y aprobado por el(a) Director(a) mediante “Formato auto de trámite - GET-IVC-F062”.	<p>FORMATO AUTO DE TRÁMITE GET-IVC-F062</p>
<p>10. NUMERAR Y FECHAR AUTO FIRMADO</p>	Auxiliar Administrativo	Numerar y fechar el “Auto de trámite – GET-IVC-F062” a través del registro mediante el “Formato Relación consecutiva de Autos - GET-IVC-F041” y dar cumplimiento a lo dispuesto en el mismo, dejando registro en el documento “Formato Trazabilidad de expedientes - GET-IVC-F054”.	<p>FORMATO AUTO DE TRÁMITE GET-IVC-F062</p> <p>RELACIÓN CONSECUTIVA DE AUTOS GET-IVC-F041</p> <p>FORMATO TRAZABILIDAD DE EXPEDIENTES GET-IVC-F054</p>
<p>7</p> <p>11. ELABORAR Y PRESENTAR PROYECTO DE DECISIÓN DE FONDO</p> <p>C</p>	Profesional Especializado (Sustanciador)	Elaborar y presentar vía correo electrónico, para la revisión y aprobación del(a) Director(a) para la Gestión Administrativa Especial de Policía, el Proyecto de Decisión definitivo, teniendo como fundamento los análisis realizados al expediente, utilizando el “Formato providencia - GET-IVC-F063, para una providencia, y/o “Formato acto administrativo - GET-IVC-F061”, para acto administrativo.	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>FORMATO PROVIDENCIA GET-IVC-F063</p> <p>FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO GET-IVC-F061</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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

Código: GET-IVC-P002

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 03

Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:
23 de octubre de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Especializado (Sustanciador)	Devolver el expediente revisado y aprobado por el(la) director(a) el cual debe de estar sustanciado con decisión de fondo, mediante el “Formato acto administrativo - GET-IVC-F061” y/o “Formato providencia - GET-IVC-F063, según sea el caso,	
	Auxiliar Administrativo	Numerar, fechar e imprimir la decisión de fondo a través del registro en el “Formato relación consecutiva de decisiones - GET-IVC-F060”. Dejar registro de la información en el “Formato Trazabilidad de expedientes tramitados - GET-IVC-F054”.	
	Profesional Universitario	Entregar el expediente junto con la decisión de fondo, debidamente firmada, numerada y fechada por la Dirección al grupo de notificaciones junto con el expediente para el trámite. Dejar registro en el “Formato Movimiento interno de expedientes para trámite - GET-IVC-F059”.	
	Auxiliar Administrativo	Archivar el expediente.	
	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”

**Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos
de competencia de la Dirección para la Gestión
Administrativa Especial de Policía**

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GET-IVC-F041	Relación consecutiva de Autos
GET-IVC-F054	Trazabilidad de expedientes tramitados
GET-IVC-F059	Movimiento interno de expedientes para trámite
GET-IVC-F060	Relación consecutiva de decisiones
GET-IVC-F061	Acto Administrativo
GET-IVC-F062	Auto de Trámite
GET-IVC-F063	Providencia

3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 79	2003	Por El Cual Se Expide El Código De Policía De Bogotá D.C.	189, 191
Ley 1801	2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia, modificado por la Ley 2000 de 2019, con la cual pasó a llamarse Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	239
Acuerdo 735	2019	Por el cual se suprime el Consejo de Justicia de Bogotá	Artículo 24
Decreto 860	2019	Por el cual se crea la Dirección de Gestión Administrativa Especial de Policía	Artículo 1 y Artículo 2

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