

**Resolución 1578 de 2002 Secretaría Distrital de Gobierno**

---

**Fecha de Expedición:** 14/11/2002

**Fecha de Entrada en Vigencia:** 04/12/2002

**Medio de Publicación:** Registro Distrital No. 2770 de Diciembre 04 de 2002

[Ver temas del documento](#)

**Contenido del Documento**



**RESOLUCIÓN 1578 DE 2002**

**(Noviembre 14)**

**"Por la cual se establecen procedimientos para la organización y funcionamiento de las Inspecciones de Policía de Bogotá".**

**LA SECRETARIA DE GOBIERNO DE BOGOTA, D.C.**

**En uso de sus facultades, y en especial las conferidas por el Decreto Distrital 062 de 1995 y el artículo tercero del Decreto Distrital 065 de 2002**

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario establecer procedimientos que ayuden a fortalecer el funcionamiento de las Inspecciones de Policía de Bogotá e impulsar los procesos de prevención y conciliación para la solución pacífica de los conflictos, teniendo en cuenta la competencia otorgada por el Código Nacional de Policía y el Código de Policía de Bogotá.

Que por tal motivo, se requiere reglamentar algunos aspectos del funcionamiento de las Inspecciones de Policía de cada una de las Localidades del distrito.

Que es preciso señalar las funciones de las Secretarías Generales de Inspecciones de Policía para que impulsen y promuevan la labor de prevención.

Que el artículo tercero del Decreto Distrital 065 de 2002 faculta a la Secretaría de Gobierno para definir las directrices que los Inspectores de Policía deberán observar para la correcta atención de los asuntos de naturaleza policiva, los relacionados con la convivencia ciudadana y las comisiones judiciales.

En virtud de lo expuesto,

[Ver el art. 210, Acuerdo Distrital 79 de 2003](#), [Ver el Concepto de la Secretaría General 102 de 2003](#)

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Las Secretarías Generales de Inspecciones y las Inspecciones de Policía de Bogotá, se regirán además de las normas aplicables, por las establecidas en la presente resolución.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 2.-** Las Inspecciones de Policía de Bogotá D.C., conocerán y tramitarán los asuntos de su competencia sin ninguna especialidad, y dentro de los límites de su respectiva Localidad.

**ARTICULO 3.-** [Modificado por el art. 1. Resolución de la Secretaría de Gobierno 487 de 2003.](#) [Adicionado por el art. 2. Resolución de la Sec. Gobierno 310 de 2006.](#) Las Inspecciones de Policía de Bogotá D.C., dedicarán dos días a la semana de su horario laboral para la atención de los asuntos policivos y un día a la semana de su horario laboral para la atención de los Despachos Comisorios.

**NOTA: El Tribunal Administrativo de C/marca. declaró la NULIDAD de este artículo, mediante [Fallo](#) de julio 13 de 2006, Exp. 2003-00667-01**

**ARTICULO 4.-** Los asuntos de competencia de los Inspectores de Policía de Bogotá D.C., deberán ser presentados para reparto o trámite ante la Secretaría General de Inspecciones respectiva.

**ARTICULO 5.-** Las Secretarías Generales de Inspecciones, contarán con un Inspector de Policía, que actuará como Secretario General de Inspecciones y Auxiliares Administrativos Grado 21.

Las Inspecciones de Policía estarán conformadas por un Inspector de Policía y un Auxiliar Administrativo Grado 16.

**ARTICULO 6.-** Las Secretarías Generales de Inspecciones deberán:

1. Recibir, radicar y repartir los asuntos de competencia de las Inspecciones de Policía de la Localidad. En caso de no serlo, se enviará al competente.
2. [Aclarado por el art. 4. Resolución de la Secretaría de Gobierno 487 de 2003.](#) Salvo los procesos de lanzamiento por ocupación de hecho, verificar que los asuntos de competencia de las Inspecciones de Policía cumplan los requisitos y anexos exigidos por la ley. En caso contrario se orientará al interesado para que los presente en la debida forma, y rechazará conforme al artículo 285 del Código de Procedimiento Civil los que no sean de su jurisdicción y competencia.
3. Realizar las conciliaciones preprocesales en los asuntos que sean de su competencia.
4. Organizar y direccionar la correspondencia de la Secretaría General de Inspecciones y las Inspecciones de Policía.
5. Efectuar las notificaciones de los asuntos que se tramitan al interior de las Inspecciones de Policía y la Secretaría General de Inspecciones, dejándolo a su disposición.
6. Recibir y verificar el estado de los bienes y mercancías incautados en los asuntos de competencia de las Inspecciones de Policía.
7. Planear, programar y desarrollar el trabajo preventivo en asocio con las Inspecciones de Policía y bajo la coordinación de los Alcaldes Locales.
8. Brindar orientación, información y atención al público.
9. Expedir constancia de pérdida de documentos de identificación personal.
10. Contestar los derechos de petición sobre asuntos de su conocimiento.
11. Responder por el archivo de los asuntos tramitados en las Inspecciones de Policía y las Secretarías Generales de Inspecciones.
12. Consolidar y analizar la información relacionada con la gestión de las Inspecciones de Policía y la Secretaría General de Inspecciones de la Localidad.

**DE LAS ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**ARTICULO 7.-** [Modificado por el art. 1. Resolución Sec. Gobierno 328 de 2014.](#) Los asuntos presentados ante las Secretarías

Generales de Inspección se radicarán en el libro respectivo, asignándole un número consecutivo, el cual será el único de identificación del expediente tanto en la Secretaría General de Inspecciones, como en las Inspecciones de Policía.

**ARTICULO 8.-** [Modificado por el art. 2. Resolución Sec. Gobierno 328 de 2014.](#) Los libros de fechas permanecerán en la Secretaría General de Inspecciones; salvo para la anotación de las mismas, momento en el cual se enviará a la respectiva Inspección.

Los libros de fechas de Despachos Comisorios deberán contener por lo menos los siguientes datos: Número de radicación, número de despacho; juzgado de conocimiento; fecha y hora de diligencia; nombre y teléfono del apoderado; nombre y teléfono del auxiliar de la justicia.

Los libros de fechas de Querellas deberán contener por lo menos los siguientes datos: Número de radicación; tipo de querella; nombre del querellante; nombre del querellado; fecha y hora de la diligencia; nombres y teléfonos de los auxiliares de la justicia nombrados.

Al momento de confirmarse la fecha de diligencia se deberá informar al interesado, el nombre y teléfono del Auxiliar de Justicia.

Para la fijación de fechas de práctica de diligencias, el Inspector dispondrá de un término máximo de tres (3) días a partir del día siguiente al reparto.

El inspector fijará las fechas para la práctica de las diligencias, ciñéndose estrictamente al orden cronológico de llegada.

**ARTICULO 9.-** Los asuntos de competencia de las Inspecciones de Policía, se repartirán aleatoriamente por la Secretaría General de Inspecciones de forma equitativa y de acuerdo con su naturaleza al menos dos veces por semana. A esta diligencia asistirán los Inspectores y el Personero Local o su delegado. El Secretario General entregará inmediatamente a cada inspector los asuntos que le hayan correspondido, lo que se entenderá surtido con la firma del acta respectiva.

**PARÁGRAFO 1:** Los asuntos retirados o devueltos no podrán volver a ser sometidos a reparto, en caso de ser presentados nuevamente se entregarán al Inspector de conocimiento contabilizándolos en el siguiente reparto.

**PARÁGRAFO 2:** Las contravenciones que se conozcan de oficio por los Inspectores de Policía se repartirán por las Secretarías Generales de Inspecciones, a excepción de la contravención contenida en el artículo 18 del Decreto 522 de 1971, que se abonará al inspector de conocimiento en el reparto.

**ARTICULO 10.-** Los oficios, avisos, citaciones y notificaciones originados en el trámite de los asuntos conocidos por las Inspecciones de Policía se hará por intermedio de la Secretaría General. Para tal efecto las Querellas y Despachos Comisorios se encontrarán allí salvo para la práctica de diligencias, trámite de recursos o a solicitud del Inspector para su estudio.

## DE LAS QUERELLAS POLICIVAS

**ARTICULO 11.-** Las Querellas Civiles de policía por perturbación y amparo al domicilio, deberán ser presentadas personalmente por el ofendido, el perjudicado o por su apoderado.

Los requisitos mínimos que debe tener el escrito de querrella son los siguientes: nombre, identificación y dirección del querellante; nombre y dirección del querellado, en caso de que se ignore se expresará tal circunstancia, lugar y relato de los hechos. Cuando se trate de Personas Jurídicas, el Representante Legal deberá acreditar su calidad.

**ARTICULO 12.-** [Aclarado por el art. 4, Resolución de la Secretaría de Gobierno 487 de 2003](#). Recibida la Querella el Secretario General de Inspecciones, si es viable jurídicamente, citará a las partes y las invitará a llegar a un acuerdo que ponga fin a sus diferencias, para lo cual fijará día y hora para la realización de la audiencia de conciliación, dejando constancia de ello en el libro respectivo. Si alguna de las partes no asiste, se citará por una sola vez para nueva audiencia. De persistir la inasistencia se procederá al reparto.

De ser necesario de oficio o a petición de las partes, el Secretario General de Inspecciones, se trasladará al lugar de ocurrencia de los hechos relatados en la Querella, con el fin de facilitar el acuerdo conciliatorio.

**ARTICULO 13.-** Al iniciar la Audiencia de Conciliación el Secretario General de Inspecciones informará sobre el carácter preprocesal de la diligencia, los beneficios de la misma, su contenido y alcances e instará a las partes para que concilien sus diferencias; si no lo hicieren deberá proponer la fórmula que considere apropiada para solucionar el conflicto. En caso de acuerdo, se redactará el acta respectiva consignando los compromisos como una obligación clara, expresa y exigible. El acta tiene los efectos consagrados en el artículo 66 de la Ley 446 de 1998.

Si las partes acuden acompañadas de Abogado, estos podrán asistir a la diligencia, pero no participarán directamente en la audiencia, sin embargo, podrán ser consultados durante su transcurso.

Aprobada la conciliación, si versa sobre la totalidad del asunto se ordenará su archivo; en caso contrario, el proceso continuará respecto de lo no conciliado.

Del acta se entregará copia a cada una de las partes dejando constancia que es la primera copia que se expide.

**PARÁGRAFO:** Cuando no se logre llegar a acuerdo conciliatorio se dejará constancia y se procederá al reparto de las diligencias.

**ARTICULO 14.-** [Aclarado por el art. 4, Resolución de la Secretaría de Gobierno 487 de 2003](#). El Inspector de conocimiento también dará aplicación a la conciliación descrita en el artículo 13 de esta resolución en los procesos de protección a la industria

hotelera de que trata el Decreto 151 de 1957.

**PARÁGRAFO:** En este caso la conciliación se efectuará en el lugar de los hechos; de no llegarse a un acuerdo conciliatorio se continuará de inmediato con la respectiva diligencia.

**ARTICULO 15.-** Para la práctica de la diligencia de inspección ocular dentro de los procesos por perturbación a la posesión y a la tenencia, el funcionario de conocimiento determinará la necesidad o no de la designación e intervención del perito teniendo en cuenta las circunstancias y los hechos contenidos en la querrela, aplicando los principios y reglas consagradas en el Código de Procedimiento Civil.

**ARTICULO 16.-** Si al momento de dar inicio a la práctica de una diligencia fuere necesario dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 9 numeral 2 del Código de Procedimiento Civil, debiéndose relevar al Auxiliar de Justicia designado, el Inspector de Policía atenderá los principios de transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, dejando las constancias del caso.

**PARÁGRAFO:** Esta disposición también se aplicará en desarrollo de las diligencias comisionadas.

### **DEL TRABAJO PREVENTIVO**

**ARTICULO 17.-** Los Alcaldes Locales, los Secretarios Generales de Inspecciones y los Inspectores de Policía serán promotores de convivencia y seguridad ciudadana en cada Localidad para lo cual trabajarán de manera conjunta y coordinada.

**ARTICULO 18.-** Durante los dos primeros meses de cada año los Secretarios Generales de Inspecciones y los Inspectores de Policía, dentro del ámbito de sus competencias, presentarán a los Alcaldes Locales un trabajo evaluativo sobre los problemas que afectan la convivencia y seguridad de las U.P.Z. de la Localidad, haciendo un diagnóstico y proponiendo alternativas de intervención. En el mes siguiente el Alcalde Local, los Secretarios Generales y los Inspectores de Policía, de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo Local, diseñarán un Plan de Acción que se ejecutará en el transcurso del año.

Los Alcaldes Locales remitirán el Plan de Acción a la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana a más tardar en la primera semana del mes de abril de cada año.

**ARTICULO 19.-** [Modificado por el art. 2. Resolución de la Secretaría de Gobierno 487 de 2003.](#) Los Secretarios Generales de Inspecciones en conjunto con los Inspectores de Policía de cada Localidad, dedicarán dos días a la semana de su horario laboral para la ejecución del Plan de Acción referido en el ARTICULO 18 de esta Resolución.

Los Alcaldes Locales proporcionarán los medios necesarios para la ejecución de este Plan de Acción.

### **DE LA GESTION Y SEGUIMIENTO**

**ARTICULO 20.-** El último viernes de cada mes, el Secretario General de Inspecciones y los Inspectores de Policía se reunirán con el Alcalde Local con el fin de hacer seguimiento y evaluación de los avances y problemas presentados en desarrollo del Plan de Acción. De esta reunión se levantará un acta y copia de la misma se enviará a la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana.

**ARTICULO 21.-** Los Secretarios Generales de Inspecciones deberán remitir un informe mensual consolidado de los asuntos que trata el numeral 12 del artículo sexto de la presente resolución a la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana, acorde con los lineamientos que ella imparta.

**ARTICULO 22.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga expresamente la Resolución 2349 de 1997 y demás normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C. a los 14 días del mes de Noviembre de 2002**

**SORAYA MONTOYA GONZALEZ**

**Secretaria de Gobierno**

**NOTA: Publicado en el Registro Distrital No. 2770 de Diciembre 04 de 2002.**

 [Comentar](#)  [Anexos](#)

