
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P013
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	1° de Octubre 2007	<p>Actualización del procedimiento para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p style="text-align: center;">Código de la versión: P-115301-13</p>
2	30 de Noviembre de 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Cambia del proceso Acceso a la Justicia al proceso de Gestión Normativa y Jurídica Local. • Se actualiza de acuerdo con el formato vigente de procedimientos, dando cumplimiento a la norma NTCGP 1000: 2009. <ul style="list-style-type: none"> • Se ajusta la Normatividad vigente. • Se incorpora el uso del aplicativo SI ACTUA en la ejecución del procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Se incorporan políticas de operación.
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Inspección Vigilancia y Control como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión de fecha 30 de noviembre de 2011, la cual fue aprobada por Elizabeth Cortés Suárez, Subsecretaria de Asuntos Locales y Rubén Darío Bohórquez R, Alcalde Local de Suba como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local, vigente en ese momento.</p>

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"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P013
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento


Supresión de peligros ocasionados por los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana para solucionar situaciones que afectan las condiciones de seguridad, tranquilidad, salubridad, moralidad pública, ornato público y ecología, a través de órdenes de policía que se notifican en el acto.

Alcance

Aplica para el Nivel II a: Alcaldesa - Alcalde Local e Inspecciones de Policía. Inicia con el informe de una violación a la regla de convivencia, con base en el cual se inicia el proceso policivo, continúa con la definición de la responsabilidad y termina con una orden de policía o la imposición de una medida correctiva por la autoridad de policía.

Políticas de Operación

1. Para la prestación del servicio asociado al presente proceso, es necesario remitirse a lo definido en la caracterización del producto o servicio, en el que se determinan los requisitos así:
 - Los requisitos del servicio que presta la entidad en el tema relacionado con el Procedimiento Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario, que son básicamente las características inherentes a este, se encuentran en el campo “especificación del producto o servicio” del formato diligenciado para la caracterización de este producto o servicio en particular.
 - Los requisitos del cliente se han definido teniendo en cuenta la información proveniente del proceso de servicio a la ciudadanía (Peticiones, Quejas y Reclamos PQ´R, actividades de interlocución con la ciudadanía encuestas, sondeos, focus group) entre otros. Estos requisitos se encuentran en el campo “CLIENTE” del formato de caracterización arriba mencionado.
 - Los requisitos legales se han definido teniendo en cuenta las normas aplicables al cumplimiento del objetivo del proceso, plasmadas en el normograma de la Secretaría Distrital de Gobierno. (aspectos constitucionales, legales, normativos, política vigente de racionalización de tramites entre otros). Estos requisitos se encuentran en el campo “LEY” del formato de caracterización arriba mencionado.
 - Los requisitos de la organización, se han definido teniendo en cuenta la caracterización de productos y/o servicios de la Secretaría y la documentación asociada al Sistema Integrado de Gestión - SIG, así como la normativa expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno la respecto, en la cual eventualmente se han establecido requisitos adicionales que la Entidad ha considerado necesarios. Estos requisitos se encuentran en el campo “ORGANIZACIÓN” del formato de caracterización arriba mencionado.
 - No existen actualmente requisitos reglamentarios aplicables asociados a la prestación del servicio del presente procedimiento, que hagan referencia a normas técnicas nacionales e internacionales que por su especificad son de obligatorio cumplimiento. En caso de identificarse requisitos reglamentarios que aplican para el presente procedimiento se encuentran en el campo NORMA TECNICA del formato de caracterización arriba mencionado.
2. Antes de comprometerse con la prestación del servicio “Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario”, al usuario establecido en este procedimiento, se debe verificar si cuenta a la fecha con la capacidad y/o disposición de recursos para cumplir con los requisitos definidos en el formato de caracterización del producto o servicio para su entrega o prestación. Se debe dejar registro de esta comprobación en el formato “Revisión de los requisitos del producto o servicio”.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P013
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

En caso que se evidencie insuficiencia en la capacidad y disposición de recursos para la prestación del producto o servicio asociado al presente proceso, se debe registrar las acciones de mejora de acuerdo a lo establecido en el procedimiento gestión para la mejora.

3. Para tener una comunicación eficaz con sus usuarios, la Secretaría Distrital de Gobierno ha definido los siguientes lineamientos:
 - a. La información actualizada para trámites puede ser consultada en la guía distrital de trámites, la cual puede ser consultada en la página web: <http://www.bogota.gov.co/portel/libreria/php/03..html> .
 - b. Para efectuar el seguimiento al cumplimiento de los requerimientos de un servicio ya prestado por la Entidad, en un caso en particular, se debe tener en cuenta el número de radicado asignado en el momento en que el usuario del caso haya efectuado la respectiva petición a través de las oficinas de Servicio a la ciudadanía (de forma telefónica, presencial, virtual o por escrito).
 - c. Cualquier petición (quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, entre otros), se debe efectuar a través de las oficinas de Servicio a la Ciudadanía, ubicadas en las veinte (20) alcaldías locales y en el nivel central (Edificio Liévano, primer piso).


4. En la prestación del servicio asociado al presente procedimiento misional, se salvaguarda la propiedad del cliente. Los servidores públicos intervinientes deben ejecutar las acciones respectivas determinadas en el formato de identificación de la propiedad del cliente, como documento asociado a este proceso, en el cual se describen los controles aplicables.
 En caso de pérdida o deterioro del bien o propiedad del cliente, la Entidad informará de dicha situación a través de una comunicación oficial radicada, en la que se le explique el tipo de daño y las acciones tomadas sobre la propiedad. Se entiende por propiedad del cliente los bienes, propiedad intelectual y datos personales asociados a los procesos misionales.

5. El seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos para los productos y servicios asociados a este procedimiento se debe hacer de acuerdo con los criterios de aceptación establecidos en la caracterización del producto y se registrarán en el formato con el fin de verificar su conformidad con dichos criterios. En este formato se registra el nombre de la persona que autoriza el cumplimiento y la liberación del producto (servicio), durante y antes de su entrega (prestación).

6. Cuando se detecten productos y servicios asociados a este procedimiento, cuya verificación de conformidad no cumpla con los criterios de aceptación establecidos en la caracterización del producto o servicio, se deben identificar y controlar para prevenir su uso o entrega no intencionados, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Producto o Servicio No Conforme. Este procedimiento cuenta con un formato de registro de control del producto o servicio no conforme, en el que se definen el tratamiento, control, identificación de causas y la acción a seguir. En los casos de corrección, el servicio o producto en cuestión se debe someter a una nueva verificación para demostrar su conformidad con los requisitos.

7. Los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades de la realización de los productos y/o prestación de los servicios asociados a este procedimiento se definirán de acuerdo con lo enunciado, así:
 - Legales, según sea el caso: quejas, reclamos y manifestaciones: 15 días; derechos de petición de información: 10 días; consultas: 30 días.

Nota: Cuando los tiempos de las actividades desarrolladas obedezcan a una normativa específica, se establecerán en la descripción de actividades que hace parte del presente

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P013
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- documento.
8. 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.
 9. Los productos y/o servicios generados en este procedimiento, aportan al logro de los objetivos y metas formulados para la gestión del proceso GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL, que se encuentran formulados en los planes vigentes.
 10. Los controles a los riesgos asociados al presente procedimiento se encuentran establecidos en la matriz de riesgos del proceso GESTIÓN NORMATIVA Y JURÍDICA LOCAL, los cuales buscan gerenciar el riesgo en todos los ámbitos de la gestión institucional que afecten la misionalidad y la gestión administrativa. Estos son gestionados de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de gestión del riesgo.
 11. Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el aplicativo "SI-ACTÚA - Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos".

Normatividad y/o Documentos Asociados

1. Ver normograma.
2. Ver listado maestro de documentos externos.

Glosario:

Ad Litem: Es un término utilizado en derecho para referirse a una parte asignada para actuar en representación de la otra parte.

A Petición de Parte: Actuación administrativa iniciada por parte de la autoridad de policía, a solicitud o a petición de la parte interesada o afectada con la presunta conducta contravencional, siendo un proceso policivo a instancia de parte.

Contravencional: Es una conducta contraria a la convivencia ciudadana que por no afectar bienes jurídicos de mayor envergadura, no reviste la naturaleza de delito y su sanción es menos rígida.

De Oficio: Actuación iniciada por parte de la Autoridad Local, sin necesidad de actividad de la parte interesada o afectada con la presunta conducta contravencional, es decir, no es a instancia de parte.

Medidas Correctivas: Son los mecanismos establecidos normativamente mediante los cuales las autoridades de policía del Distrito resuelven los conflictos y alteraciones que se generen por comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana y aleccionan a quienes resulten responsables de la comisión de los mismos con el propósito que las personas observen las reglas de convivencia ciudadana.


Siglas

C.C.A.: Código Contencioso Administrativo


C.N.P.: Código Nacional de Policía

C.P.B.: Código de Policía de Bogotá

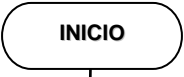

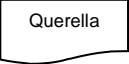

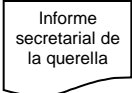

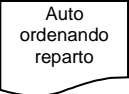

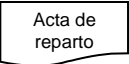

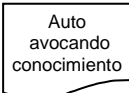


✓ : Punto de Control del procedimiento.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P013
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

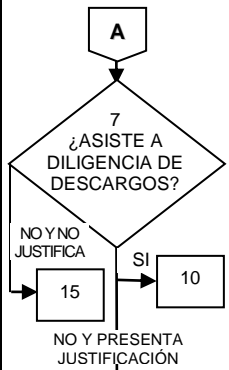
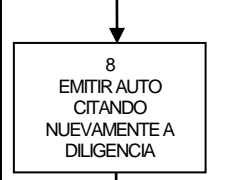
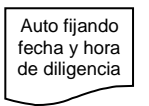
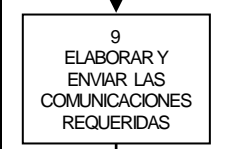

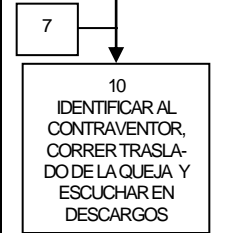
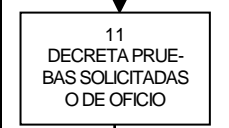
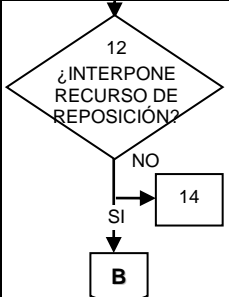
Producto o servicio	Descripción
Dictar órdenes de policía o imponer medidas correctivas de cumplimiento inmediato.	Son acciones que se ejecutan para la supresión de peligros ocasionados por los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P013
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


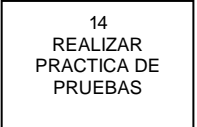
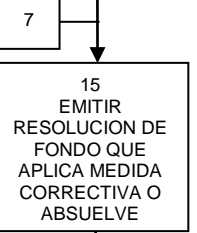
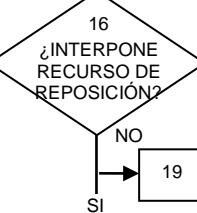
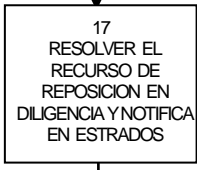
3. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 INICIO		Inicio del procedimiento	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 1 RECIBIR, RADICAR Y REGISTRAR LA QUERRELLA DE OFICIO O A PETICIÓN DE PARTE </div>	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General de Inspecciones	<p>Recibe la querrella de oficio o a petición de parte y registra en el aplicativo SI-ACTUA. La actuación puede ser iniciada por otra autoridad de policía.</p> <p>Verifica la competencia por factor territorial.</p>	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 2 ELABORAR INFORME SECRETARIAL </div>	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General de Inspecciones	Elabora informe secretarial de la querrella recibida y pasa a conocimiento del (de la) Secretario (a) General y registra en el aplicativo SI-ACTUA.	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 3 EMITIR AUTO ORDENANDO SOMETER A REPARTO </div>	Secretario (a) General de Inspecciones	Emite auto ordenando someter a reparto, el cual es generado a través del aplicativo SI-ACTUA.	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 4 REALIZAR REPARTO SEGÚN INSTRUCTIVO </div>	Secretario (a) General de Inspecciones	Realiza el reparto de las querrellas de acuerdo al Instructivo de reparto y entrega física del documento al Inspector(a) de Policía.	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 5 EMITIR AUTO AVOCANDO CONOCIMIENTO FIJANDO FECHA DESCARGOS </div>	Inspector (a) de Policía	Emite auto avocando conocimiento y ordena citar al presunto responsable a diligencia de descargos fijando lugar, fecha y hora, el auto es generado a través del aplicativo SI-ACTUA.	
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 6 REALIZAR NOTIFICACIÓN SEGÚN INSTRUCTIVO </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	Auxiliar Administrativo (a) de la Secretaría General de Inspecciones	Realiza notificación de acuerdo con el instructivo de Notificaciones del auto que avoca conocimiento y que ordena citar al presunto responsable a diligencia de descargos fijando lugar, fecha y hora.	

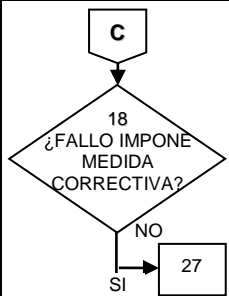
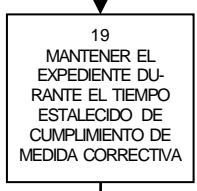
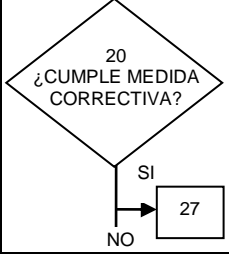
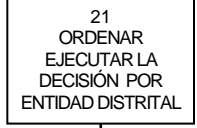
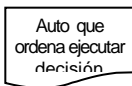
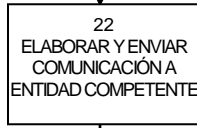
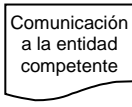
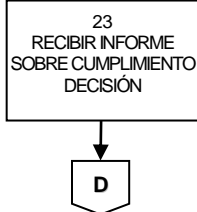
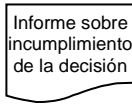
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P013
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Presunto Contraventor(a)	<p>¿Asiste a la diligencia de descargos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Presunto Contraventor asiste a la diligencia de descargos, continúa en la actividad 10. • Cuando no asiste a la diligencia de descargos y no presenta justificación, continúa en la actividad 15 donde profiere decisión, no ordena conducción. • Cuando no asiste a la diligencia de descargos y presenta justificación de su inasistencia, continúa en la siguiente actividad (8) citando nuevamente. 	
	Inspector (a) de Policía	<p>Cuando Presunto Contraventor no asiste a la diligencia de descargos y ha presentado causa justificada de su inasistencia dentro del término, emite auto a través del aplicativo SI-ACTUA, citando nuevamente a diligencia de descargos fijando lugar, fecha y hora. No ordena conducción porque solo se aplica para los testigos</p>	
	Auxiliar Administrativo (a) de la Inspección	<p>Elabora y envía las comunicaciones citando nuevamente a diligencia de descargos al presunto contraventor, las cuales son generadas por el aplicativo SI-ACTUA.</p>	
	Inspector (a) de Policía	<p>Inicia la diligencia de descargos, identifica al presunto contraventor, corre traslado de la queja (pone en conocimiento de la conducta que se le imputa) y recepciona los descargos del presunto contraventor. Esta actividad también viene del condicional si de la actividad 7.</p>	
	Presunto Contraventor(a)	<p>Dentro de la misma diligencia de descargos decreta pruebas solicitadas o de oficio que considere pertinentes y conducentes en término prudencial e inmediato.</p>	
	Presunto Contraventor(a)	<p>Manifiesta inconformidad con el decreto o la negación de pruebas, ¿Interpone recurso de reposición?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando interpone recurso de reposición, continúa en la siguiente actividad (13). • Cuando no interpone recurso de reposición continúa en la actividad 14. 	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P013
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inspector (a) de Policía	Cuando el presunto contraventor interpone recurso de reposición, resuelve el recurso de reposición en la misma diligencia, decidiendo si confirma o revoca las pruebas decretadas.	
	Inspector (a) de Policía	Realiza la práctica de pruebas en la misma diligencia. Cuando no se pueda realizar en el momento se debe señalar lugar, fecha y hora para la práctica de pruebas, el cual debe ser en un término prudencial e inmediato.	Pruebas
	Inspector (a) de Policía	También viene de la actividad 7 del condicional cuando el presunto contraventor no asiste a la diligencia de descargos y no presenta justificación. Emitir resolución de fondo que profiere medida correctiva o absuelve, así: <ul style="list-style-type: none"> • Medida correctiva que corresponda: multa, trabajo en obras de interés público u otra conforme a las circunstancias del hecho y las condiciones del contraventor. • Resolución absolviendo y ordenando la terminación del trámite, continúa en la actividad 25, archivando expediente. Se notifica en estrados en la misma diligencia.	
	Presunto Contraventor(a)	Manifiesta inconformidad con lo decidido por el Inspector de Policía (art. 229 CNP). ¿Interpone recurso de reposición?: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando interpone recurso de reposición continúa en la siguiente actividad (19). • Cuando no interpone recurso de reposición continúa en la actividad 19. 	Recurso de Reposición
	Inspector (a) de Policía	Cuando el presunto contraventor interpone recurso de reposición, resuelve el recurso de reposición en la misma diligencia, decidiendo si confirma o revoca la medida impuesta y notifica en estrados. Registra en el aplicativo SI-ACTUA la diligencia. Cuando el presunto contraventor(a) no asiste a la diligencia de descargos y no presenta justificación, resuelve el recurso y notifica de acuerdo a los instructivos de recurso y notificaciones establecidos.	Acta de Diligencia Auto que resuelve recurso

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P013
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>¿El fallo impone medida correctiva?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el fallo impone medida correctiva, continúa en la siguiente actividad (19). • Cuando el fallo no impone medida correctiva, continúa en la actividad 27 (archivo de la querella). 	
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General de Inspecciones	Cuando el fallo impone medida correctiva, mantiene el expediente durante el tiempo establecido de cumplimiento de la medida correctiva por parte del presunto contraventor.	
	Presunto Contraventor(a)	<p>¿Cumple con la medida correctiva?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el presunto contraventor(a) cumple con la medida correctiva, continúa en la actividad 27 (archivo de la querella). • Cuando el presunto contraventor(a) no cumple con la medida correctiva impuesta, continúa en la siguiente actividad (21). 	
	Inspector (a) de Policía	Cuando el presunto contraventor(a) no cumple con la medida correctiva impuesta, ordena, a costa del implicado, ejecutar la decisión por entidad distrital competente, generado por el aplicativo SI-ACTUA.	
	Auxiliar Administrativo (a) de Inspección	Elabora y envía comunicación a la entidad competente para que ejecute la decisión, las comunicaciones se generan a través del aplicativo SI-ACTUA.	
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General de Inspecciones	Recibe de la entidad que ejecutó la medida correctiva el informe sobre cumplimiento de la decisión, archiva en expediente físico y registra en el aplicativo SI-ACTUA.	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P013
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inspector (a) de Policía	Profiere auto ordenando iniciar proceso coactivo al presunto contraventor(a), también ordena compulsar copias. El auto es generado por el aplicativo SI-ACTUA y realiza la inclusión del contraventor(a) en el registro contraventores.	Auto ordenando iniciar cobro coactivo
	Auxiliar Administrativo (a) de Inspección	Realiza fotocopiado del expediente y autentica las copias colocando sello oficial y escrito anexo, mencionando la fidelidad de las copias con respecto al expediente original y proyecta comunicación para la oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda o la que haga sus veces para el inicio del cobro coactivo.	Escrito que autentica copias
	Auxiliar Administrativo (a) de Inspección	Envía la comunicación y los documentos requeridos a la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Secretaría Distrital de Hacienda para iniciar el cobro coactivo, registra en el aplicativo SI-ACTUA.	Comunicación a Secretaria Distrital de Hacienda
	Inspector (a) de Policía	Emite auto ordenando el archivo definitivo del expediente, el cual es generado a través del aplicativo SI-ACTUA. También viene del condicional no de la actividad 18 y del condicional si de la actividad 20.	Auto que ordena archivar el expediente
	Auxiliar Administrativo (a) de Secretaría General de Inspecciones	Registra en el aplicativo SI-ACTUA y archiva el expediente físico en forma definitiva.	
		Termina el procedimiento	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P013
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GET-IVC-IN004	INSTRUCTIVO DE REPARTO
GET-IVC-IN005	INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIONES
GET-IVC-IN006	INSTRUCTIVO DE RECURSOS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
<u>N/A</u>	Querrela
<u>N/A</u>	Informe Secretarial de la querrela
<u>N/A</u>	Auto ordenando reparto
<u>N/A</u>	Acta de reparto
<u>N/A</u>	Auto avocando conocimiento
<u>N/A</u>	Auto fijando fecha y hora de diligencia
<u>N/A</u>	Comunicación citando a diligencia
<u>N/A</u>	Pruebas
<u>N/A</u>	Recurso de reposición
<u>N/A</u>	Acta de diligencia
<u>N/A</u>	Recurso de reposición
<u>N/A</u>	Auto que resuelve el recurso
<u>N/A</u>	Auto que ordena ejecutar decisión
<u>N/A</u>	Comunicación a la entidad competen para ejecutar de decisión
<u>N/A</u>	Informe sobre incumplimiento de la decisión
<u>N/A</u>	Auto ordenando iniciar cobro coactivo
<u>N/A</u>	Escrito que autentica copias
<u>N/A</u>	Comunicación a Secretaria Distrital de Hacienda
<u>N/A</u>	Auto que ordena archivar el expediente