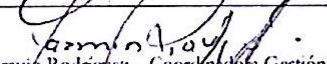
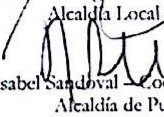
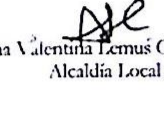
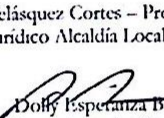
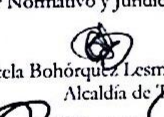
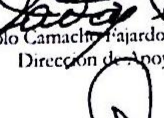

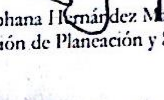

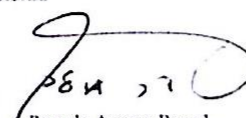
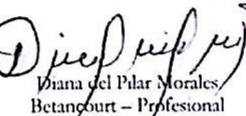



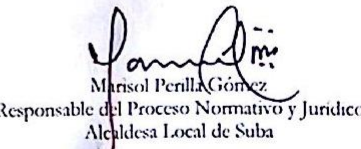

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P025
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Establecimientos Comerciales</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	6 de Diciembre de 2013	Este procedimiento se creo a partir del Procedimiento "2L-GNJ-P015 Administrativo Sancionatorio-Ley 1437 de 2011". El cual se anula para crear este nuevo procedimiento específico para Control de Establecimientos de comercio Primera versión del documento.
2	20 de marzo de 2015	Se ajustan actividades del procedimiento y se articulan las actividades con los registros respectivos en el aplicativo SI-ACTUA.

<sup>1</sup> 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><b>Elabora:</b></p> <p> Yasmina Araujo Rodríguez – Coordinadora Gestión Jurídica Alcaldía Local de Kennedy</p> <p> Adriana Isabel Sandoval – Coordinadora Gestión Jurídica Alcaldía de Puente Arda</p> <p> Aida Elena Valentina Lemus Chois – Profesional de obras Alcaldía Local de Engativa</p> <p> Amanda Velásquez Cortes – Profesional Especializado grupo Jurídico Alcaldía Local de Antonio Nariño</p> <p> Dolly Esperanza Buitrago Gomez – Coordinador Normativo y Jurídico Alcaldía de Teusaquillo</p> <p> Ginna Marcela Bohórquez Lesmes – Profesional área de obras Alcaldía de Teusaquillo</p> <p> Pedro Pablo Camacho Fajardo – Profesional Especializado Dirección de Apoyo a Localidades</p> <p> Claudia Castro Rodríguez – Profesional Especializado Dirección de Apoyo a Localidades</p> <p> Lady Johana Hernández Martínez – Analista del SIG Dirección de Planeación y Sistemas de Información</p>	<p><b>Revisa</b></p> <p> Ricardo Aponte Bernal – Coordinador Normativo y Jurídico Alcaldía de Suba</p> <p> Diana del Pilar Morales Betancourt – Profesional Subsecretaria de Asuntos Locales</p> <p> Ines Esther Isteban Parra – Directora Apoyo a Localidades</p> <p> Lihana Patricia Casas - Revisión de normalización SIG</p>	<p><b>Aprueba:</b></p> <p> Jose Del Carmen Cuesta Novoa Subsecretaria de Asuntos Locales</p> <p> Mariol Perilla Gómez Responsable del Proceso Normativo y Jurídico Alcaldesa Local de Suba</p>
--	--	--

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

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Adecuar el trámite de las actuaciones administrativas adelantadas en las Alcaldías Locales al texto de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo, definiendo las etapas aplicables para realizar una adecuada y pronta vigilancia y control a los establecimientos de comercio conforme a la Ley 232 de 1995 y demás normas, gara

ntizando el debido proceso y derecho a la defensa.

### Alcance

Este procedimiento administrativo sancionatorio se aplicará a las actuaciones administrativas adelantadas por las Alcaldías Locales en materia de establecimientos de comercio iniciadas a partir del 2 de julio de 2012.

### Responsable del Procedimiento

Alcalde (sa) Local.

### Políticas de Operación:

1. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - SI-ACTUA”.
2. Los actos administrativos proyectados por el profesional del área Jurídica, deben ser revisados por el profesional con funciones de Coordinador Jurídico, para posterior revisión y firma de la Alcaldesa o el Alcalde local.
3. Para efecto de notificaciones dentro de las actuaciones administrativas deberá tenerse en cuenta la utilización de medios electrónicos prevista en el capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011.
4. La Alcaldía Local una vez ejecutoriado el fallo y materializado cualquiera que sea realiza el trámite de archivo de acuerdo al procedimiento de gestión documental.
5. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado por la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.
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.


### Glosario:

**Alegatos:** Documento mediante el cual las partes hacen uso del derecho de defensa.

**Aviso:** Medio de notificación.

**Medios electrónicos:** Correo electrónico de las partes, página Web de la Secretaría Distrital de Gobierno

*Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

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

**Traslado:** Término en el cual se informa a las partes sobre el vencimiento del período de pruebas para que puedan presentar los alegatos.


**Siglas**

**C.C.A.:** Código Contencioso Administrativo

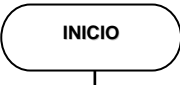
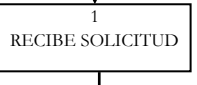

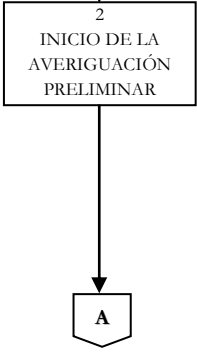


**C.P.A.C.A.:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo


**Producto o servicio generado**

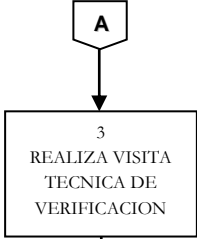

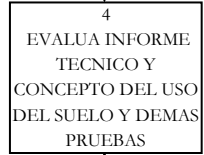



Producto o servicio	Descripción
Restablecimiento de las condiciones de legalidad a través de las acciones y la materialización de las sanciones en materia de control policivo a los establecimientos de comercio.	Son actuaciones administrativas en las cuales se toman las determinaciones a que haya lugar para ejercer Inspección, Vigilancia y Control al funcionamiento de un establecimiento comercial.

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


## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

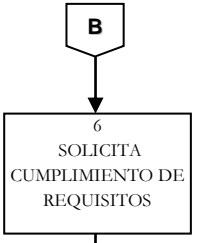
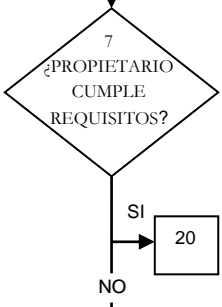

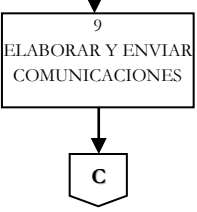
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento.	
	Coordinador Gestión Jurídica	Recibe y analiza la solicitud, para determinar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la queja no compete a la Alcaldía Local se traslada a la entidad competente y se da respuesta al quejoso y termina el procedimiento.</li> <li>2. Si existe actuación administrativa, en tal caso informara al quejoso e incorporará los documentos a la actuación administrativa ya existente y termina el procedimiento.</li> <li>3. Si compete a la alcaldía local la reasigna por el sistema de gestión documental al profesional del área jurídica y continua en la siguiente actividad.</li> </ol>	
	Profesional área Jurídica	Registra en el SI ACTUA y proyecta auto de pruebas para firma del Alcalde/sa Local donde se ordena: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visita de verificación por parte del ingeniero y/o arquitecto.</li> <li>2. Oficiar a las entidades que se estimen pertinentes.</li> <li>3. Practicar las demás pruebas que se estimen pertinentes y conducentes.</li> <li>4. Comunicar al quejoso inicio de la preliminar.</li> <li>5. Que se elaboren y envíen por parte del auxiliar los oficios comunicaciones y memorandos ordenados.</li> </ol>	  

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Arquitecto y/o ingeniero	<p>Realiza visita de verificación y radica por el AGD el informe técnico de visita de acuerdo al formato 2L-GNJ-F013. Además debe dejar constancia si se aportan o no, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cámara de Comercio</li> <li>2. Derechos de Autor</li> <li>3. Registro Nacional de Turismo (Cuando aplique)</li> </ol> <p>En caso de aportarlos se debe realizar registro fotográfico de los mismos. Nota: Registra en el aplicativo SI-ACTUA</p>	
	Profesional área Jurídica	<p>Evalúa el informe técnico, el concepto del uso del suelo y las demás pruebas practicadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando no hay mérito para la formulación de cargos proyecta acto administrativo disponiendo el archivo de la preliminar (Nota: Ver política de operación N° 2.) y ordena notificar a los interesados. Continúa en la actividad N° 5.</li> <li>2. Si el uso del suelo es permitido, continúa en la actividad No.6</li> <li>3. Si el uso del suelo no es permitido, basado en el informe de visita y/o el concepto emitido por Planeación Distrital y demás pruebas practicadas, continúa en la actividad No.8.</li> </ol>	
	Auxiliar Administrativo	<p>Elabora y envía comunicación a la dirección (electrónica o física) registrada por los interesados citando para la notificación, teniendo en cuenta el Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas 2L-GNJ-I5.</p> <p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA y ORFEO.</p>	


**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"  
 Página 5 de 12

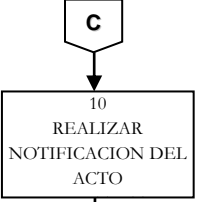
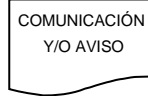
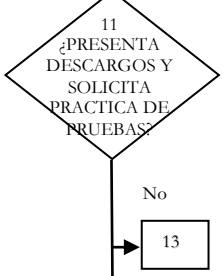



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P025
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Establecimientos Comerciales</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional área Jurídica	Realiza requerimiento al propietario del establecimiento de comercio, para que en un término máximo de 30 días acredite el cumplimiento de los requisitos faltantes de acuerdo a la normatividad. Registra en el aplicativo SI – ACTUA. Nota: Ver política de operación N° 2	OFICIO
	Profesional del área Jurídica	<b>¿Propietario establecimiento de comercio cumple requisitos?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el propietario cumple con los requisitos el profesional del área Jurídica proyecta acto administrativo disponiendo el archivo de la preliminar (Nota: Ver política de operación N° 2) y ordena al auxiliar comunicar a los interesados, pasa a actividad 20.</li> <li>• Cuando el propietario <u>no</u> cumple con los requisitos, continúa en la siguiente actividad.</li> </ul>	ACTO ADMINISTRATIVO  COMUNICACIONES
	Profesional área Jurídica	Realiza la formulación de cargos, por medio de proyecto de acto administrativo con los requisitos de ley (Art. 47 de la Ley 1437 de 2011) Ver política de operación N° 2  Este acto debe ser notificado a los investigados y contra el no proceden recursos y Registra en el aplicativo SI-ACTUA.	FORMULA CARGOS
	Auxiliar Administrativo	Elabora y envía la comunicación a quien se imputan cargos, por los medios legales, para que se presente a notificarse de la formulación de cargos. Registra en el aplicativo SI-ACTUA y ORFEO.	COMUNICACIÓN A L INVESTIGADO

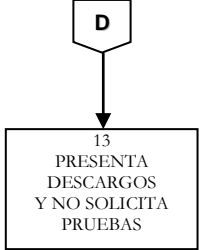
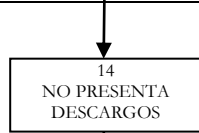
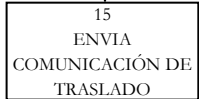

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"  
Página 6 de 12



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


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Auxiliar Administrativo	Realiza la notificación del acto administrativo de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas 2L-GNJ-I5, y se debe informar el término dentro del cual puede presentar descargos.	
	Profesional área Jurídica	<p>¿PRESENTA DESCARGOS Y SOLICITA PRACTICA DE PRUEBAS?</p> <p>SI: presenta descargos y solicita pruebas continúa con la actividad número 12.</p> <p>NO: Presenta descargos y No solicita práctica pruebas continúa con la actividad número 14.</p>	N/A
	Profesional área Jurídica	<p>Cuando <b>Si</b> presenta descargos y solicita pruebas revisa los descargos y elabora auto sobre la pertinencia, eficacia, legalidad y conducencia de las pruebas pedidas o allegadas, acto contra el cual no procede recurso alguno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando deban practicarse pruebas el período probatorio será no mayor de treinta (30) días.</li> <li>▪ Cuando deban practicarse pruebas en el exterior o se trate de 3 ó más investigados el período podrá ser hasta de sesenta (60) días.</li> </ul> <p>Nota: Ver política de operación N° 2 Vencido el término probatorio corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.</p>	  



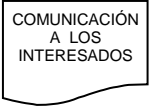
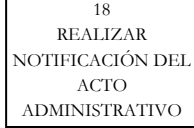

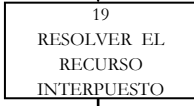



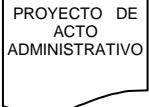

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P025
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Establecimientos Comerciales</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional área Jurídica	<p>Cuando presenta descargos y No solicita pruebas corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.</p> <p>Se registra en el aplicativo SI _ ACTÚA</p>	COMUNICACIÓN
	Profesional área Jurídica	<p>Corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.</p> <p>Se registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p>	DOCUMENTO TRASLADO
	Auxiliar Administrativo	<p>Elabora oficios de traslado de alegatos y registra en el aplicativo SI-ACTUA</p>	DOCUMENTO DE TRASLADO
	Profesional área Jurídica	<p>Vencido el termino de alegatos se hubieren o no presentado, revisa el acervo probatorio y proyecta acto administrativo (Ver política de operación N° 2) dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del término de presentación de alegatos de conclusión que deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar y/o del establecimiento de comercio.</li> <li>El análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción.</li> <li>Las normas infringidas con los hechos probados.</li> </ol>	PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO


**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"  
 Página 8 de 12

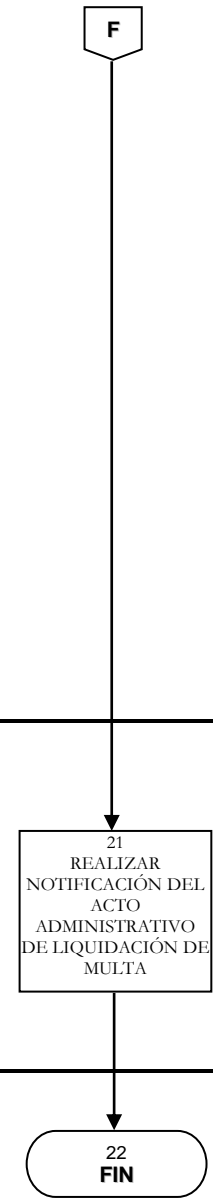



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL</b>	Código: 2L-GNJ-P025
	<b>Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Establecimientos Comerciales</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 20 de marzo de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 ↓		d) La decisión final podrá ser: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo</li> <li>2. Multa</li> <li>3. Suspensión de actividades (Una vez ejecutoriada la multa)</li> <li>4. Cierre definitivo</li> </ol> <b>Nota:</b> En caso de persistir en el incumplimiento de requisitos, se emitirá el acto administrativo bien sea de suspensión de actividades o cierre definitivo sin más trámite alguno.  Nota: Ver política de operación N° 2	
↓ 	Auxiliar Administrativo	Envía las comunicaciones por los medios legales a las partes para notificar la decisión.  Registra en el aplicativo SI-ACTUA.	
↓ 	Auxiliar Administrativo	Realiza la notificación del acto administrativo de acuerdo con el Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas 2L-GNJ-I5. Registra en el Aplicativo SI ACTUA.	
↓ 	Profesional área Jurídica	Proyectar decisión que resuelve el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de acuerdo con el Instructivo de Recursos Actuaciones Administrativas 2L-GNJ-I3.  Registra en el aplicativo SI-ACTUA. Nota: Ver política de operación N° 2	
↓  ↓ 	Profesional área Jurídica	Una vez ejecutoriado el fallo, se efectúan las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si es de archivo, se realiza la anotación en el aplicativo SI – ACTUA y continúa en la actividad 22.</li> </ol>	  

**Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>2. Si es de multa, se proyecta acto administrativo de liquidación que no es susceptible de recursos (ver política de operación No. 2), ver Instructivo 2L-GNJ-P5 Cobro Persuasivo</p> <p>3. Si es suspensión de actividades o cierre definitivo, se oficia al Comandante de Policía, para que materialice la sanción (ver política de operación No. 2).</p> <p>Debe realizar verificaciones al cumplimiento de la orden impartida.</p> <p>En caso de reincidencia en el incumplimiento de la materialización del cierre, oficiar al comandante de Estación de Policía para que de aplicación al Art. 47 de la ley 1453 de 2011, por fraude a resolución administrativa y/o dar aviso a la Fiscalía General de la Nación.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">21 REALIZAR NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN DE MULTA</div>	Auxiliar Administrativo	<p>Realiza la notificación del acto administrativo de acuerdo con el instructivo de notificaciones para Actuaciones Administrativas 2L-GNJ-I5. Registra en el aplicativo SI ACTUA</p> <p>Remítase a la Resolución 257 de 2013 en el Anexo 1 del Manual de administración y Cobro persuasivo de cartera del sector Localidades.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">ACTO DE NOTIFICACIÓN</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">COMUNICACIONES</div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">22 <b>FIN</b></div>	N/A	<p>Termina procedimiento ver política de operación No. 4</p>	N/A

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

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS


#### 3.1 Documentos Internos

CÓDIGO	DOCUMENTO
<b>2L-GNJ-I3</b>	Instructivo de Recursos actuaciones administrativas –Ley 1437 de 2011
<b>2L-GNJ-I5</b>	Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - Ley 1437 de 2011.
<b>2L-GNJ-F013</b>	Formato técnico de visita y/o verificación –Establecimientos de comercio
<b>GET-IVC-F002</b>	Lista de Chequeo - Expediente Único Actuaciones Administrativas Ley 1437 de 2011 Establecimientos de Comercio

#### 3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPIGRAFE	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
Decreto Ley 1421	1993	“Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá” - Estatuto Orgánico de Bogotá.	Toda la norma
Decreto Reglamentario 1469	2010	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones.	Toda la norma
Decreto Distrital 190	2004	"Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003.	Toda la norma
Decreto Distrital 364	2013	“Por el cual se modifican excepcionalmente las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D. C. , adoptado mediante Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004. “	Toda la norma
		"por el cual se expide el código de policía de	Toda la norma

**Nota:** “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

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

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Acuerdo Distrital 79	2003	Bogotá D.C.	

### 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