

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS</b> <b>POLICIVOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 10/04/2023



**PROCEDIMIENTO OPERATIVOS POLICIVOS**

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS POLICIVOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 10/04/2023

### CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACIÓN PACÍFICO ATLÁNTICO	Funcionario Responsable Enlace	Secretario de Gobierno, Seguridad y Convivencia  ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante Alta Dirección

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	M ES	AÑO	
1	Creación del procedimiento	10	04	2023	FUNDACION PACIFICO ATLANTICO

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [3]
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS POLICIVOS</b>	CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 10/04/2023

## 1. OBJETIVO

Articular todas las instituciones del orden local a través de operativos policivos, en establecimiento de comercio para verificar el cumplimiento de medidas mínimas de seguridad establecidas en la normatividad vigente dentro de la jurisdicción del Municipio de Cartago.

## 2. ALCANCE

Inicia con la definición de la reunión de programación del operativo policivo, su desarrollo logístico hasta la emisión del acta de informe de los resultados de este.

## 3. MARCO LEGAL

### Constitución política de Colombia.

**ARTICULO 315.** Son atribuciones del alcalde:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio <sic>. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [4]
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS</b> <b>POLICIVOS</b>	CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 10/04/2023

4. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.

6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

### **Código del Comercio.**

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [5]
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS POLICIVOS</b>	CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 10/04/2023

**Ley 4 de 1991:** “Por la cual se dictan normas sobre orden público interno, policía cívica local y se dictan otras disposiciones”

**Ley 388 de 1997:** “Por la cual se modifican la Ley 9ª de 1989 y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones”

**Ley 1098 de 2006:** “Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia”

**Ley 1551 de 2012:** “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”

**Ley 1801 de 2016:** “Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”

**Artículo 87. Requisitos para cumplir actividades económicas.** Es obligatorio, para el ejercicio de cualquier actividad: comercial, industrial, de servicios, social, cultural, de recreación, de entretenimiento, de diversión; con o sin ánimo de lucro, o que, siendo privadas, trasciendan a lo público; que se desarrolle o no a través de establecimientos abiertos o cerrados al público, además de los requisitos previstos en normas especiales, cumplir previamente a la iniciación de la actividad económica los siguientes requisitos:

1. Las normas referentes al uso del suelo, destinación o finalidad para la que fue construida la edificación y su ubicación.
2. Mantener vigente la matrícula mercantil de la Cámara de Comercio de la respectiva jurisdicción donde se desarrolle la actividad.
3. La comunicación de la apertura del establecimiento, al comandante de estación o subestación de Policía del lugar donde funciona el mismo, por el medio más expedito o idóneo, que para tal efecto establezca la Policía Nacional.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS</b> <b>POLICIVOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 10/04/2023

4. Para la comercialización de equipos terminales móviles se deberá contar con el permiso o autorización expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.

Durante la ejecución de la actividad económica deberá cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Las normas referentes a los niveles de intensidad auditiva.
2. Cumplir con los horarios establecidos para la actividad económica desarrollada.
3. Las condiciones de seguridad, sanitarias y ambientales determinadas en el régimen de Policía.
4. El objeto registrado en la matrícula mercantil y no desarrollar otra actividad diferente.
5. Para aquellos establecimientos donde se ejecuten públicamente obras musicales causantes de pago, protegidas por las disposiciones legales vigentes sobre derechos de autor, mantener y presentar el comprobante de pago al día.
6. Para ofrecer los servicios de alojamiento al público u hospitalidad, se debe contar con el registro nacional de turismo.

#### 4. DEFINICIONES

**Establecimiento comercial:** Es el espacio físico donde se ofrecen bienes económicos (servicios o mercancías) para su venta al público.

**Operativos policivos:** Desarrollo de actividades en conjunto con diferentes entidades públicas y privadas que buscan garantizar el cumplimiento normativo de los establecimientos de comercio abiertos al público.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [7]
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS POLICIVOS</b>	CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 10/04/2023

## 5. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario de Despacho, la gestión de las actividades propuestas en este procedimiento, para el logro de los objetivos trazados.

## 6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Todos los registros que se generen en el procedimiento deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de retención documental (TRD), teniendo en cuenta los lineamientos de los instrumentos archivísticos y la normatividad legal vigente aplicable.
- La atención al ciudadano será justa y equitativa, no existirán prelaciónes en la atención ni discriminaciones por credo, raza; inclinación política, religiosa, ni económica.
- Cuando se presenten peticiones, quejas o reclamos anónimos o que no indiquen dirección para remisión de correspondencia o dirección electrónica, se publicara la respuesta en la página Web oficial del municipio [www.municipiodecartago.gov.co](http://www.municipiodecartago.gov.co) y en la cartelera oficial de la misma Secretaría, por un término de diez (10) días hábiles.
- Cualquier problema que ocurra con los equipos tecnológicos deberá ser reportado al responsable de su dependencia o en su defecto a la Dirección TICS del Municipio.
- Se establece que los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales son el Alcalde, Secretarios(as) de Despacho y los (las) delegados(as) que se encuentren autorizados en el manual o Decreto de firmas del Municipio.
- Los operativos policivos aplican a los establecimientos de comercio abiertos al público en ejercicio de sus actividades.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [8]
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS</b> <b>POLICIVOS</b>	CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 10/04/2023

## 7. CONTENIDO Y DESARROLLO

**Inicio:** Se da inicio al procedimiento **OPERATIVOS POLICIVOS**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.

**Definición de reunión de programación:** El Secretario de Despacho determina la fecha, lugar y hora para la reunión de coordinación del operativo policivo a realizar, delegando actividades de coordinación al funcionario responsable de la Oficina de Control y Vigilancia.

### Integrantes:

- Policía de Cartago
- Personería de Cartago
- Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Secretaria de Salud y Protección Social.
- Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cartago.
- Unidad de Infancia y Adolescencia.
- Comisaria de Familia.
- Oficina de Espacio Público.
- Unidad Ejecutora de Saneamiento UES
- Secretaria de Movilidad y Transporte.
- Inspección de policía.

**Elaboración y envío de la convocatoria:** El funcionario responsable de la Oficina de Control y Vigilancia elabora y envía la convocatoria a reunión de programación con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha, a las entidades públicas y privadas que tendrán participación del operativo policivo. Indicando fecha, hora y lugar de realización de dicha reunión.

**Coordinación de logística:** El funcionario responsable de la Oficina de Control y Vigilancia realiza la coordinación de la logística necesaria para el desarrollo de la reunión de programación del operativo policivo.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [9]
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS</b> <b>POLICIVOS</b>	CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 10/04/2023

**Confirmación de asistencia a la reunión:** El funcionario responsable de la Oficina de Control y Vigilancia confirma telefónicamente el oportuno recibo y asistencia a la reunión de programación del operativo policivo por parte de los integrantes convocados, con al menos cuatro (4) días hábiles de anticipación a la fecha.

**Desarrollo de la reunión de programación:** En la fecha indicada se procede a desarrollar la reunión de programación del operativo policivo con la participación de los integrantes convocados y bajo la coordinación del funcionario responsable de la Oficina de Control y Vigilancia y del Secretario de Despacho. En esta reunión se definen los lugares, las fechas y las horas en las que se realizarán los operativos policivos y la participación del personal designado por cada integrante de la mesa.

**Confirmación de asistencia al operativo policivo:** Como se define en la confirmación de asistencia a la reunión de programación, el funcionario responsable de la Oficina de Control y Vigilancia, cuatro (4) días antes de la fecha programada para la realización del operativo policivo confirma de forma telefónica la asistencia de las entidades públicas y privadas que han manifestado su participación.

**Elaboración de memorandos informativos:** El funcionario responsable de la Oficina de Control y Vigilancia mediante memorando general informa al Secretario de Despacho del personal que participara en el operativo policivo para los fines pertinentes. Así mismo, mediante memorando general informa a la Secretaría de Gestión Administrativa y Talento Humano de los funcionarios que participarán del operativo indicando fecha, hora y lugar para los fines pertinentes en Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Desarrollo del operativo policivo:** Se lleva a cabo el operativo policivo de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente y en lo programado por el equipo participante. Durante su desarrollo en caso de identificar establecimientos de comercio con incumplimiento en alguno o varios de los requisitos para su funcionamiento el funcionario competente realiza la diligencia correspondiente que puede ir desde el comparendo hasta el sellamiento del establecimiento.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [10]
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS</b> <b>POLICIVOS</b>	CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13 VERSION: 1 Fecha Aprobación: 10/04/2023

**Acta de operativo:** El funcionario responsable de la Oficina de Control y Vigilancia elabora acta de informe del desarrollo del operativo policivo y sus resultados para ser enviado al Secretario de Despacho con copia a las dependencias o entidades que corresponda.

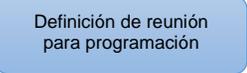
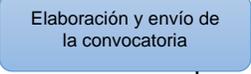
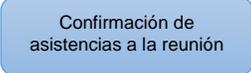
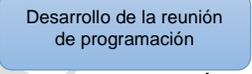
**Archivar información:** Remitirse al procedimiento de Gestión Documental.

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del procedimiento **OPERATIVOS POLICIVOS**.

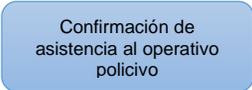
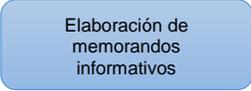
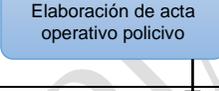
COPIA CONTROLADA

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [11]
		CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS POLICIVOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 10/04/2023

## 7.1 Flujograma del procedimiento

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
1		Secretario de Despacho	Calendario
2	 	Técnico Administrativo	Convocatoria
3		Técnico Administrativo	Requerimientos de logística
4		Técnico Administrativo	Registro llamadas telefónicas
5	 	Técnico Administrativo	*Acta de reunión *Listados de asistencia *Registro fotográfico
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [12]
		CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS</b> <b>POLICIVOS</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 10/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
6		Técnico Administrativo	Registro llamadas telefónicas
7	 	Técnico Administrativo	Radicados memorandos
8		Equipo interdisciplinario	Registro fotográfico
9	 	Técnico Administrativo	Acta de operativo policivo
10		Técnico Administrativo	Archivo físico y digital
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	<b>PAGINA [13]</b>
	<b>PROCEDIMIENTO OPERATIVOS</b> <b>POLICIVOS</b>	<b>CÓDIGO: MMSJ-SC-SE-P13</b> <b>VERSION: 1</b> <b>Fecha Aprobación: 10/04/2023</b>

## 8. RIESGOS VS CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

## 9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Ver Listado Maestro de Documentos

Ver Tabla de Retención Documental

COPIA CONTROLADA