

Secretaría Distrital de Gobierno

Dirección de Apoyo a Localidades - DAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Quienes Somos y Qué Hacemos

Somos la Dependencia de la Subsecretaría de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano encargada de

Diseñar y formular acciones tendientes al fortalecimiento de la gestión local por medio de la capacitación, sistematización, diseño de métodos y procedimientos que le permita a las Alcaldías Locales cumplir con sus planes, programas y proyectos.

Prestamos asesoría a las localidades en el cumplimiento de las normas relacionadas con los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de sus planes de desarrollo.

Además, apoyamos el cumplimiento de las normas orgánicas de la Secretaría y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Dirección de Apoyo a Localidades

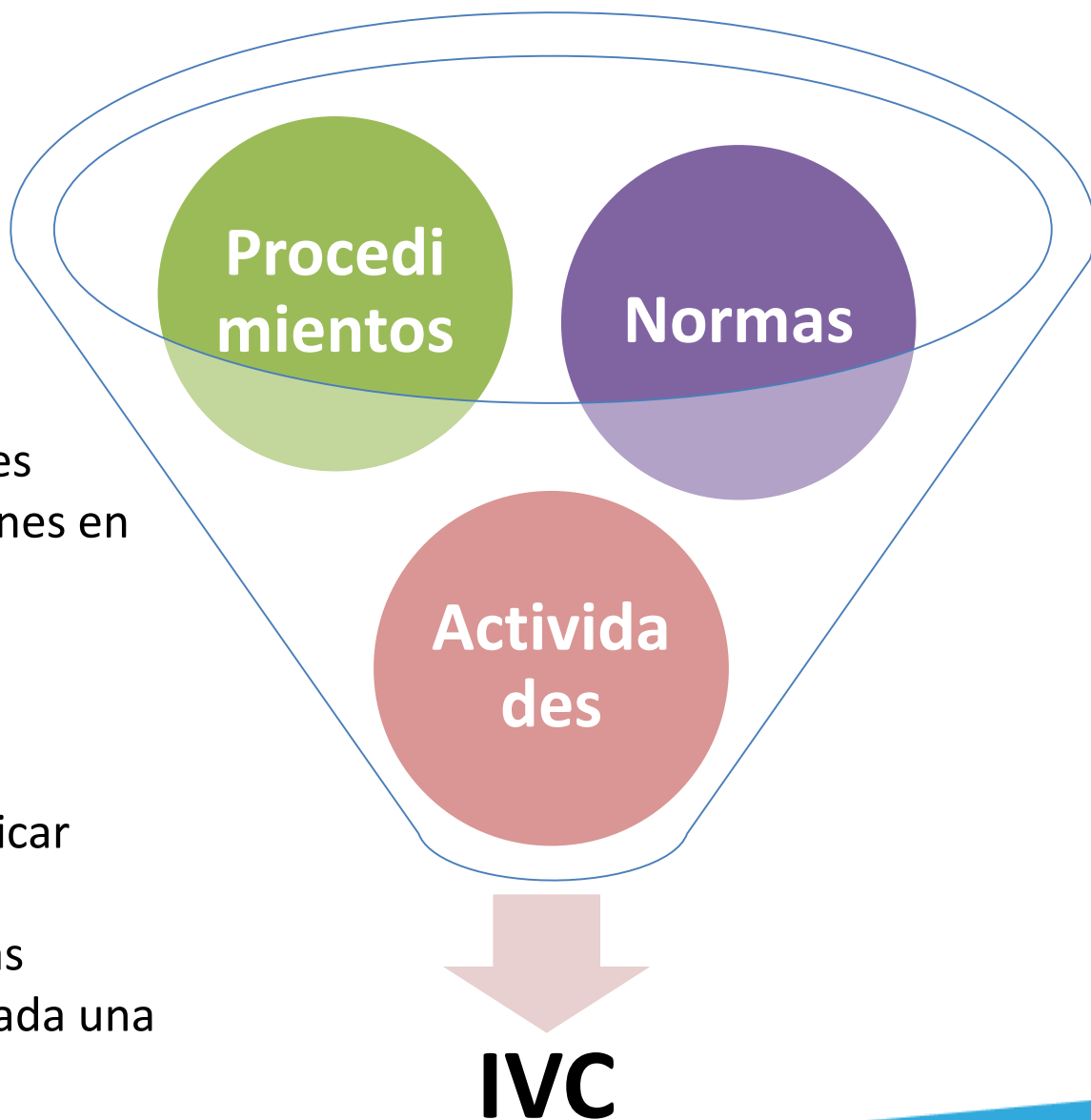


Inspección, **V**igilancia y **C**ontrol para el Distrito Capital

¿Qué es IVC?

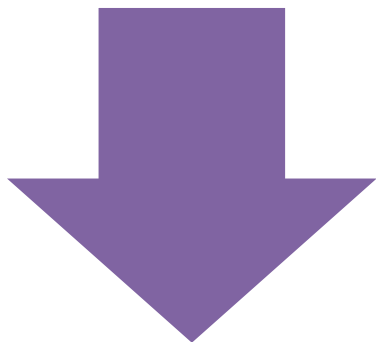
Conjunto de normas, procedimientos y actividades tendientes a:

- ✓ Mejorar el ejercicio de las competencias de las diferentes entidades que ejercen funciones en materia policiva de manera articulada y organizada
- ✓ Simplificar, racionalizar y unificar procesos e instrumentos de Inspección, de acuerdo con las competencias al interior de cada una de las entidades.



Sectores y entidades que concurren en el **Control Político**

Se presenta una problemática



Existe la creencia que el **Sector Gobierno** es el único responsable de la Inspección Vigilancia y Control en materia policiva.

Los sectores responsables de la Inspección Vigilancia y Control en materia policiva le solicitan al Sector Gobierno, entre otras cosas:

- Claridad en las competencias durante los operativos.
- Recursos económicos y humanos para el acompañamiento a los operativos.
- Transporte.



Funciones de los Alcaldes Locales

Establecimientos de Comercio

De la función de Inspección, Vigilancia y Control que establece la Ley 232 de 1995 se derivan 13 funciones que vinculan 16 sectores y entidades.

Obras y Urbanismo

De la función de Inspección, Vigilancia y Control que establece el régimen de Urbanismo y Construcción de obras, se derivan 11 funciones que vinculan 8 sectores y entidades.

Espacio Publico

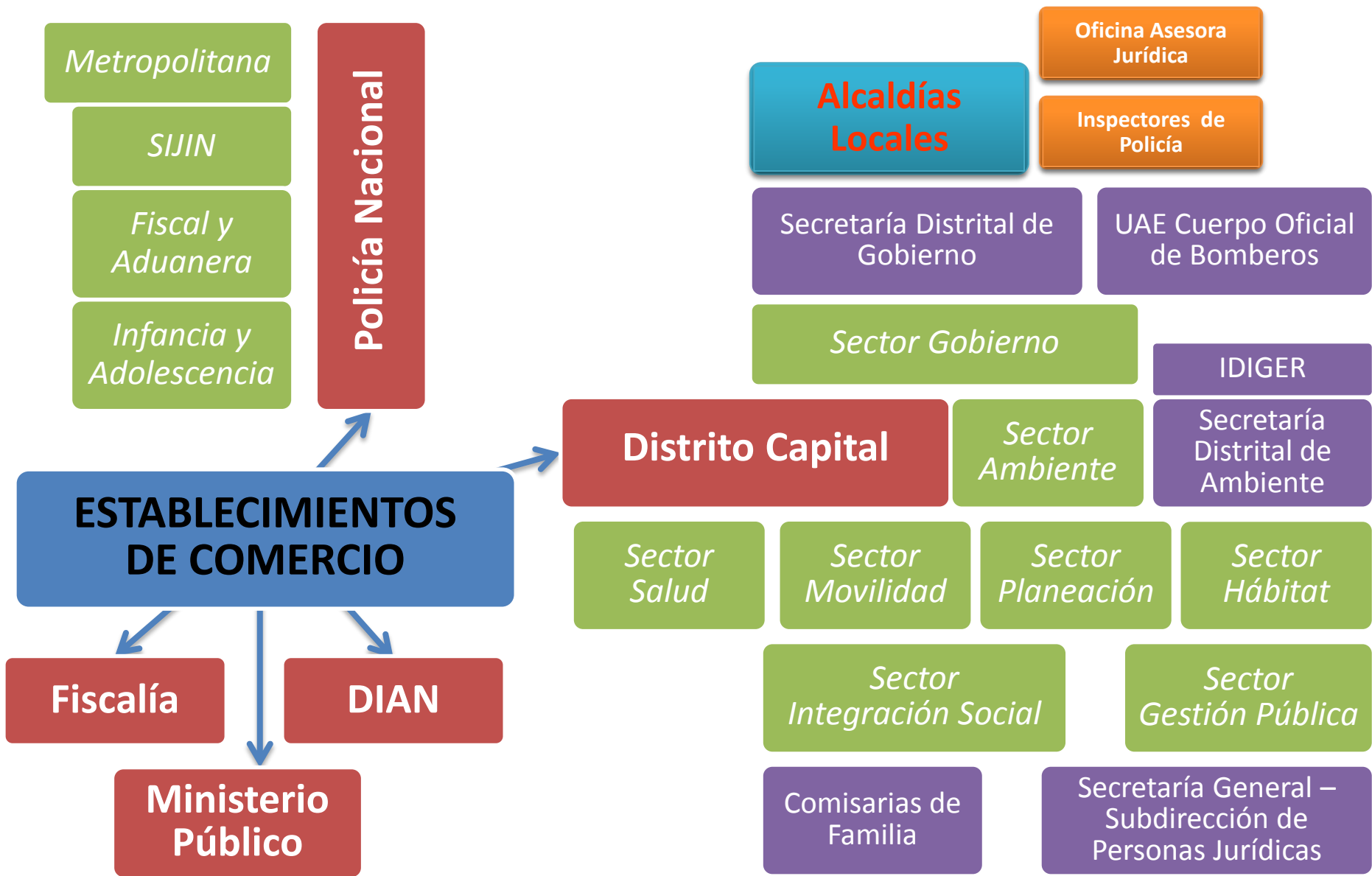
De la función de Inspección, Vigilancia y Control que se establece para el Espacio Público, se derivan 11 funciones que vinculan 12 sectores y entidades.

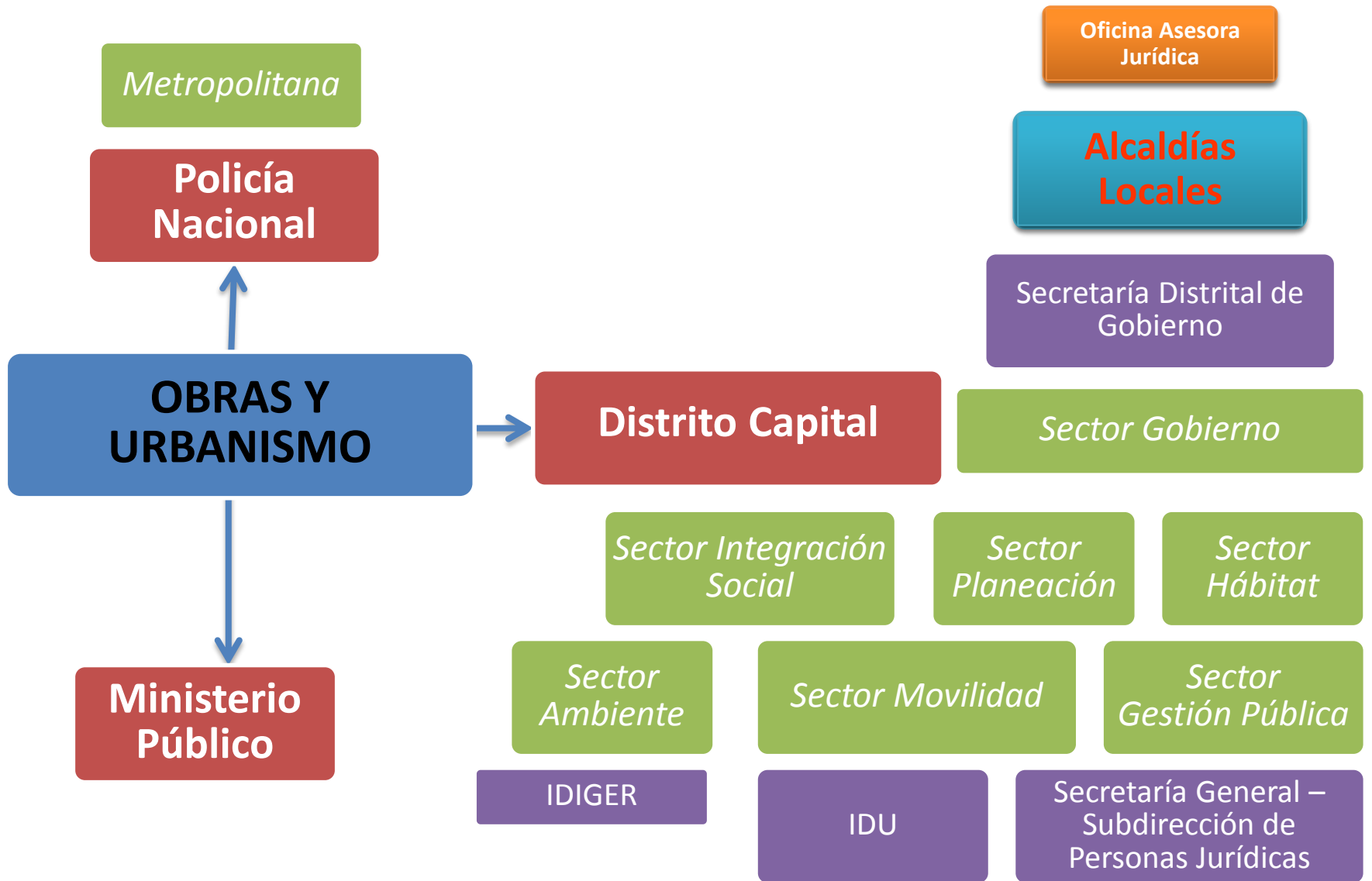


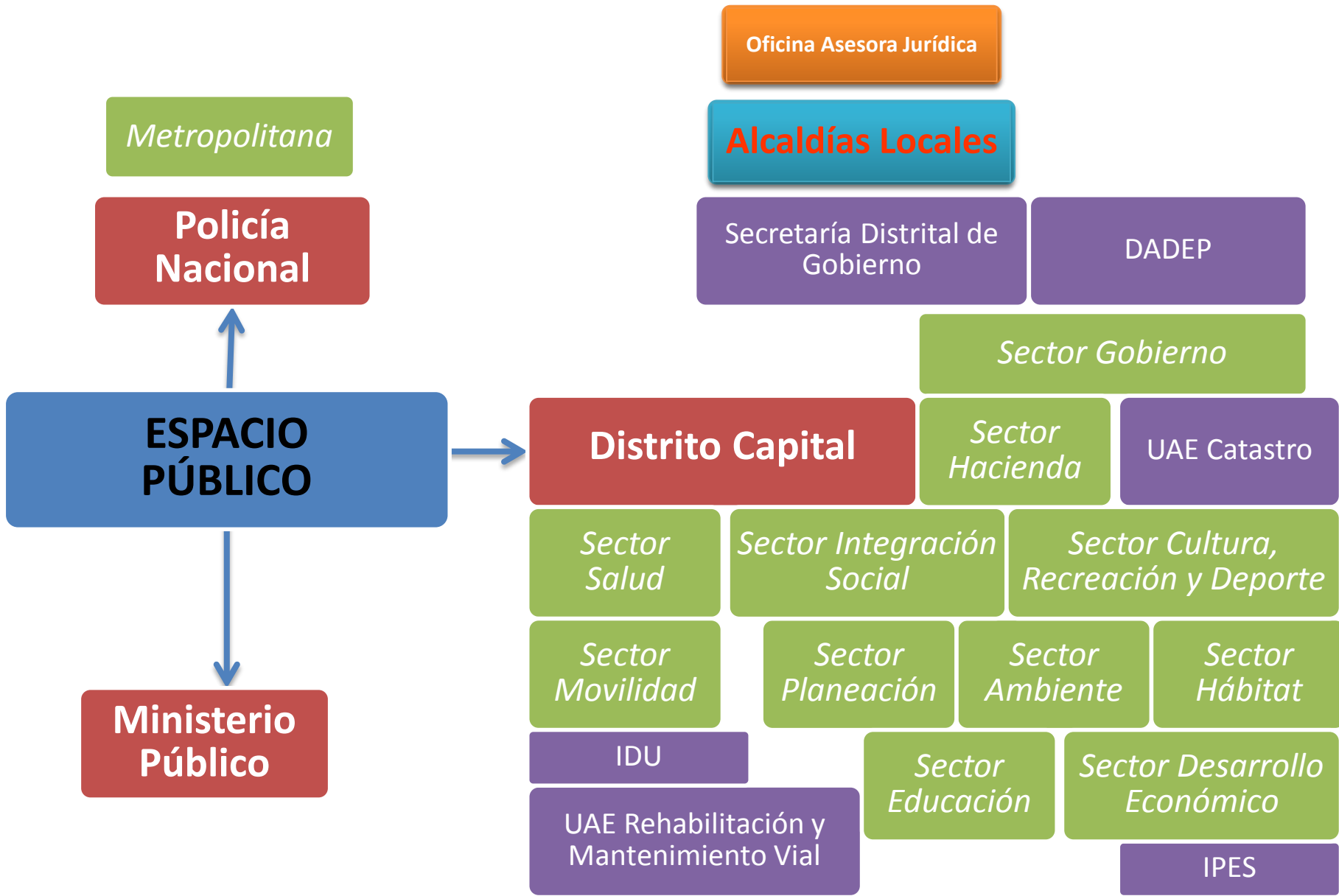
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO



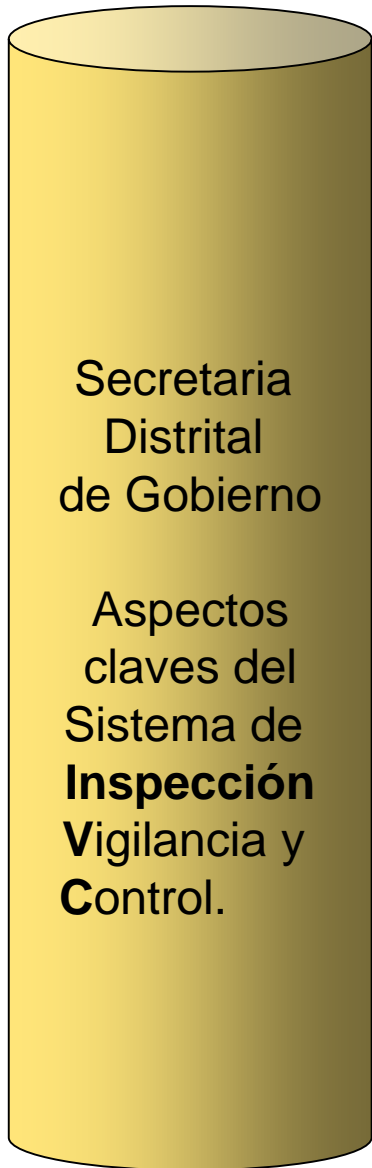




ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO



Censos - Estadísticas

Diagnósticos

Ajuste de las bases de datos, sistemas internos de información y adecuación de las plataformas tecnológicas

Precisión de competencias técnicas y/o jurídicas

Proceso de programación de visitas y/o operativos de inspección, Vigilancia y control en materia policiva en el distrito capital.

Procesos y procedimientos, instrumentos de inspección, Protocolos y actas de visitas y/o operativos, de conformidad con lo previsto en la ley.

Integración, fortalecimiento y aumento del cubrimiento de las acciones de inspección, mediante el sistema de gestión de alarmas, mecanismo integral del protocolo único distrital de normas y competencias.



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Cómo aplicamos los procedimientos

Es importante tener en cuenta que los procedimientos establecidos en el SIG (Sistema Integrado de Gestión) son:

De obligatorio cumplimiento.

Están establecidos para todas las localidades sin excepción

Sólo pueden ser modificados mediante reunión de mesas de trabajo.

Son revisados y aprobados por la DAL y la Subsecretaria de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano con la participación de un referente del SIG.

Y COMO LLEGO A ELLOS PARA SU APLICACIÓN?



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA DE GOBIERNO



En el 2015
ASUME EL RETO
DE HACER PARTE DE TU BIENESTAR

"El Respeto al derecho ajeno es la paz"
- Benito Juárez -

Para mayor Información [Clic Aquí](#)

Última hora

- » Última programación exámenes médicos.
- » Nueva sede capacitación brigadas de emergencia mes de agosto.
- » Publicación listado de sufragantes y ubicación de la mesa de votación COPASST 2015 A 2017.
- » Mensaje de condolencias para nuestra compañera Gloria Elisa Tamayo Tamayo.

Los vínculos más usados

- Últimas Noticias
- En Portada
- Delegaciones
- Desprendibles y certificaciones laborales
- Mesa de Servicios

Más aplicativos...

Me PIDO Servir Gestión Humana

- Desarrollo Organizacional
- Registro y control
- Nómina
- Jurídica
- Copasst
- [Comisión de Personal](#)

Más sobre PIDO

[Comisión de Personal](#)

SIG - Sistema Integrado de Gestión

- ¿Qué es el SIG?
- Tu Proceso al Día
- Aprendamos más del S.I.G.
- Plan de mejora del S.I.G.

[Más sobre el SIG...](#)

Mi perfil

Hola, Pcamacho



Recomendados



Usted está en:
INICIO

Ultima programación exámenes médicos.

La Dirección de Gestión Humana, en el marco del programa 'Me pido Servir', publica la última programación de los exámenes de laboratorio, electrocardiogramas y entrega de resultados para los servidores públicos de SDG.

[Leer más...](#)



la eficiencia, eficacia, transparencia y credibilidad en la Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno. La Secretaría Distrital de Gobierno, adopta a los siguientes sistemas de gestión como **Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión**:



Manual de operaciones

A continuación se muestra el mapa de procesos de la Secretaría de Gobierno, el cual se revisó por última vez el 21 de Enero del 2011.

I Nivel 1D - Direccionamiento y Control

II Nivel 2L - Desarrollo Local

III Nivel 3D - DD

Recomendados



[Cuentas de Usuario](#)

[Formato de Retiro](#)

[Refuerzos y Entrenamientos para Aplicativos](#)

Cumplen años hoy

- > [ELIAS HERNANDO SANTANA LOZADA](#)
- > [Esperanza Valcarcel Calderon](#)
- > [JULIO CESAR BARRERA ROMERO](#)
- > [ANDRES SANTANA SANTANA](#)

II Nivel 2L - Desarrollo Local



- > [Esperanza Valcarlos Coronel](#)
- > [JULIO CESAR BARRERA ROMERO](#)
- > [ANDRES SANTANA SANTANA](#)
- > [ANDREA DEL PILAR ROJAS ALVAREZ](#)
- > [Francisco Antonio Coronel Julio](#)
- > [LAYS YESSSENIA MOSQUERA CHAMORRO](#)
- > [JESUS DAVID MARSIGLIA DUQUE](#)
- > [Manuel Fernando Valero](#)
- > [Juan Carlos Cubillos](#)
- > [MARIA FLOR ALBA MONTALVO](#)
- > [ANDREA DEL PILAR ROJAS](#)
- > [Luz Marlen Santos Veloza](#)
- > [LUZ MERY RIAÑO REYES](#)
- > [CARLOS JULIO AVILA CORONEL](#)
- > [YURLEY GUERRERO CLARO](#)
- > [Lizeth Daniela Reinozo Diaz](#)

Usted está en:
INICIO

Proceso - Gestión Normativa y Jurídica Local



Objetivo: Ejercer inspección, vigilancia y control respecto al cumplimiento de las normas vigentes por parte de la ciudadanía, en materia de control policivo relacionado con establecimientos de comercio, espacio público, obras y urbanismo; comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana que afecten las condiciones de seguridad, tranquilidad, salubridad y moralidad pública, ornato pública y ecología; con transparencia, celeridad, economía, imparcialidad y eficiencia.

Código: 2L-GNJ-C.
Versión: 2
Vigencia desde: 27 de junio de 2014.
Tipo de Proceso: Misional.

Responsable o Líder del Proceso: Alcaldesa - Alcalde Local.

Documentos relacionados

Procedimientos relacionados

[< Anterior](#) [Siguiente >](#)

[\[Volver\]](#)



RENDICIÓN DE
CUENTAS
Sector Gobierno
Logros para la vida, la paz y la seguridad humana.



Mi perfil

Hola, Pcamacho



Salir

Recomendados



Procedimientos relacionados

- 2L-GNJ-P2 Procedimiento Trámite para Control de Establecimientos Comerciales
- 2L-GNJ-P3 Procedimiento Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo
- 2L-GNJ-P4 Procedimiento Restitución del Espacio Público
- 2L-GNJ-P5 Cobro Persuasivo
- 2L-GNJ-P6 Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia-Procedimiento Verbal
- 2L-GNJ-P7 Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia-Procedimiento Ordinario
- 2L-GNJ-P8 Procedimiento Contravenciones Comunes Amenaza de Ruina
- 2L-GNJ-P9 Fórmulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación
- 2L-GNJ-P10 Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario
- 2L-GNJ-P11 Comisiones Civiles
- 2L-GNJ-P12 Perturbación a la posesión, por despojo, a la mera tenencia y al ejercicio de servidumbre
- 2L-GNJ-P13 Amparo al Domicilio
- 2L-GNJ-P14 Ocupación Indevida del Espacio Público
- 2L-GNJ-P16 Procedimiento Sancion a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Verbal Corregidurias
- 2L-GNJ-P17 Procedimiento Sancion de las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Ordinario Corregidurias
- 2L-GNJ-P18 Procedimiento Contravenciones Comunes Amenaza de Ruina / Corregidurias
- 2L-GNJ-P19 Procedimiento Formulas Efectivas de Solucion en la Labor de Conciliacion / Corregidurias
- 2L-GNJ-P20 Procedimiento Sanciones a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario / Corregidurias
- 2L-GNJ-P21 Procedimiento Perturbación a la Posesión, a la Mera Tenencia, al Ejercicio de Servidumbre y Ocupación de Hecho / Corregidurias
- 2L-GNJ-P22 Procedimiento Amparo al Domicilio Corregidurias
- 2L-GNJ-P023 Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público
- 2L-GNJ-P024 Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 control de Obras y Urbanismo
- 2L-GNJ-P025 Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Establecimientos Comerciales
- 2L-GNJ-P026 Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio
- 2L-GNJ-P027 Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Obras y Urbanismo
- 2L-GNJ-P028 Procedimiento Inspección Vigilancia y Control para Espacio Público
- 2L-GNJ-P029 Procedimiento para la certificación sobre la existencia y representación legal de la persona jurídica, sometida al régimen de propiedad horizontal
- P-115301-10 Guía de Procedimiento Contravenciones Comunes -Decreto 1355 de 1970
- P-115301-16 Guía de Procedimiento Cierre de Establecimientos por Prácticas Sexuales con Menores de Edad



Cuentas de Usuario

Formato de Retiro

Refuerzos y Entrenamientos para Aplicativos

Cumplen años hoy

- ELIAS HERNANDO SANTANA LOZADA
- Esperanza Valcarcel Calderon
- JULIO CESAR BARRERA ROMERO
- ANDRES SANTANA SANTANA
- ANDREA DEL PILAR ROJAS ALVAREZ
- Francisco Antonio Coronel Julio
- LAYS YESSSENIA MOSQUERA CHAMORRO
- JESUS DAVID MARSIGLIA DUQUE

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

Inicio de sesión en el cliente ... x Intranet Secretaría de Gobier... x +

intranet.gobiernobogota.gov.co/index.php?option=com_content&task=view&id=3934&Itemid=542

Más visitados Primeros pasos Conexión no confiable Intranet Secretaría de... Zimbra

2L-GNJ-P9 Formulas Efectivas de Solución en la Labor de Conciliación

2L-GNJ-P10 Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario

2L-GNJ-P11 Comisiones Civiles

2L-GNJ-P12 Perturbación a la posesión, por despojo, a la mera tenencia y al ejercicio de servidumbre

2L-GNJ-P13 Amparo al Domicilio

2L-GNJ-P14 Oct

2L-GNJ-P16 Pro Verbal Corregido

2L-GNJ-P17 Pro Ordinario Corregido

2L-GNJ-P18 Pro

2L-GNJ-P19 Pro

2L-GNJ-P20 Pro Sumario / Corregido

2L-GNJ-P21 Pro y Ocupación de

2L-GNJ-P22 Pro

2L-GNJ-P23 Pr Público

2L-GNJ-P24 Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 control de Obras y Urbanismo

2L-GNJ-P25 Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Establecimientos Comerciales

2L-GNJ-P26 Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio

2L-GNJ-P27 Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Obras y Urbanismo

2L-GNJ-P28 Procedimiento Inspección Vigilancia y Control para Espacio Público

2L-GNJ-P29 Procedimiento para la certificación sobre la existencia y representación legal de la persona jurídica, sometida al régimen de propiedad horizontal

P-115301-10 Guía de Procedimiento Contravenciones Comunes -Decreto 1355 de 1970

P-115301-16 Guía de Procedimiento Cierre de Establecimientos por Prácticas Sexuales con Menores de Edad

P-115301-17 Guía de Procedimiento Cierre de Establecimientos que Permitan el Consumo de Estupefacientes a Menores de Edad

P-115301-18 Guía de Procedimiento Protección y Cuidado de los Animales

P-115301-03 Procedimiento de Reparto

I-120002-01 instructivo Captadores no Autorizados de Dineros del Público

Procedimiento

Procedimiento

rias

o / Corregidurias

- Procedimiento

o de Servidumbre

de Espacio

Plan de mejoramiento 2015 Contraloría

PORTADA

Mesa de Servicios

Cuentas de Usuario

Formato de Retiro

Refuerzos y Entrenamientos para Aplicativos

Cumplen años hoy

- ELIAS HERNANDO SANTANA LOZADA
- Esperanza Valcarcel Calderon
- JULIO CESAR BARRERA ROMERO
- ANDRES SANTANA SANTANA
- ANDREA DEL PILAR ROJAS ALVAREZ
- Francisco Antonio Coronel Julio
- LAYS YESSENIA MOSQUERA CHAMORRO
- JESUS DAVID MARSIGLIA DUQUE
- Manuel Fernando Valero
- Juan Carlos Cubillos
- MARIA FLOR ALBA MONTALVO
- ANDREA DEL PILAR ROJAS
- Luz Marlen Santos Veloza
- LUZ MERY RIAÑO REYES
- CARLOS JULIO AVILA CORONEL
- YURLEY GUERRERO CLARO
- Lizeth Daniela Reinoso Diaz

< Anterior Siguiete >

[Volver]

Inicio Intranet Secretaría d... Microsoft PowerPoi... 20150805_081136.jp... ES 09:10 a.m.

Abriendo 2L-GNJ-P026.pdf

Ha elegido abrir:

2L-GNJ-P026.pdf
el cual es un: Adobe Acrobat Document (166 KB)
de: http://intranet.gobiernobogota.gov.co


¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con: Adobe Reader 9.0 (predeterminada)

Guardar archivo

Repetir esta decisión de ahora en adelante para este tipo de archivos.

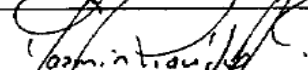
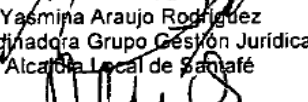
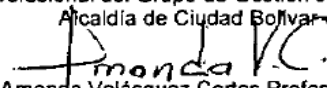
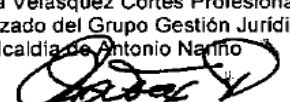
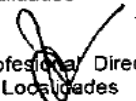
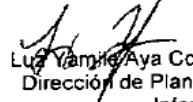


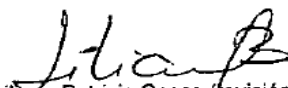
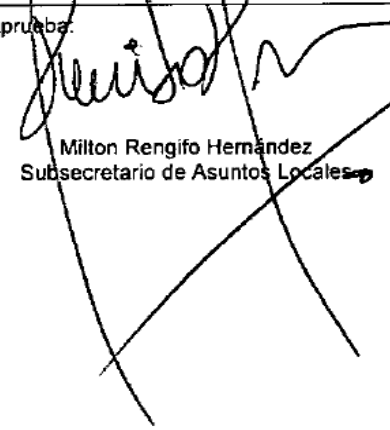

Aceptar Cancelar


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P 026
	Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio	Versión: 2
		Vigencia desde: 4 de abril de 2014

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	13 de Diciembre de 2013	Este procedimiento se creo a partir del Procedimiento "2L-GNJ-P1 Inspección Vigilancia y Control en la Prevención, Protección y Seguimiento para la Seguridad Territorial". El cual se anula para crear este nuevo procedimiento específico para el tema de I.V.C para Establecimientos de Comercio.
2	4 de abril de 2014	Se incorpora el formato informe de operativos de control.

¹ Nota: "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"

¹ Nota: "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"

<p>Elabora:</p> <p> Yasmina Araujo Rodríguez Coordinadora Grupo Gestión Jurídica Alcaldía Local de Sanafé</p> <p> Adriana Isabel Sandoval Coordinadora Grupo Gestión Jurídica Alcaldía de Puente Aranda</p> <p>Alda Elena Valentina Lemus Chois Profesional del Grupo de Gestión Jurídica Alcaldía de Ciudad Bolívar</p> <p> Amanda Velásquez Cortes Profesional Especializado del Grupo Gestión Jurídica Alcaldía de Antonio Nariño</p> <p> Pedro Pablo Camacho Fajardo Profesional Dirección de Apoyo a Localidades</p> <p> Claudia Castro Profesional Dirección de Apoyo a Localidades</p> <p> Luz Yamile Aya Corba – Analista del SIG Dirección de Planeación y sistemas de Información</p>	<p>Revisa:</p> <p> José Reinaldo Contreras Diago Director de Apoyo a Localidades</p> <p> Inés Esther Esteban Parra Asesora Subsecretaría de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadanos</p> <p> Lilita Patricia Casas (revisión de normalización SIG)</p>	<p>Aprueba:</p> <p> Milton Rengifo Hernández Subsecretario de Asuntos Locales</p> <p> Marisol Perilla Gómez Responsable del Proceso Normativo y Jurídico Alcaldesa Local de Suba</p>
--	--	---

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P026
	Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio	Versión: 2
		Vigencia desde: 4 de abril de 2014

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Desarrollar acciones de carácter preventivo y sancionatorio para verificar cumplimiento de requisitos legales y de los deberes y comportamientos en convivencia ciudadana, en todas las localidades, para contrarrestar las conductas contravencionales e infractoras con miras a garantizar el mantenimiento del orden público en el territorio.

Alcance

Aplica para el Nivel II a los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en materia de control policivo establecimientos de comercio, establecimientos abiertos al público o cuya actividad trasciende a lo público en el Distrito Capital: Inicia con la identificación de la necesidad de la autoridad competente, Alcaldesa - Alcalde Local y termina con la presentación del informe de análisis y valoración de los operativos por parte del CEACSC de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable:

Alcaldesa – Alcalde Local

Políticas de Operación

1. El Alcalde (sa) Local deberá informar a la Dirección de Gestión Humana de la Secretaría Distrital de Gobierno, el nombre y cargo de los funcionarios que participaran en cada uno de los operativos.
2. De conformidad con la Ley se encuentra prohibido exigir documentos no previstos por las normas legales aplicables a los procedimientos de que trate la gestión.

2L-GNJ-P026-7.pdf - Adobe Reader


Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

2 / 9 131% Buscar


3. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.
4. Las actividades relacionadas con este procedimiento, cuando exista el campo previsto para tal efecto, deben ser registradas en el aplicativo "SI-ACTUA" - Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos.
5. En la realización de los operativos de Inspección, Vigilancia y control en el Distrito Capital, podrán participar las siguientes entidades:
 - Sector Salud – Hospital Local
 - Sector Integración Social – Comisaría de Familia – I.C.B.F. (defensores de familia)
 - Sector de Ambiente
 - Sector de Hábitat
 - Sector de Movilidad
 - Sector de Gestión Pública – Secretaría General – Subdirección de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro

Página 2 de 9

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P026
	Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio	Versión: 2
		Vigencia desde: 4 de abril de 2014


Inicio Intranet Secretaría d... Microsoft PowerPoint ... 20150805_081136.jp... 2L-GNJ-P026-7.pdf - ... ES 09:41 a.m.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P026
	Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio	Versión: 2
		Vigencia desde: 4 de abril de 2014


- Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos
- Policía Metropolitana y Policía de Infancia y Adolescencia
- Inspectores de Policía
- DADEP
- Personería

Además cualquier otra Entidad que se considere pertinente para el operativo.

6. Todos los asistentes al operativo deberán suscribir el formato de Acta de reunión cod 1D-PGE-F10.
7. Los actos administrativos que surjan de la aplicación de este procedimiento deben ser firmado por el Alcalde (sa) Local.
8. Todos los documentos que se generen en este procedimiento se deben archivar de acuerdo con las directrices de la Tabla de Retención Documental Generadas para el Proceso de Gestión Normativa y Jurídica Local.
9. Cuando se haga efectiva la medida de cierre, se oficiará al Comandante de Estación de Policía con copia del Auto que la ordene, con el fin que la policía realice un seguimiento periódico para evitar que continúe desarrollándose la actividad objeto de la medida.
10. Este procedimiento trabajara bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentara el uso de herramientas electrónicas para comunicación.
11. En caso de realizar la visita con vehículos oficiales estos deben contar con las revisiones tecnomecánicas y gases vigente.



FORMATO ACTA DE REUNIÓN



DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN: _____

TEMA A TRATAR: _____

FECHA: _____ **HORA:** _____

LUGAR: _____

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD ó DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA

Glosario

ANTRÓPICO: De origen humano o de las actividades del hombre, debido a su acción directa o indirecta.


CONTRAVENCIONAL: Es una conducta punible que por no afectar bienes jurídicos de mayor envergadura, no reviste la categoría de delito y su sanción es menos rígida.

CONTROL: Comprobación, inspección, fiscalización o intervención que hace la administración respecto de hechos y deberes legales establecidos a los ciudadanos.

CUADRANTE: Corresponde a un sector geográfico fijo, que a partir de sus características sociales, demográficas y geográficas, recibe distintos tipos de atención de servicio policial, entre los cuales se encuentra la prevención, la disuasión y el control de contravenciones, bajo principios de corresponsabilidad e integralidad.

DE OFICIO: Actuación iniciada por parte de la Autoridad competente sin necesidad de queja o requerimiento de un tercero.

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P026
	Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio	Versión: 2
		Vigencia desde: 4 de abril de 2014

2L-GNJ-P026-7.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

4 / 9 131% Buscar

ESPACIO PÚBLICO: Conjunto de inmuebles públicos, elementos arquitectónicos, naturales e inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas, colectivas, que trasciendan por tanto, los límites de intereses individuales de los habitantes del Distrito Capital.

INSPECCIÓN: Examen que hace la administración, de un lugar o de una cosa, para hacer constar en acta o diligencia los resultados de sus observaciones.

OPERATIVO: Mecanismo mediante el cual la administración ejerce la inspección, vigilancia y control en el territorio.

RESTITUCIÓN: Consiste en recuperar inmediatamente el espacio público por las autoridades de Policía, cuando éste haya sido ocupado indebidamente.

SISTEMA DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL (I.V.C): Conjunto de normas, agentes y procesos articulados entre, si el cual estará en cabeza de la Secretaría Distrital de Gobierno –Alcaldía Local de acuerdo con sus competencias legales, si perjuicio de las facultades asignadas a otras entidades.

VIGILANCIA: Verificación en el territorio, que la conducta de los particulares se adecue a las normas y parámetros mínimos de convivencia ciudadana.

Siglas

1. **C.C.A.:** Código Contencioso Administrativo
2. **CEACSC:** Centro de Estudios y Análisis de Convivencia y Seguridad Ciudadana
3. **C.N.P.:** Código Nacional de Policía
4. **C.P.A.C.A:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. **C.P.B.:** Código de Policía de Bogotá
6. **FOPAE:** Fondo de Prevención y Atención de Emergencias
7. **I.C.B.F.:** Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
8. **I.V.C.:** Inspección, Vigilancia y Control
9. **RNT:** Registro Nacional de Turismo
10. **CAI:** Comandos de Atención Inmediata
11. **ESAL:** Entidades sin ánimo de lucro

Inicio Intranet Secretaría d... Microsoft PowerPoint ... 20150805_081136.jp... 2L-GNJ-P026-7.pdf - ... ES 09:52 a.m.


8. **I.V.C.:** Inspección, Vigilancia y Control
9. **RNT:** Registro Nacional de Turismo
10. **CAI:** Comandos de Atención Inmediata
11. **ESAL:** Entidades sin ánimo de lucro
12. **SI-ACTUA:** Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos

Producto o servicio generado

Producto o servicio	Descripción
Operativos de carácter preventivo y sancionatorio.	Operativos que contribuyen a garantizar el orden público en el territorio y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Página 4 de 9

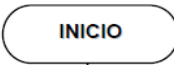
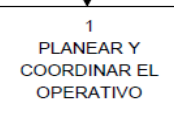
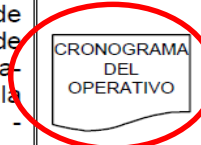
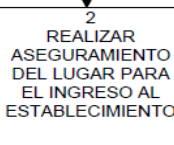
Nota: Si este documento se encuentra impreso no se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P026
	Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio	Versión: 2
		Vigencia desde: 4 de abril de 2014

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio	Versión: 2
		Vigencia desde: 4 de abril de 2014

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Alcalde(sa) y Coordinador (a) Grupo de Gestión Jurídica	Planear y coordinar el operativo con el permanente apoyo del Grupo de Gestión Jurídica de la Alcaldía, de acuerdo con las directrices establecidas en el "Protocolo para la realización de Operativos de I.V.C. - 2L-GNJ-R1".	
	Comandante de Policía de la Estación de la Localidad y Policía de Comandos de Atención Inmediata	Realizar el aseguramiento del lugar para el ingreso al establecimiento, con el fin de: <ul style="list-style-type: none"> • Evitar que alguna fuerza externa obstruya la diligencia y agrede física o verbalmente a los funcionarios. • Evitar que al interior del establecimiento donde se pretende realizar el operativo se presente alguna situación que impida el desarrollo del mismo. • Evitar cualquier brote de violencia, antes, durante y después de la diligencia. • El acompañamiento de la Policía Metropolitana debe ser permanente 	N/A

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTION NORMATIVA Y JURIDICA LOCAL		Código: 2L-GNJ-P026
	Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio		Versión: 2
			Vigencia desde: 4 de abril de 2014

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	Cronograma mensual del operativo
N/A	Informe Cierre Temporal del Establecimiento de Comercio
N/A	Informe Final de Análisis y Valoración
2L-GNJ-R1	Protocolo para la realización de Operativos de I.V.C. para la Prevención, Protección y Control para la Seguridad Territorial.
2L-GNJ-F11	Cronograma mensual del operativo
2L-GNJ-F10	Acta de visita
2L-GNJ-F11	Formación de Operativos
2L-GNJ-F10	Forma de Informe Operativos Control
1D-PGE-F10	Acta de reunión

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 232	1995	"Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos de los comerciales".	
		"Por el cual se expide el	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Secretaría de Gobierno

ALCALDIA LOCAL DE _____

Operativos mes de _____ de 201__

COORDINA: _____ Grupo de Gestión Jurídica


Teléfonos de contacto: _____


lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

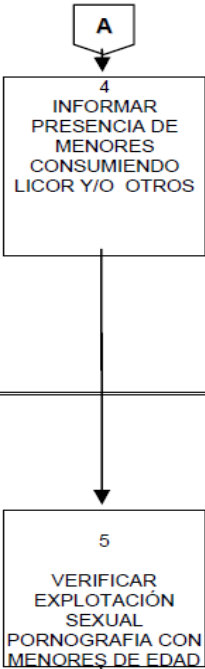
2L-GNJ-F11 Versión:1 Vigencia: 13 de Diciembre de 2013

	Inmediata	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar cualquier brote de violencia, antes, durante y después de la diligencia. • El acompañamiento de la Policía Metropolitana debe ser permanente 	
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO. CADA ENTIDAD O DEPENDENCIA REALIZA SIMULTANEAMENTE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A SU TEMATICA</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p style="text-align: center;">Alcalde (sa), Comandante de la Estación de Policía de la Localidad y C.A.I. - Sectores y entidades concurrentes</p>	<p>Una vez se encuentre asegurado el lugar por parte de la Policía Metropolitana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresará al establecimiento en compañía de los funcionarios participantes de las diferentes entidades convocadas al operativo de inspección, vigilancia y control policivo. Donde cada una de los sectores y las entidades concurrentes realizan simultáneamente las actividades correspondientes a la temática propia de cada una de ellas. 	<p style="text-align: center;">ACTA DE VISITA</p>

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

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	<p style="text-align: center;">GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</p>	<p>Código: 2L-GNJ-P026</p>
		<p>Versión: 2</p>
	<p style="text-align: center;">Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio</p>	<p>Vigencia desde: 4 de abril de 2014</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P026
	Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio	Versión: 2
		Vigencia desde: 4 de abril de 2014

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p style="text-align: center;">4 INFORMAR PRESENCIA DE MENORES CONSUMIENDO LICOR Y/O OTROS</p>	Alcalde(sa) Local y/o el funcionario responsable	<p>Cuando en el establecimiento existe presencia de menores se informará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autoridad de infancia y adolescencia que acompañe el operativo (Secretaría Distrital de Integración Social, policía de Infancia y Adolescencia, ICBF). <p>Nota: Las autoridades competentes adelantarán el cierre establecido en el CPB, continua en la actividad 5</p>	N/A
<p style="text-align: center;">5 VERIFICAR EXPLOTACIÓN SEXUAL PORNOGRAFIA CON MENORES DE EDAD</p>	Inspectores de Policía Alcalde (sa) Local	<p>Verificar que en el establecimiento de comercio no se este realizando explotación sexual, pornografía o prácticas sexuales con menores de edad.</p> <p>En caso de presentarse, continúa en la actividad 8.</p>	N/A

<p>5 VERIFICAR EXPLOTACIÓN SEXUAL PORNOGRAFIA CON MENORES DE EDAD.</p>	<p>de Policía Alcalde (sa) Local</p>	<p>prácticas sexuales con menores de edad. En caso de presentarse, continúa en la actividad 8.</p>	<p>N/A</p>
<p>6 SOLICITAR DOCUMENTOS SEÑALADOS EN LA NORMA VIGENTE AL MOMENTO DE REALIZAR EL OPERATIVO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Alcalde(sa) Local y/o el funcionario responsable</p>	<p>Solicitar al propietario y/o administrador del establecimiento exhiba físicamente la documentación para el cumplimiento de los requisitos de funcionamiento según lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Diligenciar formato Acta de visita 2L-GNJ-F10 con el fin de realizar la lista de chequeo de los requisitos legales exigibles.</p> <p><i>Nota: Se dejara citación si es necesario para que se adelante el trámite correspondiente al cumplimiento de las normas de los Establecimientos de comercio por parte del propietario o quien haga sus veces.</i></p>	<p>ACTA DE VISITA</p>

Nota: Si este documento se encuentra impreso no 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 FISCALÍA EN COORDINACIÓN
ALCALDÍA LOCAL DE _____

**COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN JURÍDICA
CONTROL DE ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO
ACTA DE VISITA**

A los ____ días del mes de _____ de _____ el Despacho en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Decreto 1421 de 1993, Art. 3º de la Ley 232 de 1995, art. 1 del Decreto 1879 de 2008 y Arts. 192 y 193 del Acuerdo 79 de 2003, practica diligencia de verificación constatando lo siguiente:


NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
 NOMBRE DEL PROPIETARIO: _____
 C.C. No. _____
 DIRECCIÓN: _____ BARRIO: _____
 ACTIVIDAD DESARROLLADA AL MOMENTO DE LA VISITA: _____

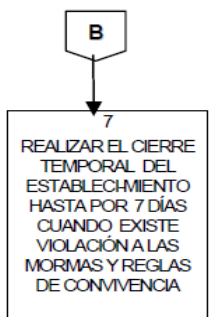

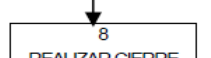
DOCUMENTOS EXHIBIDOS:
 DERECHOS DE AUTOR: _____
 CAMARA DE COMERCIO: _____
 REGISTRO NACIONAL DE TURISMO (SI APLICA), _____
 ACTIVIDAD DECLARADA EN CAMARA DE COMERCIO: _____
 OBSERVACIONES _____

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se da por terminada una vez leída y aprobada por los que en ella intervinieron.

_____	_____
Alcalde (s/s) Local	Delegado Personería Local
_____	_____
Grupo de Gestión Jurídica	Delegado Estación de Policía
_____	_____
Hospital de _____	_____
Otras entidades	_____
_____	_____
_____	_____
Quien atendió la visita	
Nombre _____	Firma _____
C.C. No. _____	_____

2L-GNJ-F010

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P026
	Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio	Versión: 2
		Vigencia desde: 4 de abril de 2014

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Comandante de la Estación de Policía de la Localidad y Policía de Comandos de Atención Inmediata	<p>Cuando en el establecimiento de comercio existe violación a las normas y reglas de convivencia, realizar el CIERRE TEMPORAL HASTA POR 7 DIAS en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consumo de bebidas embriagantes en el espacio Público. - Incumplimiento de los horarios de funcionamiento establecidos en la normatividad vigente. - Presencia de menores. - Violación al Art.19 de la Ley 1335 de 2009, referente al consumo de tabaco y sus derivados. - Consumo de sustancias alucinógenas. - Y las demás que sean de competencia del Comandante de Policía (CNP, CPB). 	
		<p>Cuando en el Establecimiento de Comercio existe explotación sexual,</p>	

		<p>Y las demas que sean de competencia del Comandante de Policía (CNP, CPB).</p>	
<p>8 REALIZAR CIERRE DEFINITIVO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO</p>	<p>Inspector de Policía Alcalde(sa) Local</p>	<p>Cuando en el Establecimiento de Comercio existe explotación sexual, pornografía o prácticas sexuales con menores, le corresponde ordenar su cierre definitivo en primera instancia a los inspectores de policía y en segunda instancia al Alcalde (sa) Local, según Art. 26 de la Ley 679 de 2001, aplicando el procedimiento del Art. 206 del CPB.</p>	<p>N/A</p>
<p>9 CLUB QUE TRASCIENDA A LO PÚBLICO O ACTIVIDAD DIRIGIDA A TODA CLASE DE PÚBLICO</p> <p>C</p>	<p>Alcalde (sa)Local Comandante de la Estación de Policía de la Localidad y Subdirección de Personas Jurídicas sin Animo de Lucro</p>	<p>Cuando se trate de un club o centro social que trasciendan a lo público o la actividad este dirigida a toda clase de público, se deben requerir los documentos que permitan el funcionamiento como club privado, se verificará con las entidades acompañantes si en el establecimiento se desarrolla una actividad comercial para tomar los correctivos necesarios, inclusive cierre temporal y citar al propietario con el fin de verificar si contra el</p>	<p>ACTA DE VISITA</p>

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

Versión: 2

Vigencia desde:
4 de abril de 2014

**ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
Secretaría de Gobierno

Procedimiento Inspección Vigilancia y Control Para Establecimientos de Comercio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
C		establecimiento no cursa ninguna actuación por parte de la alcaldía Local.	
↓ 10 TERMINACIÓN DEL OPERATIVO	Alcalde (sa) Local	Realizar el cierre del operativo. La información será recogida en el formato 2L-GNJ-F014 informe operativos de control y deberá ser remitido el primer día hábil siguiente a la realización del mismo a la Dirección de Apoyo a Localidades.	Formato de Informe Operativos de Control
↓ 11 REALIZAR LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL OPERATIVO	Dirección de Apoyo a Localidades	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la recepción de la información de los resultados del operativo por cada una de las Localidades. - Consolidar la información de los resultados de los operativos. - Enviar en medio magnético al Centro de Estudios y Análisis de Convivencia y Seguridad Ciudadana donde será centralizada la información. 	FORMATO CON- SOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE OPERATIVO
↓ 12 REALIZAR EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS OPERATIVOS Y	CEACSC	Realizar el análisis y valoración de los resultados de los operativos y elaborar los informes finales. Enviar los informes finales al despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno en medio magnético, con copia a la Subsecretaría de Asuntos	INFORME FINAL DE ANÁLISIS Y VALORACIÓN

<p>INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL OPERATIVO</p>	<p>Dirección de Apoyo a Localidades</p>	<p>Localidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consolidar la información de los resultados de los operativos. - Enviar en medio magnético al Centro de Estudios y Análisis de Convivencia y Seguridad Ciudadana donde será centralizada la información. 	<p>CON-SOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE OPERATIVO</p>
<p>12 REALIZAR EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS OPERATIVOS Y ELABORAR LOS INFORMES FINALES</p>	<p>CEACSC</p>	<p>Realizar el análisis y valoración de los resultados de los operativos y elaborar los informes finales.</p> <p>Enviar los informes finales al despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno en medio magnético, con copia a la Subsecretaría de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano.</p>	<p>INFORME FINAL DE ANÁLISIS Y VALORACIÓN</p>
<p>13 FIN</p>		<p>Fin del procedimiento.</p>	

2L-GNJ-P026-7.pdf - Adobe Reader

Archivo Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

9 / 9 131% Buscar

N/A	Informe Final de Análisis y Valoración
2L-GNJ-R1	Protocolo para la realización de Operativos de I.V.C. para la Prevención, Protección y Control para la Seguridad Territorial.
2L-GNJ-F11	Cronograma mensual del operativo
2L-GNJ-F10	Acta de Visita
2L-GNJ-F2	Formato Consolidación de la Información de Operativos
2L-GNJ-F014	Formato Informe Operativos de Control
1D-PGE-F10	Acta de reunión

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 232	1995	"Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales".	
Acuerdo 79	2003	"Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.	Art.111,116,173,206,
Decreto 1879	2008	"Por el cual se reglamentan la Ley 232 de 1995, el artículo 27 de la Ley 962 de 2005, los artículos 46, 47 y 48 del Decreto Ley 2150 de 1995 y se dictan otras disposiciones"	


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

Página 9 de 9

Inicio Mozilla Firefox Microsoft PowerPoint ... 20150805_081136.jp... 2L-GNJ-P026-7.pdf - ... ES 10:24 a.m.



 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	<p>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</p>	Código: 2L-GNJ-P025
		<p>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Establecimientos Comerciales</p>
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015


3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

CÓDIGO	DOCUMENTO
2L-GNJ-I3	Instructivo de Recursos actuaciones administrativas –Ley 1437 de 2011
2L-GNJ-I5	Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - Ley 1437 de 2011.
2L-GNJ-F013	Formato técnico de visita y/o verificación –Establecimientos de comercio

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 9	1989	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Ley 388	1997	Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989 y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones”	Toda la norma
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Toda la norma
Decreto Ley 1355	1970	Código Nacional de Policía	Toda la norma

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-I3
	Instructivo de Recursos Actuaciones Administrativas	Versión: 3
		Vigencia desde: 30 de agosto de 2013

1. Información General

Propósito del Instructivo:

En cumplimiento del derecho de defensa, se concede la oportunidad de manifestar la inconformidad respecto a la decisión proferida en primera instancia a quienes presenten recursos contra la decisión de la autoridad policiva correspondiente.


- En la primera instancia se conoce y se resuelve el recurso de reposición y se concede en subsidio el de apelación
- En caso de negarse el recurso de apelación procede el de queja.
- En la segunda instancia se resuelve el recurso de apelación y/o queja.

Responsable:

Alcaldesa – Alcalde local / Profesionales de la Coordinación Grupo de Gestión Jurídica

Políticas de Operación:

1. Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas” SI-ACTUA, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo.
2. En los procesos administrativos iniciados antes del 2 de Julio de 2012, los recursos de reposición y/o apelación deben interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la resolución de fondo de conformidad con el Decreto 01 de 1984, En los procesos iniciados después del 2 de julio de 2012, los recursos de reposición y/o apelación deben interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la resolución de fondo, de acuerdo con la Ley 1437 de 2014.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ- I5
	Notificaciones para Actuaciones Administrativas	Versión: 2
		Vigencia desde: 7 de Mayo de 2013

1. Información General:

Propósito del Instructivo:


En cumplimiento del principio de publicidad, poner en conocimiento el contenido y alcance de las decisiones que se expidan en la actuación administrativa a efectos de garantizar el derecho a la defensa y contradicción, mediante el ejercicio de los recursos de ley.

Responsable:

Profesionales del Grupo de Gestión Jurídica Local y Auxiliares Administrativos

Políticas de Operación:

1. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos” SI-ACTUA, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo.
2. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del Aplicativo de Gestión Documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-I3
	Instructivo de Recursos Actuaciones Administrativas	Versión: 3
		Vigencia desde: 30 de agosto de 2013

1. Información General

Propósito del Instructivo:

En cumplimiento del derecho de defensa, se concede la oportunidad de manifestar la inconformidad respecto a la decisión proferida en primera instancia a quienes presenten recursos contra la decisión de la autoridad policiva correspondiente.

- En la primera instancia se conoce y se resuelve el recurso de reposición y se concede en subsidio el de apelación
- En caso de negarse el recurso de apelación procede el de queja.
- En la segunda instancia se resuelve el recurso de apelación y/o queja.

Responsable:

Alcaldesa – Alcalde local / Profesionales de la Coordinación Grupo de Gestión Jurídica

Políticas de Operación:

1. Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas” SI-ACTUA, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo.
2. En los procesos administrativos iniciados antes del 2 de Julio de 2012, los recursos de reposición y/o apelación deben interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la resolución de fondo de conformidad con el Decreto 01 de 1984, En los procesos iniciados después del 2 de julio de 2012, los recursos de reposición y/o apelación deben interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de la resolución de fondo, de acuerdo con la Ley 1437 de 2014.


Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas

Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

O8


 ALCALDÍA LOCAL DE _____ GRUPO DE GESTION JURIDICA INFORME TÉCNICO DE VISITA A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO		INFORME TECNICO No.	
DATOS GENERALES			
FECHA DE VISITA		Nº PRELIMINAR	
OBJETO DE LA VISITA (Orden de trabajo, memorando u otro)		Nº ACTUACION ADMINISTRATIVA	
PROPIETARIO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO		Nº IDENTIFICACION	
DIRECCION ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO		Nº LICENCIA DE CONSTRUCCION	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO		AREA DEL ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE ATIENDE		Nº IDENTIFICACION	
ACTIVIDAD DESARROLLADA / VERIFICADA			
LOCALIZACION Y NORMA APLICABLE AL ESTABLECIMIENTO (señale con una x la norma que aplica)			
ACUERDO 7 DE 1979		Nº UPZ (_____)	Nº DECRETO UPZ (_____)
ACUERDO 6 DE 1990		NOMBRE UPZ	TRATAMIENTO / MODALIDAD
DECRETO 190 DE 2004 (P.O.T.)		AREA DE ACTIVIDAD / ZONA	PREDIO INTERÉS CULTURAL (SI/NO)
OTRO DECRETO (_____)		SECTOR NORMATIVO	SUB-SECTOR
VERIFICACION DE DOCUMENTOS APORTADOS (ART. 1º DECRETO 1879 DE 2008) (Ver nota 1)			
MATRICULA MERCANTIL (SI/NO)		CÓMPROB. PAGO DERECHOS DE AUTOR (SI/NO)	REGISTRO NACIONAL DE TURISMO (SI/NO)
REGISTRO FOTOGRAFICO (Ver nota 2)			
AVISO PUBLICITARIO	FACHADA PRINCIPAL	PLACA DE NOMENCLATURA	
Página 1			
VISTA INTERNA	VISTA ACTIVIDAD PRINCIPAL	PLANO DE LOCALIZACION	

2L-GNJ-F013.xls [Sólo lectura] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional Estilos Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Modificar

A59

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
53											
54											
55											
56											
57											
58	OBSERVACIONES FINALES (Ver nota 3)										
59											
60											
61											
62											
63											
64											
65											
66											
67											
68											
69											
70											
71											
72											
73											
74											
75											
77											
78	ELABORADO POR:				RECIBIDO POR:						
79											
80											
81	NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA VISITA				NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO A						
82	ARQUITECTO O INGENIERO				QUIEN SE ENTREGA EL INFORME						
83											
84											
85	NOTA 1.	SE DEBE DEJAR REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS DOCUMENTOS APORTADOS									
86	NOTA 2.	EL REGISTRO FOTOGRÁFICO DEBE INCLUIR COMO MÍNIMO: NOMENCLATURA, AVISO PUBLICITARIO, FACHADA PRINCIPAL, VISTA INTERNA DEL LOCAL, VISTA DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL, PLANO DE LOCALIZACIÓN (Plano de Bogotá, Sinopot, Plancha UPZ y Plano urbanístico, etc.)									
	NOTA 3.	EL CAMPO DE OBSERVACIONES DEBE INCLUIR COMO MÍNIMO: - DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN Y ESCALA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EXISTENTE (EJ: SERVICIOS EMPRESARIALES, PERSONALES O DE ALTO IMPACTO; TIPO DE COMERCIO: URBANO, ZONAL O VECINAL, ETC). - ACTIVIDADES REALIZA									
87											

2L-GNJ-F013

2L-GNJ-F009-1.xls [Sólo lectura] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

C92 fx

A B C D E F G H I J K L

52
53
54
55
56 **OBSERVACIONES (Ver nota 2)**
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
72 **CONCLUSIONES**

73	AREA EN CONTRAVENCIÓN (M2)		ÁREA LEGALIZABLE (M2)	
74			AREA NO LEGALIZABLE (M2)	
75	TIPO DE INFRACCIÓN			
77	OCUPAC. DE ESPACIO PÚBLICO?	SI	NO	SE DEJÓ CITACIÓN?
78				SI NO
80	ELABORADO POR	RECIBIDO POR	NOTA	
84	NOMBRE FUNCIONARIO ARQUITECTO O INGENIERO			BOGOTÁ HUMANANA
88	NOTA 1.	PARA EFECTOS DE DETERMINAR LA EDIFICABILIDAD DEL PREDIO, DEBE SOLICITARSE CONCEPTO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION		
89	NOTA 2.	EN OBSERVACIONES SE DEBE DISCRIMINAR DETALLADAMENTE EL AREA LEGALIZABLE Y EL AREA NO LEGALIZABLE.		
90	NOTA 3.	EN OBSERVACIONES SE DEBE INDICAR EN CUANTO A LA NOMENCLATURA SI ES ACTUAL, ANTIGUA Y/O NO OFICIAL, Y CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA ESPECIAL.		
92				

100%

INFORME OPERATIVOS DE CONTROL

ALCALDIA LOCAL DE SUBA

FECHA: 17/Julio/2015.

No.	ESTABLECIMIENTOS VISITADOS		CUMPLE REQUISITOS		No MENORES	No. PERSONAS INGRESANDO LICOR EN ESPACIO PUBLICO	UNIDADES DE LICOR ADULTERADO	COMPARENDOS IMPUESTOS				TOTAL COMPARENDOS
	Razón Social	Dirección	SI	NO				Por menores	Por consumo en E. Público	Por infringir horario	Otros	
1	It's beer	CL 187 46-64 PISO 2, LOCAL 201		<input checked="" type="radio"/>	0	0	0	0	0	0	0	0
2	La arenosa Billares	CL 135B 126A-10.P3		<input checked="" type="radio"/>	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Paloevenao	KR 111A 1520-32		<input checked="" type="radio"/>	0	0	0	0	0	0	0	0
4					0	0	0	0	0	0	0	0
5					0	0	0	0	0	0	0	0
6					0	0	0	0	0	0	0	0
7					0	0	0	0	0	0	0	0
8					0	0	0	0	0	0	0	0
9					0	0	0	0	0	0	0	0
10					0	0	0	0	0	0	0	0
11					0	0	0	0	0	0	0	0
12					0	0	0	0	0	0	0	0
TOTALES					0	0	0	0	0	0	0	0

NOTA: La información adicional debe insertarse en el campo "OBSERVACIONES"

OBSERVACIONES:

Se procedió imponer medida preventiva S.D.A., se coloca sello a la fuente general.
Director CI 135B 126A-10 PISO 3.

Fernando Rodríguez

INFORME OPERATIVOS DE CONTROL

ALCALDIA LOCAL DE SUBA

FECHA: 31 - 07 - 2015.

ESTABLECIMIENTOS VISITADOS			CUMPLE REQUISITOS		No MENORES	No. PERSONAS INGIRIENDO LICOR EN ESPACIO PUBLICO	UNIDADES DE LICOR ADULTERADO	COMPARENDOS IMPUESTOS		
No.	Razón Social	Dirección	SI	NO				Por menores	Por consumo en E. Público	Por infringir horario
1	La plaza de la Cerveza.	Cll 1320 # 156A -55.		X	0	0	0	X	X	X
2	El Manerito D.M	Cra 98 # 128 -68	X		0	0	0	X	X	X
3	Sin razón social	Cll 1280 # 93 -92		X	0	0	0	X	X	X
4	Cigarrería Donato	Cra 93 # 129C-95.		X	0	0	0	X	X	X
5	Aquanile' Bar	Calle 128C # 93 -50	X		0	0	0	X	X	X
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
TOTALES			2	3	0	0	0			

NOTA: La información adicional debe insertarse en el campo " OBSERVACIONES"

OBSERVACIONES:

Siendo las 10:00pm se reporta incendio en la localidad y se solicita acc de la alcaldia local en el lugar (Carrera 153B # 138B -50) se hace pr hasta las 12:00am, razón por la cual se suspende operativo de estable de comercio.

EJEMPLO DIAPOSITIVA CIERRE

www.gobiernobogota.gov.co



@Gobiernoaldia



Gobiernoaldia



/Gobiernoaldia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

SECRETARÍA DE GOBIERNO