
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana</p>	<p>Código: PRO-GCC-06</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: Contravencional Administrativo de Policía</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 1 DE 7</p>	

1. OBJETIVO:

Vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de normas sobre el funcionamiento de establecimientos de comercio abiertos al público.

2. ALCANCE:

Desde el conocimiento de la presunta infracción (a través de queja verbal, escrita, informe policivo o de oficio), hasta el archivo definitivo del expediente.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política, Ley 232 de 1995, Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (CPACA), Ordenanza de 021 de 2003, reformada por la Ordenanza 020 de 2009, Acuerdo 009 de 2002, Acuerdo 116 de 2000, Decreto 1879 de 2008, Ley 962 de 2005, Ley 2150 de 1995, Ley 23 de 1983, Ley 9 de 1979, Decreto 419 de 2006.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

USOS DEL SUELO: Es la destinación asignada a un territorio específico de conformidad a las actividades que se pueden ejecutar sobre el suelo municipal.



CONCEPTO DE USO DEL SUELO: Es la información emitida por la Secretaría de Planeación y que constituye la viabilidad para el funcionamiento de los establecimientos o actividades propias de una zona.

ACUERDO: Son decisiones que toma el concejo, de asuntos específicos de interés público, que expresan la voluntad del órgano de gobierno, para realizar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional. (Concejo Municipal)

DECRETO: Decisión tomada por la autoridad competente en materia de su incumbencia, que se hace público en las formas prescritas. (Presidente de la República, Gobernador del Departamento, Alcalde Municipal).

ORDENANZA: Disposición o mandato que forma parte de un reglamento, que está subordinada a una ley. La orden es emitida por la autoridad que tiene el poder o la facultad para exigir su cumplimiento. (Asamblea Departamental).

MULTA: Carga pecuniaria, de naturaleza resarcitoria, que persigue reparar el daño provocado.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Código: PRO-GCC-06	
	PROCEDIMIENTO: Contravencional Administrativo de Policía	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 2 DE 7	

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (P.O.T.): Herramienta técnica que poseen los Municipios para planificar y ordenar su territorio; cuyo objetivo es integrar y planificar física y sociológicamente, y el respeto al medio ambiente.

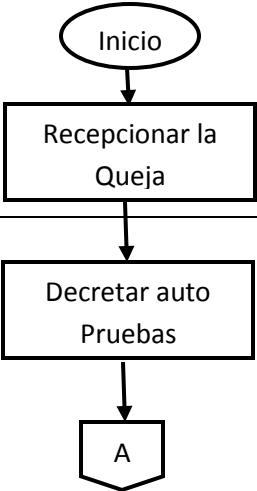
USO NO COMPATIBLE: concepto emitido por la Secretaría de Planeación, cuando no es compatible la actividad comercial del establecimiento de comercio con el uso del suelo, de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial.



USO COMERCIAL: Es el destinado al intercambio de bienes y servicios.

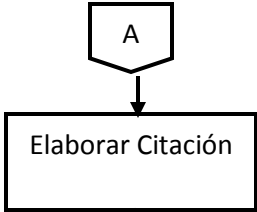
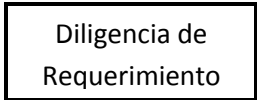
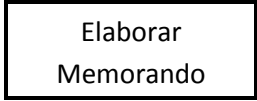
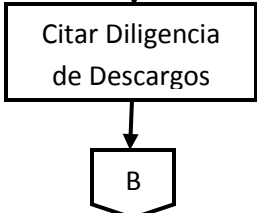
5. CONDICIONES GENERALES



Se debe tener en cuenta la jurisdicción y competencia, para el funcionamiento de un establecimiento de comercio se debe cumplir con los siguientes requisitos: Certificado de Cámara de Comercio, Certificado de visita Higiénico-sanitaria, Pago Derechos de Autor, Concepto de Planeación de Uso del Suelo, este último documento no se le exige al administrador y/o propietario del establecimiento.

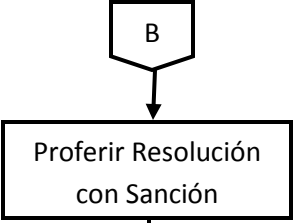
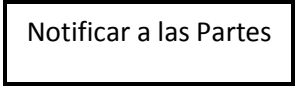
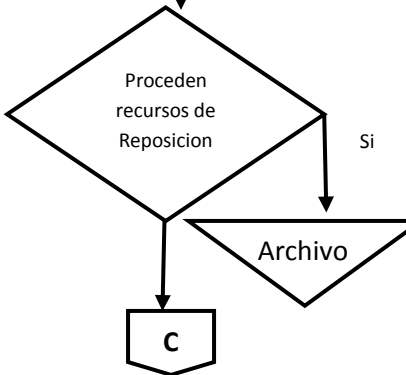
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



Actividades	Responsable	Punto Control	Registro	Flujo Grama
Recepcionar la queja, o adelantarla de oficina	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Inspector o Corregidor	Verificar que corresponda a la jurisdicción	Libro radicador	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recepcionar[Recepcionar la Queja] Recepcionar --> Decretar[Decretar auto Pruebas] Decretar --> A{{A}} </pre>
Avocar conocimiento y decretar auto de pruebas	Inspector o Corregidor		Auto de conocimiento y de prueba	

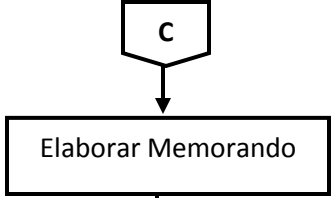
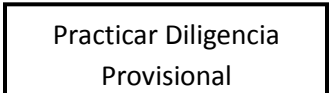
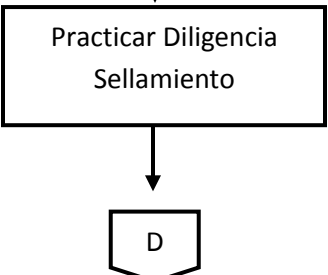
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana</p>	<p>Código: PRO-GCC-06</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: Contravencional Administrativo de Policía</p>	
	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 3 DE 7</p>		



Elaborar boletas de citación para diligencia de requerimiento	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Notificador Inspector o Corregidor		Boletas de citación	
Diligencia de Requerimiento al Propietario del Establecimiento y Diligencia de Inspección u Operativo	Inspector o Corregimiento	Control de términos del requerimiento 30 días calendario	Actas de Requerimiento, Actas de Visita	
Elaborar Memorando a la Secretaría de Planeación, con el objeto de determinar si es compatible con el uso del suelo	Inspector o Corregidor		Memorando	
Citar a diligencia de descargos y dentro de ella se le informa el concepto emitido por la Secretaria de Planeación Municipal	Inspector o Corregidor		Boleta y Diligencia de descargos	

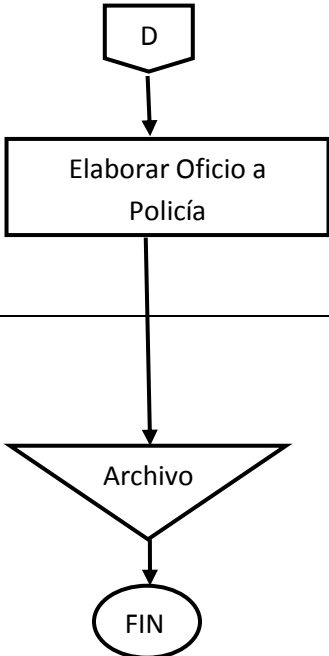
 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana</p>	<p>Código: PRO-GCC-06</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: Contravencional Administrativo de Policía</p>	<p>Versión: 01</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 4 DE 7</p>	

<p>Proferir Resolución con sanción. si no presenta los documentos y es compatible con el uso del suelo; si no es compatible se ordena el sellamiento definitivo; De cumplir con los requisitos y el uso del suelo se ordena el archivo</p>	<p>Inspector o corregidor</p>	<p>Que las sanciones impuestas estén acorde a la Ley</p>	<p>Resolución</p>	
<p>Notificar a las partes</p>	<p>Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Notificador</p>	<p>Control de términos</p>	<p>Notificación Personal, aviso y edicto</p>	
<p>PROCEDEN RECURSOS DE REPOSICION Y APELACION.- Recurso de Reposición. Si se revoca, se archiva, de lo contrario se confirma.</p>	<p>Inspector o Corregidor</p>	<p>Control de términos</p>	<p>Resolución</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana</p>	<p>Código: PRO-GCC-06</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: Contravencional Administrativo de Policía</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p>	
		<p>Página: 5 DE 7</p>	

<p>Elaborar Memorando, para remitir el proceso al Superior, con el fin de resolver el recurso de apelación.</p>	<p>Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Notificador Inspector o Corregidor</p>	<p>Foliar el expediente</p>	<p>Memorando y anotación en el Libro radicador</p>	
<p>Practicar diligencia de sellamiento provisional hasta por (2) meses si es confirmado por el superior y continúa sin presentar los documentos exigidos por la ley.</p>	<p>Inspector o Corregidor</p>	<p>Control de termino hasta dos meses</p>	<p>Acta de sellamiento</p>	
<p>Practicar diligencia de sellamiento definitivo, si pasados los dos meses de sellamiento provisional continúa sin presentar con los documentos exigidos por la ley.</p>	<p>Inspector o corregidor</p>		<p>Acta de Sellamiento, memorando, comunicación oficial</p>	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Código: PRO-GCC-06	
	PROCEDIMIENTO: Contravencional Administrativo de Policía	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 6 DE 7	

Elaborar oficio a la Policía con el objeto que ejerza el control y no se violen los sellos. Y en caso de la multa a cobros coactivo	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Inspector o Corregidor		Oficio y Memorando	
Elaborar un auto ordenado el archivo de las diligencias y proceder al mismo de conformidad a la ley de archivo	Inspector o Corregidor	Que cumpla la ley de archivo	Auto de archivo y se dé sanota en los libros radicadores	

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera Versión SIGAMI

Revisó	Aprobó
NOMBRE: Yolanda Oliveros CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Gustavo Hernández Guzmán CARGO: Secretario de Gobierno