



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTION TERRITORIAL

INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento registrados en el Distrito Capital

Código: GET-IVC-P062

Versión: 01

Vigencia desde:
06 de diciembre de 2023

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	06 de diciembre de 2023	Se crea el procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento registrados en el Distrito Capital de conformidad con la Ley 1225 de 2008, que incurran en las infracciones dispuestas en el artículo 32 de la Resolución 958 de 2010 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se crea el procedimiento en atención a la actualización normativa con el equipo de la Dirección para la Gestión Policiva - JACD y con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	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°. 867

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

Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento registrados en el Distrito Capital

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Definir las etapas y actividades del procedimiento administrativo que permita aplicar sanciones a los responsables de la operación de parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento ubicados en el Distrito Capital, que contando con registro previo exigido en la Ley 1225 de 2008, incurran en las infracciones dispuestas en el artículo 32 de la Resolución 958 de 2010 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el fin de asegurar su buen funcionamiento

Alcance

Inicia con la recepción de solicitud de queja o de oficio y termina con la ejecutoria de la decisión según corresponda.

Responsable

Director(a) para la Gestión Políciva

Alcalde (sa) Local

Políticas de Operación

1. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos - SAAPP”, establecido para tal fin.
2. Los Actos Administrativos proyectados por el profesional del área Jurídica deben ser revisados por el Profesional Especializado 222-24 del área de Gestión Políciva, para posterior revisión y firma del (la) Alcalde(sa) Local.
3. Para efecto de notificaciones dentro de las Actuaciones Administrativas deberá tenerse en cuenta la utilización de medios electrónicos prevista en el capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011.
4. En las visitas de Inspección, Vigilancia y Control - IVC que se adelanten por las Alcaldías Locales, se debe utilizar el Formulario Único de IVC de parques de diversiones, contenido en el Anexo No. 2 de la Resolución 0543 de 2017.
5. La Alcaldía Local una vez ejecutoriado el fallo y materializado, debe realizar trámite de archivo de acuerdo con el procedimiento de gestión documental.
6. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del Aplicativo de Gestión Documental - AGD vigente y adoptado por la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG.

INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control
de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de
entretenimiento registrados en el Distrito Capital

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. Para la práctica de pruebas se debe tener en cuenta:
 - Cuando deban practicarse pruebas el período probatorio será no mayor de treinta (30) días.
 - Cuando deban practicarse pruebas en el exterior o se trate de tres (3) o más investigados el período podrá ser hasta de sesenta (60) días.
9. Presentados o no alegatos al vencimiento del término del traslado, revisar el acervo probatorio y elaborar Acto Administrativo dentro de los treinta (30) días siguientes que deberá contener: 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 con los hechos probados.

La decisión final podrá ser:
 1. Archivo
 2. Multas sucesivas desde cinco (5) hasta treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes por cada día de incumplimiento.
 3. Suspensión del Registro del Parque de Diversiones y Atracciones o del Dispositivo de Entretenimiento.
 4. Cancelación del Registro del Parque de Diversiones y Atracciones o del Dispositivo de Entretenimiento.
10. Se deben realizar verificaciones al cumplimiento de la orden impartida. En caso de reincidencia en el incumplimiento del cierre, oficiar al comandante de Estación de Policía para que de aplicación al Art. 47 de la Ley 1453 de 2011, por fraude a Resolución Administrativa. Una vez materializado el sellamiento en el lugar, se realiza el archivo correspondiente.

Glosario

Acto Administrativo sancionatorio: Resolución mediante la cual se dispone la imposición de multas sucesivas, o la suspensión del registro.

Alegatos: Documento mediante el cual las partes hacen uso del derecho de defensa.

Atracciones o dispositivos de entretenimiento: Son los medios, elementos, máquinas o equipos interactivos, incluyendo las atracciones mecánicas, cuyo fin es lograr entretenimiento o diversión.

Aviso: Medio de notificación.

Centros de entretenimiento familiar: Son aquellos que se instalan en Centros Comerciales, Cajas de Compensación, Hipermercados y Conglomerados Comerciales, casi siempre bajo techo. Como parte de la oferta de entretenimiento de los propios Centros Comerciales, cuentan con atracciones o dispositivos de entretenimiento para toda la familia.

Centros interactivos: Son aquellos que se instalan en un sitio o ubicación de carácter permanente o no

INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

**Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control
de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de
entretenimiento registrados en el Distrito Capital**

permanente. Su principal característica se centra en el manejo de componentes de interactividad como experimentos o piezas que permiten una educación vivencial donde se logra la transmisión de conocimientos a través de su oferta de entretenimiento, atracciones de bajo impacto, salas interactivas con experimentos o piezas educativas, donde además se pueden encontrar algunas atracciones de carácter familiar.

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

Parques de diversiones: Son aquellos espacios al aire libre o cubiertos, donde se instalan Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, ciudades de hierro, atracciones mecánicas, así como recursos vinculados a la recreación, animales, máquinas o juegos, donde acude el público en búsqueda de sana diversión a través de interacción; se excluyen los juegos de suerte y azar.

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

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

AL: Alcaldía Local

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

IVC: Inspección, Vigilancia y Control

SAAPP: Sistema de actuaciones administrativas y procesos policivos

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control
de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de
entretenimiento registrados en el Distrito Capital

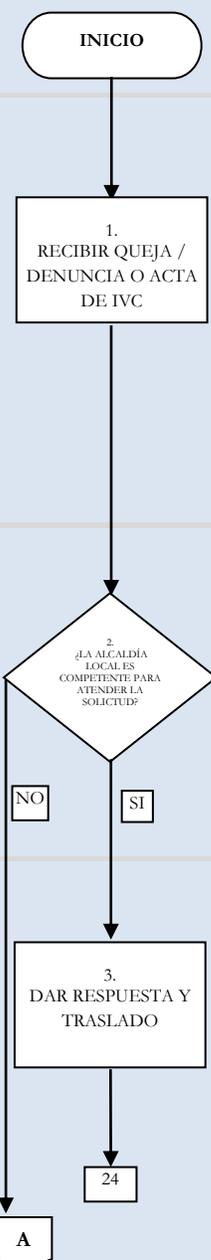
Salidas generadas del Procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Acto administrativo de sanción, suspensión, cancelación o archivo.	Son las actuaciones que adelantan las alcaldías locales, para sancionar el incumplimiento de las condiciones de operación y mantenimiento de los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento, a través de las decisiones adoptadas y la materialización de las sanciones dispuestas en la Ley, cuando haya lugar	Representante Legal o Propietario del parque de diversiones, atracciones o dispositivo de entretenimiento registrado Entes de control.

INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento registrados en el Distrito Capital

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
1. RECIBIR QUEJA / DENUNCIA O ACTA DE IVC	Profesional Especializado grado 222-24	Recibir la solicitud del (a) quejoso (a), denunciante, o la que remita a la Alcaldía Local la Dirección para la Gestión Políciva mediante el “Formato Evidencia de Reunión - GDI-GPD-F029” o en el Formato de Memorando Nivel Central GDI-GPD-F031.	<p>SOLICITUD / QUEJA / DENUNCIA</p> <p>FORMATO EVIDENCIA DE REUNIÓN - GDI-GPD-F029</p> <p>FORMATO MEMORANDO NOVEL CENTRAL – GDI-GPD-F031</p>
2. ¿LA ALCALDÍA LOCAL ES COMPETENTE PARA ATENDER LA SOLICITUD?	N/A	¿Es competencia de la Alcaldía Local dar trámite a la solicitud? NO: Continuar en la actividad 3. SI: Continuar en la actividad 4.	N/A
3. DAR RESPUESTA Y TRASLADO	Profesional Especializado grado 222-24	Dar respuesta al(a) quejoso(a) mediante el “Formato carta u oficio”, según codificación correspondiente de la Alcaldía Local y trasladar a la entidad competente.	FORMATO CARTA U OFICIO SEGÚN CODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DEL NIVEL LOCAL



INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento registrados en el Distrito Capital

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	<p>¿Existe actuación administrativa?</p> <p>SI: Continuar en la actividad 9.</p> <p>NO: Continuar en la actividad 5.</p>	N/A
<p>5. INICIAR LA AVERIGUACION PRELIMINAR</p>	<p>Profesional Especializado grado 222-24</p>	<p>Iniciar averiguación preliminar y registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”, para la elaboración del comunicación mediante el “formato carta u oficio”, según codificación correspondiente del nivel local para solicitar pruebas a entidades o particulares y/o Formato Memorando, según codificación correspondiente del nivel local, para firma del(a) Alcalde (sa) Local.</p>	
<p>6. REALIZAR VISITA TÉCNICA DE VERIFICACION</p>	<p>Profesional Universitario grado 219-18</p>	<p>Realizar visita técnica de verificación y radicar por el AGD.</p> <p>Nota: Registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - SAAPP”.</p>	
<p>7. EVALUAR INFORME TECNICO Y PRUEBAS</p>	<p>Profesional Universitario grado 219-18</p>	<p>✓ Evaluar el informe técnico mediante el “Formato Evidencia de Reunión – GDI-GPD-F029” y las demás pruebas practicadas.</p>	



INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento registrados en el Distrito Capital

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>8. ¿HAY MÉRITO PARA FORMULAR CARGOS?</p> <p>SI → 12</p> <p>NO → 9</p>	N/A	<p>¿Hay mérito para la formulación de cargos?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 12.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 9.</p>	N/A
<p>4 → 9</p> <p>9. ELABORAR Y ENVIAR COMUNICACIONES</p> <p>9 → 10</p>	Auxiliar Administrativo	<p>Elaborar y enviar comunicaciones al(a) quejoso(a) mediante el “Formato carta u oficio según codificación correspondiente del Nivel Local informando que no se encuentra mérito para formular cargos dentro de la Actuación Administrativa.</p> <p>Registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos - SAAPP”.</p>	<p>FORMATO CARTA U OFICIO SEGÚN CODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DEL NIVEL LOCAL</p> <p>REGISTRO SAAPP</p>
<p>10. ¿LA CONDUCTA U OMISIÓN IMPLICA RIESGO PARA LA SEGURIDAD DEL USUARIO O VISITANTE?</p> <p>NO → 12</p> <p>SI → 11</p>	Profesional Universitario grado 219-18	<p>¿La conducta u omisión implica riesgo para la seguridad de usuario o visitante?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 11.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 12.</p>	N/A
<p>11. EXPEDIR RESOLUCIÓN DE SUSPENSIÓN PREVENTIVA</p> <p>11 → C</p>	Profesional Universitario grado 219-18	<p>Expedir resolución mediante el “Formato Resolución - GDI-GPD-F034”, ordenando la suspensión preventiva de la operación de la atracción o dispositivo de entretenimiento, hasta cuando su normal funcionamiento haya sido restablecido.</p> <p>En caso de renuencia por parte del Operador, se acudirá a la fuerza pública (Policía Local).</p> <p>Registra en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos - SAAPP”.</p>	<p>FORMATO RESOLUCIÓN - GDI-GPD-F034</p> <p>REGISTRO SAAPP</p>



Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento registrados en el Distrito Capital

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario grado 219-18	<p>Formular cargos, con los requisitos de Ley (Art. 47 de la Ley 1437 de 2011) a través del “Formato Resolución - GDI-GPD-F034”.</p> <p>Este acto administrativo debe ser notificado mediante a los investigados y contra él no proceden recursos.</p> <p>Registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos - SAAPP”.</p>	<p>FORMATO RESOLUCIÓN - GDI-GPD-F034</p> <p>REGISTRO SAAPP</p>
	Profesional Universitario grado 219-18	<p>Elaborar y enviar la comunicación mediante el “Formato carta u oficio , según codificación correspondiente del Nivel Local a quien se imputan cargos, por los medios legales, para que se presente a notificarse de la formulación de cargos.</p> <p>Registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos - SAAPP”.</p>	<p>FORMATO CARTA U OFICIO , SEGÚN CODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DEL NIVEL LOCAL</p> <p>REGISTRO SAAPP</p>
	Profesional Universitario grado 219-18	<p>Realizar notificación del acto administrativo mediante el “Formato carta u oficio , según codificación correspondiente del Nivel Local de acuerdo con el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”, y se debe notificar a la dirección (electrónica o física) registrada por él. Dentro de los términos para presentar descargos.</p>	<p>FORMATO CARTA U OFICIO , SEGÚN CODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DEL NIVEL LOCAL</p>
	Profesional Universitario grado 219-18	<p>¿El (a) quejoso (a) presenta descargos y solicita la práctica de pruebas?</p> <p>Presenta descargos y solicita pruebas: Continúa con la actividad 16.</p> <p>Presenta descargos y no solicita pruebas. Continúa con la actividad 17.</p>	N/A



INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento registrados en el Distrito Capital

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>16. RECIBIR DESCARGOS, ELABORAR COMUNICACION</p>	Profesional Universitario grado 219-18	Recibir los descargos y elaborar comunicación mediante el “Formato carta u oficio , según codificación correspondiente del Nivel Local sobre la pertinencia, eficacia, legalidad y conducencia de las pruebas pedidas o allegadas, comunicación contra el cual no procede recurso alguno de acuerdo con el numeral 8 de la Política de Operaciones.	<p>DESCARGOS</p> <p>FORMATO CARTA U OFICIO , SEGÚN CODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DEL NIVEL LOCAL</p>
<p>15</p> <p>17. DAR TRASLADO PARA ALEGATOS</p>	Profesional Universitario grado 219-18	<p>Dar traslado al investigado mediante el “Formato carta u oficio , según codificación correspondiente del Nivel Local para que presente sus alegatos por un término de diez (10) días.</p> <p>Se registra en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos -SAAPP”.</p>	<p>FORMATO CARTA U OFICIO , SEGÚN CODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DEL NIVEL LOCAL</p> <p>REGISTRO SAAPP</p>
<p>18. ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO</p>	Profesional Universitario grado 219-18	Elaborar acto administrativo mediante el “Formato Resolución - GDI-GPD-F034”, y el cual deberá contener lo indicado en el numeral 9 de la Política de Operaciones	<p>FORMATO RESOLUCIÓN - GDI-GPD-F034</p>
<p>19. ELABORAR COMUNICACIONES PARA NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>GET-IVC-IN008</p> <p>E</p>	Profesional Universitario grado 219-18	Elaborar las comunicaciones para notificar acto administrativo mediante el “Formato carta u oficio, según codificación correspondiente del Nivel Local para notificar el acto administrativo al(a) Infractor(a), de acuerdo con el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”.	<p>FORMATO CARTA U OFICIO , SEGÚN CODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DEL NIVEL LOCAL</p>



Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento registrados en el Distrito Capital

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario grado 219-18	Notificar Acto Administrativo de acuerdo con el “Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas - GET-IVC-IN008”, y registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos”.	REGISTRO SAAPP
	Profesional Universitario grado 219-18	Resolver el recurso de reposición interpuesto, de acuerdo con las “Instrucciones para recursos de Actuaciones Administrativas - Alcaldías Locales - GET-IVC-IN006” y registrar en el aplicativo “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos - SAAPP”.	REGISTRO SAAPP
	Profesional Universitario grado 219-18	<p>¿Se desarrolla ejecutoria del acto administrativo?</p> <p>Si es suspensión o cancelación del registro: Continúa en la actividad 23.</p> <p>Si es de archivo: Continúa en la actividad 24.</p> <p>Si es de multa: Procedimiento Gestión de Multas y Cobro Persuasivo - GET-IVC- P007”.</p>	N/A



INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control
de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de
entretenimiento registrados en el Distrito Capital

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>23. OFICIAR MATERIALIZACION DE LA SANCION</p>	<p>Profesional Universitario grado 219-18</p>	<p>Oficiar mediante “Formato de Memorando Nivel Local” según codificación correspondiente del Nivel Local a la Dirección para la Gestión Policiva para que proceda con suspensión o cancelación del registro y oficiar al Comandante de Policía, para que materialice la sanción mediante el “Formato orden de sellamiento - GET-IVC-F033”.</p> <p>La Alcaldía Local debe realizar verificaciones periódicas al cumplimiento de la orden impartida de acuerdo con el numeral 10 de la Política de Operaciones.</p>	<p>FORMATO MEMORANDO , SEGÚN CODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE DEL NIVEL LOCAL</p> <p>FORMATO ORDEN DE SELLAMIENTO - GDI-GPD-F033</p>
<p>24. ARCHIVAR EXPEDIENTE</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Archivar el expediente, de conformidad con la “Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas Ley 1437 de 2011 establecimientos de comercio – GET-IVC- F002”.</p>	<p>EXPEDIENTE</p> <p>LISTA DE CHEQUEO - EXPEDIENTE ÚNICO ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS LEY 1437 DE 2011 ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO – GET-IVC- F002</p>
<p>25. FIN</p>		<p>Fin del procedimiento</p>	

INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento registrados en el Distrito Capital

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
	Formato carta u oficio (según codificación correspondiente del Nivel Central o Alcaldía Local)
	Formato de Memorando (según codificación correspondiente del Nivel Central o Alcaldía Local)
GDI-GPD-F029	Formato Evidencia de Reunión
GDI-GPD-F034	Formato Resolución
GET-IVC- P007	Procedimiento Gestión de Multas y Cobro Persuasivo
GET-IVC-IN006	Instrucciones pararecursos de Actuaciones Administrativas -Alcaldías Locales
GET-IVC-IN008	Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas
GET-IVC-F033	Formato orden de sellamiento
GET-IVC- F002	Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas Ley 1437 de 2011 establecimientos de comercio
GET-IVC-F038	Formato técnico de visita y/o verificación - establecimientos de comercio

3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1225	2008	Por la cual se regulan el funcionamiento y operación de los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento, atracciones mecánicas y ciudades de hierro, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento	Toda la norma

INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Control
de Parques de diversiones, atracciones o dispositivos de
entretenimiento registrados en el Distrito Capital

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
Decreto Ley 1421	1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá” - Estatuto Orgánico de Bogotá.	Toda la norma
Decreto Distrital 037	2005	Por el cual se dictan disposiciones para el funcionamiento de las atracciones mecánicas y juegos participativos de recreación en el Distrito Capital	Toda la norma
Acuerdo Distrital 79	2003	Por el cual se expide el código de policía de Bogotá D.C.	Toda la norma

3.3. Documentos Externos

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