
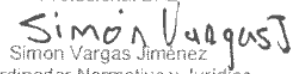
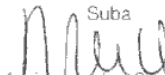


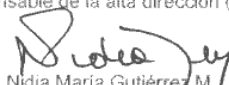
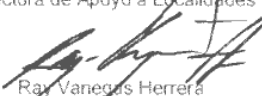

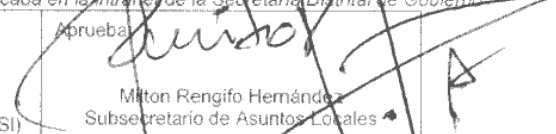

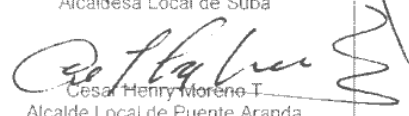

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P2
	Procedimiento Trámite para Control de Establecimientos Comerciales	Versión: 5
		Vigencia desde: 21 de Mayo de 2013

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	20 de sept. de 2007	Se hace la primera versión para la implementación del Sistema de gestión de la Calidad de la Entidad.
2	14 de marzo de 2008	Ajustes por normatividad vigente a la fecha.
3	30 de sept. de 2009	Se incorpora Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos para el registro de las actividades relacionadas con este procedimiento. Se incorpora el uso del Aplicativo de Gestión Documental para radicar las comunicaciones que surjan en la aplicación de este Procedimiento. Código de la versión: P-120002-02
4	2 de agosto 2011	Se actualiza de acuerdo con el formato vigente. Se incorporan lineamientos como Políticas de operación. Se cambia el proceso al que pertenece y código del procedimiento.
5	21 de Mayo de 2013	Se actualiza el procedimiento en donde se modifican actividades en la ejecución de tareas en las alcaldías locales. El link de preliminares en el aplicativo SI ACTUA entro en vigencia el 2 de agosto de 2011, pero la modificación al procedimiento que se esta estableciendo para esta fecha, revela que las actividades en el aplicativo SI ACTUA, concierne a los registros se efectuarán desde el auto de avóquese.

¹ Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Elabora:  Claudia Castro /Laura Canizales Profesional DAL  Simon Vargas Jiménez Coordinador Normativo y Jurídico Suba  Adriana Isabel Sandoval Coordinadora Normativa y Jurídica Puente Aranda Mario Andrade Zarate Asesor Jurídico Candelaria  Camilo Cubillos Cadena Analista del SIG	Revisa:  Belfor Fabio García Henao Responsable de la alta dirección (DPSI)  Nidia María Gutiérrez M. Directora de Apoyo a Localidades  Ray Vanegas Herrera Profesional - Oficina Asesora Jurídica  Liliana Patricia Casas B., Profesional (revisión de normalización SIG)	Aproba:  Milton Rengifo Hernández Subsecretario de Asuntos Locales  Marisol Penlla Gómez Responsable del Proceso Normativo y Jurídico Alcaldesa Local de Suba  Cesar Henry Moreno T. Alcalde Local de Puente Aranda
---	--	--

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P2
		Versión: 5
	Procedimiento Trámite para Control de Establecimientos Comerciales	Vigencia desde: 21 de Mayo de 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Ejercer inspección, vigilancia, control y autoridad en materia de control policivo a los establecimientos de comercio que funcionen en el Distrito Capital, con el fin de garantizar la convivencia, seguridad y tranquilidad de los ciudadanos conforme a la normatividad vigente.

Alcance

Aplica para el Nivel II de mapa de procesos “Desarrollo Local” a: Alcaldesa - Alcalde Local, Coordinadora - Coordinador Grupo de Gestión Jurídica. Inicia de oficio o con la recepción de la queja sobre el establecimiento de comercio, continúa con la inspección, vigilancia y control, y termina con la imposición de multa, suspensión de actividades o cierres definitivos de los establecimientos de comercio.

Aplica para las actuaciones iniciadas antes de entrar en vigencia la ley 1437 de 2011.

Políticas de Operación

1. En la realización de los operativos de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital deben participar de acuerdo con la naturaleza de su competencia y bajo el direccionamiento de la Alcaldesa o el Alcalde Local.
2. Los actos administrativos que surjan de este procedimiento para la firma de la Alcaldesa o el Alcalde Local deben ser revisado por el Coordinador de Gestión Jurídica.
3. 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.
4. 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.
5. Cuando se haga efectivo el cierre de un establecimiento de comercio, aún cuando se halla finalizado el procedimiento a través del cual se haya dado, es necesario realizar un seguimiento periódico a dicho cierre.
6. Los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades de los productos y/o prestación de los servicios asociados a este procedimiento se encuentran definidos en la normatividad vigente y aplicable.


Normatividad y/o Documentos Asociados

1. Ver normograma publicado en la intranet.
2. Ver listado maestro de documentos externos


Glosario

ACTUACION DE OFICIO: Actuación iniciada por parte de la Autoridad Local sin necesidad de queja.

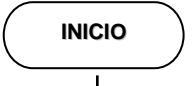
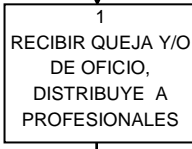
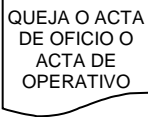
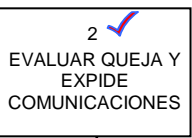
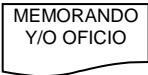
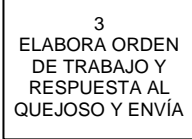

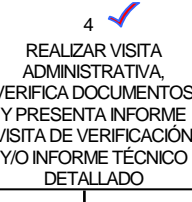


ACTUACION POR QUEJA: Cuando la actuación se inicia por queja, petición o informe de un particular.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P2
	Procedimiento Trámite para Control de Establecimientos Comerciales	Versión: 5
		Vigencia desde: 21 de Mayo de 2013

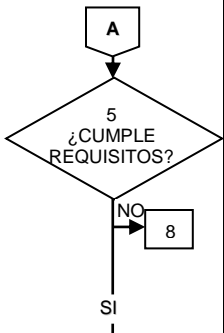
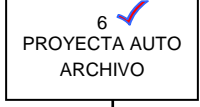
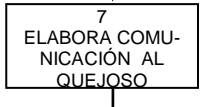
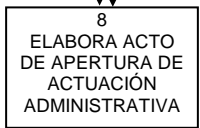
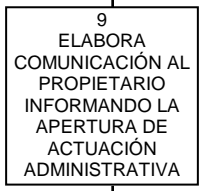
Siglas	
<ol style="list-style-type: none"> 1. C.C.A.: Código Contencioso Administrativo. 2. SI-ACTUA: Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos. 4. ✓ : Punto de Control del procedimiento. 	
Producto o servicio generado	
Producto o servicio	Descripción
Respuesta con informe de seguimiento a requisitos	Respuesta con informe de seguimiento a los requisitos de la Ley 232 / 1995, para verificar su cumplimiento, como respaldo institucional para solucionar situaciones de convivencia, seguridad y de perturbación a la tranquilidad por el funcionamiento de un establecimiento comercial.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P2
	Procedimiento Trámite para Control de Establecimientos Comerciales	Versión: 5
		Vigencia desde: 21 de Mayo de 2013

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Coordinador Gestión Jurídica	Recibe la queja, bien sea verbal, escrita o electrónica, o de oficio. Distribuye al Profesional de área Jurídica.	
	Profesional del área Jurídica	Evalúa la queja y/o información, y verificado que no existe merito para abrir actuación, se proyecta auto archivo y/o respuesta al interesado. Se expide las comunicaciones necesarias.	
	Auxiliar Administrativo	Elabora, entrega y envía las comunicaciones, Los documentos son firmados por el Profesional de área Jurídica.	
 	Profesional responsable de la visita (Arquitecto, Ingeniero u otro profesional)	Visita al establecimiento de comercio, determina las condiciones de funcionamiento, verifica documentos y presenta informe detallado de la visita de verificación, estableciendo si el uso del suelo es permitido o no.	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P2
	Procedimiento Trámite para Control de Establecimientos Comerciales	Versión: 5
		Vigencia desde: 21 de Mayo de 2013

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional del área Jurídica	¿Cumple los requisitos? Cuando el uso del suelo es permitido, y cumple con los requisitos, continúa en la siguiente actividad (6). Cuando el uso del suelo no es permitido, o siendo permitido no cumple con los requisitos, continúa en la actividad (8).	N/A
	Profesional del área Jurídica	Cuando el propietario del establecimiento de comercio cumple los requisitos, proyecta auto de archivo y se da respuesta al interesado, firmado por la Alcaldesa o el Alcalde Local.	AUTO ARCHIVO
	Auxiliar Administrativo	Elabora comunicaciones al quejoso sobre el trámite de su queja.	COMUNICACION INFORMANDO AL QUEJOSO
	Profesional del área Jurídica	Elabora acto de apertura de la actuación administrativa, firmado por la Alcaldesa – Alcalde Local.	ACTO DE APERTURA
	Profesional del área Jurídica	Elabora comunicación al propietario informando la apertura de la actuación administrativa y se cita a expresión de opiniones. Si el uso del suelo no es permitido, en la misma citación se le puede comunicar tal situación. Si el uso del suelo es permitido, se le requiere para que en el término de 30 días, aporte los requisitos faltantes. Las comunicaciones se envían de acuerdo con el C.C.A. y serán firmadas por la Alcaldesa o el Alcalde Local.	COMUNICACION AL PROPIETARIO Y/O REQUERIMIENTO



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL

Procedimiento Trámite para Control de Establecimientos Comerciales

Código: 2L-GNJ-P2

Versión: 5

Vigencia desde:
21 de Mayo de 2013

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional del área Jurídica	<p>Al vencimiento del termino indicado (31 días).</p> <p>¿El Propietario del establecimiento cumple con los requisitos de Ley 232 de 1995 y el Decreto 1879 de 2008?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el propietario cumple los requisitos, proyecta acto administrativo archivando. Continúa en la actividad (31). • Cuando el propietario <u>no</u> cumple y el uso del suelo es permitido, continúa en la siguiente actividad (11). • Cuando el uso del suelo no es permitido; continúa en la actividad (27). 	
	Profesional del área Jurídica	<p>Cuando el propietario del establecimiento de comercio <u>no</u> acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, proyecta el acto administrativo de imposición multa. Generado por el aplicativo SI-ACTUA.</p>	
	Auxiliar Administrativo	Realizar la notificación al Propietario del establecimiento de comercio de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones. (2L-GNJ-I5)	N/A
	Propietario establecimiento y/o Ministerio Publico	<p>¿Interpone recursos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando interponen recursos, continúa en la siguiente actividad (14). • Cuando no interponen recursos continúa en la actividad (17) en la cual se proyecta acto administrativo de liquidación de multa. 	N/A



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL


Procedimiento Trámite para Control de Establecimientos Comerciales

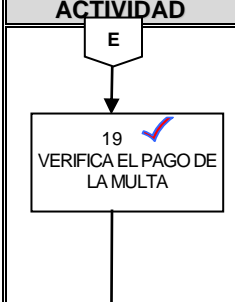
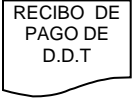
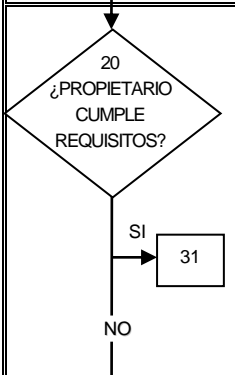
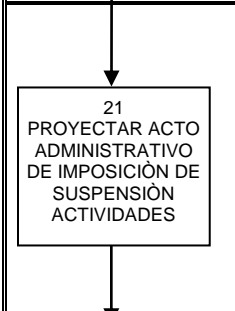
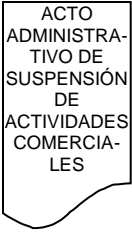
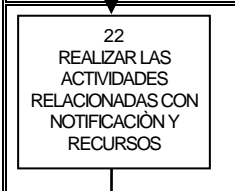
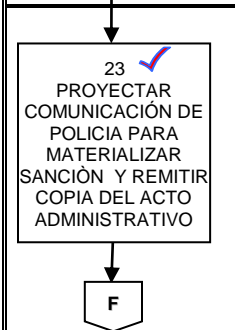
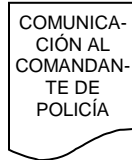
Código: 2L-GNJ-P2


Versión: 5

Vigencia desde:
21 de Mayo de 2013


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional del área Jurídica	Cuando el propietario del establecimiento y/o personería interponen recursos, resuelve de acuerdo con el Instructivo de Recursos (2L-GNJ-I3).	N/A
	Profesional del área Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando <u>no</u> confirma la decisión continúa en la siguiente actividad (16). • Cuando confirma la decisión continúa en la actividad (17). 	N/A
	Profesional del área Jurídica	Se expide auto de acatamiento a lo dispuesto por el superior Se registra en el aplicativo SI-ACTUA	AUTO ADMINISTRATIVO
	Profesional del área Jurídica	Viene del condicional (No) de la actividad (13) y del condicional (SI) de la actividad (15). Proferida la constancia ejecutoria se proyecta el acto administrativo de la liquidación de la multa, de acuerdo al procedimiento de Cobro persuasivo. Se registra en el aplicativo SI-ACTUA	AUTO ADMINISTRATIVO LIQUIDACIÓN MULTA
	Profesional del área Jurídica	<p>¿Propietario del establecimiento de comercio paga la multa dentro de los 30 días calendario?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el propietario del establecimiento paga la multa continúa en la siguiente actividad (19). • Cuando el propietario del establecimiento <u>no</u> paga la multa, continúa en actividad (21). 	










 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P2
	Procedimiento Trámite para Control de Establecimientos Comerciales	Versión: 5
		Vigencia desde: 21 de Mayo de 2013


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional del área Jurídica	<p>Quando el propietario del establecimiento comercial paga la multa, se verifica el pago a través del recibo de pago de la Dirección Distrital Tesorería – D.D.T.</p> <p>Se registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p>	
	Profesional del área Jurídica	<p>¿Propietario establecimiento cumple requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el propietario cumple con los requisitos, continúa en la actividad (31). • Cuando el propietario <u>no</u> cumple con los requisitos, continúa en la actividad (21). 	N/A
	Profesional del área Jurídica	<p>Quando el propietario <u>no</u> cumple con los requisitos en los (30) días siguientes a la ejecutoria de la multa, profiere acto administrativo de imposición de suspensión temporal de actividades, firmado por la Alcaldesa o el Alcalde Local, generado por el aplicativo SI-ACTUA. La suspensión temporal es hasta por dos (2) meses.</p>	
	Profesional del área Jurídica y/o Auxiliar Administrativo	<p>Realizan las actividades de la (12) a la (15) relacionadas con notificación, recursos y decisión Consejo de Justicia.</p>	N/A
	Profesional del área Jurídica	<p>Una vez ejecutoriado el fallo, proyecta comunicación dirigida al Comandante de Estación de Policía para que materialice la sanción de suspensión temporal de actividades al establecimiento comercial.</p> <p>La comunicación es firmada por la Alcaldesa o el Alcalde Local a cargo y se registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p>	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P2
	Procedimiento Trámite para Control de Establecimientos Comerciales	Versión: 5
		Vigencia desde: 21 de Mayo de 2013

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">24 RECIBIR EL INFORME DE SELLAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DEL COMANDANTE DE POLICIA Y ANEXAR AL EXPEDIENTE</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Recibe el informe de sellamiento del establecimiento comercial del Comandante de Policía e incorpora al expediente; Registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p> <p>Mantiene el expediente durante el tiempo establecido de cumplimiento orden de suspensión, en esta actividad se aclara que el tiempo es hasta de (2) meses.</p>	INFORME DE SELLAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO
<p style="text-align: center;">25 ✓ VERIFICAR QUE EL PROPIETARIO ACREDITE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVIDAD</p>	Profesional del área Jurídica	<p>Verifica que el propietario acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente. La acreditación de los requisitos se debe realizar dentro de los meses de la suspensión de actividades.</p>	N/A
<p style="text-align: center;">26 ¿PROPIETARIO CUMPLE REQUISITOS?</p> <p style="text-align: center;">SI → 31 NO → 27</p>	Auxiliar Administrativo	<p>¿Propietario establecimiento cumple requisitos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el propietario cumple con los requisitos continúa en la actividad de archivo (31). • Cuando el propietario del establecimiento de comercio <u>no</u> cumple, continúa en la actividad (27). 	N/A
<p style="text-align: center;">10 26</p> <p style="text-align: center;">27 PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPOSICIÓN DE CIERRE DEFINITIVO DEL ESTABLECIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">G</p>	Profesional del área Jurídica	<p>Viene del condicional uso de suelo no es permitido de la actividad (10), y del condicional no de la actividad (26).</p> <p>Cuando el uso del suelo no es permitido o el propietario del establecimiento comercial NO ha cumplido con los requisitos exigidos previa imposición de multa y suspensión, proyecta acto administrativo de imposición de cierre definitivo del establecimiento comercial, generado por el aplicativo SI-ACTUA, para la firma de la Alcaldesa - Alcalde Local, previo visto bueno de la Coordinación del grupo de gestión normativa y jurídica</p>	ACTO ADMINISTRATIVO IMPONE CIERRE DEFINITIVO ESTABLECIMIENTO

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P2
	Procedimiento Trámite para Control de Establecimientos Comerciales	Versión: 5
		Vigencia desde: 21 de Mayo de 2013

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 28 REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON NOTIFICACIÓN Y RECURSOS	Profesional del área Jurídica y/o Auxiliar Administrativo	Realizan las actividades de la (12) a la (15) relacionadas con notificación, recursos y decisión Consejo de Justicia.	
 29 PROYECTAR COMUNICACIÓN A COMANDANTE DE POLICIA PARA MATERIALIZAR EL CIERRE DEFINITIVO	Profesional del área Jurídica	Proyecta comunicación dirigida al Comandante de la Estación de Policía para que materialice el cierre definitivo de actividades al establecimiento comercial. La comunicación es firmada por la Alcaldesa o el Alcalde Local y registra en el aplicativo SI-ACTUA.	
 30 RECIBIR INFORME DEL CIERRE DEFINITIVO	Auxiliar Administrativo	Recibe el informe de cierre definitivo de actividades del establecimiento comercial del Comandante de Policía e incorpora al expediente y registra en el aplicativo SI-ACTUA	
 31 PROYECTA ACTO ADMINISTRATIVO ORDENANDO ARCHIVO EXPEDIENTE	Profesional del área Jurídica	Viene de las actividades 10 ,20 y 26 (Cuando el propietario cumple los requisitos). Proyecta acto administrativo ordenando el archivo del expediente, generado por el aplicativo SI-ACTUA, para la firma de la Alcaldesa - Alcalde Local. Realizan las actividades de la (12) a la (15) relacionadas con notificación, recursos y decisión Consejo de Justicia.	
 32 REGISTRA Y ARCHIVA EXPEDIENTE FISICAMENTE	El Auxiliar Administrativo	Se registra en el aplicativo SI-ACTUA la actuación y archiva físicamente el expediente.	
 33 FIN		Fin del procedimiento.	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL	Código: 2L-GNJ-P2
	Procedimiento Trámite para Control de Establecimientos Comerciales	Versión: 5
		Vigencia desde: 21 de mayo de 2013

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GET-IVC-F005	Lista de Chequeo - Expediente Único Actuaciones Administrativas Decreto 01 de 1984 Establecimientos de Comercio
<u>N/A</u>	Acta de oficio
<u>N/A</u>	Queja
<u>N/A</u>	Acta de operativo
<u>N/A</u>	Auto que ordena orden de trabajo visita técnica
<u>N/A</u>	Orden de trabajo de visita
<u>N/A</u>	Informe de visita de verificación y/o informe técnico
<u>N/A</u>	Acto administrativo archivando queja
<u>N/A</u>	Comunicaciones informando a los interesados
<u>N/A</u>	Acto de apertura de actuación
<u>N/A</u>	Comunicación al quejoso
<u>N/A</u>	Acto de apertura de actuación administrativa
<u>N/A</u>	Comunicaciones a entidades
<u>N/A</u>	Requerimiento y Citación a Propietario
<u>N/A</u>	Respuesta de entidades distritales
<u>N/A</u>	Acta expresión de opiniones
<u>N/A</u>	Acto administrativo de imposición multa
<u>N/A</u>	Informe mensual de multas por actuaciones
<u>N/A</u>	Acto administrativo de liquidación multa
<u>N/A</u>	Comunicación al propietario informando liquidación multa
<u>N/A</u>	Acto administrativo de suspensión de actividades comerciales
<u>N/A</u>	Comunicación al comandante de Policía
<u>N/A</u>	Informe de sellamiento del establecimiento de comercio
<u>N/A</u>	Acto administrativo impone cierre definitivo establecimiento
<u>N/A</u>	Comunicación a Comandante de Policía
<u>N/A</u>	Informe de cierre definitivo
<u>N/A</u>	Auto archivando queja o expediente