



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTION TERRITORIAL

### INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

#### Procedimiento Sancionatorio para Establecimiento de Comercio – Ley 232 de 1995

Código: GET-IVC-P031

Versión: 03

Vigencia desde:  
30 de noviembre de 2022

#### Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	20 de septiembre de 2007	Se hace la primera versión para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad.
2	14 de marzo de 2008	Ajustes por normatividad vigente a la fecha.
3	30 de septiembre de 2009	Se incorpora Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos para el registro de las actividades relacionadas con este procedimiento. Se incorpora el uso del Aplicativo de Gestión Documental para radicar las comunicaciones que surjan en la aplicación de este Procedimiento. Código de la versión: P-120002-02
4	2 de agosto de 2011	Se actualiza de acuerdo con el formato vigente. Se incorporan lineamientos como Políticas de Operación. Se cambia el proceso al que pertenece y código del procedimiento
5	21 de mayo de 2013	Se actualiza el procedimiento en donde se modifican actividades en la ejecución de tareas en las Alcaldías Locales. El link de preliminares en el aplicativo SI ACTUA entro en vigencia el 2 de agosto de 2011, pero la modificación al procedimiento que se está estableciendo para esta fecha, revela que las actividades en el aplicativo SI ACTUA, concernientes a los registros se efectuarán desde el auto de avóquese.
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 5 de fecha 21 de Mayo de 2013, la cual fue aprobada por Milton Rengifo Hernández, Subsecretario de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano, Marisol Perrilla Gómez, Alcaldesa Local de Suba y Cesar Henry Moreno T, Alcalde Local de Puente Aranda, como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local, vigente en ese momento
02	19 de septiembre de 2018	Se realiza el ajuste de plantilla, se modifica el nombre del procedimiento, objetivo, responsables y actividades.
03	30 de noviembre de 2022	Se realiza ajuste del formato, las siglas, el flujograma de actividades y se elimina Consejo de Justicia por Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP.

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

Ejercer Inspección, Vigilancia, Control y autoridad en materia de control policivo a los establecimientos de comercio que funcionen en el Distrito Capital, mediante la verificación de los documentos de la Actividad Económica, con el fin de garantizar la convivencia, seguridad y tranquilidad de los ciudadanos conforme a la normatividad vigente.

### Alcance

Inicia con la recepción de la queja y/u oficio y termina con la imposición de la sanción a que haya lugar, mediante acto administrativo.

### Responsable

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

Alcalde (sa) Local

### Políticas de Operación

1. Aplica para las Actuaciones Administrativas iniciadas antes de entrar en vigencia de la Ley 1437 de 2011.
2. Participación por parte de la Alcaldía Local en la realización de los Operativos de Inspección, Vigilancia y Control – IVC en el Distrito Capital de acuerdo con la naturaleza de su competencia y direccionamiento.
3. Los Actos Administrativos que surjan de este procedimiento para la firma del(a) Alcalde(sa) Local deben ser revisados por el Profesional Especializado 222-24°.
4. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el aplicativo oficial establecido por la entidad para tal fin, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo.
5. 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 - SDG, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
6. Cuando se haga efectivo el cierre de un establecimiento de comercio, aun cuando se haya finalizado es necesario realizar un seguimiento periódico a dicho cierre.
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.
8. El presente procedimiento es aplicable para las actuaciones administrativas iniciadas por las Alcaldías Locales antes de entrar en vigencia de la Ley 1437 de 2011.

## Glosario

**Actuación de Oficio:** Actuación iniciada por parte de la Autoridad Local sin necesidad de queja.

**Actuación por Queja:** Cuando la actuación se inicia por queja, petición o informe de un particular.

## Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental

**CCA.:** Código Contencioso Administrativo

**DDT:** Dirección Distrital Tesorería

**DGAEP:** Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía

**IVC:** Inspección, Vigilancia y Control

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**GESTION TERRITORIAL**  
**INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Procedimiento Sancionatorio para Establecimiento de  
Comercio – Ley 232 de 1995**

Código: GET-IVC-P031

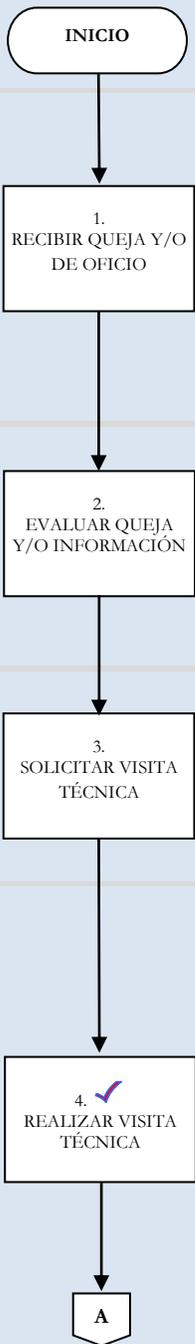
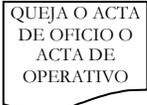
Versión: 03

Vigencia desde:  
30 de noviembre de 2022

**Salidas generadas del Procedimiento:**

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Acto Administrativo	Documento por medio del cual el (la) Alcalde(sa) Local realiza la identificación del Infractor, practica pruebas y determina si hay o no lugar a imponer sanción.	Propietario(a) del establecimiento o Representante Legal.

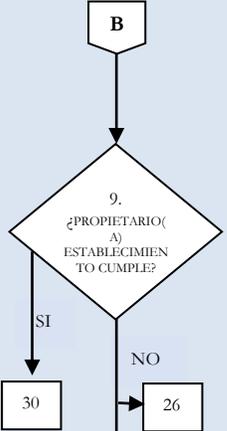
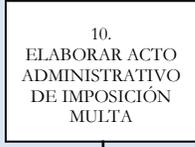
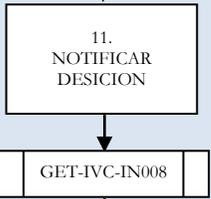
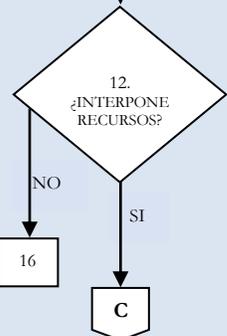
## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
1. RECIBIR QUEJA Y/O DE OFICIO	Profesional Especializado grado 222-24	Recibir la queja del(a) Infractor(a), bien sea verbal, escrita o electrónica, o de oficio y hacer reparto al Profesional Universitario 219-18 del área Jurídica designado de la Alcaldía Local.	 
2. EVALUAR QUEJA Y/O INFORMACIÓN	Profesional Universitario grado 219-18	<p>Evaluar la queja y/o información, verificando si es competencia del(a) Alcalde (sa) Local.</p> <p>En caso de que no exista mérito para abrir actuación se le comunicará al quejoso, mediante carta u oficio según corresponda.</p>	
3. SOLICITAR VISITA TÉCNICA	Profesional Universitario grado 219-18	Solicitar mediante memorando según corresponda, visita técnica al profesional encargado de emitir el concepto del Establecimiento de Comercio.	
4. REALIZAR VISITA TÉCNICA	Profesional responsable de la visita (Arquitecto, Ingeniero u otro profesional)	<p>✓ Realizar visita técnica al establecimiento de comercio, determinar las condiciones de funcionamiento, verificación del cumplimiento de los documentos correspondientes para su funcionamiento y presentar informe detallado de la visita de verificación, en el “Formato técnico de visita y/o verificación - establecimientos de comercio - GET-IVC-F038”, estableciendo si el uso del suelo es permitido o no.</p>	
A			



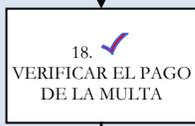
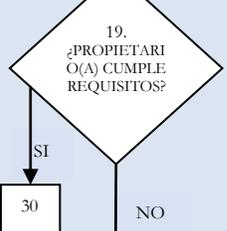
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>5. ¿CUMPLE REQUISITOS?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	Profesional Universitario grado 219-18	<p>¿Cumple los requisitos?</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad 6.</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad 7.</p> <p>Nota: Cuando el uso del suelo no es permitido, o siendo permitido no cumple con los requisitos.</p>	N/A
<p>6. ELABORAR ACTO DE ARCHIVO</p> <p>30</p>	Profesional Universitario grado 219-18	Elaborar acto de archivo y dar respuesta al interesado, mediante carta u oficio según corresponda, firmado por el(a) Alcalde(sa) Local respectivo.	 
<p>7. ELABORAR ACTO DE APERTURA DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	Profesional Universitario grado 219-18	Elaborar acto de apertura de la actuación administrativa, el cual deberá ser firmado por el(a) Alcalde (sa) Local.	
<p>8. ELABORAR Y ENVIAR COMUNICACIÓN DE APERTURA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>B</p>	Profesional Universitario grado 219-18	<p>Elaborar comunicación mediante carta u oficio según corresponda, al(a) propietario(a) del establecimiento comercial, informando la apertura de la actuación administrativa y citar a expresión de opiniones.</p> <p>Si el uso del suelo es permitido, se le requiere para que, en el término de treinta (30) días, aporte los requisitos faltantes.</p> <p>Las comunicaciones se envían de acuerdo con el CCA y serán firmadas por el(a) Alcalde (sa) Local.</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>Profesional Universitario grado 219-18</p>	<p>Al vencimiento del término indicado treinta y uno (31) días.</p> <p>¿El(a) Propietario(a) del establecimiento cumple con los requisitos de Ley 232 de 1995 ?:</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad 30.</p> <p><b>NO:</b> Cuando el(a) propietario(a) no allega los documentos y el uso del suelo es permitido, continúa en la siguiente actividad 10.</p> <p><b>NO:</b> Cuando el uso del suelo no es permitido; Continúa en la actividad 26.</p>	<p>N/A</p>
	<p>Profesional Universitario grado 219-18</p>	<p>Elaborar Acto Administrativo de imposición de multa mediante “Formato Resolución – GDI-GPD-F034”.</p>	
	<p>Profesional Universitario grado 219-18</p>	<p>Notificar la decisión del acto administrativo de imposición de multa “Formato Resolución – GDI-GPD-F034”, al(a) Propietario(a) del establecimiento de comercio de acuerdo con el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”.</p>	 
	<p>Propietario(a) establecimiento y/o Ministerio Publico</p>	<p>¿Interpone recursos?</p> <p><b>SI:</b> continúa en la actividad 13.</p> <p><b>NO:</b> continúa en la actividad 16.</p>	<p>N/A</p>



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario grado 219-18	<p>Resolver de acuerdo con el instructivo “Instrucciones para recursos de Actuaciones Administrativas - Alcaldías Locales - GET-IVC-IN006”.</p> <p>Nota: En caso de presentarse Recurso de Reposición y en subsidio Apelación, será resuelto y enviado por la Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía – DGAEP (Segunda Instancia).</p>	ACTO ADMINISTRATIVO
	Profesional Universitario grado 219-18	<p>¿La DGAEP confirma la decisión?</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad 16.</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la siguiente actividad 15.</p>	N/A
	Profesional Universitario grado 219-18	Expedir auto de acatamiento a lo dispuesto por el superior, utilizando el formato “Auto de acatamiento de lo resuelto por segunda instancia - GET-IVC-F051”.	AUTO DE ACATAMIENTO DE LO RESUELTO POR SEGUNDA INSTANCIA - GET-IVC-F051
	Profesional Universitario grado 219-18	Proferida la constancia ejecutoria, expedir el acto administrativo de la liquidación de la multa, de acuerdo con el “Procedimiento Gestión de Multas y Cobro Persuasivo GET-IVC-P007”.	ACTO ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>17. PROPIETARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO PAGA LA MULTA?</p>	N/A	<p>¿El(a) propietario(a) del establecimiento de comercio paga la multa dentro de los treinta (30) días calendario?</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad 18.</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad 21.</p>	N/A
 <p>18. VERIFICAR EL PAGO DE LA MULTA</p>	Profesional Universitario grado 219-18	<p>✓ Verificar el pago a través del recibo de pago de la Dirección Distrital Tesorería – DDT.</p>	
 <p>19. ¿PROPIETARIO(A) CUMPLE REQUISITOS?</p>	Profesional Universitario grado 219-18	<p>¿El(a) propietario(a) del establecimiento cumple requisitos de pago de la DDT?</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad 30.</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad 20.</p>	N/A
 <p>20. PROFERIR ACTO ADMINISTRATIVO IMPOSICIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL</p>	Profesional Universitario grado 219-18	<p>Cuando el(a) propietario(a) no cumple con los requisitos en los treinta (30) días siguientes a la ejecutoría de la multa, profiere acto administrativo mediante “Formato Resolución - GDI-GPD-F034” para la imposición de suspensión temporal de actividades, firmado por el(a) Alcalde (sa) Local.</p> <p>La suspensión de actividades es hasta por dos (2) meses.</p>	



INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Sancionatorio para Establecimiento de Comercio – Ley 232 de 1995

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>21. NOTIFICAR IMPOSICIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES</p>	Profesional Universitario grado 219-18 /o Auxiliar Administrativo	Notificar al(a) propietario(a) del establecimiento de comercio del acto administrativo de imposición de suspensión temporal de actividades, de acuerdo con el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”.	ACTO ADMINISTRATIVO
<p>22. ELABORAR COMUNICACIÓN AL COMANDANTE DE ESTACIÓN DE POLICIA</p>	Profesional Universitario grado 219-18	Una vez ejecutoriado el fallo, elaborar carta u oficio dirigida al Comandante de Estación de Policía para que materialice la sanción de suspensión temporal de actividades al establecimiento comercial, mediante el “Formato orden de sellamiento - GET-IVC-F033”.	CARTA U OFICIO AL COMANDANTE DE ESTACION DE POLICIA  FORMATO ORDEN DE SELLAMIENTO – GET-IVC-F033
<p>23. RECIBIR EL INFORME DE SELLAMIENTO</p>	Auxiliar Administrativo	Recibir el informe de sellamiento del establecimiento comercial por parte del Comandante de Policía e incorporarlo al expediente.  Mantener por un periodo de hasta dos (2) meses el expediente, tiempo establecido del cumplimiento de la orden de suspensión.	INFORME DE SELLAMIENTO
<p>24. RECIBIR Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO</p>	Profesional Universitario grado 219-18	✓ Recibir documentos del establecimiento de comercio, verificando que el(a) propietario(a) acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente.  La acreditación de los requisitos se debe realizar dentro de los meses de la suspensión de actividades.	DOCUMENTOS DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO



INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Sancionatorio para Establecimiento de Comercio – Ley 232 de 1995

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>F</p> <p>25. ¿PROPIETARIO O(A) CUMPLE REQUISITOS?</p> <p>SI → 30</p> <p>NO → 9</p>	Auxiliar Administrativo	<p>¿El(a) propietario(a) del establecimiento cumple requisitos?</p> <p><b>SI:</b> continúa en la actividad 30.</p> <p><b>NO:</b> continúa en la actividad 26.</p>	N/A
<p>9</p> <p>26. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPOSICIÓN DE CIERRE DEFINITIVO</p>	Profesional Universitario grado 219-18	<p>Cuando el uso del suelo no es permitido o el(a) propietario(a) del establecimiento comercial NO ha cumplido con los requisitos exigidos previa imposición de multa y suspensión, elaborar acto administrativo de imposición de cierre definitivo del establecimiento comercial, mediante “Formato Resolución - GDI-GPD-F034”, con firma del(a) Alcalde (sa) Local, previo visto bueno del profesional 222-24°.</p>	
<p>27. ENVIAR COMUNICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPOSICIÓN DE CIERRE DEFINITIVO</p> <p>G</p>	Profesional Universitario grado 219-18 y/o Auxiliar Administrativo	<p>Enviar comunicación mediante carta u oficio según corresponda al(a) propietario(a) del establecimiento de comercio, realizando la respectiva notificación del acto administrativo de imposición de cierre definitivo del establecimiento comercial de acuerdo con el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”.</p> <p>Cuando el(a) propietario(a) del establecimiento y/o personería de Bogotá interponen recursos, resuelve de acuerdo con el “Instrucciones para recursos de Actuaciones Administrativas - Alcaldías Locales - GET-IVC-IN006” y se repiten las actividades 14, 15 y 16.</p>	 



INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Sancionatorio para Establecimiento de Comercio – Ley 232 de 1995

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">G</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">28. ELABORAR COMUNICACIÓN AL COMANDANTE DE ESTACION DE POLICÍA</p>	Profesional Universitario grado 219-18	Elaborar comunicación mediante carta u oficio según corresponda dirigida al comandante de la Estación de Policía para que materialice el cierre definitivo de actividades al establecimiento comercial, la comunicación es firmada por el Alcalde (sa) Local, utilizando el “Formato orden de sellamiento - GET-IVC-F033”.	<p style="text-align: center;">CARTA U OFICIO</p> <p style="text-align: center;">FORMATO ORDEN DE SELLAMIENTO – GET-IVC-F033</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">29. RECIBIR INFORME DEL CIERRE DEFINITIVO</p>	Auxiliar Administrativo	Recibir el informe de cierre definitivo de actividades del establecimiento comercial del Comandante de Policía e incorporarlo al expediente.	<p style="text-align: center;">INFORME DEL CIERRE DEFINITIVO DE LA POLICIA</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIENTE</p>
<p style="text-align: center;">6      9</p> <p style="text-align: center;">↓      ↓</p> <p style="text-align: center;">30. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO ORDENANDO ARCHIVO</p> <p style="text-align: center;">↑      ↑</p> <p style="text-align: center;">19      25</p>	Profesional Universitario grado 219-18	Elaborar acto administrativo ordenando el archivo del expediente de conformidad con la “Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas Decreto 01 de 1984 establecimientos de comercio – GET-IVC-F005”.	<p style="text-align: center;">ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">LISTA DE CHEQUEO – EXPEDIENTE UNICO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DECRETO 01 DE 1984 ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO – GET-IVC-F005</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">31. ARCHIVAR EL EXPEDIENTE</p>	Auxiliar Administrativo	Archivar el expediente	<p style="text-align: center;">EXPEDIENTE</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">32. FIN</p>		Fin del procedimiento	N/A

### 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-F005	Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas decreto 01 de 1984 establecimientos de comercio
GET-IVC-F033	Formato orden de sellamiento
GDI-GPD-F034	Formato Resolución
GET-IVC-F038	Formato técnico de visita y/o verificación - establecimientos de comercio
GET-IVC-F051	Auto de acatamiento de lo resuelto por segunda instancia

#### 3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 232	1995	Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales	Toda

#### 3.3. Documentos Externos

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