
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL		Código: GET-IVC-P046
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Versión: 1
	Procedimiento de Control de Tarifas en Estacionamiento Fuera de Vía cuando se inicia de oficio, a petición de parte o por informes de otras entidades		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	14 de agosto de 2015	Primera versión del documento
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 1 de fecha 14 de agosto de 2015, la cual fue aprobada por Marisol Perrilla Gómez, Alcaldesa Local de Suba como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local, vigente en ese momento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P046
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Procedimiento de Control de Tarifas en Estacionamiento Fuera de Vía cuando se inicia de oficio, a petición de parte o por informes de otras entidades	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

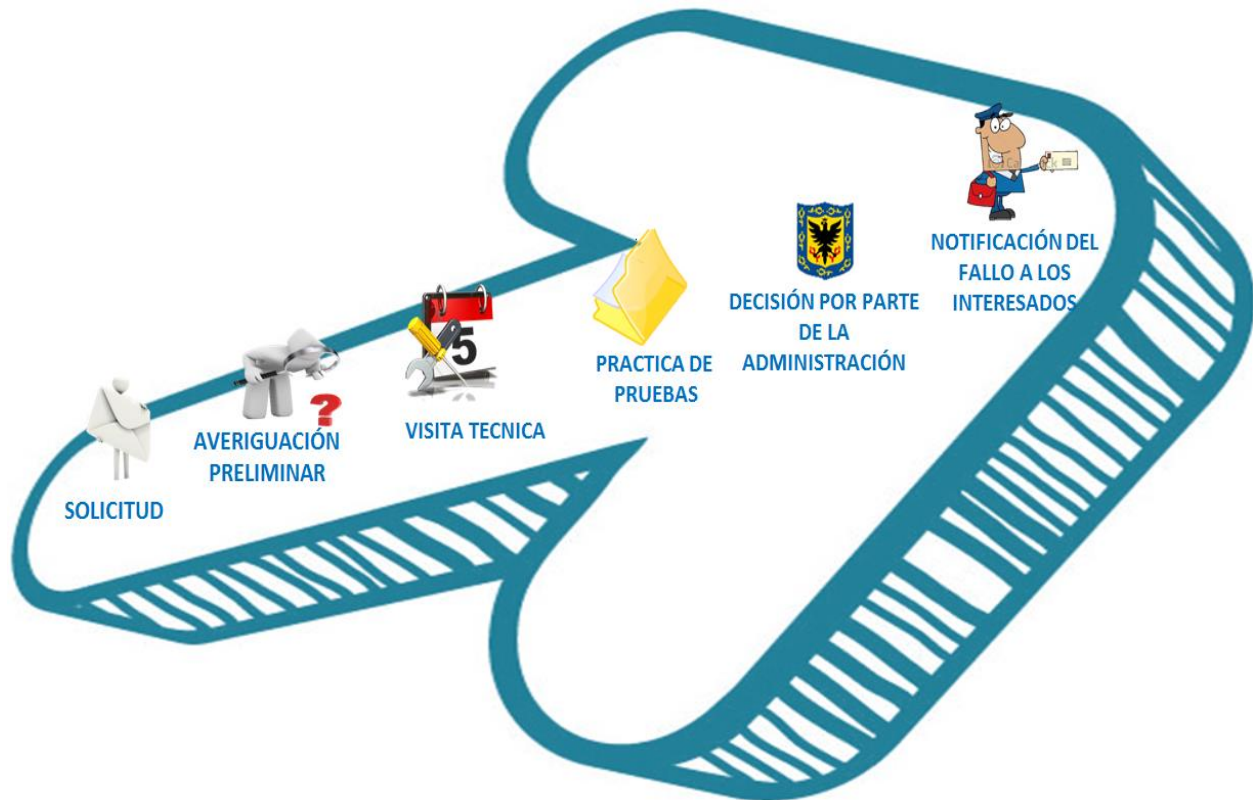
Objetivo del Procedimiento

Realizar el control de tarifas de los estacionamientos fuera de vía ofrecidos al público, definiendo las etapas aplicables para realizar una adecuada y pronta inspección, vigilancia y control, garantizando los principios que rigen la actuación administrativa.


Alcance

Este procedimiento aplica a las 20 Alcaldías Locales

Diagrama Resumen del procedimiento



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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P046
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Procedimiento de Control de Tarifas en Estacionamiento Fuera de Vía cuando se inicia de oficio, a petición de parte o por informes de otras entidades	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Políticas de Operación

1. Las actividades de control (✓) descritas en este procedimiento se orientan a garantizar la conformidad del servicio. Sin embargo, en los casos en los que se detecte no conformidad con respecto a los atributos de calidad del servicio definidos en la sección “Características de calidad del producto o servicio generado”, se procederá de acuerdo a lo descrito en la sección 3 “Tratamiento del servicio no conforme” y además se deberá adelantar las actividades establecidas en el procedimiento Control del Producto y/o Servicio No Conforme 1D-PGE-P4
2. Cuando se presenten otros servicios no conformes que no estén establecidos y que afecten la calidad del servicio al usuario, se les debe dar tratamiento de acuerdo al procedimiento de Gestión para la mejora.
3. Las actividades relacionadas en este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - SI-ACTUA”.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. En los tres primeros meses de cada vigencia, las alcaldías locales deben realizar un inventario de los parqueaderos existentes en cada localidad

Glosario

Aviso: Medio de notificación.


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

Siglas

AGD: Aplicativo oficial de Gestión Documental

SMMLV: Salarios mínimos mensuales legales vigentes

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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P046
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Procedimiento de Control de Tarifas en Estacionamiento Fuera de Vía cuando se inicia de oficio, a petición de parte o por informes de otras entidades	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Características de calidad del servicio generado


Servicio	Vigilar el cumplimiento de tarifas en los estacionamiento fuera de vía al usuario, conforme a los términos de Ley.		
Descripción del servicio	Realizar todas las actividades ordenadas legalmente para establecer que la prestación del servicio de estacionamiento fuera de vía, se cumpla conforme a los parametros señalados en la Ley, el cual se refleja en una decisión conforme a derecho.		
Requisito de calidad	Descripción del requisito de calidad	Registro donde se evidencia el cumplimiento del requisito de calidad	Mecanismo de control
Oportunidad	Dar respuesta en término legal al ciudadano (a) sobre el trámite inicial surtido a la petición interpuesta (por control de tarifas en estacionamientos fuera de vía)	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación al quejoso • Comunicación al infractor • Comunicación al Ministerio Público • Acto administrativo o auto o contestación disponiendo el archivo de la preliminar 	C
Calidad	Realizar la visita tecnica conforme a los parametros establecidos en el formato 2L-GNJ-F015	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Técnico 	C
Cumplimiento	Verificar que se cumpla el regimen tarifario señalado en el Decreto Distrital 550 de 2010.	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo o auto o contestación disponiendo el archivo de la preliminar • Informe Técnico • Acto administrativo 	C

Nota 1: Los mecanismos de control de la calidad del servicio pueden ser:

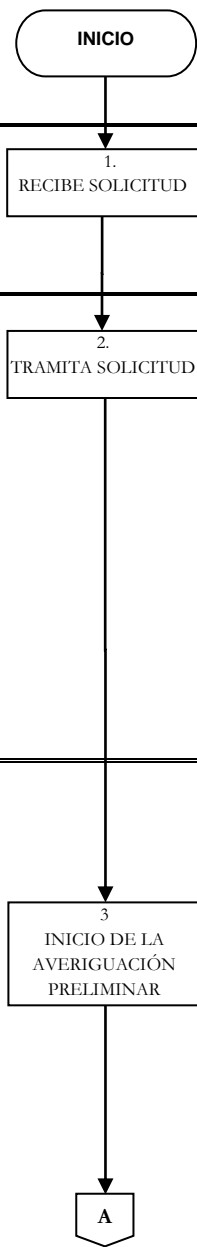



- (C) Control del servicio no conforme: Cuando los requisitos que garantizan la calidad del servicio *si* son susceptibles de controlarse antes de la entrega al destinatario
- (V) Validación del proceso de prestación del servicio: Cuando los requisitos que garantizan la calidad del servicio *no* son susceptibles de controlarse antes de la entrega al destinatario

Nota 2: Entiéndase por requisito de calidad la característica, en términos de adjetivo, que expresa el nivel de cumplimiento esperado del servicio frente a las necesidades o expectativas a las que responde. Tienen como fuente a los usuarios, las normas, la entidad y/o las características inherentes del servicio.


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.

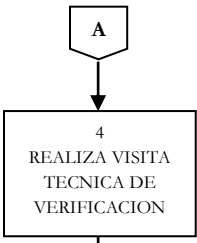

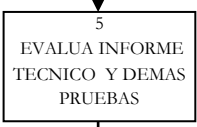
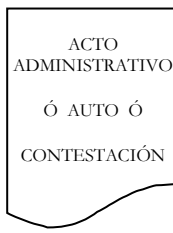
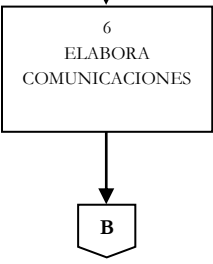


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P046
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Procedimiento de Control de Tarifas en Estacionamiento Fuera de Vía cuando se inicia de oficio, a petición de parte o por informes de otras entidades	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento.	N/A
1. RECIBE SOLICITUD	Coordinador Gestión Jurídica	Recibe y analiza la solicitud, la reasigna por el sistema de gestión documental al profesional del área jurídica.	N/A
2. TRAMITA SOLICITUD	Profesional del Área Jurídica	<p>Recibe y analiza la solicitud, para determinar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. ✓ Si existe actuación administrativa, en tal caso informara al quejoso e incorporará los documentos a la actuación administrativa ya existente y termina el procedimiento. Si no existe actuación continua en la siguiente actividad. 	 
3 INICIO DE LA AVERIGUACIÓN PRELIMINAR	Profesional área Jurídica	<p>Registra en el SI ACTUA y proyecta auto de pruebas para firma del Alcalde/sa Local donde se ordena:</p> <ol style="list-style-type: none"> Visita de verificación por parte del ingeniero y/o arquitecto. Oficiar a las entidades que se estimen pertinentes. Practicar las demás pruebas que se estimen pertinentes y conducentes. Comunicar al quejoso y al presunto infractor el inicio de la preliminar. Elaborar y enviar por parte del auxiliar los oficios, comunicaciones y memorandos ordenados. 	
A			

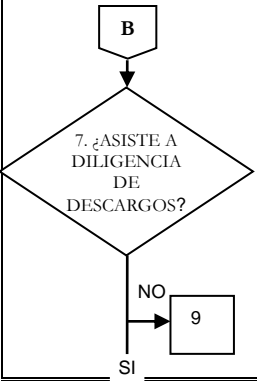

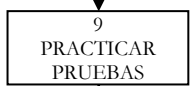
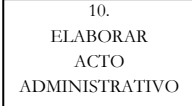
Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P046
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Procedimiento de Control de Tarifas en Estacionamiento Fuera de Vía cuando se inicia de oficio, a petición de parte o por informes de otras entidades	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


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 con el formato 2L-GNJ-F015 y se debe acreditar registro fotográfico.</p> <p>Nota: Registra en el aplicativo SI-ACTUA</p>	
	Profesional área Jurídica	<p>Evalúa el informe técnico y las demás pruebas practicadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> ✓ Cuando no hay mérito para el inicio del proceso sancionatorio proyecta acto administrativo o auto o contestación disponiendo el archivo de la preliminar, contra el acto administrativo procede el recurso de reposición ante el Alcalde Local y el de apelación ante el Consejo de Justicia (Nota: Ver política de operación N° 2.) y ordena comunicar o notificar a los interesados teniendo en cuenta el Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas 2L-GNJ-I5. Si hay mérito para el inicio del proceso sancionatorio proyecta acto de inicio de actuación administrativa (auto de apertura) y ordena comunicarlo a los interesados y al Ministerio Público. <p>Registra en el aplicativo SI- ACTUA.</p>	
	Auxiliar Administrativo	<p>✓ Elabora y envía comunicación a la dirección (electrónica o física) registrada por los interesados, conforme a los términos de Ley.</p> <p>Registra en el aplicativo SI-ACTUA y ORFEO.</p>	 

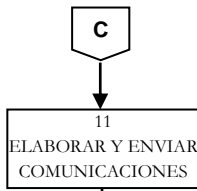

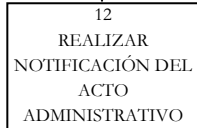

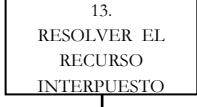

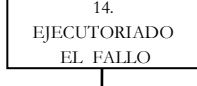


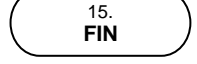
Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL		Código: GET-IVC-P046
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Versión: 1
	Procedimiento de Control de Tarifas en Estacionamiento Fuera de Vía cuando se inicia de oficio, a petición de parte o por informes de otras entidades		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional del área Jurídica	<p>¿Asiste a diligencia de descargos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • NO: Asiste a diligencia de descargos y no se justifica dentro de los tres días siguientes, continua en la actividad 9. • SI: Asiste a diligencia de descargos, continua en la siguiente actividad. <p>Nota: Si se justifica dentro de los tres días siguientes, se cita nuevamente a diligencia de descargos por una sola vez.</p> <p>Registra en el aplicativo SI ACTUA</p>	DILIGENCIA DE DESCARGOS
	Profesional área Jurídica	Se recepciona diligencia de descargos la cual debe estar firmada por el Alcalde/sa Local. El investigado tendrá un término de 5 días para allegar o solicitar pruebas.	ACTA DE DILIGENCIA DE DESCARGOS
	Profesional área Jurídica	Se dispondrá de 15 días para práctica de pruebas, bien sean solicitadas o decretadas de oficio. (Término prorrogable por una sola vez por el mismo periodo)	AUTO DE PRUEBAS
	Profesional área Jurídica	<p>✓ Vencido el término probatorio, proyecta acto administrativo 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, teniendo en cuenta el régimen tarifario. c) Las normas infringidas con los hechos probados. <p>La decisión final podrá ser:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo 2. Multa hasta de 20 SMMLV o suspensión de actividades del parqueadero (Hasta por 30 días). <p>Nota: Ver política de operación N° 4</p>	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P046
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Procedimiento de Control de Tarifas en Estacionamiento Fuera de Vía cuando se inicia de oficio, a petición de parte o por informes de otras entidades	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	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° 4	
	Profesional área Jurídica	Una vez ejecutoriado el fallo, se efectúan las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es de archivo, se realiza la anotación en el aplicativo SI – ACTUA y continúa en la siguiente actividad. 2. Si es de multa, ver Instructivo 2L-GNJ-P5 Cobro Persuasivo 3. Si es suspensión de actividades, se oficia al Comandante de Policía, para que materialice la sanción (ver política de operación No. 4). 	 
	N/A	Termina procedimiento ver política de operación No. 6	N/A

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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P046
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Procedimiento de Control de Tarifas en Estacionamiento Fuera de Vía cuando se inicia de oficio, a petición de parte o por informes de otras entidades	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


3. TRATAMIENTO DEL SERVICIO NO CONFORME: A continuación se describen las medidas que deben ser tomadas en caso de que la Entidad o los usuarios identifiquen servicios que no cumplan los atributos de calidad descritos en el presente procedimiento

Descripción del servicio no conforme	Registro / fuente que permite la identificación	Tratamiento ² a seguir	Responsable del tratamiento y reporte del SNC	Registro donde queda la evidencia del tratamiento	Responsable de autorizar la entrega del servicio tratado	Registro donde se evidencia la autorización de la entrega del servicio tratado	Tratamiento del SNC cuando se identifica luego de la entrega o durante su uso
No dar respuesta en término legal al ciudadano (a) sobre el trámite inicial surtido a la petición interpuesta (por control de tarifas en estacionamientos fuera de vía)	Comunicación al quejoso. Comunicación al infractor. Comunicación al Ministerio Público. Acto administrativo o auto o contestación disponiendo el archivo de la preliminar.	Otro: Dar respuesta de forma inmediata al ciudadano sobre la petición interpuesta	Profesional responsable del área Jurídica o a quien se le haya asignado.	En el AGD y el aplicativo SI ACTUA	Coordinador Normativo y Jurídico	En el AGD y el aplicativo SI ACTUA	Dar respuesta de manera inmediata al ciudadano.

²Las alternativas de tratamiento pueden ser:


- Corrección: Rectificación de las desviaciones en el cumplimiento de los requisitos del servicio
- Reproceso: Realización nuevamente del producto o entrega del servicio en su totalidad
- Eliminación del producto o servicio
- Concesión: Autorizar el uso o aceptación bajo concesión por parte del líder del proceso o por el usuario
- Tratamiento sobre los efectos: Reducción de los efectos reales o potenciales de la no conformidad cuando se detecta un producto o servicio no conforme después de su entrega o cuando haya comenzado su uso
- Otro: Acciones que no cubra las anteriormente descritas

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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GESTIÓN TERRITORIAL		Código: GET-IVC-P046
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL		Versión: 1
	Procedimiento de Control de Tarifas en Estacionamiento Fuera de Vía cuando se inicia de oficio, a petición de parte o por informes de otras entidades		Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Descripción del servicio no conforme	Registro / fuente que permite la identificación	Tratamiento ² a seguir	Responsable del tratamiento y reporte del SNC	Registro donde queda la evidencia del tratamiento	Responsable de autorizar la entrega del servicio tratado	Registro donde se evidencia la autorización de la entrega del servicio tratado	Tratamiento del SNC cuando se identifica luego de la entrega o durante su uso
No realizar la visita técnica conforme a los parámetros establecidos en el formato a los establecido en el formato 2L-GNJ-F015	Informe Técnico	Corrección: Ordenar la realización de una nueva visita, conforme a los parámetros establecidos. Realizar Visita Técnica conforme a los lineamientos establecidos.	Profesional responsable del área Jurídica o a quien se le haya asignado. Ingeniero y/o arquitecto responsable o a quien se le haya asignado	En el AGD y el aplicativo SI ACTUA	Profesional responsable del área Jurídica o a quien se le haya asignado.	En el AGD y el aplicativo SI ACTUA	Realizar una nueva visita técnica conforme a los parámetros establecidos.
No verificar el cumplimiento del régimen tarifario señalado en el Decreto Distrital 550 de 2010.	Acto administrativo o auto o contestación disponiendo el archivo de la preliminar. Informe Técnico. Acto administrativo	Corrección: 1. Ordenar y realizar la visita técnica, 2. Realizar la visita técnica. 3. Emitir el fallo respectivo.	1. Profesional responsable del área Jurídica o a quien se le haya asignado. 2. Ingeniero y/o arquitecto responsable o a quien se le haya asignado 3. Profesional responsable del área Jurídica o a quien se le haya asignado.	En el AGD y el aplicativo SI ACTUA	Profesional responsable del área Jurídica o a quien se le haya asignado.	En el AGD y el aplicativo SI ACTUA	Corregir fallo, basado en el nuevo informe técnico realizado.

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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código: GET-IVC-P046
	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 1
	Procedimiento de Control de Tarifas en Estacionamiento Fuera de Vía cuando se inicia de oficio, a petición de parte o por informes de otras entidades	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GET-IVC-F040	Formato técnico de visita y/o verificación para estacionamientos fuera de vía
GET-IVC-IN006	Instructivo de Recursos actuaciones administrativas –Ley 1437 de 2011
GET-IVC-IN008	Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - Ley 1437 de 2011.

4.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Capítulo 5 y Capítulo 6
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.	Artículo 86
Decreto 2876	1984	Control de precios	Toda la norma vigente
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 268	2009	Por el cual se reglamenta el acuerdo 356 de 2008 que adopto medidas para el cobro de estacionamientos fuera de vía	Toda la norma vigente
Decreto 550	2010	Por el cual se fija la tarifa máxima para los aparcaderos y/o estacionamientos fuera de vía en el distrito capital y se dictan otras disposiciones	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
Acuerdo 079	2003	Por el cual se expide el código de policía de Bogotá	Toda la norma vigente
Acuerdo 356	2008	Por medio del cual se adoptan medidas para el cobro de estacionamiento de vehículo fuera de vía y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Acuerdo 580	2015	Por el cual se modifica el capítulo 6 del título IX del acuerdo 079 de 2003 y se dictan otras disposiciones	Toda la norma

4.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

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”