

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437
de 2011 - Control de Establecimientos Comerciales

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	6 de diciembre de 2013	Este procedimiento se creó 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.
01	30 de noviembre de 2017	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 noviembre 1 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 20 de marzo de 2015, la cual fue aprobada por José del Carmen Cuesta Novoa Subsecretario de Asuntos Locales y Marisol Perilla Gómez, Alcaldesa Local de Suba, como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local, vigente en ese momento.
02	31 de octubre de 2018	Se realiza ajuste a plantilla, se modifica el objetivo del procedimiento, se adiciona las salidas generadas y se actualizan actividades.
03	30 de noviembre de 2022	Se realiza ajustes de forma al documento, se actualizan las siglas, se ajustaron algunas partes del flujograma y sus registros.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se ajusta el procedimiento con el equipo de la Dirección para la Gestión Políciva y en acompañamiento de las Alcaldías Locales de Barrios Unidos, Antonio Nariño, Fontibón y Santafé y con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Andrés Márquez Penagos Director para la Gestión Políciva Líder de Proceso</p> <p>Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP Analista del proceso</p>	<p>José David Riveros Namen Subsecretario de Gestión Local Líder de Macroproceso</p> <p>Documento aprobado mediante caso HOLA N°. 279924</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Aplicar sanciones mediante el procedimiento administrativo al(os) infractor(es) que se encuentren incumpliendo la normatividad para los establecimientos de comercio, mediante la definición de las etapas aplicables para realizar una adecuada y pronta vigilancia y control, con el fin de asegurar el buen funcionamiento o el cierre definitivo del establecimiento.

Alcance

Inicia con la recepción de solicitud de queja y termina con la ejecutoria de fallo según corresponda.

Responsable

Director(a) para la Gestión Policiva – Líder del Proceso

Alcalde (sa) Local.

Políticas de Operación

1. 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.
2. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”, establecido para tal fin.
3. Los Actos Administrativos proyectados por el profesional del área Jurídica deben ser revisados por el Profesional Especializado 222-24 del área de Gestión Policiva, para posterior revisión y firma del (la) Alcalde(sa) Local.
4. 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.
5. La Alcaldía Local una vez ejecutoriado el fallo y materializado, debe realizar trámite de archivo de acuerdo con el procedimiento de gestión documental.
6. 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 - SDG.
7. 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.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

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.

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

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

CPACA.: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

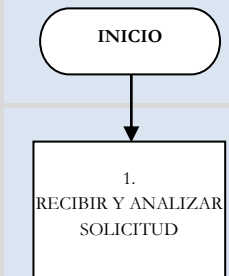
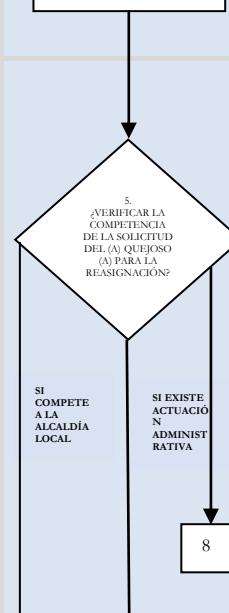
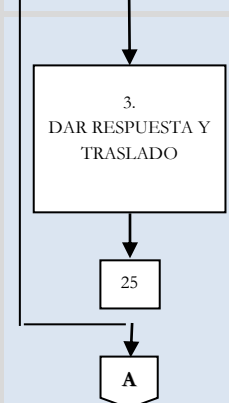
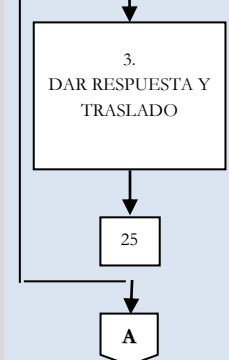
IVC: Inspección, Vigilancia y Control

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

Salidas generadas del Procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Actuaciones administrativas que establecen la decisión administrativa frente a un establecimiento de comercio	Las actuaciones administrativas buscan determinar el restablecimiento de las condiciones de legalidad a través de las acciones y la materialización de las sanciones en materia de control policivo.	Representante Legal o Propietario del establecimiento de comercio

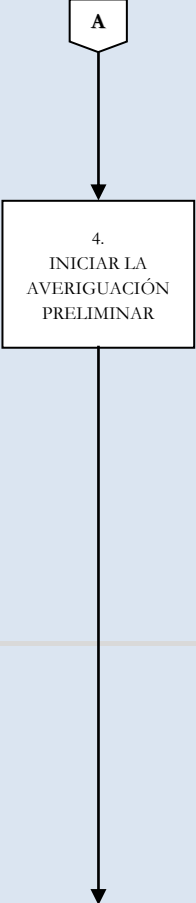
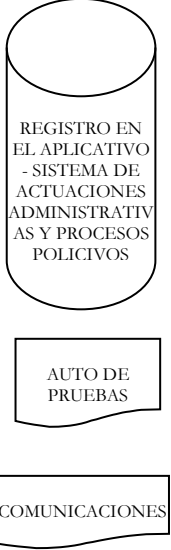


2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional Especializado grado 222-24	Recibir y analizar la solicitud del (a) quejoso (a).	SOLICITUD DEL(A) QUEJOSO(A)
	Profesional Especializado grado 222-24	<p>¿Verificar la competencia de la solicitud del (a) quejoso (a) para la reasignación?</p> <p>La queja no compete a la Alcaldía Local: Continuar en la actividad 3.</p> <p>Si existe Actuación Administrativa: Continuar en la actividad 8.</p> <p>Si compete a la Alcaldía Local: Continuar en la actividad 4.</p>	N/A
	Profesional Especializado grado 222-24	Dar respuesta al(a) quejoso(a) y trasladar a la entidad competente y terminar el procedimiento.	COMUNICACIONES

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437
de 2011 - Control de Establecimientos Comerciales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional Especializado grado 222-24</p>	<p>Iniciar averiguación preliminar y registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”, para la elaboración del auto de pruebas para firma del(a) Alcalde (sa) Local donde se ordena:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visita de verificación por parte del(a) Ingeniero(a) y/o Arquitecto(a). 2. Oficiar a las entidades que se estimen pertinentes. 3. Practicar las demás pruebas que se estimen pertinentes y conducentes. 4. Comunicar al(a) quejoso(a) inicio de la preliminar. 5. Que se elaboren y envíen por parte del Auxiliar Administrativo los oficios comunicaciones y memorandos ordenados, según corresponda. 	
	<p>Profesional Universitario grado 219-18</p>	<p>Realizar visita técnica de verificación y radicar por el AGD en el “Formato técnico de visita y/o verificación - establecimientos de comercio - GET-IVC-F038”. Además, dejar constancia si se aportan o no, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cámara de Comercio 2. Derechos de Autor <p>En caso de aportarlos se debe realizar registro fotográfico de los mismos.</p> <p>Nota: Registra en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

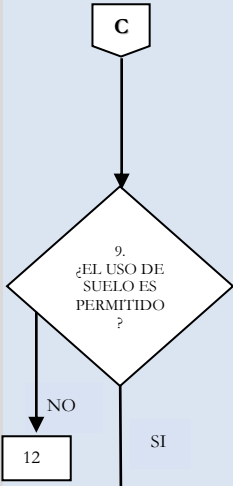
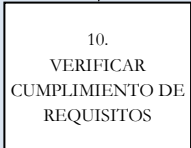

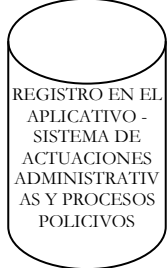
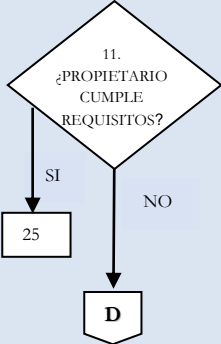


INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437
de 2011 - Control de Establecimientos Comerciales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>6. ✓ EVALUAR INFORME TÉCNICO Y CONCEPTO DEL USO DEL SUELO Y DEMÁS PRUEBAS</p>	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>✓ Evaluar el informe técnico en “Formato técnico de visita y/o verificación - establecimientos de comercio - GET-IVC-F038”, y el concepto del uso del suelo y las demás pruebas practicadas.</p>	<p>FORMATO TÉCNICO DE VISITA Y/O VERIFICACIÓN - ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO - GET-IVC-F038</p> <p>CONCEPTO DE USO DE SUELO</p> <p>PRUEBAS</p>
<p>7. ¿HAY MÉRITO PARA LA FORMULACIÓN DE CARGOS?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>¿Hay mérito para la formulación de cargos?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 9</p> <p>NO: Continúa en la actividad 8</p>	<p>N/A</p>
<p>8. ELABORAR Y ENVIAR COMUNICACIONES</p> <p>GET-IVC-IN008</p> <p>23</p> <p>C</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Elaborar y enviar comunicaciones al(a) quejoso(a) citando para la notificación, teniendo en cuenta el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”, a la dirección (electrónica o física) registrada por él.</p> <p>Registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos”.</p>	<p>COMUNICACIÓN</p> <p>COMUNICACION</p> <p>REGISTRO EN EL APLICATIVO - SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLÍCVOS</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Especializado grado 219-18	<p>¿El uso de suelo es permitido?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 10.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 12.</p>	N/A
	Profesional Especializado grado 219-18	<p>Verificar la documentación para el funcionamiento del establecimiento y se requiere al(a) propietario(a) del establecimiento de comercio, para que en un término máximo de treinta (30) días acredite el cumplimiento de los requisitos faltantes de acuerdo con la normatividad.</p> <p>Registra en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.</p>	 
	Profesional Especializado grado 219-18	<p>¿El(a) propietario(a) del establecimiento de comercio cumple requisitos?</p> <p>SI: Continuar en la actividad 25.</p> <p>NO: Continuar en la actividad 12.</p>	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437
de 2011 - Control de Establecimientos Comerciales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>Formular cargos, con los requisitos de Ley (Art. 47 de la Ley 1437 de 2011).</p> <p>Este acto administrativo debe ser notificado a los investigados y contra él no proceden recurso Registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.</p>	<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>REGISTRO EN EL APLICATIVO - SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS</p>
	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>Elaborar y enviar la comunicación a quien se imputan cargos, por los medios legales, para que se presente a notificarse de la formulación de cargos.</p> <p>Registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.</p>	<p>COMUNICACIÓN</p> <p>REGISTRO EN EL APLICATIVO - SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS</p>
	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>Realizar notificación del acto administrativo de acuerdo con el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”, y se debe informar el término dentro del cual puede presentar descargos.</p>	<p>COMUNICACIÓN Y/O AVISO</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437
de 2011 - Control de Establecimientos Comerciales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>15. ¿EL(A) QUEJOSO(A) PRESENTA DESCARGOS Y SOLICITA PRÁCTICA DE PRUEBAS?</p> <p>PRESENTA DESCARGOS Y NO SOLICITA PRÁCTICA PRUEBAS</p> <p>PRESENTA DESCARGO Y SOLICITA PRUEBAS</p>	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>¿El(a) quejoso(a) presenta descargos y solicita práctica de pruebas?</p> <p>Presenta descargos y solicita pruebas: Continúa con la actividad 16.</p> <p>Presenta descargos y No solicita práctica pruebas: Continúa con la actividad 18.</p>	<p>N/A</p>
<p>16. RECIBIR DESCARGOS, ELABORAR AUTO</p>	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>Recibir los descargos y elaborar 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"> ▪ Cuando deban practicarse pruebas el período probatorio será no mayor de treinta (30) días. ▪ Cuando deban practicarse pruebas en el exterior o se trate de tres (3) o más investigados el período podrá ser hasta de sesenta (60) días. <p>Vencido el término probatorio corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.</p>	<p>AUTO QUE RESUELVE PRUEBAS</p>
<p>17. PRESENTAR DESCARGOS Y NO SOLICITAR PRUEBAS</p> <p>20</p> <p>F</p>	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>Presentar descargos y No solicitar práctica de pruebas, corre traslado al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.</p> <p>Se registra en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Políticos”.</p>	<p>COMUNICACIÓN</p> <p>REGISTRO EN EL APLICATIVO - SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437
de 2011 - Control de Establecimientos Comerciales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>Quando el investigado no presenta descargos, se corre traslado mediante oficio al investigado para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días y se registra en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.</p>	
<p>19. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>Vencido el término de alegatos si hubieren o no presentado, revisar el acervo probatorio y elaborar Acto Administrativo (Ver Política de Operación N° 3) 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"> a) La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar y/o del establecimiento de comercio. b) El análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción. c) Las normas infringidas con los hechos probados. d) La decisión final podrá ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo 2. Multa 3. Suspensión de actividades (Una vez ejecutoriada la multa) 4. Cierre definitivo <p>Nota: En caso de persistir en el incumplimiento de requisitos, se emitirá el Acto Administrativo bien sea de suspensión de actividades o cierre definitivo.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>20. ELABORAR Y ENVIAR COMUNICACIONES</p> <p>GET-IVC-P007</p>	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>Elaborar y enviar las comunicaciones por los medios legales a las partes para notificar la decisión al(a) Infractor(a). De acuerdo con el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”. Registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.</p>	<p>COMUNICACIÓN</p> <p>REGISTRO EN EL APLICATIVO - SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS</p>
<p>21. REALIZAR NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>GET-IVC-IN008</p>	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>Realizar la notificación del Acto Administrativo de acuerdo con el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”, y registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.</p>	<p>ACTA DE NOTIFICACION</p> <p>REGISTRO EN EL APLICATIVO - SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS</p>
<p>22. RESOLVER EL RECURSO INTERPUESTO</p> <p>GET-IVC-IN006</p> <p>H</p>	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>Resolver el recurso de reposición interpuesto, de acuerdo con las “Instrucciones para recursos de Actuaciones Administrativas - Alcaldías Locales - GET-IVC-IN006” y registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.</p>	<p>RECURSO DE REPOSICION</p> <p>REGISTRO EN EL APLICATIVO - SISTEMA DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS POLICIVOS</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437
de 2011 - Control de Establecimientos Comerciales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre> graph TD H[H] --> D{23. ¿SE DESARROLLA EJECUTORIAR EL FALLO?} D -- SI ES DE ARCHIVO --> B[GET-IVC-P007] D -- SI ES SUSPENSIÓN DE ACTIVIDAD ADECUO CIERRE DEFINITIVO --> 25[25] B --> 24[24. OFICIAR MATERIALIZACIÓN DE LA SANCION] 25 --> 24 24 --> I[I] </pre>	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>¿Se desarrolla ejecutoriar el fallo?</p> <p>Si es de archivo: Continúa en la actividad 25.</p> <p>Si es de multa: ver “Procedimiento Gestión de Multas y Cobro Persuasivo - GET-IVC-P007”.</p> <p>Si es suspensión de actividades o cierre definitivo: Continúa en la actividad 24.</p>	<p>N/A</p>
<pre> graph TD 24[24. OFICIAR MATERIALIZACIÓN DE LA SANCION] --> I[I] </pre>	<p>Profesional Especializado grado 219-18</p>	<p>Oficiar al Comandante de Policía, si es suspensión de actividades o cierre definitivo para que materialice la sanción “Formato orden de sellamiento - GET-IVC-F033”.</p> <p>Debe realizar verificaciones al cumplimiento de la orden impartida.</p> <p>Nota 1: 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.</p> <p>Nota 2: una vez materializada la orden de suspensión de actividades y verificado su cumplimiento se realiza el archivo correspondiente.</p>	<p>ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>COMUNICACIONES</p> <p>FORMATO ORDEN DE SELLAMIENTO - GET-IVC-F033</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre> graph TD I[I] --> 25[25. ARCHIVAR EL EXPEDIENTE] 3[3] --> 25 23[23] --> 25 25 --> 26([26. FIN]) </pre>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Archivar el expediente, de conformidad con la “Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas Ley 1437 de 2011 establecimientos de comercio – GET-IVC-F002”.</p>	<p>EXPEDIENTE</p> <p>LISTA DE CHEQUEO – EXPEDIENTE ÚNICO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS LEY 1437 DE 2011 ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO – GET-IVC-F002</p>
<pre> graph TD 26([26. FIN]) </pre>		<p>Fin del procedimiento</p>	<p>N/A</p>

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GET-IVC-P007	Procedimiento Gestión de Multas y Cobro Persuasivo
GET-IVC-IN006	Instrucciones para recursos de Actuaciones Administrativas - Alcaldías Locales
GET-IVC-IN008	Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas
GET-IVC-F002	Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas Ley 1437 de 2011 establecimientos de comercio
GET-IVC-F033	Formato orden de sellamiento
GET-IVC-F038	Formato técnico de visita y/o verificación –Establecimientos de comercio

3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 223	1995	Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales.	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 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 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
Acuerdo Distrital 79	2003	Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.	Toda la norma

3.3. Documentos Externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			