



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	27 de junio de 2007	Creación del procedimiento Notificaciones (P-113200-03)
1	30 de junio de 2011	Cambio del tipo de documento, pasando de ser procedimiento a ser Instructivo.
2	10 de octubre de 2013	Se introducen los lineamientos derivados de la entrada en vigencia de la Ley 1437 de 2011, se clarifican algunas actividades y se modifican los formatos en los que se conserva el registro de algunas de las actuaciones
3	29 de noviembre de 2013	Inclusión de dos parámetros aplicables a todas las notificaciones, producto de la gestión de mejora producto del análisis de los riesgos del proceso
01	30 de noviembre de 2017	Se modifica tipología del documento, pasando a ser Procedimiento para las notificaciones en el Consejo de Justicia. 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.
02	24 de febrero de 2021	Se realizan modificaciones teniendo en cuenta la supresión del Consejo de Justicia de Bogotá mediante el Acuerdo 735 de 2019 artículo 27 y la creación de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía mediante Decreto 860 de 2019.
03	08 de noviembre de 2023	Se realiza actualización del procedimiento en donde se Incluye el Formato Estado de Notificación, y se incluyen actividades, que no se encontraban en la versión 02

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, Marcela Alejandra Téllez Hurtado 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 354392

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

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Notificar en los términos de ley, el contenido de las decisiones proferidas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía - DGAEP, que resuelven el recurso de apelación de las decisiones emitidas por las Inspecciones de Policía, Corregidurías y Alcaldías Locales.

Alcance

Inicia con la entrega de las decisiones para el proceso de notificación y termina con la devolución del expediente a la primera instancia.

Responsable

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

Políticas de Operación

1. Realizar el registro de todos los seguimientos que correspondan, en el aplicativo Institucional, que para tales efectos se encuentre en servicio en la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Elaborar las comunicaciones que se requieran utilizando el Aplicativo de Gestión Documental – AGD con el que cuenta la Entidad y conforme a las directrices establecidas desde el proceso de Gestión del Patrimonio Documental.
3. Este procedimiento se ejecutará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para su comunicación.
4. Para la Constancia de ejecutoria, una vez cumplido el término legal y registrar en el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos SAAPP, el seguimiento con fecha de ejecutoria.
 - Para asuntos de naturaleza civil o policivo, la providencia queda ejecutoriada y en firme tres (3) días hábiles después de la desfijación del estado.
 - Para asuntos administrativos iniciados con anterioridad al dos (2) de julio del 2012, el acto administrativo quedará ejecutoriada y en firme al siguiente día hábil de notificado personalmente o de la desfijación del Edicto.
 - Para asuntos administrativos iniciados con posterioridad al dos (2) de julio del 2012, el acto administrativo quedará ejecutoriada y en firme al siguiente día hábil de notificado personalmente o de la desfijación del aviso de notificación.

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

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 03

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:
08 de noviembre de 2023

Glosario

Acto Administrativo: Documento mediante el cual se toma una decisión de fondo que resuelve un recurso de apelación, en asuntos administrativos, remitidos por las Alcaldías Locales.

Citación para Notificación: Documento dirigido a las partes intervinientes dentro del proceso, para que comparezca a notificarse personalmente la decisión adoptada por la segunda instancia en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta la normatividad aplicable a cada tipo de actuación.

Notificación: Comunicación a las partes interesadas de la decisión adoptada por la segunda instancia en los asuntos de su competencia, teniendo en cuenta la normatividad aplicable a cada tipo de actuación.

Notificación personal: Acto por el cual, de forma directa y personal, se hace saber una decisión a la persona que se reconoce como interesada o a su representante, por ser parte del proceso.

Notificación por aviso: Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica de la Entidad, y en todo caso, en un lugar de acceso al público, por un término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso. Es aplicable a las actuaciones iniciadas en vigencia de la Ley 1437 de 2011.

Notificación por edicto: Documento mediante el cual se da a conocer el mandato expedido por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, en aquellos casos en que la parte interviniente no comparece a la notificación personal, el cual es fijado en lugar visible de la sede. Es aplicable a las actuaciones iniciadas en vigencia del Decreto 01 de 1984.

Notificación por estado: Documento mediante el cual se notifican las decisiones adoptadas como Providencia. Es aplicable a las actuaciones civiles del Acuerdo 79 de 2003 y a las actuaciones policivas de la Ley 1801 de 2016.

Providencia: Documento mediante el cual se toma una decisión de fondo que resuelve un recurso de apelación, en asuntos policivos, remitidos por las Inspecciones de Policía y Corregidurías.

Sustanciador: Abogado Asignado al que se le asigna un expediente mediante el procedimiento de reparto, y a quien le corresponde realizar el trámite, estudio, sustanciación e impulso del mismo, y elaborar el proyecto de decisión de fondo.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

CDI: Centro de Documentación e Información

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

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

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Código: GET-IVC-P004

Versión: 03

Vigencia desde:
08 de noviembre de 2023

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:

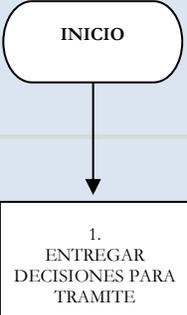
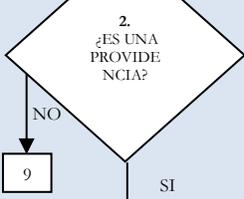
Salidas	Descripción	Destinatario
Constancia de notificación	Documento donde queda constancia del acto de notificar a las partes intervinientes dentro de un proceso de la decisión de fondo adoptada por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía. De acuerdo con la norma aplicada esta notificación puede ser personal, por Edicto, Estado o por Aviso.	El citado

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

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>Viene del “Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso – GET-IVC-P002”.</p>	N/A
	Profesional Universitario	<p>Entregar el expediente a los responsables del proceso de notificaciones con la decisión numerada y fechada mediante el “Formato Movimiento interno de expedientes para trámite – GET-IVC-F059”, para elaborar el oficio de citación para la notificación personal, teniendo en cuenta la normatividad aplicable a cada tipo de decisión.</p>	
	N/A	<p>¿Es una providencia?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 3.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 9.</p>	N/A
	Auxiliar Administrativo	<p>Elaborar el estado de notificación según el “Formato Estado de Notificación – GET-IVC-F077”, que contenga número de expediente, nombre querellante, nombre querellado, número de providencia, número de auto, asunto y procedencia.</p> <p>Proceder a su numeración, de acuerdo con la relación consecutiva de estados y entregar para firma del Profesional Asignado.</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

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>4. REVISAR Y FIRMAR NOTIFICACIÓN POR ESTADO</p>	Profesional Universitario	<p>✓ Revisar el contenido según el “Formato Estado de Notificación – GET-IVC-F077”, para el trámite y firmar para publicación.</p>	<p>FORMATO ESTADO DE NOTIFICACIÓN-GET – IVC – F077</p>
<p>5. FIJAR ESTADO DE NOTIFICACIÓN</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Fijar notificación por estado de acuerdo con el “Formato Estado de Notificación – GET-IVC-F077” en un lugar visible de la dependencia a primera hora hábil del día señalado en el documento, y desfijarlo al finalizar la última hora hábil del mismo.</p> <p>Nota: Incorporar al expediente copia de la notificación por estado firmado y registrar en el aplicativo SAAPP, el seguimiento con fecha de publicación.</p>	<p>FORMATO ESTADO DE NOTIFICACIÓN GET – IVC – F077</p> <p>FORMATO ESTADO DE NOTIFICACIÓN GET – IVC – F077</p> <p>SAAPP</p>
<p>6. ENVIAR ESTADO DE NOTIFICACION</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Enviar a la Oficina Asesora de Comunicaciones copia escaneada del “Formato Estado de Notificación – GET-IVC-F077”, previa anonimización de datos personales, para su publicación en la cartelera virtual DGAEP.</p>	<p>FORMATO ESTADO DE NOTIFICACIÓN GET – IVC – F077</p> <p>CARTELERA VIRTUAL DGAEP</p>
<p>7. ENTREGAR EXPEDIENTES A LA PERSONERÍA</p> <p>B</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Entregar el expediente físico a la mano, al representante de la Personería Distrital, mediante el “Formato Movimiento Interno de Expedientes para Trámite - GET-IVC-F059”.</p> <p>Registrar en el aplicativo SAAPP, el seguimiento de la entrega de los expedientes a la Personería Distrital.</p>	<p>EXPEDIENTE</p> <p>FORMATO MOVIMIENTO INTERNO DE EXPEDIENTES PARA TRÁMITE GET-IVC-F059</p> <p>SAAPP</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



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Recibir los expedientes provenientes de la Personería Distrital (Ministerio Público), verificando que correspondan, con la lista de entrega, así como su orden, integridad y número de folios, de acuerdo con el “Formato Movimiento Interno de Expedientes para Trámite - GET-IVC-F059”.</p>	<p>EXPEDIENTE</p> <p>FORMATO MOVIMIENTO INTERNO DE EXPEDIENTES PARA TRÁMITE GET-IVC-F059</p>
	<p>N/A</p>	<p>¿Es acto administrativo iniciado antes del 02 de julio de 2012 de las Alcaldías Locales (Decreto 01 de 1984)?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 10.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 26.</p>	<p>N/A</p>
	<p>Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario</p>	<p>Identificar en el expediente quienes son las personas involucradas, naturales o jurídicas, su representante o apoderado.</p>	<p>EXPEDIENTE</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



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">11. ELABORAR CITACIÓN</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	<p>Elaborar citación mediante el “Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-F032”, para comparecer a la notificación personal del Acto Administrativo.</p> <p>Nota: En asuntos de Espacio Público, se debe enviar oficio para notificación al DADEP.</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">12. ✓ REVISAR Y FIRMAR FORMATO DE CITACIÓN</p>	Profesional Universitario	<p>✓ Revisar, aprobar y firmar los oficios de citación mediante el “Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-F032”, que se proyectaron para que las partes acudan a notificarse personalmente del Acto Administrativo.</p>	 
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">13. REGISTRAR SEGUIMIENTO Y ENVIAR OFICIO</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	<p>Registrar la actuación en el aplicativo SAAPP, vigente en la SDG (Citación: Radicado Orfeo y fecha) y generar la planilla de envío de correspondencia para enviar los oficios de citaciones por el CDI.</p>	 
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">14. ENTREGAR EXPEDIENTES A LA PERSONERÍA DISTRITAL</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	<p>Entregar el expediente a la Personería Distrital (Ministerio Público), utilizando el “Formato Movimiento interno de expedientes para trámite - GET-IVC-F059”.</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



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	Recibir los expedientes de la Personería Distrital, verificando que correspondan con la lista de entrega, así como su orden, integridad y número de folios, utilizando el “Formato Movimiento interno de expedientes para trámite - GET-IVC-F059”.	
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	✓ Verificar en el AGD el acuse de recibo del oficio de citación para notificación personal del Acto Administrativo e incorporar al Expediente	
	N/A	<p>¿Los citados asisten dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 18.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 19.</p>	N/A
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	<p>Realizar la notificación con la imposición de la firma del compareciente mediante el “Formato notificación personal - GET-IVC-F064” y hacer entrega de la copia de la decisión (Acto Administrativo).</p> <p>Nota: Se realiza verificación anterior a la devolución del expediente a fin de establecer quien se notifica u otras de las partes intervinientes han presentado alguna solicitud de las que indica la actividad 42.</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



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>E</p> <p>19. ELABORAR NOTIFICACIÓN POR EDICTO</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	Elaborar la notificación por edicto mediante el “Formato Edicto - GET-IVC-F065”.	FORMATO EDICTO GET-IVC-F065
<p>20. REVISAR Y FIRMAR EDICTO</p>	Profesional Universitario	✓ Revisar el contenido del “Formato Edicto - GET-IVC-F065” y proceder a firmarlo.	FORMATO EDICTO GET-IVC-F065
<p>21. NUMERAR Y FECHAR EDICTO</p>	Profesional Universitario y/o Auxiliar Administrativo	Numerar y fechar la notificación por edicto de conformidad con el “Formato Edicto - GET-IVC-F065”.	FORMATO EDICTO GET-IVC-F065
<p>22. FIJAR EDICTO</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	Fijar el Edicto mediante el “Formato Edicto - GET-IVC-F065” por el término de diez (10) días hábiles en un lugar visible al público. Nota: Si durante el término de fijación del edicto, comparecen las personas citadas, se deberá efectuar la notificación personal a través del formato Notificación personal e incorporarlo al Expediente - GET-IVC-F064”.	FORMATO EDICTO GET-IVC-F065 FORMATO NOTIFICACIÓN PERSONAL GET-IVC-F064
<p>23. DESFIJAR EDICTO</p> <p>F</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	Desfijar el Edicto, mediante el “Formato Edicto - GET-IVC-F065”, una vez vencido el término legal de diez (10) días hábiles después de su fijación.	FORMATO EDICTO GET-IVC-F065

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



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>24. FIRMAR DESFIJACIÓN DEL EDICTO</p>	Director y/o Profesional Universitario	Firmar la desfijación en el edicto mediante el “Formato Edicto - GET-IVC-F065”.	
<p>25. INCORPORAR EL EDICTO AL EXPEDIENTE</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	<p>Incorporar al Expediente el “Formato Edicto - GET-IVC-F065”, firmado.</p> <p>Registrar en el aplicativo SAAPP el seguimiento de la notificación por edicto</p>	
<p>26. IDENTIFICAR INVOLUCRADOS</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	Identificar en el expediente quienes son las personas involucradas, naturales o jurídicas, su representante o apoderado.	N/A
<p>27. ELABORAR OFICIO DE CITACIÓN</p>	Auxiliar Administrativo	Elaborar el “Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-P032” que corresponderá a la citación enmarcada en la Ley 1437-2011.	
<p>28. REVISAR, FIRMAR FORMATO DE CITACIÓN</p>	Profesional Universitario	Revisar, aprobar y firmar los oficios de citación Ley 1437-2011 que se proyectaron para que las partes acudan a notificarse personalmente del Acto Administrativo, mediante “Formato carta u oficio nivel central – GDI-GPD-F032”.	

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



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

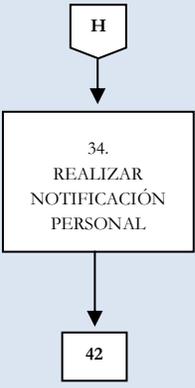
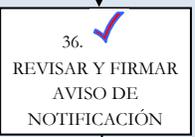
Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	Registrar la actuación en el aplicativo SAAPP, vigente en la SDG (Citación: Radicado Orfeo y fecha) y generar la planilla de envío de correspondencia para enviar los oficios de citaciones por el CDI.	
	Profesional Universitario	Entregar el expediente a la Personería Distrital, utilizando el “Formato Movimiento interno de expedientes para trámite - GET-IVC-F059”.	
	Profesional Universitario	Recibir los expedientes de Personería Distrital, verificando que correspondan con la lista de entrega, así como su orden, integridad y número de folios, utilizando el “Formato Movimiento interno de expedientes para trámite - GET-IVC-F059”.	
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	Verificar en el AGD el acuse de recibo del oficio de citación para notificación personal del Acto Administrativo e incorporar al Expediente, según “Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-F032”.	
	N/A	¿Los citados asisten dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación? SI: Continúa en la actividad 34. NO: Continúa en la actividad 35.	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

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>34. REALIZAR NOTIFICACIÓN PERSONAL.</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	<p>Realizar notificación personal mediante “Formato notificación personal – GET-IVC-F064” y hacerles entrega de copia de la decisión.</p> <p>Nota: Se debe revisar en el expediente la existencia de aceptación por parte del involucrado para recibir notificación por medio electrónico, caso en el cual se remitirá por este medio la decisión y se dejará constancia en el expediente. Esto de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011</p>	  
 <p>35. ELABORAR AVISO DE NOTIFICACIÓN</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	Elaborar Aviso de notificación, mediante “Formato carta u oficio nivel central – GDI-GPD-F032”, cuando no se pueda realizar la notificación personal al cabo de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación	
 <p>36. ✓ REVISAR Y FIRMAR AVISO DE NOTIFICACIÓN</p>	Profesional Universitario	✓ Revisar y firmar aviso de notificación mediante “Formato carta u oficio nivel central – GDI-GPD-F032”.	
 <p>37. REGISTRAR SEGUIMIENTO Y ENVIAR AVISO DE NOTIFICACIÓN</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	<p>Registrar la actuación en el SAAPP (Aviso de notificación, mediante el “Formato carta u oficio nivel central – GDI-GPD-F032”, radicado CDI y fecha) y remitir el Aviso de notificación a la dirección, fax o correo electrónico que figuren en el expediente o que se haya obtenido del registro mercantil, según el caso, acompañado de copia íntegra del Acto Administrativo.</p> <p>Generar la planilla para enviar los avisos por el CDI.</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



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo	Verificar el acuse de recibo del aviso de notificación del Acto Administrativo e incorporarlo al Expediente, de conformidad con el mediante “Formato carta u oficio nivel central – GDI-GPD-F032”.	
	Auxiliar Administrativo	<p>Publicar el aviso de notificación mediante “Formato carta u oficio nivel central – GDI-GPD-F032” por el término de cinco (5) días hábiles en un lugar visible al público y registrar en el aplicativo.</p> <p>Nota: se realiza seguimiento de fijación y desfijación ateniendo los 5 días hábiles que deben estar publicado en cartelera.</p>	
	Auxiliar Administrativo	Desfijar el Aviso de notificación , mediante Formato carta u oficio nivel central- GDI-GPD-F032, una vez vencido el término legal de cinco (5) días	N/A
	Auxiliar Administrativo	<p>Incorporar al expediente el Aviso de notificación firmado, de conformidad con el Formato carta u oficio nivel central- GDI-GPD-F032,</p> <p>Registrar en el aplicativo SAAPP el seguimiento de la notificación por aviso.</p>	
	Profesional Universitario	Verificar en la correspondencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía, si existen peticiones relacionadas con adición, aclaración de la decisión, derecho de petición, recursos de queja o solicitud de revocatoria.	

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



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	<p>¿Existen peticiones de adición, aclaración o complementación de la decisión, derecho de petición, recursos de queja o solicitud de revocatoria?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 44.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 45.</p>	N/A
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	<p>Entregar el documento junto con el Expediente al abogado sustanciador que proyectó la decisión para atender lo solicitado.</p> <p>Remitirse al GET-IVC-P002 Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia de la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP.</p>	
	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	<p>Elaborar de acuerdo con el “Formato Constancia de ejecutoria - GET-IVC-F066”, una vez cumplido el término legal y registrar en el SAAPP, el seguimiento con fecha de ejecutoria, según el numeral 4 de la Política de Operaciones.</p>	
	Profesional Universitario	<p>Firmar el “Formato constancia de ejecutoria-GET-IVC-F066”.</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



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la
Gestión Administrativa Especial de Policía

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">K</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">47 ELABORAR MEMORANDO DE DEVOLUCIÓN</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Elaborar mediante “Formato memorando nivel central – GDI-GPD-F031” donde se informe la devolución de expediente con destino al despacho de origen y registrarlo en el AGD, siguiendo los lineamientos e imprimir planilla de envío.</p> <p>Nota: Debe verificarse que la decisión este notificada y que no haya asunto por resolver.</p>	<p style="text-align: center;">FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p> <p style="text-align: center;">IMPRESIÓN PLANILLA DE ENVÍO</p> <p style="text-align: center;">AGD</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">48. FIRMAR MEMORANDO DE DEVOLUCIÓN</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Director(a) de la DGAEP y/o Profesional Universitario	<p>Firmar mediante “Formato memorando nivel central – GDI-GPD-F031”, en el que se informa la devolución de expediente</p>	<p style="text-align: center;">FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">49. REGISTRAR MEMORANDO DE DEVOLUCIÓN</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Auxiliar Administrativo y/o Profesional Universitario	<p>Registrar el envío mediante “Formato memorando nivel central – GDI-GPD-F031”, donde se informa la devolución de expediente en el SAAPP, indicando número de radicado en AGD y fecha de este.</p>	<p style="text-align: center;">FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p> <p style="text-align: center;">SAAPP</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">50. ORGANIZAR DECISIONES</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">L</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Organizar el archivo, y disposición de las decisiones proferidas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía - DGAEP, para su consulta digital.</p> <p>Mantener actualizada la información sobre los expedientes tramitados por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía mediante el “Formato trazabilidad expedientes tramitados - GET-IVC-F054”.</p>	<p style="text-align: center;">FORMATO TRAZABILIDAD EXPEDIENTES TRAMITADOS GET-IVC-F054</p> <p style="text-align: center;">COPIA FÍSICA DE LA DECISIÓN</p> <p style="text-align: center;">COPIA DIGITAL DE LA DECISIÓN</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

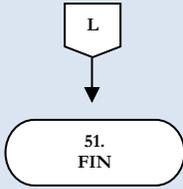
Código: GET-IVC-P004

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 03

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Vigencia desde:
08 de noviembre de 2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	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

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GDI-GPD-F031	Formato memorando nivel central
GDI-GPD-F032	Formato carta u oficio nivel central
GET-IVC-P002	Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso
GET-IVC-F054	Trazabilidad de Expedientes Tramitados
GET-IVC-F059	Movimiento interno de expedientes para trámite
GET-IVC-F064	Notificación personal
GET-IVC-F065	Edicto
GET-IVC-F066	Constancia de ejecutoria
GET-IVC-F077	Notificación por Estado

3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1400	1970	"Por los cuales se expide el código de procedimiento civil".	149 y ss
Decreto 01	1984	"Por el cual se reforma el código contencioso administrativo"	LIBRO I.
Acuerdo 079	2003	"Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C."	206 y ss.
Ley 1437	2011	"Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"	Parte primera
Ley 1801	2016	"Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia"	Todo el documento

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este 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

Notificaciones adoptadas por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

Código: GET-IVC-P004

Versión: 03

Vigencia desde:
08 de noviembre de 2023

3.3. Documentos Externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------

N/A

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