



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# GESTION TERRITORIAL

## INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

### Registro de Caninos de Manejo Especial

Código: GET-IVC-P059

Versión: 02

Vigencia desde:  
13 de noviembre de 2024

#### Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	21 de diciembre de 2022	Se crea este procedimiento de Registro de Caninos de Manejo Especial para unificar el registro para todas las Alcaldías Locales, así mismo, corregir y prevenir de forma oportuna los comportamientos que afectan la sana convivencia dispuestos en el artículo 126 y 128 del Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana Ley 1801 de 2016 y lo contemplado en el Decreto 380 de 2022.
2	13 de noviembre de 2024	Se actualiza completamente el procedimiento respecto a las Políticas de Operación, Glosario y Actividades, en función de la modificación de los mecanismos de solicitud del Registro de Caninos de Manejo Especial.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento se elaboró con la participación del equipo de la Dirección para la Gestión Políciva y con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	<b>Camila Cortés Daza</b> Directora para la Gestión Políciva Líder del proceso Inspección Vigilancia y Control  <b>Jose Fernando Pulido Sierra</b> Promotor de Mejora  <b>Efrén Pérez Alfonso</b> Profesional OAP – Analista del proceso	<b>Eduardo Andrés Garzón Torres</b> Subsecretario de Gestión Local – Líder del Macroproceso Gestión Territorial  Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 93672

*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

Establecer el Registro de los Caninos de Manejo Especial con el fin de tener la información real por parte de la ciudadanía para la construcción y actualización del Censo de Caninos de Manejo Especial, en cumplimiento del artículo 128 de la Ley 1801 de 2016 y el Decreto 380 de 2022.

### Alcance

Inicia con el registro del Ciudadano en la aplicación para el Registro de Caninos de Manejo Especial y/o con la solicitud para el Registro del Canino, y termina con la expedición del Carné de Registro de Caninos de Manejo Especial y la actualización del Censo de Caninos de Manejo Especial.

### Responsable

Director(a) para la Gestión Políciva – Líder del Proceso  
Alcalde(sa) Local - Actividades de Inspección y Vigilancia  
Autoridades de Policía a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno

### Políticas de operación

1. La DGP en coordinación del área de Gestión Políciva de cada Alcaldía Local es la dependencia encargada de realizar este trámite, con el apoyo del **referente de la Alcaldía Local de Protección y Bienestar Animal** (PYBA).
2. Se desarrollarán acciones de carácter preventivo para verificar el **cumplimiento de requisitos legales**, actualización y divulgación sobre los deberes y comportamientos en convivencia ciudadana, a nivel local, con el fin de mitigar las **conductas contravencionales en el manejo de caninos especiales**, a partir de lo establecido en el "*Procedimiento Inspección y Vigilancia de Caninos de Manejo Especial - GET-IVC-P060*". De acuerdo con lo anterior, en el Registro de Caninos de Manejo Especial se anotarán también las multas o medidas correctivas que tengan lugar, así el Validador podrá consultar las medidas correctivas en las aplicaciones de ARCO y SI ACTUA II, según el caso, y los incidentes de ataque en que se involucre el animal y cargarlos en la aplicación. Una vez registrado el ejemplar, la autoridad distrital, municipal o local delegada, expedirá el respectivo permiso reflejado en la expedición del carné para poseer esta clase de Caninos. Este permiso podrá ser requerido en cualquier momento por las autoridades de Policía respectivas.  
Si un ejemplar Canino de Manejo Especial ataca a otra mascota, su propietario será sancionado por la autoridad municipal competente con Multa General tipo 3 y estará obligado a pagar por todos los daños causados a la mascota. Así mismo, si ataca a una persona infligiéndole lesiones permanentes de cualquier tipo, su propietario será sancionado por la autoridad municipal competente con Multa General tipo 4 y estará obligado a pagar por todos los daños causados a la persona. En los dos casos, si el animal es reincidente, se procederá al decomiso, siendo un veterinario, preferiblemente etólogo, el que determine el tratamiento a seguir (Ley 1801 de 2016 artículo 134 parágrafos 2 y 3).
3. El presente procedimiento tendrá como insumo la información personal que ingrese el Ciudadano para crear su usuario a través de la aplicación dispuesta por la SGD a la cual podrá accederse a través de celular o PC. Posteriormente el Ciudadano (persona natural o jurídica) podrá completar toda la información requerida en el formulario disponible para crear una (1) solicitud por cada Canino que desee registrar.

**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"



4. El Ciudadano deberá realizar el trámite de expedición por primera vez del carné o renovación del Registro del Canino **anualmente**. De esta manera, cada Alcaldía Local del Distrito Capital asegurará la permanencia de cada Canino en el Censo de Caninos de Manejo Especial tomando como insumo el Registro realizado por el Ciudadano, a través de la revisión y aprobación de la información, documentación y demás soportes diligenciados y/o cargados, los cuales deben encontrarse vigentes al momento del Registro o renovación del Registro.
5. La SDG en coordinación con la DGP dispone de la **cuenta de correo electrónico [registro.caninos@gobiernobogota.gov.co](mailto:registro.caninos@gobiernobogota.gov.co)** para recibir las solicitudes ciudadanas de soporte. Adicional a esta, en caso de presentarse inconvenientes por parte del Ciudadano antes, durante o con posterioridad a acceder a la aplicación, podrá optar a través de los demás canales de atención establecidos por las Alcaldías Locales para resolver sus dudas sobre el Registro de Caninos de Manejo Especial.
6. El trámite de Registro de Caninos de Manejo Especial **no tiene costo y se entiende tramitado con la obtención del carné**.
7. Los Ciudadanos podrán descargar el **paso a paso o infografía** dispuesta por la SDG, el cual es un documento gráfico que contiene la información más relevante requerida para realizar el proceso de Registro de Caninos de Manejo Especial. Así mismo, podrán tener acceso y calificar el servicio a través de la **Encuesta de percepción y satisfacción ciudadana**, dispuesta para invitar al Ciudadano a evaluar y calificar el nivel de satisfacción con la aplicación, a nombre propio o de manera anónima.
8. **Usuarios de la Aplicación de las Alcaldías Locales y Nivel Central:** Cada Localidad contará con dos (2) usuarios para la consulta de las solicitudes realizadas por los Ciudadanos, un (1) usuario Validador quien podrá revisar todas las solicitudes creadas en cualquier Estado para su Localidad y un (1) usuario Aprobador quien tendrá a su cargo la expedición final del Carné de Canino de Manejo Especial y podrá ver únicamente los Estados de las solicitudes: Registrada, Revisada, En subsanación y En Proceso.  
**NOTA 1.** El usuario Validador estará denominado IVC\_LOCALIDAD\_VALIDADOR y el usuario Aprobador estará denominado IVC\_LOCALIDAD\_APROBADOR, donde “LOCALIDAD” corresponde al nombre de cada localidad (por ejemplo: IVC\_SUBA\_APROBADOR).  
**NOTA 2.** Las Localidades deberán tener en cuenta la Resolución 177 de 2007 mediante la cual se adoptan las “Políticas de Seguridad para el manejo de la información y se imparten instrucciones para el uso y administración del recurso tecnológico de la SDG”, particularmente el literal d) del artículo 8 de donde se establecen las Responsabilidades para la Administración de usuarios y contraseñas, entre ellas su salvaguarda, el no suministrarla a otras personas, y no acceder con cuentas ajenas de otros usuarios.  
**NOTA 3.** En el Nivel Central existirá a cargo de la DGP un (1) Rol Administrador de la Aplicación el cual podrá prestar apoyo al Ciudadano cuando lo requiera, en los siguientes tres servicios: Registro o inscripción primaria, Actualización indistintamente su motivo y en la Defunción o fallecimiento del Canino.
9. **Formulario en línea – Solicitud Registro Canino de Manejo Especial.** Deberá ser diligenciado por el Ciudadano con información completa, confiable y precisa según los campos obligatorios del formulario (cuando se guarden los cambios se registrarán en rojo los campos que no han sido diligenciados). Si por alguna situación el Ciudadano tiene inconvenientes para el registro en línea, podrá acercarse de manera presencial a la Alcaldía Local donde resida o preste sus servicios el canino para recibir asesoría al respecto.

**9.1. Información del Ciudadano:** corresponderá a la información cargada en el momento del registro de la persona natural/jurídica: Documento de identidad, Nombre completo, Dirección, Correo electrónico y Teléfono de contacto.

**9.2. Información del Canino:** Nombre, Fecha de Nacimiento, Dirección donde se encuentra, Raza, Sexo, Color, Tamaño y Características físicas o fenotípicas. Respecto al lugar habitual de residencia del animal se encuentran incluidas las opciones para especificar de si está destinado a convivir con los

**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”



seres humanos o si será destinado a la guarda, protección, defensa controlada u otra tarea específica. Si el Canino no se encuentra dentro del listado de Razas, el ciudadano puede seleccionar la opción Otros.

**9.3. Información de vacunación, desparasitación y otra información del canino:** opciones para marcar si se cuenta con Vacunas contra: Rabia, Coronavirus Canino, Parvovirus, Pentavalente, Hexavalente, Triple Canina, Tos de las perreras. Tener presente que el esquema de vacunación debe ser 1 vez al año para ser certificado como vigente con especial atención en la vacuna de Rabia. Así mismo, información sobre ultima desparasitación teniendo en cuenta que para ser vigente debe ser mínimo en el último año, si se encuentra esterilizado, qué función cumple el canino, **número de microchip**, nombre de entidad aseguradora y número de póliza con sus fechas de vigencia (inicial / final).

**NOTA. Información del Microchip:** se deberá relacionar la información del número del microchip implantado según lo dispuesto en el Decreto 380 de 2022, y lo relacionado con el microchip subcutáneo e hipo alérgico de conformidad con la norma ISO 11784 -11785 o la que haga sus veces, el cual debe contener un código numérico único de identificación del Microchip de Identificación del Canino (en este orden) estará compuesto por:

- **Cinco dígitos del Número DANE del departamento** y municipio en donde nació el canino o fue implantado: para este caso el número del DANE para Bogotá DC es el siguiente: 11001.
- **Cinco dígitos de la tarjeta profesional del (a) médico (a) veterinario** (a) que colocó el microchip, que cuente con Matricula Profesional o la que haga sus veces. Este número de cinco dígitos (Ejemplo: si el número es 05905, se colocará tal cual, en la aplicación, sin obviar el cero que está a la izquierda).
- **Quince dígitos del Número del microchip:** Es el número que viene predeterminado del fabricante del microchip, según las normas ISO (International Standards Organization) 11784/11785 requiere que el microchip cumpla con dichas especificaciones. Este número de 15 dígitos debe estar no cifrado y con una frecuencia de activación de 134,2 kHz.

Así las cosas, a manera de ejemplo el número del microchip estará conformado por 25 dígitos así: 11001-00001-0000000000000001.

11001	00001	0000000000000001
Número DANE del municipio	Número de Tarjeta Profesional del Médico Veterinario que colocó el microchip, registrada en COMVEZCOL (Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia de Colombia)	Número de microchip de 15 dígitos

En ocasiones excepcionales cuando el microchip se dañe, se debe colocar otro microchip y esta segunda aplicación se debe anotar en el campo de observaciones de la aplicación.

**NOTA:** de manera adicional se debe diligenciar la identificación del médico veterinario que implantó el dispositivo: nombres, apellidos, tipo de documento de identificación, número de documento de identificación, número de tarjeta profesional y dirección y nombre del establecimiento público o

### Registro de Caninos de Manejo Especial

privado en donde colocaron el microchip. Esta información es importante para validar que quien implantó el microchip es un profesional con tarjeta profesional.

10. **Formulario en línea – Documentos Anexos:** En caso de que el Ciudadano solicite asesoría, se deberá sugerir al Ciudadano al momento de hacer la solicitud que los documentos se deben **escanear y cargar en formato PDF**, a baja resolución y legible lo que permita que al momento de cargar los documentos tenga el peso permitido para mejorar la experiencia del Ciudadano; de igual forma, **nombrar los documentos como se sugiere a continuación para cada uno de ellos y sin usar caracteres especiales (%&\$#?;, etc.). Se recuerda que el cargue de todos los documentos es obligatorio y deberá renovarse al igual que el carné, de manera anual.** La documentación adjunta debe ser confiable, así como cargada de manera completa, legible y vigente o actualizada.

Para el Registro del Canino ante las Alcaldías Locales, se debe solicitar al tenedor un documento (**certificado de implantación del microchip**) que expide el establecimiento o sitio donde se implantó el microchip, escaneado en PDF donde conste: el nombre del establecimiento o sitio donde se implantó el microchip, su dirección, teléfono, nombre del tenedor del Canino o Caninos (persona natural o jurídica), nombre del Canino, número del municipio DANE, número de la tarjeta profesional del médico veterinario que implantó el microchip y el número del microchip. Dicho documento debe estar firmado por el administrador y/o dueño del establecimiento y del profesional que implantó el microchip, incluyendo el número del documento de identificación. Nota: Este certificado es importante si el Validador no tiene acceso al sistema oficial que dispone la información de los microchips.

**10.1. Documento de identificación** del Ciudadano, para personas naturales quedará el documento de identidad y para personas jurídicas se dejará cargada la copia del registro de Cámara de Comercio vigente.<sup>1</sup> *Se sugiere cargar el documento con el nombre "IDTENEDOR\_#####".*

**10.2. Carné de vacunación al día** y debe coincidir con las vacunas marcadas en el formulario. *Se sugiere cargar con el nombre "VACUNAS\_#####".*

**10.3. Certificado Sanitario vigente**, expedido por la SDS en sus distintas Subredes. *Se sugiere cargar el documento con el nombre "SANITARIO\_#####".*

**10.4. Póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente**, es obligatoria y debe ser expedida a través de una compañía de seguros autorizada en el país <https://www.fasecolda.com/fasecolda/companias-afiliadas/>, la cual cubrirá la indemnización de los perjuicios patrimoniales y extra patrimoniales que ocasionen a personas, bienes, o demás animales y que se concreten en lesión, muerte de personas o animales, o daños a los bienes de terceros, sin perjuicio de las sanciones que establezca la ley Decreto 380 de 2022 Artículo 2.2.8.10.1. **NOTA:** *Cuando el propietario del canino sea un menor de edad, el tomador del seguro deberá ser su tutor o representante legal. Se sugiere cargar el documento con el nombre "POLIZA\_#####".*

**10.5. Una (1) foto reciente del Canino**, de frente y a color pues será usada para la expedición del carné. *(Se sugiere cargar con el nombre "FOTOCANINO\_#####").*

**NOTA: ##### corresponde al número de identificación del Ciudadano.**

11. A partir de la solicitud realizada en la aplicación por parte del Ciudadano, **el Registro de los Caninos se realizará en la Alcaldía Local del Distrito Capital donde resida el Canino.** Si el Canino no reside en el Distrito Capital, se registrará en la Alcaldía Local en donde se encuentre en el momento. Así mismo, si el Canino no reside en el Distrito Capital pero presta sus servicios allí, se deberá registrar en la Alcaldía

<sup>1</sup> *Aplica para personas jurídicas tales como empresas de vigilancia.*

**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"*



Local del lugar en donde presta sus servicios. Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 116 a 134 de la Ley 1801 de 2016 y al Decreto 380 de 2022.

12. Una vez el rol Validador revise que toda la información de cada solicitud se encuentra correctamente diligenciada, acorde con la documentación cargada y a su vez vigente, y cumpla con la normativa vigente, dicha solicitud será remitida de manera automática al Aprobador para que pueda gestionarla. **Cada vez que cualquiera de los roles cambie el Estado de la Solicitud, deberán presionar el botón Aplicar Cambios para garantizar que la información quede cargada correctamente.**
13. Una vez se cumplan las condiciones de este Procedimiento para cada solicitud, se expedirá un carné en formato digital para que el Ciudadano lo porte en todo momento que el Canino se encuentre en interacción con otros animales o personas. Dicho carné es de renovación anual junto con el Registro, tendrá validez en el Distrito Capital y en el territorio nacional, y contendrá la siguiente información:

#### **CARNÉ DE REGISTRO DE CANINO DE MANEJO ESPECIAL**

- Debe tener el escudo de la Alcaldía Mayor, así como el nombre de la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ y la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Incluirá el Número Único de Solicitud (NUS), el cual será el mismo número del carné.
- Código QR que permita consultar la información de los datos básicos del carné de manera digital al escanear dicho código.
- Fecha de expedición del carné (desde)
- Fecha de vencimiento del carné<sup>2</sup> (hasta)

#### **DATOS DEL CANINO**

- Foto a color del Canino
- Nombre del canino
- Raza, cruce o híbrido del canino
- Sexo del canino
- Color del canino
- Número del Microchip del Canino
- Fecha de nacimiento del Canino en caso de conocerla, o en caso contrario una fecha aproximada.

#### **DATOS DEL PROPIETARIO**

- Nombres y apellidos completos, para el caso de personas jurídicas se incluirá la Razón Social. Si es persona natural, en el campo Razón Social encontrará un N/A y viceversa.
- Número de identificación, en caso de personas jurídicas el número del NIT.
- Localidad
- Número de la póliza
- Aseguradora que expidió la póliza.

14. El tiempo máximo de respuesta de la **solicitud del carné es de 15 días hábiles**, una vez se haya validado la completitud de la información y/o documentos asociados, aprobado la solicitud y/o subsanado la solicitud de registro. Si por cualquier motivo no puede acceder al correo electrónico que se le envió con el carné, el Ciudadano deberá comunicarse con la Localidad, a través de los canales dispuestos o al correo electrónico dispuesto en la Política de Operación No. 5, para solicitar una copia digital del mismo o solucionar el caso.

<sup>2</sup> Por un año, renovación anual

**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"



15. Para cualquier Canino que se encuentre fuera de su domicilio y/o espacio público, su tenedor deberá portar de manera digital su carné, independiente si una persona natural o jurídica es la responsable. Si el Canino modifica o traslada su lugar de residencia, este cambio debe quedar registrado en el carné en el momento de renovarlo en la Alcaldía Local correspondiente. **NOTA:** El formato digital del carné será el adoptado por la SDG en versión PDF.
16. La solicitud quedará registrada en la aplicación de Registro de Caninos de Manejo Especial en Oracle, y el Ciudadano recibirá el número de radicado (NUS). Esta podrá ser consultada y/o gestionada por los servidores de la DGP Nivel Central o por las localidades, utilizando el usuario asignado. Tras el análisis de los documentos y la información proporcionada, el rol Validador/Aprobador gestionará completamente la solicitud, de acuerdo con lo establecido en este procedimiento y con base en el principio de buena fe. **NOTA:** De acuerdo con los filtros disponibles en la Bandeja de Entrada de la aplicación, los usuarios de las Localidades podrán Exportar **la consulta realizada a Excel** o el formato que requiera.
17. Si los usuarios de las Alcaldías Locales identifican **errores técnicos** en la aplicación, deberán generar el caso HOLA con la información correspondiente.
18. Cualquier tipo de **manejo o manipulación de Caninos** por parte de los menores de edad, en las vías públicas, espacio público, lugares abiertos al público y en las zonas comunes de edificios o conjuntos residenciales está prohibido y controlado. Esta condición aplica también para personas de la tercera edad, personas con discapacidad física y/o mental, personas bajo los efectos del alcohol y/o alucinógenos.
19. Los servicios de vigilancia y seguridad privada que pretendan desarrollar su actividad con la utilización del medio Canino deberán obtener autorización de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (artículo 2.6.1.1.3.3.1. Decreto 1070 de 2015). Dado su nivel de peligrosidad, **se prohíbe la importación** de ejemplares caninos de las razas Staffordshire terrier, American Staffordshire terrier, Bull Terrier, Pit Bull Terrier, American Pit Bull Terrier, o de caninos producto de cruces o híbridos de estas razas, así como el establecimiento de centros de crianza de esta clase de ejemplares caninos en el territorio nacional.
20. La DGP tendrá a su cargo la **administración de la aplicación de Registro de Caninos**, así como el soporte funcional del proceso, respuesta a solicitudes de apoyo, orientación, subsanación, y la capacitación a profesionales y Ciudadanos sobre el proceso.

## Glosario

**Aplicación:** Programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de tareas.

**Canino de Manejo Especial:** Canino que está clasificado en las categorías del artículo 126 de la Ley 1801 de 2016. **Para efectos del presente procedimiento se denominarán Caninos.** Se consideran ejemplares Caninos de Manejo Especial aquellos que presenten una o más de las siguientes características:

1. Caninos que han tenido episodios de agresiones a personas o le hayan causado la muerte a otros perros.
2. Caninos que han sido adiestrados para el ataque y la defensa.
3. Caninos que pertenecen a una de las siguientes razas o a sus cruces o híbridos: American Staffordshire Terrier, Bullmastiff, Dóberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Bull Terrier, Pit Bull Terrier, American Pit Bull Terrier, de Presa Canario, Rottweiler, Staffordshire Terrier, Tosa Japonés y aquellas nuevas razas o mezclas de razas que el Gobierno Nacional determine.

**Censo de Canino de Manejo Especial:** Es el resultado final después del ejercicio que se lleva a cabo por las Alcaldías Locales en cuanto al levantamiento de información del Canino de Manejo Especial para así llevar un control cuantitativo de estos seres sintientes a nivel Local y Distrital.

*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"*

**Certificado Sanitario:** Documento que expide la SDS por medio de sus cuatro Subredes Integradas de Servicio de Salud (Norte, Sur, Sur Occidente y Centro Oriente) por medio de la solicitud que se realiza a través del Sistema Bogotá te Escucha, especificando: Nombre completo del solicitante, Teléfono celular de contacto, Correo electrónico del solicitante, Raza del Canino a certificar, Carné de vacunación vigente del Canino y Dirección de residencia de donde se encuentra el Canino.

**Ciudadano:** para efectos del presente procedimiento corresponde a los propietarios, tenedores y/o poseedores de Caninos de Manejo Especial.

**Estado de la Solicitud:** corresponde a uno de los siete (7) que puede tener la solicitud de Registro durante su vigencia: Registrada, En Proceso, Revisada, En subsanación, Rechazada, Aprobada y Completada. El Validador podrá ver únicamente los estados: Registrada, En Proceso, Revisada, En Subsanación y Rechazada. El Aprobador podrá ver los estados: Revisada, Aprobada y Completada.

**Fenotípicas:** Es cualquier característica física o rasgo observable particular adicional que permita identificar al Canino, por ejemplo: cicatrices, discapacidades, amputaciones, pérdida de una oreja o ambas parcial o totalmente, si tiene cirugía estética de orejas o cola, si tiene prótesis, entre otros<sup>3</sup>.

**HOLA:** software (aplicación de apoyo) de gestión de servicios de la SDG.

**SI ACTÚA:** a través de la Circular No. 027 de 2008, la SDG adoptó el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos “SI-ACTÚA”, como el programa para el registro y control de los expedientes abiertos en las Localidades por infracciones a las normas sobre uso del espacio público, régimen de obras y urbanismo, legal funcionamiento de los establecimientos de comercio, querellas, contravenciones, decomisos, despachos comisorios y relatorías. Así mismo, de acuerdo con la Resolución No. 328 de 2014 se establece que los asuntos presentados ante las Secretarías Generales de las Inspecciones de Policía se registrarían en la aplicación “SI-ACTÚA”.

**Subsanación:** Corrección por parte del Ciudadano, de acuerdo con las observaciones establecidas por el servidor público con rol Validador de la respectiva localidad.

**Tenedor:** Persona natural o jurídica que está a cargo del canino y es quien le provee los cuidados de albergue, sanitarios, de nutrición, de crianza y emocionales.

## Siglas

**CDI:** Centro de Documentación e Información

**DGP:** Dirección para la Gestión Policiva

**DTI:** Dirección de Tecnologías de la Información

**IDPYBA:** Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal

**IVC:** Inspección, Vigilancia y Control

**PYBA:** Protección y Bienestar Animal

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

**SDS:** Secretaría Distrital de Salud

**S.T.Y.S:** Sistema de Trámites y Servicios adoptado y vigente en la Entidad.

<sup>3</sup> Estas hacen referencia a cicatrices, amputaciones, pérdida de un ojo o ambos, pérdida de una oreja o ambas parcial o totalmente, cirugía estética de orejas, entre otras; citando las anteriores como ejemplo

**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”



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTION TERRITORIAL INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

### Registro de Caninos de Manejo Especial

Código: GET-IVC-P059

Versión: 02

Vigencia desde:  
13 de noviembre de 2024

#### Salidas generadas del Procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Registro y Carné del Canino de Manejo Especial – Censo de Canino de Manejo Especial - Solicitud cancelada y/o rechazada.	Expedición del carné para el Registro de Caninos de Manejo Especial en el Censo de Caninos de Manejo Especial.  Solicitudes de Registro canceladas y/o rechazadas debido al incumplimiento de requisitos.	Ciudadano(a), Alcaldías Locales, DGP, SDS, IDPYBA.

*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”*



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Ciudadano	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>Por una única vez, el Ciudadano realiza su registro en la aplicación con sus datos personales entre ellos el número de identificación, dato que no se podrá modificar ni subsanar durante todo el Procedimiento. Para ello, a través de la opción “Regístrate aquí” diligencia su información personal e ingresa la contraseña temporal de acceso que recibe en el correo electrónico registrado. La contraseña para el ingreso a la aplicación es de un solo uso y tendrá vigencia por 5 minutos.</p> <p>En caso de pérdida o extravío de dicho código o en caso que se haya diligenciado de manera errada la dirección del correo electrónico por parte del Ciudadano, o en caso de que el Ciudadano no pueda realizar su registro inicial debido a que la aplicación no finaliza correctamente el cargue, este podrá comunicar a la Alcaldía local a través del correo electrónico dispuesto por la SDG (ver Política de Operación No. 5), para que el profesional de la DGP revise el caso y se de traslado a la DTI o al área que corresponda para que se revise y/o corrija el caso a través de la aplicación.</p> <p><b>NOTA:</b> Los Ciudadanos deben tener en cuenta que, al momento de realizar su registro, deben autorizar el Aviso de privacidad y autorización para el tratamiento de datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de datos personales publicada por la SDG para este fin. De acuerdo con lo anterior deberá marcar la casilla correspondiente a “Autorizo el tratamiento de datos personales” y “Acepto Términos y Condiciones” de la aplicación.</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”*



Registro de Caninos de Manejo Especial

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>2. REGISTRAR SOLICITUD</p> <p>B</p>	<p>Ciudadano</p>	<p>El Ciudadano(a) ingresa a la aplicación y presiona el Botón “Crear solicitud”, realiza el completo diligenciamiento del formulario y carga los documentos indicados de acuerdo con las Políticas de Operación 9 y 10.</p> <p><b>Crear solicitud</b></p> <p>Inicie el registro de ejemplares caninos de manejo especial.</p> <p><b>NOTA:</b> al momento de realizar la solicitud, el Ciudadano debe autorizar el Aviso de privacidad y autorización para el tratamiento de datos personales de acuerdo con la Política de Tratamiento de datos personales publicada por la SDG. Para ello, deberán marcar en la aplicación la casilla correspondiente a “Autorizo el tratamiento de datos personales” y “Acepto Términos y Condiciones”.</p> <p>Una vez creada la solicitud, el Ciudadano recibirá una comunicación de la SDG por correo electrónico confirmado dicho Registro y el NUS asociado:  <i>“Hemos recibido una solicitud de Registro de caninos de manejo especial en la Secretaría Distrital de Gobierno. A continuación, te dejamos el número único de solicitud – NUS - <b>NUS: Número de solicitud: TR0012024000191.</b></i></p> <p>Posteriormente, podrá hacerle seguimiento desde la aplicación a través de “Consultar solicitud”.</p> <p><b>Consultar solicitud</b></p> <p>Consulte las solicitudes realizadas sobre registro de ejemplares caninos</p>	<p>S.T.Y.S.</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”*



Registro de Caninos de Manejo Especial

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	CDI	A medida que las solicitudes se van recibiendo de los Ciudadanos a través de la aplicación, el CDI realiza el reparto de estas a cada una de las Localidades de acuerdo con la información diligenciada en el Formulario en línea según las Políticas de Operación 9.1 y 9.2.	
	Referente PYBA – Área Gestión Policiva Alcaldía Local – Rol Validador	Ingresará a la Bandeja de entrada de la aplicación y seleccionará el caso o solicitud a validar, haciendo clic en el “lápiz” que se encuentra al comienzo de cada solicitud de Registro. 	
	Referente PYBA – Área Gestión Policiva Alcaldía Local – Rol Validador	<p>✓ Verificará la completitud de la información y documentación para el Registro de Caninos de conformidad con los artículos 126 y 128 de la Ley 1801 de 2016 y el Decreto 380 de 2022, así como lo dispuesto en los numerales 9 y 10 de las Políticas de Operación. Validará que la información diligenciada en el formulario, así como los documentos cargados cumplan con las condiciones establecidas en las Políticas de Operación 4, 9, 10 y 12, y que los datos registrados en el formulario de registro correspondan con la información de los Documentos Anexos aportados. Para ello deberá comparar la información visualizando los documentos cargados a través de las opciones disponibles en “DOCUMENTACIÓN”:</p> <p>Si identifica que el número del documento de identidad de la persona natural o jurídica no coincide de forma exacta con el número contenido en los Documentos Anexos, la solicitud deberá ser Rechazada de manera inicial por ser un error no subsanable.</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”



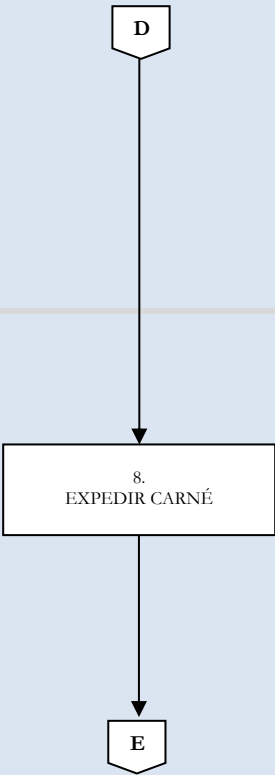

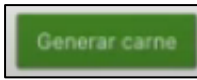
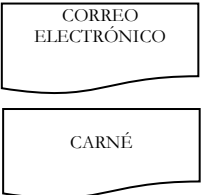
Registro de Caninos de Manejo Especial

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>6. ¿LA SOLICITUD CUMPLE TODOS LOS REQUISITOS?</p> <p>NO → 9</p> <p>SI → 7</p>	<p>N/A</p>	<p>¿La solicitud cumple todos los requisitos?</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad 7.</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad 9.</p>	<p>N/A</p>
<p>7. APROBAR LA SOLICITUD</p> <p>D</p>	<p>Referente PYBA – Área Gestión Policiva Alcaldía Local – Rol Aprobador</p>	<p>Ingresa a la Bandeja de Entrada de la aplicación “Caninos de Manejo Especial” y accede a la información de cada solicitud pulsando el botón del Lápiz que se encuentra en la primera columna al lado de la Fecha de Renovación Carné.</p> <p>Al ingresar a la solicitud, procede a validar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NUS</li> <li>- Información del Ciudadano / Tenedor (Nombre, Tipo y Número de Identificación)</li> <li>- Localización (Localidad, UPZ, Barrio Tenedor, Dirección Tenedor, Teléfono móvil, fijo y correo electrónico).</li> <li>- Información del Canino (Nombre, Fecha de Nacimiento, Dirección donde se encuentra, Raza, Sexo, Color, Tamaño y Características físicas o fenotípicas).</li> <li>- Vacunación y desparasitación, de acuerdo con el numeral 9.3 de las Políticas de Operación.</li> <li>- Fecha de radicación de Certificado Sanitario por Secretaría de Salud o por Tenedor, de acuerdo con el numeral 10.3 de las Políticas de Operación.</li> <li>- Fecha de envío de documentos para Secretaría de Salud, Certificado Sanitario, de</li> </ul>	

**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”



Registro de Caninos de Manejo Especial

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>acuerdo con el numeral 10.3 de las Políticas de Operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esterilización SI/NO,</li> <li>- Función que cumple el Canino</li> <li>- Número del microchip,</li> <li>- Información de la Póliza de Responsabilidad Civil.</li> </ul> <p>Así mismo, diligenciará manualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fechas de expedición, renovación y vencimiento del carné, recordando que el carné tiene una vigencia de un (1) año calendario.</li> <li>- Anotaciones de traspaso, donación, venta.</li> <li>- Información de Comparendos, de acuerdo con la Política de Operación 2.</li> </ul> <p>Finalmente, diligencia la información requerida en el campo CONCLUSIÓN, modifica el Estado de la Solicitud a “Aprobada” y presiona el botón “Aplicar Cambios”:</p> 	
	<p>Referente PYBA – Área Gestión Policiva Alcaldía Local – Rol Aprobador</p>	<p>Para expedir el Carné con la información relacionada en el numeral 13 de las Política de Operación, deberá validar que la información diligenciada por el Validador cumpla con todos los requisitos, presionar el botón “Generar Carné” y modificar el Estado de la Solicitud a “Completada”.</p>  <p><b>Dicho carné se enviará al correo electrónico registrado por el Ciudadano en formato PDF.</b></p> <p>En caso de que toda la información obligatoria no se encuentre diligenciada, la aplicación no mostrará el carné para su visualización.</p> <p><b>Fin del Procedimiento</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”*



Registro de Caninos de Manejo Especial

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>9. DETERMINAR SUBSANACIÓN</p>	<p>Referente PYBA – Área Gestión Policiva Alcaldía Local – Rol Validador</p>	<p>El Validador identifica los errores subsanables y modifica el Estado de la Solicitud a “En subsanación” así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Ciudadano debe corregir alguno de los documentos cargados por errores en su contenido, veracidad o vigencia.</li> <li>- El Ciudadano requiere ajustar la dirección y/o Localidad donde reside el Canino.</li> </ul> <p><b>Continúa al paso 11.</b></p> <p>De igual manera, el Validador diligenciará las Observaciones de la subsanación en la aplicación de acuerdo con las plantillas establecidas y las causales correspondientes. Al finalizar el proceso deberá <b>Aplicar Cambios</b> para que la aplicación guarde las modificaciones.</p> <p>En los demás casos que encuentre errores no subsanables, o si se identifican solicitudes de prueba o incoherentes, debe Rechazar la solicitud.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	<p>S.T.Y.S.</p>
<p>10. INFORMAR AL TENEDOR DEL CANINO DEL PROCESO</p>	<p>Aplicativo</p>	<p>Informar mediante correo electrónico al (la) propietario(a), tenedor o poseedor del Canino sobre las subsanaciones (información y/o documentos) que debe realizar en función de las Políticas de Operación 9 y 10.</p>	<p>S.T.Y.S.</p> <p>CORREO ELECTRÓNICO</p>
<p>11. SUBSANAR SOLICITUD</p>	<p>Ciudadano</p>	<p>La solicitud sólo se puede subsanar en la aplicación a través del usuario con la que se creó, de lo contrario no permitirá al Ciudadano visualizar ni ajustar la información o los documentos según <b>las observaciones registradas por el Validador.</b></p> <p>En todos los casos, el Ciudadano dispondrá de 30 días calendario para subsanar la solicitud y tendrá un máximo de dos (2) intentos para realizarlo.</p> <p>Si posterior a los dos intentos la subsanación no cumple con lo solicitado por el Rol de Validador, esta será Rechazada y el Ciudadano deberá crear una nueva solicitud.</p>	<p>S.T.Y.S.</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”*



Registro de Caninos de Manejo Especial

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>12. ¿SE SUBSANA LA SOLICITUD?</p> <p>SI → 6</p> <p>NO → 13</p>	N/A	<p>¿Se subsana la solicitud?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad 6.</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad 13.</p>	N/A
<p>13. RECHAZAR LA SOLICITUD</p>	Referente PYBA – Área Gestión Policiva Alcaldía Local – Rol Validador	A los 30 días calendario de creada la solicitud, si el Ciudadano(a) no ha hecho la subsanación en el sistema o la realizó de manera errada o inexacta, la solicitud procede a ser Rechazada.	S.T.Y.S.
<p>14. FIN</p>		Fin del procedimiento	N/A

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos

Código	Documento
GET-IVC-P060	Inspección y Vigilancia de Caninos de Manejo Especial
GDI-GPD-F0XX	Formato carta u oficio nivel central - según corresponda Alcaldía Local
SAC-M002	Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con Discapacidad
SAC-P001	Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía
SAC-F010	Encuesta de percepción y satisfacción ciudadana
GDI-GPD-P004	Procedimiento de Gestión y Trámite Documental

*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"*

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 380	2022	Por medio del cual se adiciona el Capítulo 10 “al Título 8 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1070 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”, para reglamentar parcialmente el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”, Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual para Propietarios y Tenedores de Caninos de Manejo Especial.	Todo
Ley 2052	2020	"Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones".	Todo el documento
Ley 2054	2020	"Por el cual se modifica la Ley 1801 de 2016 y se dictan otras disposiciones"	7
Resolución 1519	2020	“Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”.	Todo el documento
Ley 1801	2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.	128
Ley 1755	2015	“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Todo el documento
Ley 1712	2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.	Todo el documento
Ley 1474	2011	Ley Antitrámites "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."	73
Acuerdo 079	2003	Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	9 y 12
Resolución 1644	2000	“Por medio de la cual se dicta el reglamento que ordena el Acuerdo 036 de 1999”.	Todo el documento

Documentos Externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Certificado Sanitario, Microchips (15 dígitos)		SDS- Subredes, IDPYBA	Plataforma Ciudadano de Cuatro Patas, Bogotá Te Escucha
Carné de Vacunación Canina		Clínica veterinaria / Médico veterinario	Físico
Póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente		Debe ser expedida a través de una compañía de seguros autorizada en el país <a href="https://www.fasecolda.com/fasecolda/companias-afiliadas/">https://www.fasecolda.com/fasecolda/companias-afiliadas/</a>	