



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CONVIVENCIA  
Departamento Administrativo de la Defensoría y el Espacio Público

# Procedimiento SEGUNDA INSTANCIA DE LOS PROCESOS POLICIVOS RELACIONADOS CON COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA ASOCIADOS AL ESPACIO PÚBLICO

V2

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

VIGENCIA: 16/11/2023

CODIGO: 127-PRCG-05

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	16/11/2023	Revisión del procedimiento en el marco de las competencias establecidas en el Decreto 478 de 2022 y ajustes en actividades y responsables.

## OBJETIVO

Conocer y decidir los recursos de apelación de las decisiones que proferiran las y los inspectores y corregidores distritales de policía, respecto de los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de acuerdo con la normativa vigente y del comportamientos contrarios a la integridad urbanística por el parcelamiento, urbanización, demolición, intervención o construcción en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público de acuerdo con la normativa vigente.

## ALCANCE

Inicia con conocer los expedientes radicados por las inspecciones y corregidurías de policía para resolver en segunda instancia los recursos interpuestos según las funciones asignadas mediante el Acuerdo Distrital 735 de 2019, continúa con el traslado para sustentación del recurso de apelación interpuesto y termina con acto administrativo de fallo de la notificación a los sujetos procesales.

## DEFINICIONES Y SIGLAS

### Definiciones:

- Auto:** Acto administrativo expedido por el Departamento Administrativo de la Defensoría y el Espacio Público -DADEP que resuelve peticiones, imparten órdenes o deciden asuntos diferentes al conflicto principal que surgen durante el proceso policivo.
- Aviso:** Medio de notificación.
- Actuación de oficio:** Actuación iniciada por parte de la autoridad competente sin necesidad de queja o requerimiento de un tercero.
- Estrados:** Forma de notificar las decisiones dentro de la audiencia pública.
- Medios de prueba:** Aquellos que llevan al funcionario a obtener la certeza sobre la realización o no de las conductas investigadas, para llegar a la toma de una decisión en Derecho.
- Resolución:** Acto administrativo expedido por el DADEP que decide en segunda instancia el fondo del recurso de apelación, y por ende, el fondo del proceso policivo.
- Oficio:** Comunicación oficial del DADEP para remitir, trasladar, devolver, comunicar la información propia de las actuaciones de sus funciones, o como Siglas:
- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
- **IP:** Inspección de policía.
- **CNSCC:** Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (Ley 1801 de 106)
- **OJ:** Oficina Jurídica.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- Las actividades hacen referencia al trámite del proceso verbal abreviado, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 735 de 2019 aprobado por el Concejo de Bogotá y la ley 1801 de 2016, modificado por el Decreto 555 de 2017.
- Los casos en que la presentación del recurso de apelación haya sido con anterioridad al 10 de enero de 2019 (fecha de la publicación del Acuerdo 735 de 2019) deben ser asumidos y decididos por la Dirección de Gestión Policial de la Secretaría de Gobierno o quien asuma estas funciones.
- El DADEP remitirá a la entidad competente los expedientes que no correspondan con las funciones asignadas para resolver de fondo. En caso de no ser claro a quien compete el asunto, se remitirá a la entidad designada en el Distrito Capital para que se dirima el posible conflicto de competencia.
- El DADEP procederá a resolver el recurso de apelación solo, si hay decisiones definitivas de los Inspectores de Policía.
- Una vez emitido el fallo de segunda instancia, cualquiera que sea, se debe realizar el trámite de escaneo y el registro interno según gestión documental del DADEP.
- Toda comunicación oficial debe radicarse en el aplicativo de gestión documental adoptado por la entidad.
- Los términos establecidos en el procedimiento serán aplicados según la normatividad vigente y en cada caso cuando no se aplique la norma, sin que esto
- El DADEP devolverá el expediente a la I.P. con el acto administrativo que confirme, modifique o revoque la decisión de primera instancia para lo de su competencia.
- A partir del acto administrativo expedido por el DADEP, este no será el responsable del control del cumplimiento de las medidas correctivas impuestas a los infractores que atenten contra el cuidado integral del espacio público, y tampoco, será responsable por el procedimiento de cobro coactivo de las multas.
- Las autoridades de Policía al imponer una medida correctiva, deberán suministrar de oficio toda la información al infractor y querellante, acerca de los recursos que le corresponden y los términos que tiene para interponerlos, por lo que el DADEP para tomar decisión de fondo, tendrá en cuenta la garantía de los derechos de todos los actores que hagan parte de cada caso y dejando constancia de ello en el acto administrativo con el que se tome la decisión de fondo de segunda instancia.

## PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Resolución con decisión de Segunda Instancia, Actos administrativos de carácter informativo de no competencia del DADEP, y/o Actos administrativos para definir competencia y devolución del expediente.	Decisión de los recursos de apelación en segunda instancia en los casos relacionados con comportamientos contrarios al cuidado e integridad al espacio público y la infracción urbanística prevista en el art. 135 A numeral 3 del CNSCC.	Ciudadanas y Ciudadanos o entidades públicas que interpongan recursos de apelación ante las inspecciones de policía.

## NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en el Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar la Matriz de requisitos legales y normativos - Normograma del Proceso.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio			
1		Radicar el expediente proveniente de un Inspector o Corregidor de Policía con el recurso de apelación interpuesto.	1 día hábil	Oficina de Atención al Ciudadano	ORFEO
2		Revisar el recurso de apelación y del expediente para establecer si es competencia del DADEP.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	ORFEO
3		¿Es competencia del DADEP? No, trasladar el expediente junto con el recurso de apelación a la respectiva autoridad competente para que resuelva la segunda instancia, o enviar a la entidad respectiva para que se dirima el responsable del recurso y fin. Si, continuar actividad 4.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	ORFEO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN  
Departamento Administrativo de Planeación  
Edificio 200 España/100

Procedimiento SEGUNDA INSTANCIA DE LOS PROCESOS POLICIVOS RELACIONADOS CON COMPORTAMIENTOS CONTRARIOS A LA CONVIVENCIA ASOCIADOS AL ESPACIO PÚBLICO

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

V2

VIGENCIA: 16/11/2023

CODIGO: 127-PRCGJ-05

4		Asignar el expediente al profesional de segunda instancia designado por el DADEP, de acuerdo a su competencia, o su conocimiento según historico de trámites.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	ORFEO
5		Elaborar el auto avocando conocimiento.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	Formato auto trámite segunda instancia
6		Trasladar al apelante para que sustente el recurso interpuesto a la autoridad de primera instancia según la normatividad vigente.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	ORFEO
7		Informar que se avoca conocimiento del recurso al apelante según la normatividad vigente.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	ORFEO
8		Validar si la sustentación del recurso de apelación fue sustentado dentro del término legal.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	Acto administrativo de fallo
9		¿El recurso fue sustentado dentro del termino legal? No, elaborar el acto administrativo de fallo señalando que la sustentación del recurso fue radicado por fuera de los terminos legales y volver actividad 10. Si, continuar actividad 10.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	Acto administrativo de fallo
10		Elaborar el acto administrativo de fallo teniendo en cuenta los argumentos del apelante para la sustentación del recurso incluyendo si el recurso no fue sustentado en el termino	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	Acto administrativo de fallo
11		Ordenar efectuar pruebas como soporte de sustentación del fallo de segunda instancia, cuando se requiera.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	Acto administrativo de pruebas
12		Valorar y trasladar las pruebas practicadas a los sujetos procesales	2 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	Documento con resultado de pruebas
13		Elaborar el acto administrativo para resolver el recurso de apelación	3 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	Proyecto de acto administrativo
14		Revisar el documento proyecto de acto administrativo.	1 día hábil	Jefa (e) Oficina Juridica	Proyecto de acto administrativo
15		¿Esta completo el documento de proyecto de acto administrativo? No, devolver el documento proyecto de acto administrativo para ajustar observaciones y continuar actividad 16. Si, continuar actividad 17.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	Proyecto de acto administrativo
16		Solicitar revisión y visto bueno del documento proyecto de acto administrativo a la Jefa (e) de Oficina Juridica.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	Proyecto de acto administrativo
17		Solicitar la firma del acto administrativo.	1 día hábil	La o el Director del DADEP	Proyecto de acto administrativo
18		Remitir a la Subdirección de Gestión Corporativa para numerar y fechar el documento proyecto de acto administrativo.	1 día hábil	Jefa (e) Oficina Juridica	Proyecto de acto administrativo
19		Notificar a los sujetos procesales el acto de fallo adoptado por el DADEP.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	Proyecto de acto administrativo
20		Devolver el expediente a la inspección de policía respectiva.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	ORFEO Formato devolución expediente
21		Escanear el expediente incluyendo el formato de devolución del expediente.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	Archivo PDF
22		Enviar expediente final a la inspección de policía.	1 día hábil	La o el profesional segunda instancia asignado	ORFEO
		Fin			

AUTORIZACIÓN

<p><b>Elaboró:</b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Daniel García Jiménez <b>Cargo:</b> Profesional especializado Oficina Jurídica</p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Luis Henando Ávila Reyes <b>Cargo:</b> Profesional especializado Oficina Jurídica</p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Edith Buitrago Varón <b>Cargo:</b> Profesional Oficina Jurídica - Contratista</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Carlos Alfonso Quintero Mena. <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Jurídica.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p><b>Nombres y Apellidos:</b> Carlos Alfonso Quintero Mena. <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Jurídica.</p>
--	---	---