



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## RECURSO DE APELACIÓN – CNSCC

PD-GJ-05

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Conocer, dar trámite, y decidir los recursos de apelación que se presenten dentro del proceso verbal abreviado, mediante el estudio del expediente con el fin de confirmar, revocar o modificar las decisiones proferidas por Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, por los comportamientos contrarios a la convivencia previstos en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, que sean competencia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento inicia con la recepción del expediente físico o digital enviado por los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía (acto administrativo de imposición de multa y recursos interpuestos dentro del trámite del proceso verbal abreviado), continúa con el estudio del expediente y la decisión del recurso, ya sea confirmando, revocando o modificando la decisión de primera instancia y termina con la digitalización y devolución del expediente.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Apelación:</b> Recurso que se interpone con el fin de que una decisión sea revocada, total o parcialmente, por tribunal o autoridad superior al que la dictó.</p> <p><b>Audiencia:</b> Acto de autoridades u otras jerarquías, de oír a las personas, previa citación, para exponer, reclamar o solicitar algo.</p> <p><b>Notificación:</b> Comunicar formalmente a su destinatario una decisión administrativa o judicial.</p> <p><b>Primera instancia:</b> Funcionario o entidad, que conoce en el primer nivel de los asuntos de naturaleza jurisdiccional, con carácter general y producen una decisión que puede ser objeto de apelación.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Conjunto de formalidades o trámites que constituyen los actos jurídicos.</p> <p><b>Recursos:</b> Instrumentos de defensa mediante los cuales quien se considera afectado por una decisión judicial o administrativa la somete a nuevo estudio para obtener que se revoque, modifique o aclare.</p> <p><b>Resolución:</b> Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad administrativa o judicial.</p>



## RECURSO DE APELACIÓN – CNSCC

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	Formato Notificación Personal F-GJ-1437

POLITICAS DE OPERACIÓN
<p>1. Conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital 274 de 2019 y la Resolución 0293 de 2019 de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Dirección Jurídica y Contractual realizará las acciones pertinentes para resolver los recursos de apelación contra las decisiones proferidas en primera instancia por los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, ya sea confirmando, revocando o modificando la decisión con base en la argumentación formulada por el apelante, según lo previsto en el artículo 223, parágrafo 5º, de la Ley 1801 de 2016 “<i>Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad Convivencia Ciudadana</i>”.</p> <p>2. Todas las actuaciones se realizarán bajo las premisas de lo establecido en el objeto, objetivos específicos, ámbito de aplicación, finalidades y principios estipulados en los artículos 1, 2, 3, 7, y 8 del Código Nacional de Seguridad y Convivencia ciudadana, destacando a continuación los principios: <i>“ARTÍCULO 8o. PRINCIPIOS. Son principios fundamentales del Código:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>La protección de la vida y el respeto a la dignidad humana.</i></li> <li>2. <i>Protección y respeto a los derechos humanos.</i></li> <li>3. <i>La prevalencia de los derechos de niños, niñas y adolescentes y su protección integral.</i></li> <li>4. <i>La igualdad ante la ley.</i></li> <li>5. <i>La libertad y la autorregulación.</i></li> <li>6. <i>El reconocimiento y respeto de las diferencias culturales, la autonomía e identidad regional, la diversidad y la no discriminación.</i></li> <li>7. <i>El debido proceso.</i></li> <li>8. <i>La protección de la diversidad e integridad del ambiente y el patrimonio ecológico.</i></li> <li>9. <i>La solidaridad.</i></li> <li>10. <i>La solución pacífica de las controversias y desacuerdos de los conflictos.</i></li> <li>11. <i>El respeto al ordenamiento jurídico y a las autoridades legalmente constituidas.</i></li> <li>12. <i>Proporcionalidad y razonabilidad. La adopción de medios de Policía y medidas correctivas debe ser proporcional y razonable atendiendo las circunstancias de cada caso y la finalidad de la norma. Por lo tanto, se debe procurar que la afectación de derechos y libertades no sea superior al beneficio perseguido y evitar todo exceso innecesario.</i></li> <li>13. <i>Necesidad. Las autoridades de Policía solo podrán adoptar los medios y medidas rigurosamente necesarias e idóneas para la preservación y restablecimiento del orden público cuando la aplicación de otros mecanismos de protección, restauración, educación o de prevención resulte ineficaz para alcanzar el fin propuesto.</i></li> </ol>



## RECURSO DE APELACIÓN – CNSCC

### POLITICAS DE OPERACIÓN

*PARÁGRAFO. Los principios enunciados en la Ley 1098 de 2006 deberán observarse como criterio de interpretación y aplicación de esta ley cuando se refiera a niños, niñas y adolescentes.”*

3. Con base en el artículo 3 del Decreto Distrital 194 de 2022 que modificó el artículo 28 del Decreto Distrital 413 de 2016, modificado por el Decreto Distrital 274 de 2019, las competencias específicas para la Dirección Jurídica y contractual se concretan en
- “1. Conocer, dar trámite y decidir los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia en los siguientes asuntos:*
- 1. Comportamientos que ponen en riesgo la vida e integridad.*
  - 2. Comportamientos que afectan la tranquilidad y relaciones respetuosas de las personas.*
  - 3. Comportamientos que afectan las relaciones entre las personas y las autoridades.*
  - 4. Comportamientos que afectan la seguridad de las personas y sus bienes relacionados con equipos terminales móviles.”*

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recepcionar el expediente e ingresar a la base de datos	Recibe los expedientes físico o digital por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental e ingresa la información a la base de datos.	Auxiliar administrativo / Dirección Jurídica y Contractual	Base de datos de expedientes
2		Asignar el expediente	Asigna en reparto, el expediente a un abogado para sustanciar y resolver la apelación. Se actualiza la base de datos.	Director (a) Jurídica y Contractual / Dirección Jurídica y Contractual	Base de datos de expedientes
3		Enviar Expediente para revisión y/o concepto de la Personería de Bogotá D.C.	Envía oficio con expediente digitalmente a la Personería Delegada Para Asuntos Policivos de Bogotá D.C., para su revisión y concepto de ser el caso. Se actualiza la base de datos.	Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Oficio de solicitud Base de datos de expedientes



## RECURSO DE APELACIÓN – CNSCC

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
4		Solicitar Sustentación y/o comunicación a las partes del recurso interpuesto.	Solicita a través de comunicación oficial la sustentación del recurso de apelación al presunto infractor o su apoderado y/o comunicación a las partes del recurso interpuesto.	Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Oficio de solicitud de sustentación
5	X	Verificar radicación de sustentación del recurso por parte del presunto infractor	Verifica que se haya radicado solicitud de sustentación del recurso por parte del presunto infractor y se archiva el soporte de envío y la sustentación y/o comunicación en el expediente para incluirlo en la decisión. En caso que el presunto infractor no haya radicado la sustentación solo se archivará el soporte de envío en el expediente y se continúa con el trámite.	Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Radicado de solicitud verificado
6	X	Verificar si la Personería de Bogotá D.C. emitió Concepto.	Se verifica la respuesta de la Personería de Bogotá D.C, en caso de contar con concepto se archiva en el expediente y se incluye en la decisión. En caso de no tener concepto se continúa con el trámite.	abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Concepto personería y expediente actualizado
7		Proyectar resolución por la cual se resuelve el recurso	Proyecta para revisión la resolución por la cual se resuelve el recurso de apelación y la envía para revisión del Director (a de la Dirección Jurídica y Contractual.	abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Proyecto de resolución
8	X	Revisar la resolución	Revisa la resolución por medio de la cual se resuelve el recurso de apelación.	Abogado asesor/Director(a) Jurídica y Contractual /Dirección Jurídica y Contractual	Resolución revisada
		¿Se aprueba la resolución?	SI: Continúa con la actividad 10. NO: Continúa con la actividad 9.		



## RECURSO DE APELACIÓN – CNSCC

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
9		Corregir la Resolución	Corrige la resolución, conforme a las instrucciones del Director(a) Jurídica y Contractual.	Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Resolución corregida
10		Aprobar, firmar y numerar el recurso	Aprueba, firma y numera la resolución por la cual se resuelve el recurso de apelación.  Se ingresa a la base de datos de numeración de resoluciones.	Director(a) Jurídica y Contractual y/o abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Resolución por la cual se decide el recurso de apelación  Base de datos actualizada
11		Elaborar comunicación de notificación de la resolución	Elabora para la firma y envió el oficio de notificación personal o electrónica de la resolución al ciudadano o a las partes, de acuerdo con lo obrante en el expediente y conforme a los Arts. 65, 66, 67 y 68 de la ley 1437 de 2011.	abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Oficio de notificación
12		Notificar la resolución	Firma y envía el oficio de notificación personal o electrónica de la resolución al ciudadano o a las partes, de acuerdo con lo obrante en el expediente y conforme a los Arts. 65, 66, 67 y 68 de la ley 1437 de 2011. Nota. Cuando la notificación se realice de manera personal se deberá aplicar el formato notificación Personal F-GJ-1437.	Director(a) Jurídica y Contractual /Dirección Jurídica y Contractual	Oficio de notificación.  Notificación Personal
13		Notificar la resolución por aviso.	Elabora y envía el oficio de notificación por aviso de la resolución al ciudadano, conforme al Art. 69 de la ley 1437 de 2011.Si no es posible la notificación en el lugar o correo electrónico, se publica en la página web de la Entidad.	abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Oficio de notificación  Publicación en pagina web



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## RECURSO DE APELACIÓN – CNSCC

PD-GJ-05

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
14		Elaborar comunicación de la resolución a la Personería de Bogotá D.C	Elabora para firma y envío el oficio de remisión de la resolución a la Personería Delegada para Asuntos Policivos de Bogotá D.C., para conocimiento.	abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Oficio de comunicación
15		Comunicar la resolución.	Firma y enviar el oficio de remisión de la resolución a la Personería Delegada Para Asuntos Policivos y Civiles de Bogotá D.C., para conocimiento, a través de correo electrónico.	Director(a) Jurídica y Contractual / Dirección Jurídica y Contractual	Oficio de comunicación
16		Digitalizar el expediente	Digitaliza el expediente completo en caso de no recibirlo en digital, incluyendo las comunicaciones y/o documentos y acto administrativo generados en la Dirección Jurídica y Contractual. Organiza y archiva en la herramienta dispuesta para tal fin	abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Expediente digitalizado
17		Devolver el Expediente	Elabora, firma y envía el oficio de devolución del expediente a la respectiva Inspección de Policía de origen con resolución digital y/o en físico.	Director(a) Jurídica y Contractual /abogado designado. / Dirección Jurídica y Contractual	Oficio de notificación y expediente

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Jehimy Esperanza Márquez – Contratista

Mónica Andrea González O - Contratista

Ximena Bustos Sánchez – Contratista

Revisó: Luis Alfonso Abella - Contratista

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.sci.gov.co>

Página 6 de 6