



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.
01	30 de noviembre de 2017	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 7 de fecha 7 de diciembre de 2015, la cual fue aprobada por Carmen Peña Visbal, Subsecretaria de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana, como uno de los responsables del proceso Seguridad y Convivencia, vigente en ese momento.
02	24 de diciembre de 2018	Se actualiza el procedimiento a la plantilla, se ajusta el objetivo, responsable, actualización de normatividad, glosario, siglas, salidas generadas del procedimiento; También se adiciona la actividad 5, 6, 11 y 22 y se adiciona en la sección de documentos relacionados el Procedimiento asignación y pago de delegados para sorteos, concursos y espectáculos públicos
03	21 de junio de 2022	Se actualizan las Políticas de Operación, y la descripción de las actividades del procedimiento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el procedimiento con el equipo de la Dirección para la Gestión Políciva, equipo JACD contando con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso	<p><b>Adolfo Andrés Márquez Penagos</b> Director para la Gestión Políciva</p> <p><b>Angela Patricia Cabeza Morales</b> Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p><b>José David Riveros Namen</b> Subsecretario de Gestión Local</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 249562</p>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Atender las solicitudes para la realización de concursos, verificando el cumplimiento de los requisitos legales para su autorización o negación y seguimiento de manera oportuna, para contribuir a la conservación de las condiciones de ordenamiento y a la gobernabilidad en el distrito capital.

### Alcance

Aplica a todo concurso que se realice, opere y/o se controle en la ciudad de Bogotá.

### Responsable

Director(a) para la Gestión Policiva.

### Políticas de Operación

1. Los empresarios o responsables del concurso realizarán la solicitud de autorización de cada evento por la página Web de la Secretaría Distrital de Gobierno, [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co), por el link: juegos, concursos y espectáculos a través del aplicativo – JACD, diligenciando el formulario de solicitud de autorización de Concursos y cargando en formato PDF o TIF los documentos requeridos para la autorización del evento. Esta solicitud debe realizarla con mínimo quince (15) días hábiles de antelación al inicio del concurso. En caso de no lograr el envío por este medio ante fallas en el aplicativo, el(a) Empresario (a) o responsable deberá radicar la solicitud y los documentos en el Centro de Documentación e Información – CDI.

Teniendo en cuenta que uno de los requisitos para la realización del concurso es la mecánica, el(a) Empresario (a) podrá consultar el documento “Guía para la solicitud de autorización de concursos”, que se encuentra en la página web de la SDG, <http://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/documentos/noticias/guia.pdf>

2. Las comunicaciones generadas por la Dirección para la Gestión Policiva que cuenten con la firma del Director para subsanar, corregir o solicitar información para la aprobación del concurso, se podrán enviar a los destinatarios por correo electrónico, con independencia al trámite que se debe adelantar en el aplicativo de Gestión Documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno.
  3. Con antelación a la fecha de eliminación de participantes y/o selección de ganadores y de acuerdo con lo que se consigna en la resolución de autorización, se recuerda por correo electrónico institucional al(a) Empresario (a) dar cumplimiento a la solicitud de supervisión del concurso y también aportar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la terminación y/o la notificación de los ganadores, la constancia y demás soportes que acrediten la entrega de la totalidad del plan de premios a la Dirección para la Gestión Policiva.
  4. Para la asignación del delegado se debe remitir al “Procedimiento Asignación y Pago a Delegados de
- Nota:** *Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*



Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos - GET-IVC-P037”.

- De no solicitarse delegado para las fechas de eliminación de participantes o selección de ganadores, se requerirá al(a) Empresario (a) mediante comunicación oficial para que presente modificación de la resolución por el cambio de fecha, previa justificación y aporte la documentación que corresponda cuando se afecte con ello la vigencia del concurso.
- En caso de que el(a) Empresario (a) informe con antelación al término de vigencia del concurso, que no es posible la entrega de premios por falta de participantes y/o ganadores ante eventos de fuerza mayor o circunstancias ajenas al organizador, éste deberá solicitar la ampliación para repetir el concurso o cancelarlo a la Dirección para la Gestión Políciva.

Si se opta por la **ampliación** para repetir el respectivo concurso, el(a) Empresario (a) deberá hacer los correspondientes ajustes en la mecánica incluyendo la actualización de los documentos que por efecto de la ampliación deben gestionarse y radicarse a través de la página Web de la Secretaría Distrital de Gobierno, [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co), por el link: juegos, concursos y espectáculos a través del aplicativo – JACD - con antelación al vencimiento del término de vigencia del concurso con el fin de emitir el acto administrativo de ampliación.

Y si se opta por la **cancelación** del concurso el(a) Empresario (a) deberá presentar la solicitud debidamente sustentada y aportar la documentación que la fundamente a través de la página Web de la Secretaría Distrital de Gobierno, [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co), por el link: juegos, concursos y espectáculos a través del aplicativo – JACD - con antelación al vencimiento del término de vigencia del concurso con el fin de emitir el acto administrativo de cancelación.

- Si dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la terminación del concurso y/o notificación de los ganadores, el(a) Empresario (a) no acredita la totalidad de la entrega del plan de premios, se hace a través de la Dirección para la Gestión Políciva comunicación oficial informándole que por este evento se hará efectiva la póliza de cumplimiento por acaecimiento del siniestro que ampara la entrega de premios, adelantando el debido proceso para que dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo aporte lo requerido conforme lo determinado en la resolución de autorización.

De no recibir lo solicitado en el término indicado, se tomará como evidencia de la no entrega de los premios a los participantes y en este caso además de hacer efectiva la póliza con la compañía aseguradora, se compulsarán copias a la justicia penal ordinaria para que se adelante la investigación respectiva.

Mensualmente proyectar comunicación oficial GDI-GPD-F032 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 de este, allegados por los solicitantes de las autorizaciones tramitadas el mes anterior.

- Si el(a) Empresario(a) informa el motivo por el cual no se accede a la petición y se presenta las siguientes acciones:
  - **Falta de Soportes:** Se requerirá al(a) Empresario(a) subsanarlos.
  - **Extemporáneo o motivo injustificado:** Se termina la solicitud archivándola

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*

## Glosario

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

**CARPETA CONCURSO:** Es el conjunto de todos los documentos correspondientes a un asunto o trámite, que contiene una serie ordenada de actuaciones administrativas.

**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.

**EMPRESARIO (A):** Persona Natural o Jurídica que solicita la autorización para realizar el concurso.

**TRAMITAR:** Dar trámite, gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado frente a una solicitud ciudadana.

## Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental

**CDI:** Centro de Documentación e Información.

**CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**JACD:** Aplicativo Administración de concursos, juegos y delegaciones.

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.

**SDH:** Secretaría Distrital de Hacienda



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTIÓN TERRITORIAL

### INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

#### Autorización y Seguimiento a Concursos

Código: GET-IVC-P039

Versión: 03

Vigencia desde:  
21 de junio de 2022

#### Salidas Generadas del Procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Acto Administrativo de autorización o negación de concursos	Mediante el trámite necesario para comprobar el cumplimiento de requisitos legales, se expide Acto Administrativo que aprueba o niega la realización del concurso	Empresario (a)

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento	N/A
<b>AUTORIZACION CONCURSO</b>			
1. SOLICITAR AUTORIZACIÓN	Empresario (a)	<p>Solicitar la autorización para la realización de un concurso a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno y adjuntar los documentos que correspondan de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. La solicitud deberá realizarse con quince (15) días hábiles de antelación al inicio del concurso.</p> <p><b>Nota:</b> En el momento en que se realice la solicitud, el(a) Empresario(a) deberá manifestar su autorización para que se le notifique la decisión al correo electrónico que él suministre.</p>	
2. ✓ REVISAR SOLICITUD Y ANEXOS	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Políciva	<p>✓ Revisar que la documentación radicada por el(a) empresario(a) esté completa y cumpla con las exigencias de la normatividad vigente.</p> <p>Se verifica que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación corresponda a una sola persona sea natural o jurídica responsable del concurso.</li> <li>• La mecánica del evento corresponda con la definición para concursos, y se encuentre clara y debidamente detallada, acorde con los lineamientos dispuestos en la “Guía para la solicitud de autorización de concursos”, a través de la página web de la SDG.</li> <li>• No se haya dado inicio al concurso.</li> </ul> <p>La solicitud se encuentre dentro de la competencia de la SDG</p>	N/A
A			

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>3. ¿LA SOLICITUD CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</p>	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva	<p>¿La solicitud cumple con los requisitos de acuerdo con la norma establecida y documentos aportados?</p> <p><b>SÍ:</b> Continúa en la actividad 9.</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad 4.</p>	N/A
<p>4. PROYECTAR COMUNICACIÓN OFICIAL AL EMPRESARIO(A)</p>	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva	Proyectar comunicación oficial GDI-GPD-F032 al Empresario (a) cuando la solicitud no cumple con los requisitos, para que se autorice el concurso, indicando lo que debe subsanar e invitándolo a radicar nuevamente la solicitud, con quince (15) días hábiles de antelación a su inicio, con el fin de proceder a su estudio.	COMUNICACIÓN GDI-GPD-F032
<p>5. EMITIR Y FIRMAR COMUNICACIÓN OFICIAL AL EMPRESARIO(A)</p>	Director(a) para la Gestión Policiva	Emitir y firmar comunicación oficial GDI-GPD-F032 al Empresario (a) cuando la solicitud no cumple con los requisitos, para que se autorice el concurso, indicando lo que debe subsanar e invitándolo a radicar nuevamente la solicitud, con quince (15) días hábiles de antelación a su inicio, con el fin de proceder a su estudio.	COMUNICACIÓN GDI-GPD-F032
<p>6. NOTIFICAR COMUNICACIÓN OFICIAL AL EMPRESARIO(A)</p>	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva	Emitir y notificar comunicación oficial GDI-GPD-F032 al Empresario (a) cuando la solicitud no cumple con los requisitos, para que se autorice el concurso, indicando lo que debe subsanar e invitándolo a radicar nuevamente la solicitud, con quince (15) días hábiles de antelación a su inicio, con el fin de proceder a su estudio.	COMUNICACIÓN GDI-GPD-F032  CORREO ELECTRÓNICO

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Empresario (a)	Radicar por parte del empresario(a) los documentos con los que subsana lo requerido, para que se autorice el Concurso.	DOCUMENTOS
	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva	¿Los documentos fueron subsanados, para que se autorice el Concurso?  <b>SI:</b> Continúa en actividad 9.  <b>NO:</b> En los casos en los que el(a) Empresario(a) no radique los documentos para subsanar se entenderá por desistida la solicitud y se procederá de oficio al correspondiente cierre y archivo. Continua en la actividad 34.	N/A
	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva	Proyectar resolución de autorización del concurso en formato GDI-GPD-F034.	PROYECTO DE RESOLUCIÓN GDI-GPD-F034
	Director(a) para la Gestión Policiva	Revisar y firmar la resolución que autoriza la realización del concurso, en formato GDI-GPD-F034.	RESOLUCIÓN GDI-GPD-F034

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*





ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Políciva	Notificar de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA, al autorizado enviando la resolución en formato GDI-GPD-F034, por correo electrónico.	 
	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Políciva	Incluir los datos del concurso, autorizado en la base de datos Excel “Concursos”.	
<b>MODIFICACION RESOLUCION DE AUTORIZACION NOTIFICADA</b>			
	Empresario(a)	Solicitar modificación de la Resolución de autorización notificada por parte del(a) Empresario (a) como responsable de realizar el cargue de los documentos necesarios para sustentar la solicitud de modificación a través de la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno o CDI, formato GDI-GPD-F034.	 
	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Políciva	¿Es pertinente autorizar la modificación de la Resolución?  <b>SI:</b> Continúa en la actividad 15  <b>NO:</b> Continúa en la actividad 18	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">15. PROYECTAR RESOLUCIÓN DE MODIFICACION DE LA AUTORIZACION</p>	<p>Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva</p>	<p>Proyectar Resolución de modificación de la autorización acorde con la justificación y documentos allegados, en formato GDI-GPD-F034.</p>	<p>PROYECTO DE RESOLUCIÓN GDI-GPD-F034 MODIFICACION DE LA AUTORIZACION</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">16. REVISAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN DE MODIFICACION DE LA AUTORIZACION</p>	<p>Director(a) para la Gestión Policiva</p>	<p>Revisar y firmar resolución de modificación de la autorización acorde con la justificación y documentos allegados, en formato GDI-GPD-F034.</p>	<p>RESOLUCIÓN MODIFICACION GDI-GPD-F034 DE LA AUTORIZACION</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">17. NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE MODIFICACION DE LA AUTORIZACION</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">34</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">14</p>	<p>Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva</p>	<p>Notificar resolución de modificación de la autorización acorde con la justificación y documentos allegados, en formato GDI-GPD-F034.</p>	<p>RESOLUCIÓN MODIFICACION GDI-GPD-F034 DE LA AUTORIZACION</p> <p style="text-align: center;">NOTIFICACION</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">18. PROYECTAR COMUNICACIÓN INFORMANDO QUE NO SE ACCEDE A LA PETICION</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva</p>	<p>Proyectar comunicación oficial GDI-GPD-F032 donde se informa al(a) Empresario(a) el motivo por el cual no se accede a su petición, ver policita de operación.</p>	<p>PROYECTO COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032</p>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>E</p> <p>19. REVISAR Y FIRMAR COMUNICACION INFORMANDO QUE NO SE ACCEDE A LA PETICION</p>	Director(a) para la Gestión Políciva	Revisar y firmar comunicación oficial GDI-GPD-F032 donde se informa al(a) Empresario(a) el motivo por el cual no se accede a su petición:	COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032
<p>20. NOTIFICAR COMUNICACION INFORMANDO QUE NO SE ACCEDE A LA PETICION</p> <p>34</p>	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Políciva	Notificar comunicación oficial GDI-GPD-F032 donde se informa al(a) Empresario(a) el motivo por el cual no se accede a su petición:	COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032 NOTIFICACION
<b>SEGUIMIENTO A CONCURSOS</b>			
<p>12</p> <p>21. ✓ COMUNICAR AL EMPRESARIO SOLICITUD DE DELEGADO Y CONSTANCIA DE PREMIOS REALIZAR SEGUIMIENTO A CONCURSOS</p> <p>F</p>	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Políciva	<p>✓ Realizar seguimiento al desarrollo de la aprobación del Concurso emitiendo un correo electrónico al(a) Empresario(a) en relación con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La obligación de solicitar el Delegado a la SDG con cinco (5) días hábiles antes de la fecha estipulada para la eliminación de participantes o selección de ganadores.</li> <li>2. Remisión de las constancias de entrega de premios y soportes. (descripción)</li> </ol>	CORREO ELECTRÓNICO

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>22. ¿EL SEGUIMIENTO PRESENTA NOVEDADES?</p> <p>SI → GET-IVC-P037</p> <p>NO → 27 → 30</p>	<p>Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva</p>	<p>¿El empresario(a) solicito(a) delegado(a) en los términos?</p> <p><b>SI:</b> Se solicitó Delegado ir al “Procedimiento Asignación y Pago a Delegados de Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos - GET-IVC-P037”.</p> <p><b>NO:</b> - Continuar en la actividad 23</p> <p>- <b>Se presentan Inconsistencias:</b> en relación con la documentación aportada sobre la entrega de premios. Continuar en la actividad 27.</p> <p>- <b>Se inicia trámite para hacer efectiva la póliza:</b> Continuar en la actividad 30.</p>	<p>N/A</p>
<p>23. REQUERIR AL EMPRESARIO (A) MODIFICACION RESOLUCION</p>	<p>Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva</p>	<p>Requerir mediante comunicación oficial GDI-GPD-F032 al(a) Empresario(a) para que presente modificación de la Resolución formato GDI-GPD-F034 por el cambio de fecha, previa justificación y aporte la documentación que corresponda cuando se afecte con ello la vigencia del concurso.</p>	<p>COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032</p> <p>RESOLUCIÓN GDI-GPD-F034</p>
<p>24. REVISAR Y FIRMAR AL EMPRESARIO (A)</p>	<p>Director(a) para la Gestión Policiva</p>	<p>Revisar y firmar comunicación oficial GDI-GPD-F032 al(a) Empresario(a) para que presente modificación de la Resolución formato GDI-GPD-F034 por el cambio de fecha, previa justificación y aporte la documentación que corresponda cuando se afecte con ello la vigencia del concurso.</p>	<p>COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032</p> <p>RESOLUCIÓN GDI-GPD-F034</p>
<p>25. ENVIAR COMUNICACION AL EMPRESARIO (A)</p> <p>Connector G</p>	<p>Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva</p>	<p>Enviar comunicación GDI-GPD-F032 al(a) Empresario(a) para que presente modificación de la Resolución formato GDI-GPD-F034 por el cambio de fecha, previa justificación y aporte la documentación que corresponda cuando se afecte con ello la vigencia del concurso, notificando mediante correo electrónico al(a) Empresario (a).</p>	<p>COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032</p> <p>RESOLUCIÓN GDI-GPD-F034</p> <p>NOTIFICACION</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>26. ¿LAS CONSTANCIAS PLAN DE PREMIOS CUMPLEN CON LO AUTORIZADO?</p>	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva	¿Las constancias plan de premios cumplen con lo autorizado?  <b>SI:</b> Continuar con la actividad 33. <b>NO:</b> Continuar con la actividad 27.	N/A
<p>27. ELABORAR COMUNICACION AL EMPRESARIO(A) DE LAS INCONSISTENCIAS</p>	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva	Elaborar comunicación oficial GDI-GPD-F032 al(a) Empresario(a) para que aporte las constancias de entrega total del plan de premios acorde a lo autorizado, teniendo en cuenta las inconsistencias encontradas en la revisión de la documentación.	COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032
<p>28. REVISAR Y FIRMAR COMUNICACION AL EMPRESARIO(A) DE LAS INCONSISTENCIAS</p>	Director(a) para la Gestión Policiva	Revisar y firmar comunicación oficial GDI-GPD-F032 al(a) Empresario(a) para que aporte las constancias de entrega total del plan de premios acorde a lo autorizado, teniendo en cuenta las inconsistencias encontradas en la revisión de la documentación.	COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032
<p>29. NOTIFICAR AL EMPRESARIO(A) DE LAS INCONSISTENCIAS</p>	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva	Notificar comunicación oficial GDI-GPD-F032 al(a) Empresario(a) mediante correo electrónico.  <b>Nota:</b> - Si se subsana la documentación continuar con la actividad 22. - De no allegar lo requerido se aplica el numeral 7 de la Política de Operación.	COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032  NOTIFICACION

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>30. PROYECTAR COMUNICACIÓN PARA HACER EFECTIVA LA PÓLIZA</p>	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva	Proyectar comunicación oficial GDI-GPD-F032 al(a) Empresario(a) para hacer efectiva la póliza, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7 de la Política de Operación.	COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032
<p>31. REVISAR FIRMAR Y NOTIFICAR COMUNICACIÓN PARA HACER EFECTIVA LA PÓLIZA</p>	Director(a) para la Gestión Policiva	Revisar y firmar comunicación oficial GDI-GPD-F032 al(a) Empresario(a) para hacer efectiva la póliza.	COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032
<p>32. NOTIFICAR COMUNICACIÓN PARA HACER EFECTIVA LA PÓLIZA</p> <p>34</p>	Profesional 222-24 Dirección para la Gestión Policiva	Notificar comunicación oficial GDI-GPD-F032 al(a) Empresario(a) para hacer efectiva la póliza mediante correo electrónico, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 7 de la política de operación, en coordinación con la Dirección Jurídica, en el marco de sus competencias.	COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032  CORREO ELECTRÓNICO
<b>CIERRE</b>			
<p>33. CERRAR EL EXPEDIENTE DEL CONCURSO POR ENTREGA TOTAL DEL PLAN DE PREMIOS</p> <p>H</p>	Profesional de la Dirección para la Gestión Policiva	Cerrar el expediente del concurso mediante comunicación oficial GDI-GPD-F032 al(a) Empresario(a) por haberse remitido las constancias de entrega total del plan de premios que coinciden con la mecánica autorizada.	COMUNICACIÓN OFICIAL GDI-GPD-F032  CORREO ELECTRÓNICO

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre>graph TD; H[H] --&gt; 34[34. ARCHIVAR DOCUMENTOS]; 8[8] --&gt; 34; 17[17] --&gt; 34; 34 --&gt; 35([35. FIN]);</pre>	Auxiliar Administrativo	Archivar los documentos soportes de la autorización o negación del concurso en la carpeta del evento respectivo, como son: constancia de entrega de premios o requerimientos al(a) Empresario(a), otros.	DOCUMENTOS
		Fin del procedimiento	N/A



### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GET-IVC-P037	Procedimiento asignación y pago de delegados para sorteos, concursos y espectáculos públicos
GDI-GPD-F032	Formato carta u oficio nivel central
GDI-GPD-F034	Formato Resolución
N/A	“Guía para la solicitud de Autorización de Concursos”

#### 3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 350	2003	Por el cual se regulan las rifas, juegos, concursos, espectáculos públicos, eventos masivos en el Distrito Capital	4, 7, 8, 15 y 16
Acuerdo Distrital 079	2003	Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.	127, 128
Decreto Distrital 321	2004	Por el cual se dictan normas en relación con las rifas, juegos y espectáculos públicos en Bogotá, D.C., se redistribuyen las funciones de algunas dependencias de la Secretaría de Gobierno y se dictan otras disposiciones en la materia".	1, 2, 5, 6
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	76, 77 y 205
Decreto Distrital 411	2016	Por la cual se hace una delegación relacionada con la supervisión de sorteos,	1

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”*





Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1801	2016	conursos y espectáculos públicos que se realicen en el Distrito Capital. Por el cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia	14, literal i
Resolución Distrital 0677	2017	Por la cual se hace una delegación relacionada con la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos que se realicen en el Distrito Capital.	1

### 3.3. Documentos Externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			