

1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Devolución de elementos retenidos por ocupación ilegal del espacio público

2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio.

Obtener la devolución de los elementos que fueron retenidos por la autoridad de policía debido a la ocupación ilegal del espacio público.

3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

Presencial	X	En línea		Mixto	
Puntos de atención	Carrera 49 N° 129 SUR 50, piso 2, Secretaria de Seguridad y Convivencia				
Horario	Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.				
Teléfono	(604) 3788500 ext. 132				

4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.	Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.		
Trámite	X	OPA (Otro procedimiento Administrativo)	

5. Requisitos y Documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una **X** si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

Aplica	X	No Aplica	
--------	----------	-----------	--

- Cedula de ciudadanía
- El ciudadano al que le retuvieron el o los elementos por ocupación ilegal del espacio público, se deberá presentar dentro de los 3 días siguientes a la retención y se le otorgará cita para la audiencia pública.



6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/ o jurídica).

Indicar el paso a paso de una manera precisa que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

Acudir a la cita de audiencia con la cedula de ciudadanía.

7. Tiempo de respuesta

Marque con una x, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta.
Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.

Medio por donde se obtiene el resultado

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	En línea	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	-------	--------------------------

Tiempo de obtención	(15) Días hábiles
---------------------	-------------------

Vigencia del trámite y/o servicio	N/A
-----------------------------------	-----

8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite

Realizada la Audiencia Pública, el Inspector de Policía correspondiente hará la devolución de el o los artículos retenidos.

9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se le ofrece el programa. Marque con una X la opción (es) elegida (s).

Instituciones o dependencias públicas

Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)

Adulto (Persona entre los 18 y los 59 años)	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Adulto mayor (Persona de 60 años en adelante)	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Cabeza de familia (Hombre y mujer o padre y madre)	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

Víctima del conflicto armado (Es la persona que sufre un daño o perjuicio)	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

Grupos étnicos (Indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palenqueras)	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Población LGBTIQ+	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------	-------------------------------------

Infancia (Niño o niña entre los 0 y los 12 años)	<input checked="" type="checkbox"/>
--	-------------------------------------

Juventud (Adolescente entre 13 y 17 años de edad)	<input checked="" type="checkbox"/>
---	-------------------------------------

Miembros fuerzas militares y policía	<input type="checkbox"/>
--------------------------------------	--------------------------

Personas en condición de discapacidad	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------------------	-------------------------------------

Organizaciones sociales	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------

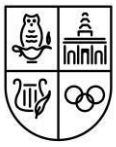
Organizaciones de acción comunal	<input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------------	-------------------------------------

Todas las anteriores	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------

Otra, indique cual:	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

Organizaciones (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)

Grandes empresas	<input checked="" type="checkbox"/>
------------------	-------------------------------------



Micro, pequeña y mediana empresa	X
Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	X
Extranjeros (Incluye los extranjeros naturales y jurídicos)	

10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio.

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos y artículos
Decreto	201	2006	Artículo 1 Numeral 6 Literal 6.4

11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingresela en este campo

Sin observaciones.