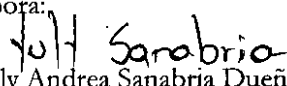


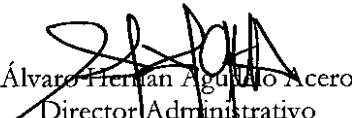
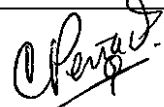

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Código: 1D-SYC-P006
	Procedimiento Autorización y seguimiento a concursos	Versión: 07
		Vigencia desde: 7 de diciembre de 2015

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN ¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	30 de julio de 2007	Creación del procedimiento P-116201-02
2	25 de marzo de 2008	Se actualizó normatividad y se adicionaron actividades
3	31 de agosto de 2009	Se actualizó normatividad, se adicionaron lineamientos de operación y se cambiaron actividades
4	30 de septiembre de 2009	Modificación de actividades
5	30 de junio de 2011	Se modificó codificación, objetivo, se incluyó alcance, se modificaron lineamientos, se actualizó normatividad y glosario. Se modificaron varias actividades y la codificación del procedimiento
6	30 de septiembre de 2013	Se actualizaron algunos lineamientos de operación y se modificaron algunas de las actividades realizadas dentro del flujograma.
7	7 de diciembre de 2015	Incorporación de la comunicación entre los ciudadanos y la administración por regla general a través de herramientas virtuales. Precisión de las actividades relacionadas con las pólizas que amparan la realización del concurso.

1

Nota: “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”


<p>Elabora:</p> <p> Yuly Andrea Sanabria Dueñas Dirección Administrativa</p> <p> Lisbeth Aguirre Carranza Analista SIG</p>	<p>Revisa:</p> <p> Liliana Casas Betancourtevisión de normalización – SIG</p> <p> Álvaro Hernán Aguilar Acero Director Administrativo</p>	<p>Aprueba</p> <p> Carmen Peña Visbal Subsecretaria de Asuntos para la Convivencia y Seguridad ciudadana</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Código: 1D-SYC-P006
	Procedimiento Autorización y seguimiento a concursos	Versión: 07
		Vigencia desde: 7 de diciembre de 2015

1. INFORMACIÓN GENERAL

<p>Objetivo del Procedimiento</p> <p>Tramitar las solicitudes de realización de concursos, verificando el cumplimiento de los requisitos legales para su autorización o negación, de manera oportuna, para contribuir a la conservación de las condiciones de ordenamiento, seguridad y convivencia en el territorio</p>
<p>Alcance</p> <p>Aplica a todo concurso en el que Bogotá sea la ciudad en la que tenga lugar y/o se supervise y seleccione a los ganadores.</p>
<p>Diagrama Resumen del procedimiento</p> <p>Inicia con la solicitud del empresario para la autorización de realización de concurso y finaliza con el archivo de todos los documentos asociados al trámite respectivo</p>
<p>Políticas de Operación</p> <ol style="list-style-type: none"> Los/las empresarios/as o responsables del concurso realizarán la solicitud de aprobación para la realización de Concursos por la página Web de la Secretaría Distrital de Gobierno, www.gobiernobogota.gov.co, por el link Servicios en Línea y radica, diligenciando el formulario de solicitud de autorización de Concursos y cargando en formato PDF o TIF los documento requeridos para la autorización del evento. Esta solicitud debe realizarla con mínimo 15 días hábiles de antelación al inicio del concurso. En caso de no lograr el envío por este medio, el/la empresario/a o responsables deberá radicar la solicitud y los documentos en el Centro de Documentación e Información – CDI. Las comunicaciones generadas en este procedimiento para subsanar o corregir documentos o información para la aprobación del concurso, se podrá realizar en línea o por correo electrónico, dado el caso que no se reciba respuesta del empresario se realizará vía telefónica. <p>Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, puede hacerse por correo electrónico institucional o efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.</p>
<p>Glosario</p> <p>CONCURSO: Es todo evento en el que una o varias personas ponen en juego sus conocimientos, inteligencia, destreza y habilidad para lograr un resultado exigido, a fin de hacerse acreedor(es) a un título o premios, bien sean en dinero o en especie.</p> <p>EMPRESARIO: Representante legal de la persona jurídica que realiza el concurso</p> <p>RESPONSABLE: Persona natural que realiza el concurso</p> <p>SUSTANCIAR: Compendiar, extractar. Conducir un asunto por la vía procesal adecuada hasta terminar el proceso.</p>

Nota: “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Código: 1D-SYC-P006
	Procedimiento Autorización y seguimiento a concursos	Versión: 07
		Vigencia desde: 7 de diciembre de 2015

ACTO ADMINISTRATIVO: Documento u oficio mediante el cual se autoriza o niega la autorización para la realización de concursos o se informan los motivos por los cuales la SDG no emite la respectiva autorización.

EXPEDIENTE: Es el conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o trámite, que contiene una serie ordenada de actuaciones administrativas y/o judiciales.

Siglas

1. **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental
2. **ACJD:** Aplicativo Administración de concursos, juegos y delegaciones.
3. **SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Código: 1D-SYC-P006
		Versión: 07
	Procedimiento Autorización y seguimiento a concursos	Vigencia desde: 7 de diciembre de 2015

Características de calidad del servicio generado

Servicio	Acto administrativo contentivo de la autorización o negación de concursos		
Descripción del servicio	Mediante el trámite necesario para comprobar el cumplimiento de requisitos legales, se expide resolución que aprueba o niega la realización del concurso		
Requisito de calidad	Descripción del requisito de calidad	Registro donde se evidencia el cumplimiento del requisito de calidad	Mecanismo de control
Oportunidad	La autorización o negación del concurso es radicado en el aplicativo de gestión documental dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de radicación de la solicitud	Resolución de autorización o negación del concurso	C

Nota 1: Los mecanismos de control de la calidad del servicio pueden ser:


- (C) Control del servicio no conforme: Cuando los requisitos que garantizan la calidad del servicio *si* son susceptibles de controlarse antes de la entrega al destinatario
- (V) Validación del proceso de prestación del servicio: Cuando los requisitos que garantizan la calidad del servicio *no* son susceptibles de controlarse antes de la entrega al destinatario

Nota 2: Entiéndase por requisito de calidad la característica, en términos de adjetivo, que expresa el nivel de cumplimiento esperado del servicio frente a las necesidades o expectativas a las que responde. Tienen como fuente a los usuarios, las normas, la entidad y/o las características inherentes del servicio.

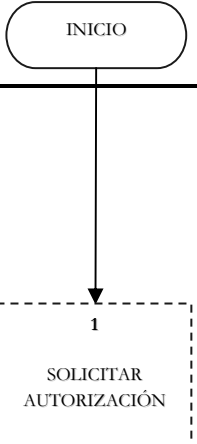
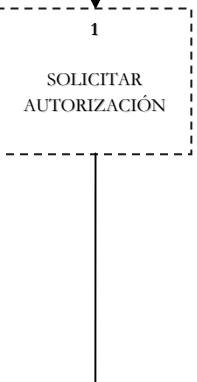

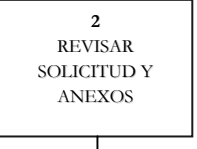
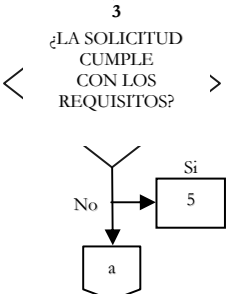
Nota 3: Los servicios de los procesos misionales del primer nivel deberán:

- Describirse de manera que evidencie su relación con la/s política/s pública/s en la/s que se enmarcan.
- Al menos uno de los requisitos de calidad a controlar, deberá responder a los principios de la/s política/s pública/s a las que está relacionada.


Nota: “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

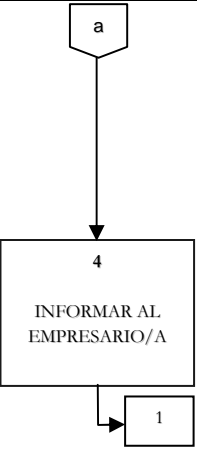

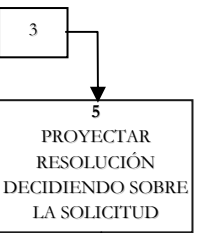

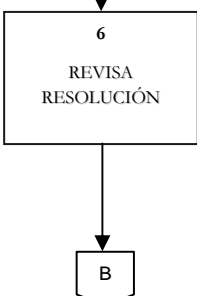

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Código: 1D-SYC-P006
	Procedimiento Autorización y seguimiento a concursos	Versión: 07
		Vigencia desde: 7 de diciembre de 2015

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Empresaria/o o su representante legal	<p>Solicita la autorización para la realización de un concurso a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante el link Servicios en Línea y adjunta la imagen de los documentos que corresponda de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>NOTA: En el momento en que se realice la solicitud de autorización, el solicitante deberá manifestar su autorización para que se le notifique la decisión al correo electrónico registrado en la Cámara de Comercio.</p>	
	Servidor/a Público/a asignado/a	Revisa que la documentación radicada por el solicitante, esté completa y cumpla con las exigencias de la normatividad vigente.	N/A
	Servidor/a Público/a asignado/a	Se verifica el lleno de los requisitos, que la documentación corresponda a una sola persona jurídica o natural, que la mecánica del evento corresponda con la definición para concursos consagrada en la normatividad vigente, que se encuentre dentro del alcance de la SDG y que no se haya dado inicio al mismo	N/A

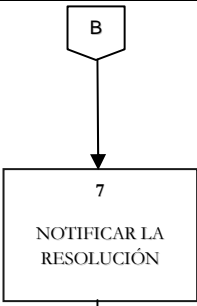


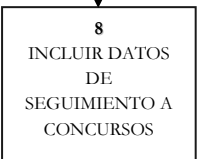


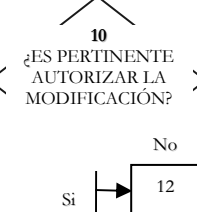


Nota: “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Código: 1D-SYC-P006
	Procedimiento Autorización y seguimiento a concursos	Versión: 07
		Vigencia desde: 7 de diciembre de 2015


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Servidor/a Público/a asignado/a	<p>Cuando la solicitud no cumple con los requisitos para que se autorice el concurso, y el lapso entre la fecha de inicio del concurso y la fecha de radicado sea mayor de cinco (5) días, el/la Servidor/a público/a asignado/a proyecta comunicación electrónica informando al solicitante los motivos que dan lugar a la no autorización.</p> <p>En los casos en que las razones de la negación sean inconsistencias o faltantes de alguno de los requisitos, en la comunicación se deberá indicar la necesidad de allegar los requisitos faltantes por la misma vía, antes del inicio del concurso, y que en caso de no recibirse, se dará por desistida la solicitud, y el correspondiente cierre de trámite.</p>	
	Servidor/a Público/a asignado/a	<p>Proyecta, numera y fecha la resolución que autoriza la realización del concurso.</p> <p>NOTA: Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos o no se allegue la totalidad de los datos, y el lapso entre la fecha de inicio del concurso y la fecha de radicado sea menor de cinco (5) días se proyectará resolución negando la realización del concurso</p>	
	Director/a Administrativo/a	<p>Revisa y firma la resolución que niega o autoriza la realización del concurso, previa revisión y visto bueno del responsable asignado y se notifica de conformidad con lo establecido en el Código de procedimiento administrativo y de lo contenciosos administrativo.</p> <p>Nota: si la resolución niega la autorización para la realización del concurso, se desarrollarán los recursos de la vía gubernativa, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.</p>	


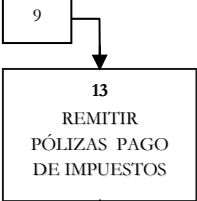
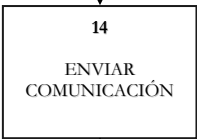
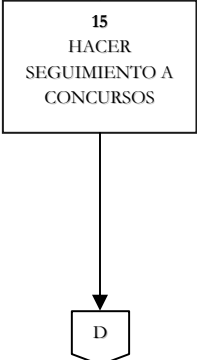
Nota: “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Código: 1D-SYC-P006
	Procedimiento Autorización y seguimiento a concursos	Versión: 07
		Vigencia desde: 7 de diciembre de 2015


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Servidor/a Público/a asignado/a	Envía la resolución por correo electrónico, informando la obligación de solicitar la presencia de un delegado de la SDG, y el mecanismo para realizar el trámite de la solicitud NOTA: En los casos en los que no sea posible realizar la notificación por correo electrónico, se informará al solicitante la necesidad de que se acerque a las instalaciones de la SDG – Dirección administrativa, a notificarse personalmente.	 
	Servidor/a Público/a asignado/a	Incluye los datos del concurso autorizado o negado en la base de datos excel “Concursos”	
	Servidor/a Público/a asignado/a	¿El empresario solicita modificación a la mecánica, plan de premios o algún aspecto del concurso inicialmente autorizado? Nota: Dicha autorización deberá realizarse a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante el link Servicios en Línea	N/A
	Servidor/a Público/a asignado/a	Analiza la pertinencia de autorizar la modificación solicitada protegiendo los derechos de los ciudadanos participantes de acuerdo a los principios de igualdad, transparencia, y que tales modificaciones cuenten con los soportes requeridos.	N/A
	Servidor/a Público/a asignado/a	En los casos en los que se considere pertinente autorizar la modificación, se dará trámite a la resolución correspondiente.	

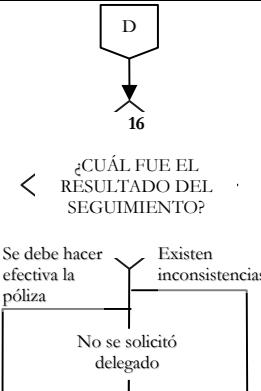
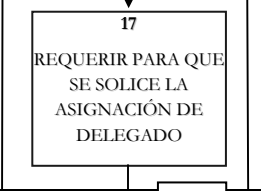
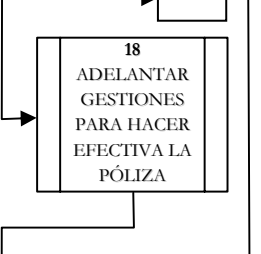
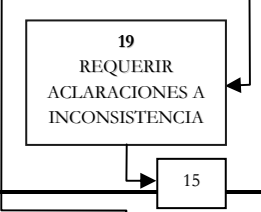
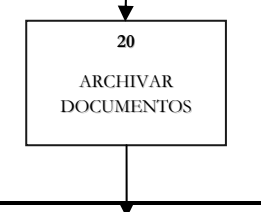
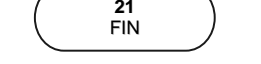
Nota: “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Código: 1D-SYC-P006
	Procedimiento Autorización y seguimiento a concursos	Versión: 07
		Vigencia desde: 7 de diciembre de 2015


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Servidor/a Público/a asignado/a	<p>En los casos en los que no se considere pertinente autorizar la modificación solicitada, se informará la decisión a través de comunicación electrónica, que será remitida al solicitante.</p> <p>Nota: Si no es posible tomar la decisión sobre la autorización de la modificación por falta de soportes, se requerirá al solicitante subsanarlos, indicando un término para ello.</p>	COMUNICACIÓN OFICIAL
	Servidor/a Público/a asignado/a	Mensualmente proyecta comunicación remitiendo a la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección de Impuestos Distritales copia de las pólizas que amparan el pago de impuestos y/o del formulario del pago del mismo allegada por los solicitantes de las autorizaciones tramitadas el mes anterior.	COMUNICACIÓN OFICIAL
	Director/a Administrativo/a	Revisa, firma y envía las comunicaciones a la Secretaría de Hacienda – Dirección de Impuestos Distritales.	COMUNICACIÓN
	Servidor/a Público/a asignado/a	<p>Realiza seguimiento al desarrollo del concurso en relación a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de delegado a la SDG; 5 días antes de la fecha estipulada para la selección de ganadores 2. Remisión de las actas de entrega de premios, junto con la copia del documento de identificación de los ganadores de los mismos; de aquellos concursos que seleccionaron ganadores en los 30 días hábiles anteriores 3. Inconsistencias en relación con los términos y condiciones autorizados, puestas en conocimiento por parte del delegado. 	N/A

Nota: “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Código: 1D-SYC-P006
	Procedimiento Autorización y seguimiento a concursos	Versión: 07
		Vigencia desde: 7 de diciembre de 2015

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>16 ¿CUÁL FUE EL RESULTADO DEL SEGUIMIENTO? Se debe hacer efectiva la póliza / Existen inconsistencias</p>	Servidor/a Público/a asignado/a	Identifica los resultados del seguimiento para adelantar las gestiones que corresponda.	
 <p>17 REQUERIR PARA QUE SE SOLICITE LA ASIGNACIÓN DE DELEGADO</p>	Servidor/a Público/a asignado/a	En los casos en los que el empresario no solicite la asignación de un delegado, se le hará el respectivo requerimiento mediante comunicación oficial para que realice tal solicitud y se autorizará una nueva fecha para la selección de ganadores.	COMUNICACIÓN OFICIAL
 <p>18 ADELANTAR GESTIONES PARA HACER EFECTIVA LA PÓLIZA</p>	Servidor/a Público/a asignado/a	En los casos en los que el empresario no remita las actas de ganadores con los respectivos soportes oportunamente, y se compruebe que no entregó los premios, se adelantará el trámite para hacer efectiva la póliza, en coordinación con la oficina Asesora Jurídica, en el marco de sus competencias	REQUERIMIENTOS
 <p>19 REQUERIR ACLARACIONES A INCONSISTENCIA</p>	Servidor/a Público/a asignado/a	En los casos en los que se conozca de la existencia de inconsistencias en el desarrollo del concurso, se requerirán las aclaraciones a que haya lugar y se pondrá en conocimiento de la autoridad competente	COMUNICACIÓN OFICIAL
 <p>20 ARCHIVAR DOCUMENTOS</p>	Auxiliar Administrativo	Archiva los documentos soportes, de la autorización o negación del concurso en la carpeta del evento respectivo, como son: recursos interpuestos, actas de entrega de premios o requerimientos al empresario, memorandos a otras dependencias y otros	N/A
 <p>21 FIN</p>		Fin del procedimiento	N/A

Nota: “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	Código: 1D-SYC-P006
		Versión: 07
	Procedimiento Autorización y seguimiento a concursos	Vigencia desde: 7 de diciembre de 2015

3. TRATAMIENTO DEL SERVICIO NO CONFORME: A continuación se describen las medidas que deben ser tomadas en caso de que la Entidad o los usuarios identifiquen servicios que no cumplan los atributos de calidad descritos en el presente procedimiento

Descripción del servicio no conforme	Registro / fuente que permite la identificación	Tratamiento ² a seguir	Responsable del tratamiento y reporte del SNC	Registro donde queda la evidencia del tratamiento	Responsable de autorizar la entrega del servicio tratado	Registro donde se evidencia la autorización de la entrega del servicio tratado	Tratamiento del SNC cuando se identifica luego de la entrega o durante su uso
La resolución de autorización o negación de la realización del concurso no es radicado en el aplicativo de gestión documental dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de radicación de la solicitud	Concepto previo Aplicativo de gestión documental	Concesión	Servidor/a público/a designado/a – Dirección Administrativa	Concepto previo Aplicativo de gestión documental	Director/a Administrativo	Concepto previo Aplicativo de gestión documental	Concesión

²

Las alternativas de tratamiento pueden ser:

- Corrección: Rectificación de las desviaciones en el cumplimiento de los requisitos del producto o servicio
- Reproceso: Realización nuevamente del producto o entrega del servicio en su totalidad
- Eliminación del producto o servicio
- Concesión: Autorizar el uso o aceptación bajo concesión por parte del líder del proceso o por el usuario
- Tratamiento sobre los efectos: Reducción de los efectos reales o potenciales de la no conformidad cuando se detecta un producto o servicio no conforme después de su entrega o cuando haya comenzado su uso
- Otro: Acciones que no cubra las anteriormente descritas

Nota: “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
N/A	N/A

4.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Decreto 350	2003	Por el cual se regulan las rifas, juegos, concursos, espectáculos públicos y eventos masivos en el Distrito Capital	4, 8, 9, 15

4.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A			

ta: “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.