



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Protección, promoción y garantía de los Derechos de los Consumidores

Código: GET-IVC-P053

Versión: 02

Vigencia desde:
27 de noviembre de 2023

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	19 de diciembre de 2019	Se crea versión 01 del procedimiento, para la adecuación del trámite de las actuaciones administrativas adelantadas por las Alcaldías Locales de acuerdo con las facultades otorgadas mediante la Ley 1480 de 2011, Decreto Distrital 633 de 2017.
02	27 de noviembre de 2023	Se actualiza el procedimiento, en las políticas de operación, alcance, siglas y en las descripciones de las actividades.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado en atención a lo establecido en el Decreto Distrital 633 de 2017, solicitud elevada por las Alcaldías Locales San Cristóbal, Candelaria y Suba, realizando mesas de trabajo y el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de Proceso.	Camila Cortes Daza Director(a) para la Gestión Policiva Líder de Proceso Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso	Alfy Smile Rosas Sánchez Subsecretario de Gestión Local Líder de Macroproceso Documento aprobado y publicado mediante Caso HOLA N°. 358409

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

Definir las actividades para realizar la inspección y vigilancia de manera aleatoria a los establecimientos de comercio, sobre el cumplimiento de las normas y requisitos exigidos, contribuyendo así a proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los Derechos de los Consumidores.

Alcance

Inicia el procedimiento con el recibo de la queja y/o de oficio por parte de cualquier ciudadano o entidad o por la realización de operativos de Inspección, Vigilancia y Control – IVC y termina profiriendo auto de fallo en el cumplimiento de lo ordenado en la primera o segunda instancia.

Responsable

Director(a) para la Gestión Políciva

Alcalde(sa) Local

Políticas de Operación

1. Aplica para las actuaciones administrativas adelantadas por las Alcaldías Locales de acuerdo con las facultades otorgadas mediante la Ley 1480 de 2011, Decreto Distrital 633 de 2017.
2. Los actos administrativos proyectados por el Profesional 219-18 del área Jurídica, deben ser revisados por el Profesional Especializado 222-24, para posterior revisión y firma del(a) Alcalde(sa) Local.
3. La Alcaldía Local una vez ejecutoriada el fallo, debe proceder al archivo de acuerdo con el “Procedimiento de Gestión y Trámite Documental - GDI-GPD-P004”, desde la apertura del expediente, para que el mismo se encuentre ordenado cronológicamente y de manera integral de acuerdo con los registros del presente procedimiento.
4. 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, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el proceso Gestión del Patrimonio Documental.
5. En los casos en los cuales la multa supere los cien (100) Salarios Mínimos Legales Vigentes - SMLV se remitirá lo actuado a la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC para que decida el cumplimiento de las normas y requisitos exigidos, para proteger, promover y garantizar la efectividad y el libre ejercicio de los Derechos de los Consumidores.
6. En el evento que la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC de oficio inicie o asuma la investigación ya iniciada por el(a) Alcalde(sa) Local, éste la suspenderá y la pondrá a su disposición, dejando constancia de ello en el expediente y registro en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos - SAAPP”. Una vez avocada el conocimiento por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC esta agotará el trámite de

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”

INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Protección, Promoción y Garantía de los Derechos de los Consumidores

la actuación hasta la decisión final.

7. La medida preventiva de suspensión de instrumento va dirigida a evitar que se continúe con el uso de este, en Protección del Consumidor frente al riesgo de la salud y la seguridad.
8. Toda comunicación relacionada con la Actuación Administrativa debe ser parte del expediente.
9. De acuerdo con el artículo 62 de la Ley 1480 del 2011, el(a) Alcalde(sa) Local debe informar a la Personería Local la iniciación de la respectiva Actuación Administrativa.
10. En caso de realizar operativo deberán suscribir su asistencia y los datos principales del operativo en el “Formato Evidencia de Reunión - GDI-GDP-F029”, en su versión vigente.
11. Solo en los casos donde se implementen medidas de control, el funcionario que acompaña la visita deberá diligenciar el “Formato Acta de Operativo Inspección y Vigilancia de Actividad Económica - GET-IVC-F072”, dejando el correspondiente soporte de los hallazgos identificados.
12. Las actividades e información obtenida (consolidación de la información de operativos) durante los operativos, deben ser reportados en el “Formulario Sitio de Gestión DGP - <https://dgpsdg.wixsite.com/dgp-microsite/ivc>”, vigente.
13. La visita técnica de verificación y el informe técnico será acorde a los reglamentos técnicos expedidos por la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.
14. De acuerdo con la Ley 1437 de 2011, los investigados pueden presentar o no, descargos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación, también es una oportunidad para solicitar o aportar pruebas.

En caso de solicitar pruebas este periodo no será mayor a treinta (30) días.

Nota: Vencido el término de quince (15) días para presentar los descargos, los investigados podrán solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer, y podrán ser rechazadas las pruebas que sean inconducentes, impertinentes, las superfluas y las que sean practicadas ilegalmente.

Glosario

Actividad Económica: Proceso mediante el cual una persona natural o jurídica, con o sin lucro genera o distribuye un bien o servicio en el mercado en general.

Calidad: Condición en que un producto cumple con las características inherentes y las atribuidas por la información que se suministre sobre él.

Contrato de Adhesión: Aquel en el que las cláusulas son dispuestas por el productor o proveedor, de manera que el consumidor no puede modificarlas, ni puede hacer otra cosa que aceptarlas o rechazarlas.

Consumidor o Usuario: Toda persona natural o jurídica que, como destinatario final, adquiera, disfrute o utilice un determinado producto, cualquiera que sea su naturaleza para la satisfacción de una necesidad propia, privada, familiar o doméstica y empresarial cuando no esté ligada intrínsecamente a su actividad económica. Se entenderá incluido en el concepto

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”*

de consumidor el de usuario.

Cláusula de prórroga automática: Es la estipulación contractual que se pacta en los contratos de suministro en la que se conviene que el plazo contractual se prorrogará por un término igual al inicialmente convenido, sin necesidad de formalidad alguna, salvo que una de las partes manifieste con la debida antelación su interés de no renovar el contrato.

Garantía: Obligación temporal, solidaria a cargo del productor y el proveedor, de responder por el buen estado del producto y la conformidad de este con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad legalmente exigibles o las ofrecidas.

Idoneidad o eficiencia: Aptitud del producto para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado.

Información: Todo contenido y forma de dar a conocer la naturaleza, el origen, el modo de fabricación, los componentes, los usos, el volumen, peso o medida, los precios, la forma de empleo, las propiedades, la calidad, la idoneidad o la cantidad, y toda otra característica o referencia relevante respecto de los productos que se ofrezcan o pongan en circulación, así como los riesgos que puedan derivarse de su consumo o utilización.

Publicidad: Toda forma y contenido de comunicación que tenga como finalidad influir en las decisiones de consumo.

Publicidad Engañosa: Aquella cuyo mensaje no corresponda a la realidad o sea insuficiente, de manera que induzca o pueda inducir a error, engaño o confusión.

Precio: Suma de dinero en moneda de curso legal destinada para el pago en la adquisición de un producto (bien o servicio).

Producto: Todo bien o servicio.

Producto defectuoso: Es aquel bien mueble o inmueble que debido a un error en el diseño, fabricación, construcción, embalaje o información, no ofrezca la razonable seguridad a la que toda persona tiene derecho.

Productor: Quien de manera habitual, directa o indirectamente, diseñe, produzca, fabrique, ensamble o importe productos. También se reputa productor, quien diseñe, produzca, fabrique, ensamble, o importe productos sujetos a reglamento técnico o medida sanitaria o fitosanitaria.

Promociones y ofertas: Ofrecimiento temporal de productos en condiciones especiales favorables o de manera gratuita como incentivo para el consumidor. Se tendrá también por promoción, el ofrecimiento de productos con un contenido adicional a la presentación habitual, en forma gratuita o a precio reducido, así como el que se haga por el sistema de incentivos al consumidor, tales como rifas, sorteos, concursos y otros similares, en dinero, en especie o con acumulación de puntos.

Proveedor o expendedor: Quien de manera habitual, directa o indirectamente, ofrezca, suministre, distribuya o comercialice productos con o sin ánimo de lucro.

Seguridad: Condición del producto conforme con la cual, en situaciones normales de utilización, teniendo en cuenta la duración, la información suministrada en los términos de la presente ley y si procede, la puesta en servicio, instalación y mantenimiento no presenta riesgos irrazonables para la salud o integridad de los consumidores. En caso de que el producto

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"

no cumpla con requisitos de seguridad establecidos en reglamentostécnicos o medidas sanitarias, se presumirá inseguro.

Ventas con utilización de métodos no tradicionales: Son aquellas que se celebran sin que el consumidor las haya buscado, tales como las que se hacen en el lugar de residencia del consumidor o por fuera del establecimiento de comercio. Se entenderá por tales, entre otras, las ofertas realizadas y aceptadas personalmente en el lugar de residencia del consumidor, en las que el consumidor es abordado por quien le ofrece los productos de forma intempestiva por fuera del establecimiento de comercio o es llevado a escenarios dispuestos especialmente para aminorar su capacidad de discernimiento.

Ventas a distancia: Son las realizadas sin que el consumidor tenga contacto directo con el producto que adquiere, que se dan por medios, tales como correo, teléfono, catálogo o vía comercio electrónico.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

CDI: Centro de Documentación e Información

IVC: Inspección, Vigilancia y Control

SAAPP: Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio

SLMV: Salario Legal Mensual Vigente

GESTION TERRITORIAL

INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Protección, Promoción y Garantía de los Derechos de los Consumidores

Código: GET-IVC-P053

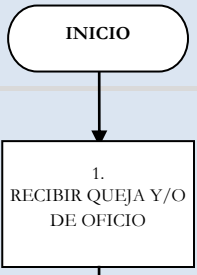
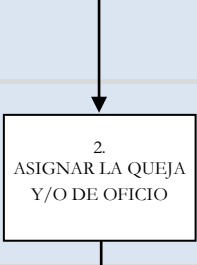
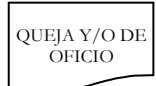

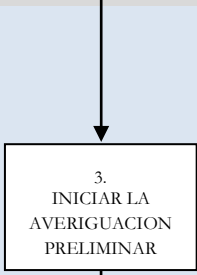

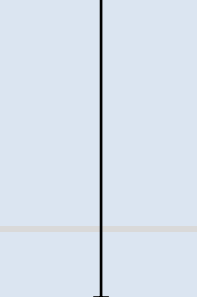


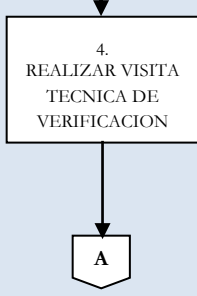

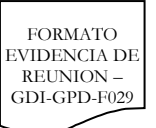

Versión: 02

Vigencia desde:
27 de noviembre de 2023

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Operativos de carácter preventivo y/o sancionatorio	Actividades de Inspección, Vigilancia que realizan las Alcaldías Locales contribuyendo a garantizar la protección de los derechos de los consumidores.	Quejoso(a) Propietario(a) o Representante Legal del Establecimiento de Comercio.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional Especializado 222-24 del área de Gestión Policiva	Recibir queja radicada en el CDI por parte de cualquier ciudadano o Entidad y/o de oficio por parte de la Alcaldía Local o por el Resultado de visita de Inspección o Vigilancia a un Establecimiento Comercial registrada en el “Sitio de Gestión DGP https://dgpsdg.wixsite.com/dgp-microsite/ivc .”	 
	Profesional Especializado 222-24 del área de Gestión Policiva	Asignar la queja y/o de oficio por el AGD al Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva de la Alcaldía Local.	
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	<p>Iniciar la averiguación preliminar registrando los datos requeridos en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - SAAPP” y proyectar auto de investigación preliminar para firma del(a) Alcalde(sa) Local donde se ordena:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visita de verificación por parte del abogado y/o profesional designado. 2. Oficiar a la Personería Local. 3. Comunicar al(a) quejoso(a) y/o al(a) presunto(a) Infractor(a) el inicio de la averiguación preliminar y practicar las demás pruebas que se estimen pertinentes y conducentes. 	 
	Profesional Especializado 222-24 del área de Gestión Policiva	Realizar visita técnica de verificación en el evento que se requiera de acuerdo con la naturaleza del caso denunciado y radicar el informe técnico al Profesional Universitario 219-18 del del Área de Gestión Policiva, y registrar el en “Formulario Sitio de Gestión DGP https://dgpsdg.wixsite.com/dgp-microsite/ivc - Formato Informe técnico de resultados control metrológico acorde al instrumento a intervenir”, y el “Formato Evidencia de Reunión - GDI-GPD-F029”, y registro fotográfico.	  

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>5. ¿LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA ESTA COMPLETA?</p> <p>SI → 15</p> <p>NO → 6</p>	N/A	<p>¿La información suministrada esta completa?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 15.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 6.</p>	N/A
<p>6. PROYECTAR COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE SUBSANACION</p>	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	Proyectar comunicación mediante “Formato carta u oficio, según codificación correspondiente del Nivel Central o Alcaldía Local , para la firma del(a) Alcalde(sa) Local dirigido al Establecimiento de Comercio donde solicita la subsanación de la incidencia, después de verificar el cumplimiento por parte del denunciado en cuanto a corregir o adoptar medidas para garantizar cumplimiento Estatuto del Consumidor.	
<p>7. RECIBIR INFORME DE EVIDENCIAS DE SUBSAAACION</p>	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	Recibir el informe de evidencias de subsanación por parte del investigado, dentro del término establecido por la norma de diez (10) días hábiles, subsanando las situaciones que dieron origen a la solicitud, de lo contrario continua de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Ley 1437 de 2011.	
<p>8. REALIZAR VISITA TECNICA DE VERIFICACION</p> <p>→ B</p>	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	El profesional designado por el(a) Alcalde(sa) Local, realiza visita técnica de verificación y radica el informe técnico al Profesional Universitario 219-18, del Área de Gestión Policiva, registrar el en “Formulario Sitio de Gestión DGP https://dgpsdg.wixsite.com/dgp-microsite/ivc - Formato Informe técnico de resultados control metrológico acorde al instrumento a intervenir”, y el “Formato Evidencia de Reunión - GDI-GPD-F029”, y registro fotográfico, dejando anotación de número de visita de verificación.	

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
	N/A	¿Se subsana la no conformidad? SI: Continúa en la actividad 10. NO: Continúa en la actividad 11.	N/A
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Políciva	Proyectar oficio mediante el “Formato carta u oficio, según codificación correspondiente del Nivel Central o Alcaldía Local, para la firma del(a) Alcalde(sa) Local ordenando el levantamiento de la medida preventiva del instrumento, dirigido al Comandante de Estación solicitándole informar el cumplimiento del levantamiento del sello impuesto.	
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Políciva	Evaluar el informe técnico y demás pruebas contundentes y pertinentes practicadas que se encuentren dentro del expediente para tal fin.	N/A
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Políciva	¿Hay mérito para sancionar? SÍ: Continúa en la actividad 15. NO: Continúa en la actividad 13.	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”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	Proyectar acto administrativo mediante “Formato Resolución - GDI-GPD-F034”, disponiendo el archivo de la preliminar, para firma del(a) Alcalde(sa) Local.	FORMATO RESOLUCIÓN - GDI-GPD-F034
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	Elaborar y enviar comunicaciones mediante Formato carta u oficio, según codificación correspondiente del Nivel Central o Alcaldía Local, para la firma del(a) Alcalde(sa) Local, a la dirección (electrónica o física) registrada por los interesados citando para la notificación, teniendo en cuenta el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”, y registrar en el sistema “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - SAAPP” y el AGD.	FORMATO CARTA U OFICIO SEGÚN CODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DEL NIVEL CENTRAL O ALCALDÍA LOCAL REGISTRAR SAAPP
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	Formulación de cargos, por medio de acto administrativo mediante el “Formato Resolución - GDI-GPD-F034”, con los requisitos de la Ley 1437 de 2011 artículo 47.	FORMATO RESOLUCIÓN - GDI-GPD-F034
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	Elaborar citación de notificación personal a quien se formulan cargos, mediante Formato carta u oficio, según codificación correspondiente del Nivel Central o Alcaldía Local.	FORMATO CARTA U OFICIO SEGÚN CODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DEL NIVEL CENTRAL O ALCALDÍA LOCAL

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 Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	Realizar la notificación del acto administrativo mediante “Formato Resolución - GDI-GPD-F034”, de acuerdo con el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”, informándoles el termino dentro del cual debe presentar descargos y dando copia del acto administrativo	FORMATO RESOLUCIÓN - GDI-GPD-F034
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	Recibir descargos, si en los términos se solicita pruebas se concederá o no sobre la conducencia de estas recordando que este auto de resolver pruebas es susceptible de reposición y subsidio de apelación, ver numeral 14 de la Política de Operaciones.	DESCARGOS AUTO DE PRUEBA
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	Preparar el fallo de primera instancia, previa validación de la documentación allegada.	N/A
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	Proyectar Acto Administrativo sancionatorio mediante el “Formato Resolución - GDI-GPD-F034” el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> a) La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar. b) El análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción. c) Las normas infringidas d) Decisión final que puede ser: <ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo 2. Multa 	FORMATO RESOLUCIÓN - GDI-GPD-F034

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 Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	Elaborar y enviar comunicaciones, mediante Formato carta u oficio, según codificación correspondiente del Nivel Central o Alcaldía Local, a las partes para notificar la decisión, informándoles el término dentro del cual pueden interponer recursos.	
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	<p>Realizar la notificación personal del acto Administrativo, mediante ZFormato Resolución - GDI-GPD-F034”, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1437 de 2011 y de acuerdo con el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”.</p>	
	N/A	<p>¿El(a) investigado (a) presenta recurso de apelación?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 24. NO: Continúa en la actividad 25.</p>	N/A
	Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Policiva	Resolver el recurso interpuesto contra el acto administrativo mediante el “Formato Resolución - GDI-GPD-F034” y si presenta recurso de apelación dar traslado mediante Formato carta u oficio, según codificación correspondiente del Nivel Central o Alcaldía Local, para la firma del(a) Alcalde(sa) Local, a segunda instancia a la Superintendencia de Industria y Comercio.	

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”



INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Protección, Promoción y Garantía de los Derechos de los Consumidores

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>25. EJECUTORIAR EL FALLO</p>	<p>Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Políciva</p>	<p>Ejecutoriar el fallo, se proferirá auto de trámite dando cumplimiento a lo ordenado en la primera o segunda instancia en la Resolución mediante el “Formato Resolución - GDI-GPD-F034”:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es archivo 2. Si es multa, se proyecta mediante acto administrativo la liquidación de esta, no es Susceptible de recursos y procede a su notificación. <p>Nota: Para realizar el cobro persuasivo se enviará el expediente a la SIC mediante el Formato carta u oficio, según codificación correspondiente del Nivel Central o Alcaldía Local, para el trámite correspondiente.</p>	<p>AUTO</p> <p>FORMATO RESOLUCIÓN - GDI-GPD-F034</p> <p>FORMATO CARTA U OFICIO”, SEGÚN CODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DEL NIVEL CENTRAL O ALCALDÍA LOCAL.</p>
<p>26. ✓ VERIFICAR SUSPENSION DEFINITIVA</p>	<p>Profesional Universitario 219-18 del Área de Gestión Políciva</p>	<p>✓ Realizar visita técnica de verificación del cumplimiento de la orden de suspensión del instrumento/s presentando informe soportado por fotografías, mediante el “Formato Evidencia de Reunión - GDI-GDP-F029”.</p>	<p>FORMATO EVIDENCIA DE REUNION – GDI-GPD-F029</p>
<p>27. ARCHIVAR EXPEDIENTE</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Archivar el expediente.</p>	<p>EXPEDIENTE</p>
<p>28. FIN</p>	<p>N/A</p>	<p>Fin del procedimiento</p>	<p>N/A</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”

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GDI-GPD-P004	Procedimiento de Gestión y Trámite Documental
GDI-GDP-F029	Formato Evidencia de Reunión
GDI-GPD-F034	Formato Resolución
N/A	Formato carta u oficio (según codificación correspondiente del Nivel Central o Alcaldía Local)
GET-IVC-F072	Formato Acta de Operativo Inspección y Vigilancia de Actividad Económica
GET-IVC-IN008	Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas

3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia, de 20 de julio de 1991	Artículo 78
Ley 1480	2011	Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones	Artículos 59 y ss.
Ley 1437	2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículos 47,48,49,50,52,56,67, 68,69,74,77,78,79,87, 91,93
Decreto 1421	1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá	Artículo 86, numeral 12
Decreto Distrital 411	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 5, literal h
Decreto Distrital 633	2017	Delegar en los Alcaldes Locales la facultad para ejercer en el ámbito de su territorio las funciones administrativas de control y vigilancia consagradas en el artículo 62 de la Ley 1480	Artículos 1 y 2

3.3. Documentos Externos

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