
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
VERSIÓN <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	31 de marzo de 2017	<p>Se crea versión 01 del procedimiento, dentro del Proceso Inspección Vigilancia y Control, de acuerdo con el Decreto 411 del 30 de septiembre de 2016 y la entrada en vigencia del Marco Estratégico (Resolución 162 de 2017).</p> <p>Lo anterior se realizó modificando el documento obsoleto: Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos. Proceso: Seguridad y Convivencia. Código: 1D-SYC-P012. Versión: 1</p>
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Inspección Vigilancia y Control como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16, de noviembre 1 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 01 de fecha 31 de marzo de 2017, la cual fue aprobada por Luis Alfredo Cerchiaro Daza, Director para la Gestión Políciva, como uno de los responsables del proceso Inspección, Vigilancia y Control, vigente en ese momento.</p>

<sup>1</sup> **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”

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

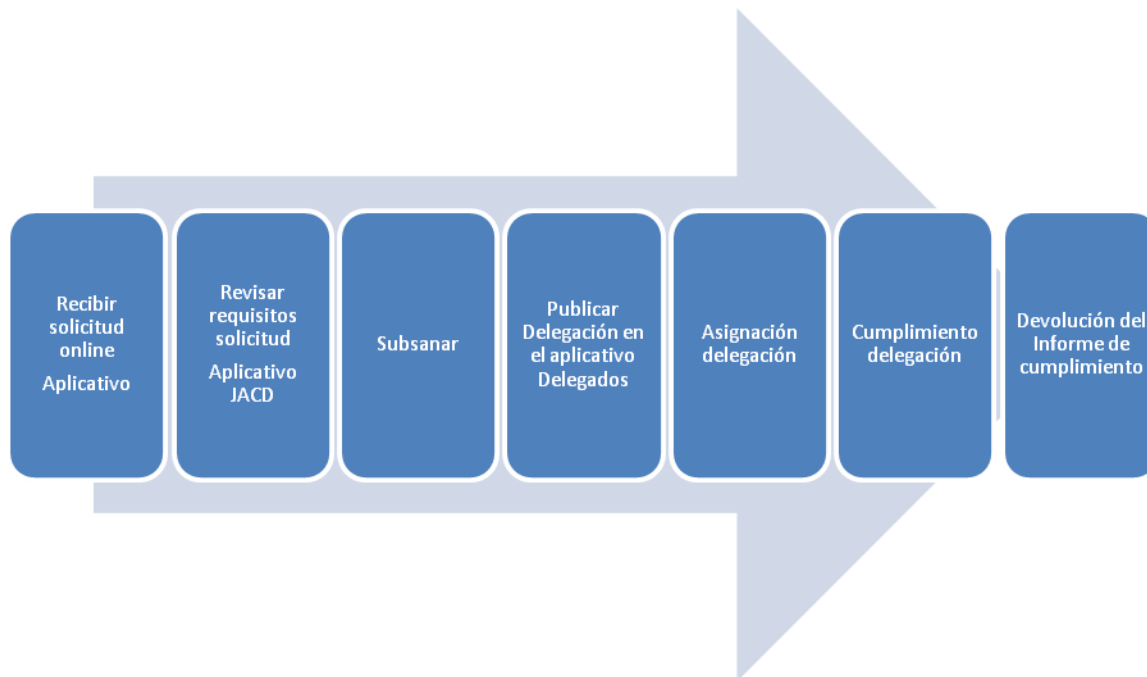
### Objetivo del Procedimiento

Asignar servidores públicos de planta, mediante Auto de Delegación, para la prestación del servicio de supervisión y vigilancia de los espectáculos públicos, sorteos de juegos de suerte y azar como loterías, juegos de carácter promocional, asambleas de consorcios comerciales y concursos de conocimientos, destreza y habilidad, que se realicen dentro del territorio de Bogotá D.C., así como el trámite para el pago a los servidores públicos de dicho servicio en las ocasiones que corresponda.


### Alcance

Aplica para los siguientes eventos: espectáculos públicos de normal complejidad, concursos, sorteos de juegos promocionales, loterías, asambleas de consorcios comerciales, en los que por mandato legal deben realizarse en presencia de un Delegado. Inicia con la solicitud de Delegado, por parte del Empresario o usuario de sorteos y concursos, o la publicación en el Aplicativo del espectáculo Autorizado y finaliza con el archivo de los documentos relacionados.

### Diagrama Resumen del procedimiento



**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”.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

### Políticas de Operación

1. El Empresario o usuario de sorteos y concursos debe con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que debe hacer presencia el Delegado, solicitar el servicio en la página web [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co), o radicar en el CDI la solicitud, adjuntando todos los documentos establecidos por la normatividad vigente, los cuales son:
  - Fotocopia del Acto Administrativo o concepto de excepción emitido por la Autoridad competente, por medio del cual se Autoriza la realización del sorteo o concurso. El Acto Administrativo debe estar vigente para la fecha de realización del evento a supervisar.
  - Mecánica y cronograma, si es del caso.
  - En todo caso debe anexar el recibo de Tesorería Distrital donde consta el pago de los servicios del Delegado.
  - Para los sorteos de loterías y asambleas de consorcios comerciales no se les exige la Autorización con cada solicitud, porque ésta ha sido expedida con una vigencia y con antelación a su operación por la respectiva Autoridad competente.
2. El Empresario puede realizar la consulta del Delegado asignado en la página web [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co), donde se publica el nombre y el número de teléfono para su contacto.
3. Las delegaciones para los espectáculos públicos serán asignadas a través de la Intranet, no se atenderán postulaciones a delegaciones por vía telefónica ni personal.
4. Cuando el servidor incumpla la Delegación y genere la no prestación del servicio se dará traslado a la Oficina de Asuntos Disciplinarios. Cuando el incumplimiento obedezca a otro aspecto se requerirá al Delegado. Si reincide en el incumplimiento del servicio se excluirá de la base de datos del Aplicativo JACD


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.

### Glosario

**DELEGADO:** Es el Servidor Público asignado por la Secretaría Distrital de Gobierno, para supervisar los sorteos de juegos de suerte y azar como loterías, juegos de suerte y azar de carácter promocional y concursos de conocimientos, destreza y habilidad, ejercida para tal fin en días ordinarios o festivos en jornada diurna y nocturna. El Delegado es seleccionado previa inscripción y firma de la respectiva acta de compromiso.

**DELEGACIÓN:** Es un acto en el cual el funcionario designado por la Secretaría de Gobierno asiste a supervisar los sorteos de juegos de suerte y azar como loterías, juegos de suerte y azar de carácter promocional y concursos de conocimientos, destreza y habilidad que se realicen en el Distrito Capital,

**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>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

con el fin de vigilar la transparencia de su ejecución y el cumplimiento de la mecánica previamente establecida.

**EMPRESARIO:** Representante legal de la empresa responsable del evento a supervisar.

**USUARIO:** Persona natural responsable del evento a supervisar.


**ESPECTÁCULO PÚBLICO:** Es toda aglomeración de público con fines de recreación colectiva, que se lleve a cabo como consecuencia de una invitación pública, general e indiferenciada, donde los asistentes disfruten y compartan expresiones artísticas.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP:** Documento por medio del cual se garantiza la existencia de la aprobación presupuestal libre de afectación y se identifica el rubro correspondiente.

**EVENTO:** Actividad a supervisar ya sea que se trate de espectáculo público, sorteo o concurso.

### Siglas

1. **JACD:** Juegos Aglomeraciones Concursos y Delegados.
2. **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
3. **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental
4. **SIPSE:** Sistema de Información para la programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional
5. **CDI :** Centro de documentación e información

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

### Características de calidad del servicio generado

<b>Servicio</b>	Asignación de un Delegado para la supervisión de concursos, sorteos de loterías, juegos promocionales, asambleas de consorcios comerciales y espectáculos públicos		
<b>Descripción del servicio</b>	Mediante la designación de un funcionario que se delega para realiza la supervisión del desarrollo y transparencia en los concursos y sorteos de loterías, juegos promocionales. asambleas de consorcios comerciales y espectáculos públicos		
<b>Requisito de calidad</b>	<b>Descripción del requisito de calidad</b>	<b>Registro donde se evidencia el cumplimiento del requisito de calidad</b>	<b>Mecanismo de control</b>
Oportunidad	Realizar la asignación del Delegado dentro del término de cinco (5) días hábiles.	Aplicativo JACD. Generación del Auto de Delegación. Notificación vía electrónica. Correo electrónico Institucional.	<b>(c)</b>

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.

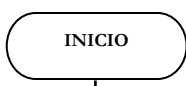
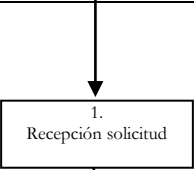


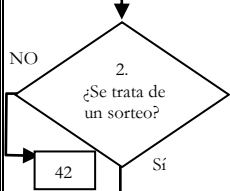
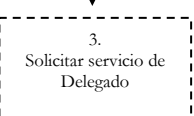

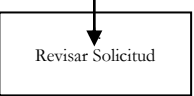

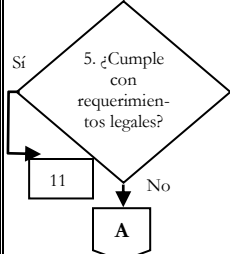
Nota 3: Los servicios de los procesos misionales del primer nivel deberán:

- 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”.




 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento.	N/A
	Funcionario JACD	Recibe la solicitud a través del Aplicativo JACD o radicación en el CDI	  
	N/A	¿Se trata de un sorteo? Sí: Continúa en la actividad 3. No: Continúa en la actividad 42.	N/A
	Empresario o Usuario	La solicitud de Delegado para la supervisión de sorteos y concursos se realiza a través de la página Web de la Secretaria Distrital de Gobierno, <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co">www.gobiernobogota.gov.co</a> .	
	Funcionario JACD	Revisa que la solicitud de Delegado y anexos cumplan con los requerimientos legales.  Verifica que se acredite el pago de los servicios del Delegado, que el documento que Autoriza el evento esté vigente, que se anexe la mecánica y establece la antelación de la solicitud respecto de la fecha del sorteo.	
	N/A	¿Cumple con los requisitos legales? Sí: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 6.	N/A

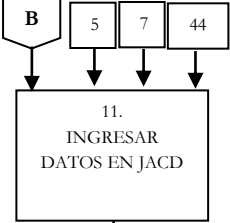

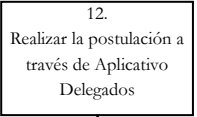

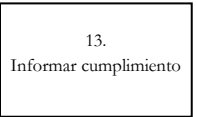

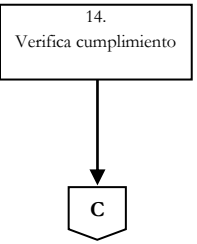



**Nota:** “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">6. Informar al Empresario o usuario</p>	Funcionario JACD	Informa al Empresario o Usuario que la solicitud no se tramitará especificando el motivo del incumplimiento que da lugar a la negación, y que el pago queda pendiente para otra solicitud lo cual se hará vía correo electrónico; de no lograr la comunicación por esta vía proyectará oficio a través del Aplicativo AGD.	
<p style="text-align: center;">7. ¿Empresario responde correo electrónico?</p> <p style="text-align: center;">Sí</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p style="text-align: center;">11</p>	N/A	<p>¿Empresario comunicación vía correo electrónico?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 11.</p> <p>No: Continúa en la actividad 8.</p>	N/A
<p style="text-align: center;">8. Revisar y firmar comunicación</p>	Director para la Gestión Políciva	Revisa y firma comunicación informando al Empresario o Usuario que la solicitud no se tramitará especificando el motivo que da lugar a la negación y que el pago queda pendiente para otra solicitud, previa revisión y visto bueno del responsable asignado.	
<p style="text-align: center;">9. Subsanar motivo que da lugar a la negación</p>	Empresario Usuario	El Empresario o Usuario debe corregir y/o cumplir el o los requisito(s) que dieron lugar a la negación del trámite. Envía o carga los documentos faltantes a través del correo electrónico.	
<p style="text-align: center;">10. ¿se subsano el motivo de la negación?</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p style="text-align: center;">Sí</p> <p style="text-align: center;">49</p> <p style="text-align: center;">B</p>	N/A	<p>¿Se subsanó el motivo de la negación?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 11.</p> <p>No: Continúa en la actividad 49.</p>	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”.

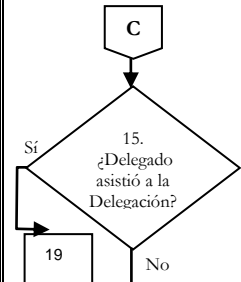
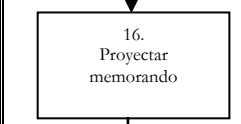

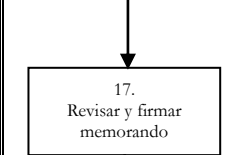

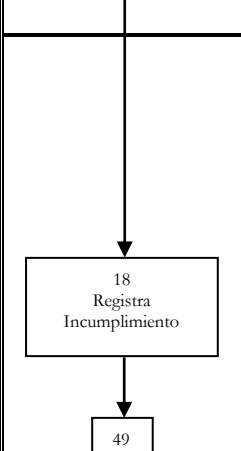

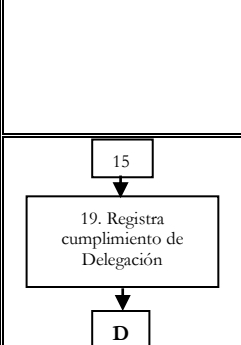

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Funcionario JACD	<p>Registra la información del evento a supervisar solicitada en el Aplicativo JACD</p> <p>El sistema realiza de manera Automática la publicación en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno de las solicitudes de Delegados para que a la hora oficial que la entidad ha Autorizado se habilite la postulación de los funcionarios para su asignación. En los casos establecidos en la guía IVC-IN001 se asignará manualmente el Delegado</p>	
	Delegado	<p>Realiza la postulación para ser asignado como Delegado a un evento específico a través del Aplicativo Delegados, de acuerdo a lo establecido en la guía IVC-IN001 “Guía del Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos”</p> <p>El Aplicativo asigna de manera Automática la Delegación y genera el Auto.</p>	
	Delegado	<p>Informa el cumplimiento de Delegación por medio de memorando de devolución del Auto de Delegación</p>	
	Funcionario JACD	<p>Verifica el cumplimiento de la Delegación por medio de alguno de los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Auditoría diaria del Aplicativo JACD</li> <li>-Memorando de devolución del Auto de Delegación.</li> <li>-Informe de inasistencia del Delegado, por parte del Empresario.</li> </ul>	  


**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”.

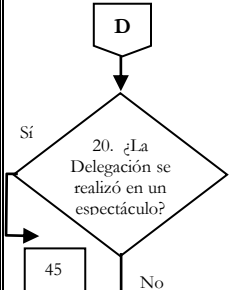
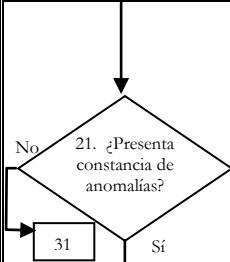
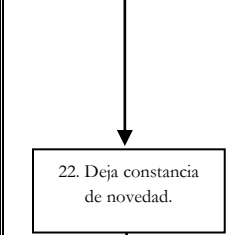

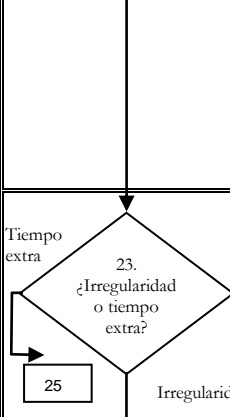
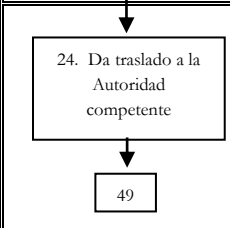



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	<p>¿Delegado cumplió la Delegación, el reglamento y la guía?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 19.</p> <p>No: Continúa en la actividad 16.</p>	N/A
	Funcionario JACD	Proyecta memorando de requerimiento al Delegado	
	Director para la Gestión Políciva	Revisa y firma el memorando de requerimiento al Delegado.	
	Funcionario JACD	<p>Registra el incumplimiento en la base de datos de incumplimientos de los Delegados. Teniendo como causales de incumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-No asistir a la Delegación.</li> <li>-No presentar la comunicación de cumplimiento de la Delegación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización de la misma.</li> </ul> <p>Nota: Según lo establecido en la Resolución 628 de 2009, después de registrarse dos incumplimientos se desactiva el funcionario del Aplicativo Delegados.</p>	
	Funcionario JACD	Registra y anota, entrega de Auto y cumplimiento de la Delegación.	

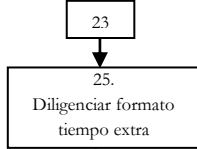
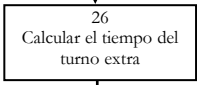
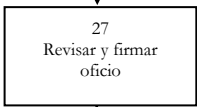

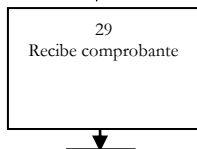
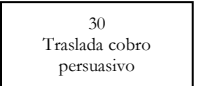
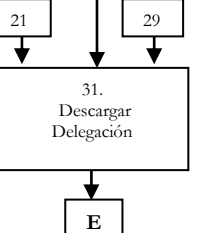
**Nota:** “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	<p>¿La Delegación se realizó en un espectáculo?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 45.</p> <p>No: Continúa en la actividad 21.</p>	N/A
	N/A	<p>¿Informe presenta constancia de anomalías?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 22.</p> <p>No: Continúa en la actividad 31.</p>	N/A
	Delegado.	<p>Deja constancia de la novedad en el Auto de Delegación.</p> <p>Nota: La novedad puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuando la duración de la Delegación excede las dos (2) horas y cuarenta y cinco (45) minutos, se genera el cobro de este tiempo adicional al Empresario.</li> <li>-Una irregularidad, que se constituye cuando no se cumple la mecánica y reglamento que rige el sorteo.</li> </ul>	
	N/A	<p>¿La novedad es una irregularidad o generación de turno extra?</p> <p>Irregularidad: Continúa en la actividad 24.</p> <p>Tiempo Extra: Continúa en la actividad 25.</p>	N/A
	Funcionario JACD	<p>Da traslado del Auto de Delegación y anexos a las entidades que Autorizan.</p>	







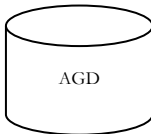
**Nota:** “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Delegado.	Diligencia en el “Informe de Delegación Asignada” el “reporte tiempo extra”	AUTO DE DELEGACIÓN TIEMPO EXTRA
	Funcionario JACD	Calcula el tiempo y el valor del turno extra y lo registra en el Aplicativo JACD. Proyecta comunicación de cobro al Empresario, para la firma del Director para la Gestión Políciva.	APLICATIVO JACD
	Director para la Gestión Políciva	Revisa y firma el oficio remitiendo cuenta de cobro de tiempo extra al Empresario responsable del sorteo.	COMUNICACIÓN
	N/A	¿El Empresario realiza el pago? Sí: Continúa en la Actividad 29. No: Continúa en la Actividad 30.	N/A
	Funcionario JACD	Recibe comprobante de pago expedido por la Dirección Distrital de Tesorería, por medio del correo electrónico institucional, y registra en base de datos.	CORREO ELECTRÓNICO
	Funcionario JACD	Da traslado a cobro persuasivo, por medio de memorando.	MEMORANDO ADG
	Funcionario JACD	Descarga la Delegación y registra el cumplimiento de la Delegación en el Aplicativo JACD.	APLICATIVO JACD


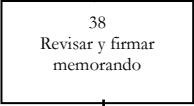

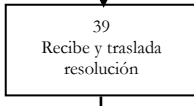
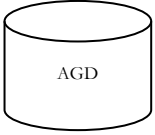
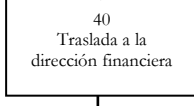


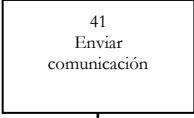


**Nota:** “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">32. Generar Reportes Del Aplicativo JACD</p>	Funcionario JACD	<p>Genera en el Aplicativo JACD los reportes requeridos para realizar el pago a Delegados, esta actividad es realizada a partir del sexto (6°) día hábil del mes siguiente, los reportes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibos de la Dirección Distrital de Tesorería</li> <li>• Pago de Delegados</li> <li>• Tiempo excedido</li> </ul>	 <p>REPORTES APLICATIVO JACD</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">33. Revisar los reportes para pago</p>	Funcionario JACD	<p>Revisa reporte de Autos del mes contra el reporte de pago a Delegados, esta actividad debe realizarse después del sexto (6°) día hábil del mes siguiente. Se revisa que los Autos cancelados o incumplidos, no estén habilitados para pago y que los Autos de Delegación no entregados por los funcionarios no sean pagados hasta tanto se alleguen debidamente cumplidos.</p>	 <p>APLICATIVO JACD</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">34 Generar archivo plano y resolución para pagos</p>	Funcionario JACD	<p>Genera el archivo plano de la información consolidada para el pago de Delegados y el borrador de la resolución que ordena dicho pago</p>	 <p>ARCHIVO PLANO</p>  <p>BORRADOR RESOLUCIÓN</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">35 Envía a responsable de SIPSE</p>	Funcionario JACD	<p>El borrador de la resolución que ordena el pago de los servicios prestados por los Delegados en el respectivo mes, es enviado vía correo electrónico al responsable de SIPSE.</p>	 <p>RESOLUCIÓN</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">36 Instructivo para la expedición de CDP</p>	Profesional responsable de SIPSE	<p>Revisa el pago y solicita la expedición del CDP, cuando la Dirección Financiera haya expedido el CDP informa al profesional responsable el número del CDP.</p>	 <p>APLICATIVO SIPSE</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">37 Tramitar resolución que ordena pago</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">F</p>	Funcionario JACD	<p>Proyecta resolución que ordena el pago de los servicios prestados por los Delegados en el respectivo mes en la que consigna el número de CDP, elabora y suscribe la</p>	 <p>AGD</p>

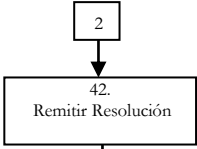

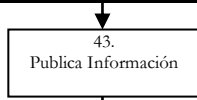

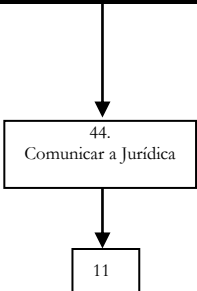

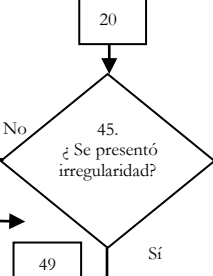
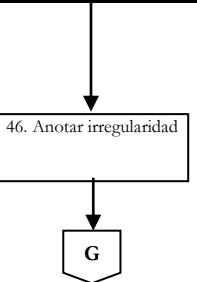

**Nota:** “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		exposición de motivos para la expedición de la Resolución y elabora memorando trasladando a la Subsecretaría de Gestión Institucional	
	Director para la Gestión Políciva	Revisa, Autoriza la resolución de pago, remite vía memorando a la Subsecretaría de Gestión Institucional, para firma.	
	Director para la Gestión Políciva	Recibe Resolución de pago firmada y numerada, traslada al funcionario JACD para su trámite, vía AGD.	
	Funcionario JACD	<p>Envía por correo electrónico institucional a la Dirección Financiera el archivo plano del consolidado de pagos.</p> <p>Proyecta memorando para remitir la Resolución que ordena el pago de los servicios prestados por los Delegados ya firmada (Abono en cuenta), numerada y fechada, dirigido a la Dirección Financiera.</p> <p>El funcionario JACD archiva.</p>	 
 	Director para la Gestión Políciva	Revisa y firma el memorando que remite la Resolución que ordena el pago de los servicios prestados por los Delegados	

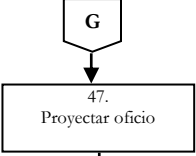
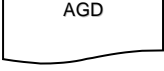
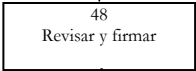

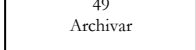

**Nota:** “Si este documento se encuentra impreso se considera copia no controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”.

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<b>ESPECTACULO</b>			
	Dirección Jurídica	Remite Resolución de Autorización de espectáculo Público, por medio de correo electrónico institucional.	
	Funcionario JACD	Publica en el Aplicativo JACD la información contenida en la Resolución de Autorización, programación del espectáculo público, fecha hora	
	Funcionario JACD	Comunica a la Dirección Jurídica a través de correo electrónico institucional el cumplimiento de la publicación de la programación contenida en la Resolución de Autorización.	
	N/A	¿El Empresario realiza el pago? Sí: Continúa en la Actividad 46. No: Continúa en la Actividad 49.	N/A
	Delegado	Cuando el Empresario no cumple lo establecido en el artículo 20 del Acuerdo Distrital 079 de 2003, el Delegado, anota la irregularidad en el informe del Auto de Delegación, para que la Dirección para la Gestión Políciva traslade a la Autoridad competente. Donde se iniciará la correspondiente investigación.	

**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><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Funcionario JACD	Proyecta oficio dirigido a la Autoridad competente.	
	Director para la Gestión Políciva	Revisa y firma el oficio adjuntando copia del Auto de Delegación.	
	Funcionario JACD	Archiva	
	N/A		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”.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

**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 <sup>2</sup> 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
Realizar la asignación del Delegado fuera del término de cinco (5) días hábiles.	Aplicativo JACD. Generación del Auto de Delegación. Notificación vía electrónica. correo electrónico institucional.	Corrección	Funcionario JACD	Aplicativo JACD Correo electrónico institucional.	Funcionario JACD	Aplicativo JACD Correo electrónico institucional.	Eliminación

<sup>2</sup>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”.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE GOBIERNO	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-P037
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

#### 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

##### 4.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GET-IVC-IN001	Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos.
GET-IVC-F031	Formato para Control Entrega de Sellos Loterías

##### 4.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)

##### 4.3. Documentos externos

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

**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”.