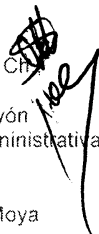
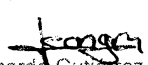
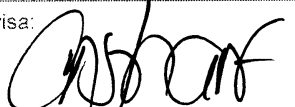
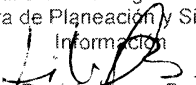
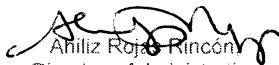


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	Código: 1D-SYC-G1
	<b>Guía del Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de junio de 2011

VERSIÓN <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	15 de abril de 2010	Creación de la guía G-116201-01
2	30 de junio de 2011	Cambio de codificación, cambio de formato de la guía, inclusión de algunas especificaciones

<sup>1</sup>Nota: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno

<p>Elabora:</p> <p>Myriam Stella Vargas Ch. </p> <p>Rosalba Onofre Alayón Profesionales Dirección Administrativa</p> <p> Leonardo Gutiérrez Moya Analista SIG del Proceso</p>	<p>Revisa:</p> <p> Cristina de los Ángeles Losada Directora de Planeación y Sistemas de Información</p> <p> Liliana Patricia Casas Betancourt Profesional Grupo SIG Revisión Normalización</p> <p> Aniliz Rojas Rincón Directora Administrativa</p>	<p>Aprueba:</p> <p> Rufiana Ariza Medina Subsecretaria de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana</p>
---	--	--

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	Código: 1D-SYC-G1
	<b>Guía del Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de junio de 2011

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito de la Guía:

Establecer los lineamientos y parámetros que los servidores públicos de planta de la Secretaría Distrital de Gobierno deben cumplir en calidad de delegados para la supervisión de asambleas, sorteos, concursos y espectáculos, garantizando eficacia, eficiencia y efectividad en la supervisión del evento, con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, responsabilidad, diligencia, puntualidad, credibilidad y transparencia, incorporando mejores prácticas en el uso de los recursos tecnológicos, físicos, financieros y ambientales.

## 2. ESPECIFICACIONES:

Esta Guía, como componente del proceso Misional de Seguridad y Convivencia, se encuentra en la página WEB de la Secretaría Distrital de Gobierno como un Servicio en Línea.

La Secretaría Distrital de Gobierno en cumplimiento de la política de calidad y mejoramiento continuo ha implementado el servicio en línea para la solicitud y asignación de delegados en la supervisión de los sorteos de las asambleas de Consorcios Comerciales, sorteos de Juegos Promocionales, concursos y espectáculos públicos, incorporando mejores prácticas en el uso de los recursos tecnológicos, físicos, financieros y ambientales.


La sistematización de este procedimiento ha generado mejores prácticas tanto al interior de la Entidad, como para los usuarios externos, quienes a través de Internet solicitan y consultan los servidores públicos de planta delegados para la supervisión requerida, con lo que se ha obtenido una reducción en la utilización de recursos, haciendo el procedimiento más ágil y eficiente.

Para la maximización de estos objetivos de eficiencia y eficacia, en el marco del Sistema Integrado de Gestión –SIG-, es indispensable que cada servidor público de planta comprometido cumpla y propenda por el cumplimiento de las políticas medioambientales, de control interno y de calidad en cada una de sus actuaciones y en su entorno, para lo cual este documento constituye una guía de los aspectos y situaciones a tener en cuenta en el servicio de las delegaciones asignadas.

La delegación de servidores públicos de planta para la supervisión de espectáculos públicos, sorteos, asambleas, juegos promocionales y concursos, que se desarrollen en Bogotá Distrito Capital, contribuye con la seguridad y convivencia ciudadana al propender por la armonización de los intereses económicos, sociales y culturales, individuales y colectivos, mediante la adopción de acciones preventivas y correctivas con sujeción a las normas y regulaciones sobre la materia.

Dentro de este marco conceptual y normativo, en términos generales, es necesario diferenciar entre la supervisión de espectáculos públicos y las de asambleas, sorteos de Loterías, juegos promocionales y concursos.

- En los espectáculos se debe verificar el cumplimiento de condiciones mínimas de seguridad,

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	Código: 1D-SYC-G1
	<b>Guía del Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de junio de 2011

salubridad, comodidad y funcionalidad en los escenarios, así como la observancia y cumplimiento de las condiciones y restricciones establecidas para los mismos en el acto administrativo que los autoriza y la normatividad que rige la materia, a fin de garantizar la seguridad y bienestar de las personas que acuden a éstos. La delegación no es remunerada, el delegado sólo puede asistir con un acompañante, no se permite al delegado realizar exigencias al empresario para permitir el ingreso de más personas. El empresario reserva dos sillas en el espectáculo, para el delegado y su único acompañante. El artículo 133 del Código de Policía establece la supervisión de espectáculos públicos.


- En las asambleas, sorteos y concursos se debe velar por la transparencia en el desarrollo de los mismos y el cumplimiento de las mecánicas y reglamento que los rige, el empresario debe solicitar y pagar los servicios de supervisión de los delegados y a su vez al servidor público de planta le es reconocida una suma como honorarios por estos servicios. El artículo 128 del Código de Policía establece la supervisión de sorteos y concursos.

## **2.1 POSTULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE PLANTA COMO DELEGADO:**

El servidor público de planta interesado en comprometerse en la supervisión de concursos, asambleas, sorteos y espectáculos públicos, además de acudir a la convocatoria para la capacitación que efectúe la Dirección Administrativa y suscribir la respectiva acta, debe cumplir el Código de Ética Distrital (Decreto 168 de 2007), adoptado mediante la Resolución 0842 de 2007, y tener plena conciencia de las obligaciones, responsabilidades y deberes que asume al ser delegado para representar a la Secretaría Distrital de Gobierno en la supervisión que se le asigne y por ende se compromete a mantenerse informado de la normatividad que rige la materia objeto de supervisión, de las condiciones del evento a supervisar, así como observar sumo cuidado, diligencia y atención a fin de no incurrir en impericia e incumplimiento del Reglamento de Delegados, expedido mediante la Resolución No. 628 del 21 de octubre de 2009.

## **2.2 INSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE PLANTA EN LAS DELEGACIONES:**

- A través de Intranet, automáticamente, se realiza la publicación de las solicitudes de delegados para la supervisión de asambleas, sorteos, concursos y espectáculos públicos de normal complejidad.
- Los servidores públicos de planta se inscriben voluntariamente, por esta misma vía, intranet, es decir, “piden la delegación”, para que les sea asignada mediante un acto administrativo denominado “Auto de Delegación”.
- El servidor público de planta que se encuentre temporalmente retirado del servicio activo por estar en algunas de las siguientes situaciones administrativas: vacaciones, licencia (de maternidad, no remunerada o por incapacidad.- artículo 58 Decreto.1950 de 1973) debe abstenerse de solicitar delegaciones, por cuanto incurriría en falta disciplinaria, en razón a que no está en el ejercicio de sus funciones y consecuentemente no puede prestar el servicio.
- La inscripción en una delegación exige que el servidor público de planta sea cuidadoso y diligente al verificar que la fecha, hora y sitio de la delegación correspondan con la fecha, hora y


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	Código: 1D-SYC-G1
	<b>Guía del Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de junio de 2011

sitio en los que puede asistir y que no afecta sus compromisos laborales y personales; porque una vez confirmada la delegación el servidor público de planta es notificado de la misma por el sistema quedando obligado a cumplirla y en caso de fuerza mayor o caso fortuito que le impida su cumplimiento, tratándose de delegaciones de sorteos, asambleas o concursos, debe buscar por los medios a su alcance que otro delegado lo supla para no generar un incumplimiento del servicio.

- Adicionalmente, es importante tener en cuenta el literal d, del artículo 8, de la Resolución 177 de 2007, mediante la cual se adoptan las políticas de seguridad para el manejo de la información y se imparten instrucciones para el uso y administración del recurso tecnológico de la Secretaría Distrital de Gobierno, estableciendo la responsabilidad de los usuarios con la contraseña, que no debe ser suministrada a cualquier persona y cada usuario responderá por el uso de la misma.
- En observancia a las políticas del PIGA, los servidores públicos de planta deben Reducir, Reciclar y Reutilizar, por tanto NO se debe imprimir la NOTIFICACIÓN que efectúa el sistema, el auto de delegación sólo se imprime hasta cuando esté seguro que las condiciones de impresión son óptimas, a fin de no efectuar varias impresiones y es aconsejable reutilizar el papel para documentos tales como autorizaciones, memos remisorios de los autos cumplidos, fotocopias que deba allegar o reportes que se requieran presentar ampliando el informe inicial, entre otros, y en ningún caso producir más de un documento para obtener copias de recibo innecesarias.
- Cuando la delegación asignada corresponde al sorteo de una Lotería que requiere sellos de la Secretaría Distrital de Gobierno, éstos deben ser reclamados en la Dirección Administrativa por el delegado o una persona autorizada por éste para que le reclame los sellos bajo su entera responsabilidad, la persona que reclame los sellos deberá firmar la respectiva Planilla de Control de Entrega de Sellos para Loterías.
- Los servidores públicos de planta se comprometen a garantizar los mejores estándares de calidad en la prestación del servicio de supervisión de concursos, sorteos y espectáculos públicos, para lo cual deben ejercer esta función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y responsabilidad, obrando en todo momento con el mayor cuidado y diligencia para garantizar un servicio de calidad, oportuno y eficaz, que es lo mínimo que espera y requiere el usuario.
- Para cumplir los requerimientos de los usuarios los servidores públicos de planta deben asegurar, por todos los medios a su alcance, la prestación del servicio, para lo cual están obligados a diseñar y aplicar los métodos y procedimientos de control interno necesarios, conforme a la naturaleza de la función delegada, a fin de garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio.

### **2.3 ASIGNACIÓN DE DELEGACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA:**

La asignación de delegados para la supervisión de espectáculos, asambleas, concursos y sorteos de juegos de suerte y azar, está sistematizada y se encuentra en la página WEB de la Secretaría Distrital

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	Código: 1D-SYC-G1
	<b>Guía del Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de junio de 2011

de Gobierno como un Servicio en Línea, donde los usuarios externos pueden solicitar el servicio de los delegados y consultar los datos del servidor público de planta asignado para la supervisión del evento que realizará. Este servicio de la WEB hace absolutamente necesario que los servidores públicos de planta mantengan actualizada la información con la cual pueden ser contactados. Así mismo, por la intranet los usuarios internos pueden informarse sobre qué solicitudes de delegados hay, optar por alguna de ellas y obtener el acto administrativo que lo acredita como delegado para ejercer esa supervisión.


- El procedimiento sistematizado exige a los servidores públicos de planta su actualización y capacitación en esta nueva práctica, a fin de optimizar el uso de los recursos, minimizar tiempo y agilizar el trámite de la asignación, lo que redundará en su beneficio y el de la Entidad.
- El sistema controla un cupo de asignación mensual de delegaciones por servidor público de planta limitando la asignación de espectáculos, sorteos, asambleas o concursos a las opciones informadas permanentemente en la intranet en el respectivo banner de asignaciones.
- Cuando la solicitud de delegado permanece publicada en la intranet, el servidor público de planta que desee cumplirla y que no pueda pedirla a través del sistema por falta de cupo en el mes, puede hacerlo vía Lotus o fax. A fin de garantizar el mayor tiempo posible de publicación, la delegación será asignada siempre y cuando lo haga el día anterior a su vencimiento. Si cumplido este plazo ningún servidor público de planta la solicita, la Dirección Administrativa asignará el delegado por fuera de la intranet.

La mitigación o control del riesgo de incumplimiento del servicio de supervisión que se debe prestar, depende de la responsabilidad y compromiso de los servidores públicos asignados a la delegación, por lo cual la Secretaría Distrital de Gobierno los capacita y concientiza de la responsabilidad, cuidado y diligencia que deben observar al aceptar ser delegados para la supervisión de un evento, en virtud a las particulares características de este servicio que es requerido a cualquier hora del día, los 365 días del año, ya que la Entidad no cuenta con la infraestructura ni los recursos necesarios para subsanar una inasistencia de última hora.

#### **2.4 NOTIFICACIÓN DE LA DELEGACIÓN:**


Cuando el servidor público de planta se inscribe en una delegación debe proceder a confirmar que le fue asignada a través del sistema, en la opción "Consulta Asignación", una vez notificado el delegado está obligado a cumplir con el servicio de supervisión, debe imprimir el respectivo auto de delegación y obtener el visto bueno del jefe inmediato, si la delegación coincide con horario laboral.

- Cuando la impresión del Auto de Delegación no es posible por alguna circunstancia técnica del sistema, el delegado debe informarlo a la Dirección Administrativa para que le sea suministrado el Auto de Delegación.
- Si una vez notificado el servidor público de planta de la asignación de una delegación para la supervisión de un evento, le sobreviene una situación imprevista que le impida el cumplimiento de la delegación asignada, y está con tiempo prudente de solicitar su cancelación, es decir que faltan más de tres (3) días hábiles para la fecha de la delegación, el servidor público de planta debe, vía Lotus o Aplicativo de Gestión Documental, solicitar al (a) Director(a) Administrativo(a)

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	Código: 1D-SYC-G1
	<b>Guía del Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de junio de 2011

su autorización para que le sea cancelada la delegación asignada, informando los motivos que dieron lugar a esta solicitud.

- Eventualmente, si se está a dos (2) o tres (3) días de la fecha en que se debe acudir a la delegación y le sobreviene una situación imprevista e ineludible que le impida su cumplimiento, el delegado debe informar a la Dirección Administrativa los motivos que impiden que cumpla la delegación y sugerir el nombre de otro servidor público de planta comprometido que pueda realizar la delegación, en este caso, deben firmar el respectivo informe tanto el servidor público de planta que cancela la delegación como el que la acepta.
- Cuando se trata de caso fortuito y de fuerza mayor, en los cuales la hora y fecha de cumplimiento de la delegación es inferior al término indicado en los párrafos anteriores, tratándose de la supervisión de sorteos, asambleas y concursos, lo deseable es no incurrir en incumplimiento de la prestación del servicio, máxime cuando el usuario ha pagado por el mismo, en consecuencia, el delegado, como plan contingente que evite la ocurrencia del riesgo del incumplimiento del servicio, puede acudir a otro servidor público de planta comprometido para que lo supla o reemplace en la prestación del servicio y posteriormente, al día siguiente hábil de la fecha de la delegación, el servidor público de planta a quien le sobrevino el caso fortuito debe informar por escrito, los hechos que le acontecieron y el nombre del servidor público de planta que cubrió o cumplió con el servicio, a fin que la Dirección Administrativa legalice y corrija el asunto en el aplicativo de delegaciones.
- En todos los casos que el servidor público de planta cancela una delegación que le fue notificada, ésta permanecerá registrada en el aplicativo de asignación de delegaciones, para efectos de control y seguimiento y por ende cuenta en el cupo permitido para el respectivo mes.
- Generalmente los Empresarios contactan previamente al servidor público de planta delegado para la supervisión y en ocasiones este contacto obedece a la necesidad de confirmar su asistencia, la hora, el sitio y la fecha. En caso de haber algún cambio, el delegado debe exigirle al Empresario que le informe por escrito los cambios que requiera efectuar, vía fax o e-mail, con el fin de obtener el soporte documental del porque cumplió la delegación en condiciones distintas a las contenidas en el Auto de Delegación.
- De no ser contactado el delegado por el Empresario, es prudente que con antelación el servidor público de planta confirme vía telefónica la información suministrada en el auto de delegación.
- Cuando dichos cambios generan al servidor público de planta la imposibilidad de cumplir la delegación, éste debe manifestarlo al Empresario e informar de inmediato a la Dirección Administrativa, para que sea reasignada la delegación.
- Ante el extravío del auto de delegación y/o de los sellos suministrados para la supervisión, el servidor público de planta debe presentar a la Dirección Administrativa el respectivo denuncia de pérdida con un informe escrito de las circunstancias que generaron el hecho.
- En los casos en que el delegado cumple con la delegación en la fecha, hora y sitio que el Empresario lo estableció y al hacer presencia es informado que no puede ejercer la supervisión porque se cambió alguna de estas condiciones, o porque se presentó un inconveniente para


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	Código: 1D-SYC-G1
	<b>Guía del Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de junio de 2011

realizar el evento, el delegado debe dejar constancia del hecho en el acta del auto de delegación y tratándose de sorteos y concursos, informar al usuario que el pago se causó, dado que la Secretaria de Gobierno cumplió con el requerimiento del servicio, por no haber sido informada oportunamente de la cancelación o modificación y debe obtener la firma de la persona que lo atendió o informo tal situación.

- Para asistir a las delegaciones el delegado debe portar la chaqueta institucional que lo distingue como servidor público de planta de la Secretaria Distrital de Gobierno, especialmente en las delegaciones en que se presenta aglomeración de público, o las que se desarrollen en espacios públicos y a las que asistan más Entidades, en un Puesto de Mando Unificado P.M.U, e indicar al empresario que su presencia debe ser informada al P.M.U. del evento.

## **2.5 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN:**

- La prestación de este servicio exige del delegado un criterio recto y firme que le permita asumir posiciones concretas, explicar las razones de las mismas, basado en la normatividad que rige la materia y asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas de común acuerdo con el Empresario o su representante; que identifique y reconozca con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones, aplicando reglas básicas y conceptos complejos aprendidos, para lo cual debe Investigar, indagar y profundizar en los temas inherentes a la delegación asignada y asimilar nueva información aplicándola correctamente.
- Por su parte, el usuario espera y requiere que el delegado se presente en debida forma, oportunamente, que tenga buen criterio y manejo de situaciones imprevistas, que conozca la normatividad que rige la materia objeto de supervisión, que no incurra en impericia por desconocimiento del objeto de la delegación, de sus obligaciones, deberes y funciones.
- Durante la prestación del servicio y para efecto de solventar dificultades o asumir una posición ante una situación determinada, el servidor público de planta debe basarse en primera instancia, en los reglamentos, la mecánica, y/o condiciones y restricciones que rigen el evento objeto de supervisión y apoyarse en la normatividad vigente.
- El Decreto Distrital 774 de 1995 establece la tarifa que debe pagar el Empresario cuando solicita los servicios de un delegado para supervisar una asamblea, concurso o sorteo, la cual equivale al veinticinco por ciento (25%) del salario mínimo legal mensual vigente, y que de las sumas canceladas por los Empresarios serán pagados hasta por dos (2) horas los servicios extras prestados por los delegados de concursos, asambleas y sorteos.
- Cuando el tiempo empleado en la supervisión de sorteos, asambleas o concursos supera en cuarenta y cinco (45) minutos o más las dos (2) primeras horas, el delegado debe informar al empresario su deber de cancelar otra delegación por el tiempo excedido y hacer llegar dicho pago a la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno, así como anotar esta circunstancia en el informe y en el auto de delegación. La omisión por parte del servidor público de planta de dejar consignado en el informe y auto de delegación el tiempo excedido y el deber del empresario de pagar la delegación generada como extra, acarreará el no pago al delegado de dicho exceso.


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	Código: 1D-SYC-G1
	<b>Guía del Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de junio de 2011

- Si bien el Decreto 774 de 1995 consagra que el servicio extra del delegado a concursos y sorteos, es hasta por dos horas, y no incluye el pago a las delegaciones a espectáculos, los delegados en general deben permanecer en el sitio de la delegación hasta que culmine el objeto de la misma, a menos que sea reemplazado por otro servidor público de planta delegado, o se confirme que el evento objeto de supervisión ha sido suspendido, cancelado, o aplazado, de lo cual debe dejar constancia en el informe.

## 2.6 CUMPLIMIENTO DE LA DELEGACIÓN:

- Cumplida la delegación el servidor público de planta debe remitir a la Dirección Administrativa con memorando a través del Aplicativo de Gestión Documental – AGD el auto de delegación e informe dentro del término establecido en el reglamento expedido mediante la Resolución No. 628 del 21 de octubre de 2009. En dicho memorando debe especificar el número de auto de delegación, a que evento corresponde, el número de folios que anexa al memorando y si está devolviendo sellos cuántos y cuales. Es importante que en el memorando remitido se especifique si se presentó alguna anomalía y/o cualquier circunstancia o aspecto en el que considere se deba recavar o intervenir, toda vez que es dispendioso leer la totalidad de los informes que envían los delegados y es importante resaltar el hecho que implique dar traslado a la autoridad competente o requerir al Empresario, según sea el caso.
- Es deseable que el auto e informe remitidos a través del Aplicativo de Gestión Documental se encuentren escaneados como anexos del memorando remitido, pero si el servidor público de planta no cuenta con las herramientas tecnológicas necesarias para tal efecto debe anexarlo físicamente al memorando y enviarlo a través del CDI, dejando copia del auto de delegación e informe que remitió como mecanismo de prevención ante el riesgo de extravío de estos documentos.
- Cuando el delegado no cumple la delegación o la cancela, por la circunstancia que sea, deberá en todos los casos devolver el auto de delegación a la Dirección Administrativa con memorando a través del Aplicativo de Gestión Documental, informando los motivos por los cuales devuelve el auto sin cumplir.
- Si para el cumplimiento de la delegación el servidor público de planta emplea horario laboral deberá presentar en el término establecido el auto de delegación con el visto bueno de su jefe inmediato y reponer el tiempo empleado, la omisión de este requerimiento está considerada como falta disciplinaria.
- El servicio extra prestado por los delegados en la supervisión de sorteos, asambleas y concursos, así como el tiempo excedido si se hubiere establecido y consignado, se reconoce a través de consignación en la cuenta de nómina, mediante el trámite de la respectiva Resolución dentro del mes siguiente al que se cumplió la delegación, por lo cual los delegados deben verificar la conformidad de dicho pago y en el evento de presentarse error, duda o inconformidad, se debe dirigirse a la Dirección Administrativa para informar la inconsistencia encontrada.
- En caso de no pago se debe informar por escrito a la Dirección Administrativa, especificando que delegaciones no fueron reconocidas y anexando los respectivos informes y autos



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</b>	Código: 1D-SYC-G1
	<b>Guía del Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de junio de 2011

debidamente tramitados con el movimiento de la cuenta de nomina del mes en que se efectuó el pago.

- Los ajustes que surjan de esta revisión se realizarán una vez determinado el error, en el mes siguiente a su verificación.
- El pago de las delegaciones sólo se realizará previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 128 del Acuerdo 79 de 2003, el Decreto Distrital 774 de 1995 y el Reglamento Interno de Delegados,

Finalmente, de conformidad con lo establecido en el reglamento, se recuerda a los delegados que, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, la reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones, deberes y funciones, así como la no asistencia a las convocatorias que efectúe la Dirección de Gestión humana, genera la inhabilidad del servidor público de planta en el sistema para inscribirse en delegaciones, por el tiempo que faltare para finalizar los dos (2) años de vigencia de la capacitación y dos (2) años más.

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<a href="#">1D-SYC-F15</a>	Formato para Control Entrega de Sellos Loterías
<a href="#">N/A</a>	Auto de delegación e informe
<a href="#">N/A</a>	Aplicativo de Delegaciones
<a href="#">N/A</a>	Reglamento Interno de Delegados