



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTION TERRITORIAL INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Administrativo para imponer sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

Código: GET-IVC-P058

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	21 de junio de 2022	Primera versión del procedimiento en el marco del Reglamento Interno de los Delegados.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Este procedimiento se elabora en atención a la actualización normativa con el equipo de la Dirección para la Gestión Policiva - JACD y con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	Andrés Márquez Penagos Director para la Gestión Policiva Líder de Proceso Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de Normalización de la OAP	José David Riveros Namen Subsecretario de Gestión Local Líder del Macroproceso Documento aprobado mediante Caso Hola No. 249564

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"

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Garantizar el cumplimiento de normas que definen y limitan el quehacer del correcto ejercicio de la función de supervisar los eventos en los cuales es requerida la presencia de los funcionarios inscritos en la lista de delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno que se encuentre vigente. De conformidad con lo contemplado en el reglamento Interno de los Delegados, siguiendo lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Alcance

Inicia con la presentación de la denuncia, queja o ejercicio oficioso por incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de los delegados y finaliza con la expedición del acto administrativo de suspensión o archivo de acuerdo con el caso.

Responsable

Director(a) para la Gestión Políciva

Políticas de Operación

1. Las comunicaciones relacionadas con este procedimiento deben efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado por la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el proceso de gestión documental.
2. Los actos administrativos o comunicaciones proyectadas por el profesional de la Dirección para la Gestión Políciva deben ser revisados y avalados por la persona que asigne el (la) Director (a) para su posterior revisión y firma.
3. Las notificaciones de los actos administrativos que se emitan en el trámite del procedimiento se adelantarán por medio electrónico conforme lo previsto en el capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011 y acorde con lo autorizado por los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno en las actas de compromisos por ellos suscritas para ser delegados.
4. Los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades asociadas a este procedimiento se encuentran definidos en la normatividad vigente y aplicable, con excepción de la etapa preliminar.
5. Con soporte en el seguimiento que se adelanta al contenido de los informes que presentan los servidores que ejercen la supervisión de los sorteos, concursos y espectáculos en el Distrito Capital a través del aplicativo de Gestión Documental - ACD, se sustenta la actividad oficiosa de la administración para ejercer

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"



GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

cuando no existe denuncia o queja, el control y sanciones correspondientes por el incumplimiento de las obligaciones, responsabilidades e incursión de las prohibiciones por parte de los delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno.

6. En el aplicativo misional JACD se ingresan los datos de los servidores de la Secretaría Distrital de Gobierno que están activos para ejercer el servicio de supervisión de los sorteos, concursos y espectáculos en el Distrito Capital y a través del módulo de administrador se realiza la inactivación del delegado por el tiempo en que sea suspendido de la lista, como consecuencia de la firmeza y ejecutoria del acto administrativo que así lo disponga.

Glosario

ACERVO PROBATORIO: Conjunto de pruebas recaudadas durante el trámite procedimental adelantado, que soportan el sentido de la decisión que se adopta por parte del responsable de expedir el acto administrativo con el que se define si se sanciona al delegado o si en su lugar se archiva la actuación.

ACTA DE COMPROMISO: Documento mediante el cual se oficializan las obligaciones y responsabilidades que los Delegados adquieren para efectuar la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos y garantizar el buen funcionamiento del servicio.

ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: Documento mediante el cual el(a) delegado(a) hace uso del derecho de defensa, conforme a la oportunidad procesal que se le otorga para que al vencimiento del periodo probatorio, si lo hubiere, manifieste sus apreciaciones sobre el sentido en el que debe tomarse la decisión dentro de la actuación administrativa entablada en su contra.

DELEGADO(A): Funcionario(a) de la Planta de Personal de la Secretaria Distrital de Gobierno que cumple con los requisitos para efectuar la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos que realicen las loterías, los consorcios comerciales y los empresarios en el territorio de Bogotá D.C., que estén debidamente autorizados.

DENUNCIA: Es la puesta en conocimiento ante una autoridad competente de una conducta posiblemente irregular, para que se adelante la correspondiente investigación penal, disciplinaria, fiscal, administrativa sancionatoria o ético profesional.

DESCARGOS. Documento en el que el delegado a quien se le formuló cargos se pronuncia sobre los pliegos, solicitando además la práctica de pruebas.

MEDIOS ELECTRÓNICOS: Cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualquiera red de comunicación abierta o restringida como internet, telefonía fija y móvil u otras. - Correo electrónico de las partes, página Web de la Secretaría Distrital de Gobierno.

NOTIFICACION: Acto por el cual se da a conocer la decisión tomada para que la persona interesada interponga los recursos a que haya lugar y así controvertir la decisión.

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"



GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

PLIEGO DE CARGOS: Es el acto administrativo en el que se señala los hechos que lo originan, el nombre del delegado contra el que va dirigido, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes.

PRELIMINARES: Actividades que se ejecutan con ocasión de queja o denuncia o actividad oficiosa para determinar con su agotamiento si contra el delegado se debe o no iniciar procedimiento sancionatorio.

PRUEBA: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesta esencial de una decisión.

PRUEBA CONDUCENTE: Es la prueba que constituye el medio adecuado para proporcionar al caso concreto los motivos suficientes para demostrar un hecho.

PRUEBA PERTINENTE: Es la prueba que aporta a la controversia, en tanto busca probar el hecho o los hechos que se están investigando en la actuación.

PRUEBA ÚTIL: Es aquella prueba con la que se puede establecer un hecho materia de controversia que aún no se encuentra demostrada con otra

QUEJA: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

QUEJOSO: Ciudadano que pone en conocimiento de la autoridad competente una queja o denuncia por una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

RECURSO: Actuación Administrativa a través de la cual se faculta a los funcionarios investigados, y en algunos eventos al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones que tome el ente investigador, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió.

TRASLADO: Documento en el cual se informa al(a) delegado(a) el vencimiento del período de pruebas para que puedan presentar los alegatos de conclusión.

Siglas

CDI: Centro de Información y Documentación

DGP: Dirección para la Gestión Políciva

JACD: Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados

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"

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

IVC: Inspección Vigilancia y Control

SDG: Secretaria Distrital de Gobierno

Salidas Generadas del Procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Restablecimiento de las condiciones de legalidad por quebrantamiento del reglamento interno de delegados, orientado al correcto ejercicio de la función de supervisar los eventos en los cuales es requerida su presencia en representación de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante acto administrativo que puede imponer una sanción o disponer al archivo.	Son las actuaciones que se adelantan al interior de la Dirección para la Gestión Políciva, para dar cumplimiento a lo determinado en el reglamento interno de los delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos, en materia de sanciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Inspección, Vigilancia y Control - Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno - Entes de control



GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
<p>1. RECIBIR Y VERIFICAR LA QUEJA-DENUNCIA O REGISTRO OFICIOSO</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	<p>✓ Recibir por escrito la queja-denuncia (Afuera) o registro oficioso (Informes Delegado) que amerite credibilidad sobre los hechos denunciados o correo electrónico de profesional del grupo JACD de la DGP que, como parte del control adelantado sobre delegados, acorde con el procedimiento GET-IVC-P037, y verificar que los soportes respectivos de las situaciones encuentren correspondencia con las causales previstas en el reglamento interno de delegados como constitutivas de sanciones.</p>	
<p>2. ¿LA DOCUMENTACION PRESENTADA ESTÁ COMPLETA?</p> <p>SI → 5</p> <p>NO → 3</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	<p>¿La documentación presentada está completa?</p> <p>SI: Continuar a la actividad 5</p> <p>NO: Continuar a la actividad 3</p>	N/A
<p>3. REQUERIR AL QUEJOSO LA DOCUMENTACION COMPLETA</p> <p>A</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	Requerir al quejoso para que allegue la documentación completa mediante Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-F032 dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación para que lo complete en un término máximo de un (1) mes.	

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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>4. DECRETAR DESISTIMIENTO</p> <p>33</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	Declarar desistimiento mediante Formato resolución – GDI-GPD-F034, vencido el plazo, sin que se haya allegado la documentación completa.	<p>FORMATO RESOLUCION - GDI-GPD-F034</p>
<p>2</p> <p>5. ¿SE DA INICIO A LA AVERIGUACIÓN PRELIMINAR?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>7</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	<p>¿Se da inicio a la averiguación preliminar?</p> <p>SI: Continuar a la actividad 6</p> <p>NO: Continuar a la actividad 7</p>	N/A
<p>6. COMUNICAR AL DELEGADO(A)</p> <p>B</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	<p>Comunicar al Delegado(a) mediante Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-F032 el inicio de preliminares con ocasión de la queja-denuncia presentada por el ciudadano o las circunstancias informadas en el correo electrónico sobre una presunta anomalía o irregularidad ocurrida en desarrollo de sus funciones, solicitando al servidor pronunciarse sobre los hechos cuestionados y el derecho de aportar las pruebas que pretenda hacer valer.</p> <p>Poner en conocimiento del delegado la comunicación gestionando la reasignación del</p>	<p>COMUNICACION OFICIAL GDI-GPD-F032</p> <p>NOTIFICACIÓN AGD – CORREO ELECTRÓNICO</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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		memorando a través del aplicativo de Gestión Documental, así como su envío al correo electrónico institucional del delegado.	
<p>5</p> <p>B</p> <p>7. PRESENTAR PRONUNCIAMIENTO</p>	Delegado(a)	Presentar por escrito mediante comunicación GDI-GPD-F031, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la comunicación del inicio de preliminares, su pronunciamiento sobre los hechos, aportando las pruebas que pretenda hacer valer.	<p>FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p>
<p>8. REALIZAR VALORACION DOCUMENTOS Y DECRETAR PRUEBAS</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	<p>✓ Realizar valoración de lo recaudado incluyendo la revisión de los lineamientos contenidos en el instructivo GET-IVC-IN002 sobre prestación del Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos, con independencia a si el delegado se pronunció en el término concedido y si se estima pertinente proyectar oficio GDI-GPD-F032 para firma del Director para la Gestión Políciva donde se ordena:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La práctica de las pruebas que se estimen útiles, pertinentes y conducentes. 2. Comunicar al(a) delegado(a) y si aplica al quejoso el oficio de las pruebas decretadas. 	<p>FORMATO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F032</p>
<p>9. REVISAR Y FIRMAR EL OFICIO DE PRUEBAS</p> <p>C</p>	Director(a) para la Gestión Políciva	Revisar y firmar el oficio GDI-GPD-F032 de pruebas y las comunicaciones al delegado y quejoso, según el caso.	<p>FORMATO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL 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"



GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional Especializado 222-24 DGP</p>	<p>¿Se evidencia incumplimiento por el(a) delegado(a) al reglamento interno que amerite la aplicación de sanciones?</p> <p>SI: Continuar en la Actividad 14</p> <p>NO: Continuar en la Actividad 11</p>	<p>N/A</p>
	<p>Profesional Especializado 222-24 DGP</p>	<p>Proyectar acto administrativo mediante formato Resolución GDI-GPD-F034, disponiendo el archivo de la preliminar cuando no hay merito para la formulación de cargos proyectar y ordena notificar al(a) delegado(a).</p>	
	<p>Director(a) para la Gestión Policiva</p>	<p>Revisar y firmar acto administrativo mediante formato Resolución GDI-GPD-F034, disponiendo el archivo de la preliminar cuando no hay merito para la formulación de cargos y ordenar notificar al(a) delegado(a).</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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>13. NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	Notificar el acto administrativo que dispuso el archivo de la preliminar, adelantar notificación del acto al correo electrónico institucional del(a) delegado(a).	
<p>14. PROYECTAR COMUNICACIÓN INICIO SANCIONATORIO</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	Al encontrarse mérito para adelantar procedimiento sancionatorio por evidenciarse incumplimiento, proyectar memorando al(a) delegado(a) en el formato Memorando Nivel Central - GDI-GPD-F031 comunicando el inicio del procedimiento sancionatorio.	
<p>15. REVISAR Y FIRMAR MEMORANDO DE INICIO DE SANCIÓN</p>	Director (a) para la Gestión Políciva DGP	Revisar y firmar el memorando formato Memorando Nivel Central - GDI-GPD-F031 con el que se comunica al(a) delegado(a) el inicio del sancionatorio.	
<p>16. FORMULAR Y NOTIFICAR CARGOS</p>	Director(a) para la Gestión Políciva	<p>Realizar la formulación de cargos, por medio de acto administrativo con los requisitos de ley (Art. 47 de la Ley 1437 de 2011)</p> <p>Firmado el acto administrativo, notificar electrónicamente al(a) delegado(a). Contra este acto no proceden recursos.</p> <p>Nota: El(a) delegado(a) puede presentar descargos dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del auto de cargos.</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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre> graph TD D[D] --> D17{17. ¿EL DELEGADO PRESENTA DESCARGOS?} D17 -- SI --> A18[18. EVALUAR DESCARGOS Y ORDENAR PRÁCTICA DE PRUEBAS] D17 -- NO --> A19[19. PROYECTAR COMUNICACIÓN DANDO TRASLADO PARA ALEGATOS] A18 --> A19 A19 --> E[E] </pre>	Delegado(a)	<p>¿El(a) delegado(a) dentro del término otorgado presenta los descargos aportando o solicitando pruebas?</p> <p>SI: Continuar en la Actividad 18</p> <p>NO: Continuar en la Actividad 19</p>	N/A
<p>18. EVALUAR DESCARGOS Y ORDENAR PRÁCTICA DE PRUEBAS</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	<p>Evaluar los descargos y si el delegado aportó o solicitó pruebas, elaborar comunicación oficial en el que se resuelve la pertinencia, eficacia, legalidad y conducencia de las pruebas pedidas o allegadas, decretando pruebas que sean procedentes, acto contra el cual no procede recurso alguno y según el caso proyectar el oficio mediante Formato GDI-GPD-F032.</p> <p>Nota: Cuando deban practicarse pruebas el período probatorio será no mayor de treinta (30) días hábiles.</p>	<p>FORMATO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F032</p>
<p>19. PROYECTAR COMUNICACIÓN DANDO TRASLADO PARA ALEGATOS</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	<p>Vencido el periodo probatorio si los hubiere, proyectar memorando en formato GDI-GPD-F031 dando traslado al(a) delegado(a) para que presente los alegatos de conclusión por un término de diez (10) días hábiles.</p>	<p>FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

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;">20. PRESENTAR LOS ALEGATOS DE CONCLUSIÓN EN LA OPORTUNIDAD SEÑALADA.</p>	Delegado(a)	<p>Presentar en la oportunidad señalada los alegatos de conclusión mediante Formato memorando Nivel Central - GDI-GPD-F031, manifestando sus apreciaciones sobre el sentido en el que debe tomarse la decisión dentro de la actuación administrativa entablada en su contra.</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL – GDI-GPD-F031</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">21. REVISAR ACERBO PROBATORIO Y PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	<p>Revisar el acervo probatorio y proyectar acto administrativo con el que se decide el fondo dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al vencimiento del término de presentación de alegatos de conclusión, que deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar. b) El análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción. c) Las normas infringidas con los hechos probados. d) La decisión final de archivo o de sanción con la correspondiente fundamentación. <p>Contra el acto administrativo cabe el recurso de reposición.</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ACTO ADMINISTRATIVO</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">22. REVISAR Y FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">F</p>	Director(a) para la Gestión Políciva	<p>Revisar y firmar el acto administrativo definitivo.</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">ACTO ADMINISTRATIVO</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"



GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional Especializado 222-24 DGP</p>	<p>Notificar el Acto Administrativo al(a) delegado(a) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto, el contenido de la decisión adelantando la notificación electrónica, informándole la procedencia del recurso de reposición y el término para su interposición.</p>	
	<p>Delegado(a)</p>	<p>¿El(la) delegado(a) presenta recurso contra el acto administrativo? SI: Continúa a la actividad 25. NO: Continúa a la actividad 29</p>	<p>N/A</p>
	<p>Profesional Especializado 222-24 DGP</p>	<p>Analizar el recurso y si el(a) delegado(a) solicitó la práctica de pruebas, en caso de ser procedente, proyectar para la firma del(a) Director(a) para la Gestión Policiva comunicación decretando las pertinentes e informando al(a) delegado(a), señalando para ello un término no mayor de treinta (30) días hábiles. Nota: Serán rechazadas de manera motivada, las inconducentes, las impertinentes y las superfluas. Se elaboran los oficios GDI-GPD-F032 o memorandos GDI-GPD-F031, que sean procedentes acorde con las pruebas decretadas</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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>26. RESOLVER EL RECURSO INTERPUESTO</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	Proyectar con la debida motivación el acto administrativo reponiendo o confirmando la decisión impugnada para su posterior revisión y firma.	ACTO ADMINISTRATIVO
<p>27. REVISAR Y FIRMAR ACTO ADMINISTRATIVO</p>	Director(a) para la Gestión Políciva	Revisar y firmar acto administrativo reponiendo o confirmando la decisión impugnada.	ACTO ADMINISTRATIVO
<p>28. NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE EL RECURSO DE REPOSICIÓN</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	Notificar al(la) delegado(a) el contenido del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, adelantando la notificación por correo electrónico. NOTA: Contra esta decisión no procede recurso.	NOTIFICACION ACTO ADMINISTRATIVO
<p>29. PROYECTAR EJECUTORIA ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO</p>	Profesional Especializado 222-24 DGP	Proyectar para la firma del(a) Director(a) para la Gestión Políciva la constancia de ejecutoria del acto administrativo definitivo.	PROYECTO CONSTANCIA DE EJECUTORIA
<p>H</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"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 01

Vigencia desde:
21 de junio de 2022

Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Director(a) para la Gestión Políciva	Revisar y firmar la constancia de ejecutoria del acto administrativo definitivo.	
	Profesional Especializado 222-24 DGP	Notificar la constancia de ejecutoria del acto administrativo definitivo.	
	Profesional Universitario 222-24 DGP	<input checked="" type="checkbox"/> Ingresar en el aplicativo JACD-administrador para registrar la inactivación del(a) Delegado(a) sancionado, por el término determinado en el acto administrativo sancionatorio, una vez se le comunica por medio electrónico la ejecutoria de la sanción.	
	Auxiliar Administrativo	Archivar el expediente del proceso de acuerdo con disposiciones de organización de gestión documental impartidas por la Dirección Administrativa.	
	N/A	Fin del procedimiento	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"

Procedimiento Administrativo para imponer sanciones a los delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GET-IVC-P037	Procedimiento Asignación y Pago a Delegados de Sorteos, Concursos y espectáculos Públicos
GET-IVC-IN002	Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos.
GDI-GPD-F031	Formato memorando Nivel Central
GDI-GPD-F032	Formato carta u oficio Nivel Central

3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo 079	2003	Por la cual se expide el Código de Policía de Bogotá, D.C.	127 a 133
Decreto 350	2003	Por el cual se regulan las rifas, juegos, concursos, espectáculos públicos y eventos masivos en el Distrito Capital.	Todos
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículos 47 y ss
Ley 1755	2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Todos
Resolución 677	2017	Por la cual se hace una delegación relacionada con la	Todos

Procedimiento Administrativo para imponer sanciones a los delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos que se realicen en el Distrito Capital	
Resolución 993	2020	Por la cual se amplía la delegación conferida mediante la Resolución 677 de 2017	Todos
Resolución 127	2020	Por la cual se adopta el Reglamento Interno de los delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos y se deroga la Resolución No. 673 de 2017	Todos

3.3. Documentos Externos

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