

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONES ESPECIALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 10/07/2017	Página 1 de 4

1. OBJETIVO	
Adelantar los procesos administrativos sancionatorios por infracción a la norma urbanística, intervención y/o ocupación del espacio público y funcionamiento de establecimientos de comercio.	
2. ALCANCE	
El procedimiento inicia con el informe técnico remitido por la Secretaría de Planeación de oficio o en atención a una queja presentada en el caso de las infracciones urbanísticas, y por un informe de la Inspección de Policía en el caso de los establecimientos de comercio, y finaliza con la decisión de fondo y el archivo definitivo de las diligencias.	
3. DEFINICIONES	
PROBLEMA JURÍDICO	Es el asunto que se eleva para consulta ante la dependencia y que requiere de un estudio de conformidad con la ley que define cada proceso en cada caso y solicitud planteada.
FUENTES JURÍDICAS	Son aquellos instrumentos donde se origina, modifica o extingue el derecho, los cuales pueden ser: La Ley, la doctrina, las costumbres y la jurisprudencia etc. (Fuentes formales y fuentes materiales.).
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD	
Constitución Política de Colombia de 1991	
Ley 232 de 1995 “Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales”	
Ley 388 de 1997 “Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones”	
Decreto Nacional 1504 de 1998 “Por el cual se reglamenta el manejo del espacio público en los planes de ordenamiento territorial”	
Ley 810 de 2003 “Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones”.	
Ley 1437 del 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	
Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”	
Acuerdo N° 016 de 2014 “Por el cual se adopta la revisión general del plan básico de ordenamiento territorial del municipio de Cajicá, adoptado mediante el Acuerdo N° 08 de 2000 y modificado por los acuerdos municipales 009 de 2002, 007 de 2004, 21 de 2008”	
Acuerdo N° 015 del 24 de diciembre de 2014 “Por el cual se expide el régimen tributario y de rentas del municipio de Cajicá y se dictan otras disposiciones”	
Decreto N° 090 del 23 de noviembre de 2016 “Por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.	
Decreto Transitorio N° 028 del 03 de mayo de 2017 “Por la cual se adoptan medidas transitorias para descongestionar la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Cajicá”.	
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	
Secretario Jurídico Secretaría de Planeación Profesional Universitario Profesional Especializado	
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS	
AP-GJC-PC-008-FM 001 Formato infracción a normas urbanísticas. AP-GJC-PC-008-FM-002 Formato para establecimientos de comercio AP-GJC-PC-008-FM-003 Formato Infracción a Espacio Público	
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONES ESPECIALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 10/07/2017	Página 2 de 4

N°	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros.
		Dependencia	Responsable	
1	Radicación En la ventanilla única de la Alcaldía se radica la queja, o el informe técnico de la Secretaría de Planeación o el informe de la Inspección de Policía donde se pone en conocimiento la presunta infracción. El Técnico Administrativo de la ventanilla única direcciona la correspondencia a la dependencia que corresponda.	Dirección de atención al usuario y PQRs – Ventanilla Única	Técnico Administrativo	Punto de control: Registro de los documentos en la sistema de control de correspondencia de la Alcaldía de Cajicá.
2	La queja, o el informe técnico de la Secretaría de Planeación o el informe de la Inspección de Policía se radica y asigna internamente en la Secretaría Jurídica a los profesionales universitarios y especializado.	Secretaría Jurídica	Técnico Administrativo o Profesional Universitario	Se verifica y analiza el caso.
3	Iniciar Proceso El profesional universitario revisa los documentos asignados, y si es procedente da inicio al proceso, diligenciando el formato de auto de cargos respectivo para cada uno de los procesos (Ley 232 de 1995, Ley 810 de 2013, ocupación y/o intervención del espacio público).	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario o Profesional Especializado	AP-GJC-PC-008 FM 001 infracción a normas urbanísticas. AP-GJC-PC-008-FM-002 Establecimientos de comercio AP-GJC-PC-008-FM-003 Formato Infracción a Espacio Público
4	Rendir Descargos y Aportar Pruebas Una vez notificado el auto de cargos proferido por la Secretaría Jurídica en los términos establecidos en los artículos 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 el presunto infractor cuenta con quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente del auto para rendir descargos y aportar o solicitar la práctica pruebas	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario o Profesional Especializado o Presunto Infractor	Punto de control: El presunto infractor cuenta con (15) días para rendir descargos, solicitar y/o aportar pruebas.
5	Etapas de pruebas. Transcurrido el término de quince (15) días, se procede a la práctica de pruebas.	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario o Profesional Especializado	Si se presentan se analizan y evalúan dentro del proceso.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONES ESPECIALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 10/07/2017	Página 3 de 4

5	<p>Presentar alegatos de conclusión Una vez vencido el termino probatorio, la Secretaría Jurídica profiere auto mediante el cual corre traslado al presunto infractor para que en el término de diez (10) días presente los alegatos de conclusión dentro del proceso.</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario Profesional Especializad o Presunto Infractor	<p>Punto de control: El presunto infractor cuenta con (10) días para presentar alegatos de conclusión.</p>
6	<p>Proferir acto administrativo y Notificar al Presunto Infractor. Vencido el término para presentar alegatos de conclusión, el funcionario competente profiere el acto administrativo dentro de los 30 días siguientes toma decisión de fondo dentro del proceso mediante acto administrativo, el cual se notifica en los términos establecidos en los artículos 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 y concede diez (10) días para interponer recurso de reposición en caso de estar en desacuerdo con la decisión adoptada por la administración.</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario Profesional Especializad o Presunto Infractor	<p>Punto de control: El presunto infractor cuenta con 10 días para interponer recurso.</p>
7	<p>¿El presunto Infractor Interpone recurso? Si: Continúe con la siguiente actividad No: Pase a la actividad N° 8</p>			
8	<p>Resolver recurso Presentado el recurso de reposición, el funcionario tiene un término de dos (02) meses para resolverlo mediante acto administrativo, el cual se notifica al recurrente en los términos establecidos en los artículos 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011.</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario Profesional Especializad o	<p>Punto de control: El funcionario asignado cuenta con el término de un (01) año para resolver el recurso interpuesto. Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.</p>
9	<p>Remisión de la decisión Una vez en firme la decisión adoptada por la administración municipal de Cajicá, se remite a la dependencia competente para que esta ejecute lo allí ordenado.</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario Profesional Especializad o	
10	<p>Archivar documentos</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONES ESPECIALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 10/07/2017	Página 4 de 4

<p>Una vez ejecutado lo ordenado por el acto administrativo que decidió de fondo el proceso, se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.</p>		Profesional Especializado	
--	--	---------------------------	--

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/06/2014	01	Se crea el documento
10/07/2017	02	Se actualiza por cambio de líder del procedimiento y actualización en la normatividad

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: María E. Beltrán J.	Nombre: Dr. Juan Ricardo Alfonso Rojas	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario Jurídico	Cargo: Secretario Jurídico