

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

**Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la
Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y
Espectáculos**

Código: GET-IVC-IN002

Versión: 05

Vigencia desde: 07 de
septiembre de 2023

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	31 de marzo de 2017	Se crea versión 01 de las Instrucciones, dentro del Proceso de Inspección Vigilancia y Control, de acuerdo con el Decreto 411 del 30 de septiembre de 2016 y la entrada en vigor del Marco Estratégico (Resolución 162 de 2017). Lo anterior se realiza modificando el documento obsoleto: Guía del Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos. Proceso: Seguridad y Convivencia. Código: 1D-SYC-G1, Versión: 2.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigor de la Resolución 162 de 2017, que crea el proceso de Inspección Vigilancia y Control como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la Circular 16, del 1ro de noviembre de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 01 del 31 de marzo de 2017, la cual fue aprobada por Luís Alfredo Cerchiaro Daza, Director para la Gestión Políciva, como uno de los responsables del proceso de Inspección.
02	12 de septiembre de 2018	Se crea versión 02 de las Instrucciones, dentro del Proceso de Inspección Vigilancia y Control, de acuerdo con el Decreto 411 del 30 de septiembre de 2016, la entrada en vigor del Marco Estratégico (Resolución Distrital 0162 del 16 de febrero de 2017) y la Resolución Distrital 0163 del 19 de julio de 2017.
03	21 de junio de 2022	Se crea versión 03 de las Instrucciones, dentro del Proceso de Inspección Vigilancia y Control, de acuerdo con el Decreto 411 del 30 de septiembre de 2016, la entrada en vigor de la Resolución 127 del 01 de octubre de 2021, Resolución 129 del 05 de octubre de 2020, Resolución 142 del 04 de diciembre de 2020 y la Resolución 993 del 30 de septiembre de 2020.
04	07 de junio de 2023	Se actualiza el documento en sus siglas, el numeral 2.4 “Notificación de la Delegación” toda vez que la Policía Nacional ya no recibe denuncia por pérdida de documentos y el numeral 2.6 “Cumplimiento de la Delegación”.
05	07 de septiembre de 2023	Se actualiza el documento por modificación del Reglamento Interno de Delegados Resolución 0120 de 2023.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se realiza la actualización del presente documento por parte del equipo de la Dirección para la Gestión Políciva en cabeza del grupo de Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados - JACD, con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	<p style="text-align: center;">Camila Cortes Daza Director(a) para la Gestión Políciva Líder del Proceso</p> <p style="text-align: center;">Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p style="text-align: center;">Alfy Smile Rosas Sanchez Subsecretario de Gestión Local Líder del Macroproceso</p> <p style="text-align: center;">Documento aprobado mediante Caso Hola N° 342226</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

Propósito

Establecer los lineamientos y parámetros que los servidores públicos de planta de la Secretaría Distrital de Gobierno deben cumplir en calidad de Delegados para la supervisión de espectáculos públicos, concurso de conocimientos, destreza y habilidad, rifas, loterías, apuestas permanentes o chance, asambleas y sorteos o juegos promocionales, garantizando el cubrimiento de los eventos solicitados por los Empresarios, con fundamento en principios de servicio, imparcialidad, diligencia, puntualidad y transparencia de conformidad con las Resoluciones 0673 de 2017 y 993 de 2020.

Responsable

Director(a) para la Gestión Políciva

Glosario

APLICACIÓN JACD: Aplicación tecnológica para Juegos Aglomeraciones Concursos Delegados.

APLICACIÓN JACD ADMINISTRADOR: Administrador de la aplicación tecnológica para Juegos, Aglomeraciones, Concursos y Delegados.

APUESTA PERMANENTE O CHANCE: Es una modalidad de juego de suerte y azar en la cual el jugador, en formulario oficial, en forma manual o sistematizada, indica el valor de su apuesta y escoge un número de no más de cuatro (4) cifras, de manera que, si su número coincide, según las reglas predeterminadas, con el resultado del premio mayor de la lotería o juego autorizado para el efecto, gana un premio en dinero, de acuerdo con un plan de premios predefinido y autorizado por el Gobierno Nacional mediante decreto reglamentario.

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.

CONCURSO: 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 acreedores a un título o premios bien sean en dinero o en especie.

DELEGADO: Es el funcionario público asignado por la Secretaría Distrital de Gobierno, para supervisar los Espectáculos Públicos, Rifas, Loterías, Apuestas Permanentes o Chance, Asambleas y Sorteos o Juegos Promocionales 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 aprobación de la prueba de selección.

DELEGACIÓN: Es un acto en el cual el funcionario público designado por la Secretaría Distrital de Gobierno

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"

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la
Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y
Espectáculos

asiste a espectáculos públicos, sorteos de juegos de suerte y azar como loterías, juegos de carácter promocional y concursos de conocimientos, destreza y habilidad que se realicen en el Distrito Capital, con el fin de supervisar y 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.

ESPECTÁCULO PÚBLICO: Se entiende por espectáculo público toda actividad de aglomeración de personas con fines de recreación colectiva, entretenimiento, encuentro y convivencia ciudadana, que se lleve a cabo como consecuencia de una invitación pública, general e indiferenciada, en la que los asistentes disfrutan y comparten distintas expresiones culturales.

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

LOTERÍA: Modalidad de juego de suerte y azar realizada en forma periódica por un ente legal autorizado, el cual emite y pone en circulación billetes indivisos o fraccionados de precios fijos singularizados con una combinación numérica y de otros caracteres a la vista obligándose a otorgar un premio en dinero, fijado previamente en el correspondiente plan al tenedor del billete o fracción cuya combinación o aproximaciones preestablecidas coincidan en su orden con aquella obtenida al azar en sorteo público efectuado por la entidad gestora.

JUEGOS PROMOCIONALES: Son las modalidades de juegos de suerte y azar organizados y operados con fines de publicidad o promoción de bienes o servicios, establecimientos, empresas o entidades, en los cuales se ofrece un premio al público, sin que para acceder al juego se pague directamente.

JUEGOS NOVEDOSOS: Corresponden a cualquier otra modalidad de juegos de suerte y azar distintos de las loterías tradicionales o de billetes, de las apuestas permanentes y de los demás juegos a que se refiere la Ley 1753 de 2015. Se consideran juegos novedosos, entre otros, la lotto preimpresa, la lotería instantánea, el lotto en línea en cualquiera de sus modalidades y los demás juegos masivos, realizados por medios electrónicos, por Internet o mediante cualquier otra modalidad en tiempo real que no requiera la presencia del apostador. (Baloto y Súper Astro).

RIFA: Modalidad de juego de suerte y azar en la cual se sortean, en una fecha predeterminada premios en especie entre quienes hubieren adquirido o fueren poseedores de una o varias boletas, emitidas en serie continua y puestas en venta en el mercado a precio fijo por un operador previa y debidamente autorizado.

USUARIO: Persona natural responsable del evento a supervisar.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

CDI: Centro de Documentación e Información

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

DTI: Dirección Tecnología e Información

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"



GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos

Código: GET-IVC-IN002

Versión: 05

Vigencia desde: 07 de septiembre de 2023

PIGA: Plan Institucional de Gestión Ambiental
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno
SMLMV: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente

***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. INSTRUCCIONES

La Secretaría Distrital de Gobierno – SDG en cumplimiento de la política de calidad y mejoramiento continuo ha implementado el servicio en línea para la solicitud y asignación de Delegados en la supervisión de espectáculos públicos, concurso de conocimientos, destreza y habilidad, rifas, loterías, apuestas permanentes o chance, asambleas y sorteos o juegos promocionales, incorporando mejores prácticas en el uso de los recursos tecnológicos, físicos, financieros y ambientales.

La sistematización de este documento ha generado mejores prácticas tanto al interior de la Entidad, como para los usuarios externos, quienes a través de internet solicitan y consultan el nombre del funcionario asignado, el correo electrónico y teléfono; con lo que se ha obtenido una reducción en la utilización de recursos, haciendo el procedimiento más ágil y eficiente.

Para la maximización de estos objetivos de eficiencia y eficacia, en el marco del Sistema de Gestión, es indispensable que cada servidor público de planta respete y acate las políticas medioambientales, de control interno y de calidad en cada una de sus actuaciones y en su entorno, para lo cual este documento constituye una guía de los aspectos y situaciones para tener en cuenta en el servicio de las delegaciones que se le asignen.

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

Dentro de este marco conceptual y normativo, en términos generales, es necesario diferenciar entre la supervisión de espectáculos públicos, concurso de conocimientos, destreza y habilidad, rifas, loterías, apuestas permanentes o chance, asambleas y sorteos o juegos promocionales.

En los espectáculos se debe verificar el cumplimiento de condiciones mínimas de seguridad, salubridad, comodidad y funcionalidad en los escenarios, así como la observancia y cumplimiento de las condiciones y restricciones establecidas en el acto administrativo que los autoriza y la normatividad que rige la materia, a fin de garantizar la seguridad y bienestar de las personas que acuden a éstos y en concordancia con el “Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos - GET-IVC-P037”. La delegación no es remunerada, no se le permite realizar exigencias al Empresario para permitir el ingreso de más personas, ocupar un lugar preferente y solicitar cupo para parqueadero. El artículo 133 del Acuerdo Distrital 079 de 2003 regula la supervisión de espectáculos públicos.

En los concursos de conocimiento, destreza y habilidad, rifas, loterías, apuestas permanentes o chance, asambleas y sorteos o juegos promocionales se debe velar por la transparencia en el desarrollo de estos y el cumplimiento de las mecánicas y reglamento que los rige. El Empresario debe solicitar y pagar los servicios de supervisión de los Delegados. El artículo 128 del Código de Policía de Bogotá establece la supervisión de sorteos y concursos.

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”

2.1. POSTULACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE PLANTA COMO DELEGADO

El servidor público de planta interesado en comprometerse en la supervisión de espectáculos públicos, concurso de conocimientos, destreza y habilidad, rifas, loterías, apuestas permanentes o chance, asambleas y sorteos o juegos promocionales, además de la auto capacitación y suscripción del Acta de Compromiso, debe cumplir con los valores y principios establecidos para el Distrito - entidad y demás normas concordantes y tener plena conciencia de las obligaciones, derechos, prohibiciones y responsabilidades que asume al ser Delegado para representar a la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG en la supervisión que se le asigne y por ende se compromete a mantenerse informado de la normatividad que rige la materia objeto de supervisión, de las condiciones del evento a supervisar, así como observar sumo cuidado, diligencia y atención a fin de no incurrir en impericia e incumplimiento de este Instructivo.

2.2. INSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN LAS DELEGACIONES

A través de la Intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG (Aplicativos - Misionales - JACD), a la hora legal Colombiana establecida previamente, se realiza la publicación de las solicitudes para la supervisión de los espectáculos públicos, concurso de conocimientos, destreza y habilidad, rifas, loterías, apuestas permanentes o chance, asambleas y sorteos o juegos promocionales.

El Delegado se “postula a la delegación”, de salir favorecido el sistema le asigna automáticamente el acto administrativo denominado “Auto de Delegación”.

El servidor público de planta que se encuentre en alguna de las situaciones administrativas mencionadas en el artículo 2.2.5.5.1., del Decreto Nacional 648 del 29 de abril de 2017, debe abstenerse de solicitar delegaciones, por cuanto incurriría en falta disciplinaria, en razón a que no está en el ejercicio de sus funciones y consecuentemente no puede prestar el servicio.

La inscripción en una delegación exige que el servidor público de planta sea cuidadoso y diligente al verificar que la fecha, hora y sitio de la Delegación no afecte sus compromisos laborales y personales; porque una vez confirmada, queda obligado a cumplirla. En caso de fuerza mayor, caso fortuito o calamidad doméstica que le impida asistir, debe buscar por los medios a su alcance que otro Delegado lo reemplace para no generar un incumplimiento del servicio.

Adicionalmente, es importante tener en cuenta el literal d) del artículo 8 de la Resolución 177 de 2007, mediante el cual se adoptan las políticas de seguridad para el manejo de la información y se imparten instrucciones para el uso y administración del recurso tecnológico de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, donde se establece la responsabilidad de los usuarios con la contraseña y el no suministrarla a otra persona.

En observancia a las políticas del PIGA, los Delegados deben Reducir, Reciclar y Reutilizar, por tanto, NO se debe imprimir la notificación que efectúa el sistema. El Auto de Delegación sólo se imprime hasta cuando esté seguro de que las condiciones de impresión son óptimas y que el nombre de la Dirección para la Gestión Políciva - DGP encabece el documento. Es aconsejable reutilizar el papel para documentos tales como autorizaciones, memos remisorios de los autos cumplidos, fotocopias que deba allegar o reportes que se requieran presentar ampliando el informe inicial, entre otros. En ningún caso producir más de un documento para obtener copias de recibo innecesarias.

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”

Cuando la delegación asignada corresponda al sorteo de una lotería, que requiere sellos de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, éstos deben ser reclamados en la Dirección para la Gestión Políciva – DGP por el Delegado o una persona autorizada. Quien reclame los sellos deberá firmar la respectiva Planilla de Control de Entrega de Sellos para Loterías.

Los servidores públicos de planta se comprometen a garantizar los mejores estándares de calidad en la prestación del servicio de supervisión de espectáculos públicos, concurso de conocimientos, destreza y habilidad, rifas, loterías, apuestas permanentes o chance, asambleas y sorteos o juegos promocionales, para lo cual deben ejercer esta función administrativa con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y responsabilidad, obrando en todo momento con el mayor cuidado y diligencia para garantizar un servicio de calidad, oportuno y eficaz, que es lo mínimo que espera y requiere el usuario.

Para cumplir los requerimientos de los usuarios los servidores públicos de planta deben asegurar, por todos los medios a su alcance, la prestación del servicio, para lo cual están obligados a diseñar y aplicar los métodos y procedimientos de control interno necesarios, conforme a la naturaleza de la función delegada, a fin de garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del servicio.

2.3. ASIGNACIÓN DE DELEGACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS DE PLANTA

La asignación de Delegados para la supervisión de espectáculos públicos, concurso de conocimientos, destreza y habilidad, rifas, loterías, apuestas permanentes o chance, asambleas y sorteos o juegos promocionales, está sistematizada y se encuentra en la página web de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, como un servicio en línea, donde los usuarios externos pueden solicitar el servicio y consultar los datos del servidor público asignado; razón por la cual se hace necesario mantener actualizada la información con la cual, el funcionario, puede ser contactado. Así mismo al ingresar a Intranet por la Ruta: Aplicativos - Misionales - JACD, los Delegados pueden informarse de las delegaciones pendientes por tomar, optar por alguna de ellas y obtener el acto administrativo (Auto Delegación) que lo acredita como Delegado, el protocolo o mecánica, acto administrativo de autorización, cronograma del evento a supervisar.

El procedimiento sistematizado exige a los Delegados estén autocapacitándose de manera permanente, revisando la mecánica y procedimiento y acto administrativo de autorización antes de cada supervisión, a fin de optimizar el uso de los recursos, minimizar tiempo y agilizar el trámite de la asignación, lo que redundará en beneficio propio y de la Entidad.

El sistema controla un cupo mensual de delegaciones, por servidor público, limitando la asignación para la supervisión de espectáculos públicos, concurso de conocimientos, destreza y habilidad, rifas, loterías, apuestas permanentes o chance, asambleas y sorteos o juegos promocionales.

Toda delegación de contingencia se publicará en el Aplicativo JACD o en cada uno de los correos institucionales de los Delegados. El tiempo de la publicación (1 hora) dependerá de la urgencia de la contingencia. El primer Delegado que tenga cupo y la tome será quien la ejerza (afectando el cupo). Si pasado el tiempo indicado, nadie la toma, se asignará a quien primero se haya postulado al correo institucional: delegados.bog@gobiernobogota.gov.co, así, no tenga cupo. Se asignará el número de contingencias que estipule el Reglamento Interno de Delegados actual.

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”

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos

La mitigación o control del riesgo de incumplimiento del servicio de supervisión que se debe prestar depende de la responsabilidad y compromiso de los servidores públicos asignados a la delegación, para lo cual la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG les recuerda que deben, de manera permanente y constante autocapacitarse y observar el cuidado y diligencia al aceptar la delegación, en virtud de las particulares características de este servicio al no contar, la Entidad con la infraestructura y los recursos para subsanar una inasistencia a última hora.

2.4 NOTIFICACIÓN DE LA DELEGACIÓN

Cuando el servidor público de planta se inscribe en una delegación debe ingresar a Intranet por la Ruta: Aplicativos - Misionales - JACD, o aquel que haga sus veces, a la opción “Consulta Asignación”, imprimir el Auto de Delegación y obtener el visto bueno del jefe inmediato, si la supervisión coincide con el horario laboral.

Cuando la impresión del Auto de Delegación no es posible por alguna circunstancia técnica del sistema, el Delegado debe registrar el caso a través de Intranet por el Aplicativos – Apoyo - HOLA, en la ruta: Registrar caso Aplicativos - Misionales - Ajustes de Información - JACD (Empresarios - Delegados), Tipo de Solicitud: Regenerar imagen de Orfeo, para que le sea suministrado por parte de la DTI.

Sí una vez notificado, al Delegado le sobreviene una situación imprevista que le impida el cumplimiento, y está en tiempo de solicitar su cancelación, dentro de los tres (3) días hábiles debe informar el motivo o circunstancia que impida el cumplimiento, a través del correo institucional delegados.bog@gobiernobogota.gov.co a la Dirección para la Gestión Políciva - DGP.

De igual forma, si sobreviene una situación que impida su cumplimiento, el Delegado deberá informar a través del correo institucional delegados.bog@gobiernobogota.gov.co los motivos y el nombre del funcionario que lo reemplazará, a fin de que la Dirección para la Gestión Políciva – DGP legalice y actualice la información en el Aplicativo JACD Administrador.

En todos los casos en que el Delegado cancele una supervisión, ésta permanecerá registrada en el Aplicativo JACD Administrador, para efectos de control y seguimiento, y no se descuenta del cupo permitido para el respectivo mes.

Generalmente los Empresarios contactan previamente al Delegado para confirmar su asistencia, la hora, el sitio y la fecha, de igual forma, y de no comunicarse el Empresario, es prudente que el Delegado, vía telefónica confirme la información suministrada en el Auto de Delegación, antes del evento.

En caso de presentarse alguna modificación del evento, el Funcionario debe exigirle al Empresario que informe a través del correo electrónico institucional de delegados.bog@gobiernobogota.gov.co con copia al Delegado, los cambios; en caso de tratarse de la mecánica, valor y plan de premios, fecha y hora del evento, el Empresario debe solicitarle a la entidad que autorizó el evento la modificación de la Resolución, con el fin de obtener la evidencia documental y en caso de ser necesario contar con la novedad para ser reportada a la ARL y tener en cuenta para la liquidación de la cuenta.

Ante el extravío del Auto de Delegación y/o los sellos suministrados para la supervisión, el funcionario deberá radicar en el CDI el informe de las circunstancias que generaron el hecho, el auto de la delegación y los sellos

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”

que incluye el informe de la delegación, es un documento público y por lo tanto, es obligación de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG cumplir con lo previsto en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en particular lo que se determina en el “Instructivo para la pérdida y reconstrucción de documentos - GDI-GPD-IN012”.

De igual modo, cuando el Delegado se presenta el día y hora señalada en el Auto de Delegación, y el Empresario informa que la actividad no se va a realizar o no hay nadie en lugar, el Funcionario deberá dejar la observación en el Auto de Delegación e informar a quien lo atiende que el pago se causó, dado que la SDG cumplió con el requerimiento del servicio, por no haber sido informada oportunamente de la cancelación o modificación (anexar registro fotográfico del lugar donde hizo presencia) y se debe obtener la firma de quien lo atendió, en caso de no haber nadie dejar la constancia y comunicar la situación.

2.5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN

La prestación de este servicio exige del Delegado una presentación personal intachable, un criterio recto y firme que le permita asumir posiciones concretas, explicar las razones de las mismas, basado en la normatividad que rige la materia y asumir las consecuencias de las decisiones adoptadas de común acuerdo con el Empresario o su representante; que identifique y reconozca con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones, aplicando reglas básicas y conceptos complejos aprendidos, para lo cual debe investigar, indagar y profundizar en los temas inherentes a la delegación asignada y asimilar nueva información aplicándola correctamente.

Por su parte, el Empresario espera y requiere que el Delegado se presente en debida forma, oportunamente, que tenga buen criterio y manejo de situaciones imprevistas, que conozca la normatividad que rige la materia objeto de supervisión, que no incurra en impericia por desconocimiento del objeto de la delegación, de sus obligaciones, deberes y funciones.

Durante la prestación del servicio y para efecto de solventar dificultades o asumir una posición ante una situación determinada, el servidor público de planta debe basarse en primera instancia, en los reglamentos, la mecánica, y/o condiciones y restricciones que rigen el evento objeto de supervisión y apoyarse en la normatividad vigente.

El delegado debe abstenerse de firmar actas de entrega de premios o cualquier otro documento que no sea relacionado con la selección de ganadores, finalistas, preseleccionados, seleccionados, entre otros.

El Decreto Distrital 774 de 1995 establece la tarifa que debe pagar el Empresario cuando solicita los servicios de un Delegado para supervisar una asamblea, concurso o sorteo, la cual equivale al veinticinco por ciento (25%) del salario mínimo legal mensual vigente - SMLMV, y que de las sumas canceladas serán pagados hasta por dos (2) horas los servicios extras prestados por los Delegados de concursos, asambleas y sorteos.

Cuando el tiempo empleado en la supervisión de concurso de conocimientos, destreza y habilidad, rifas, loterías, apuestas permanentes o chance, asambleas y sorteos o juegos promocionales supera, las dos (2) primeras horas, el funcionario debe informar al Empresario su deber de cancelar otra delegación por el tiempo excedido, así como reportarlo a la Dirección para la Gestión Políciva – DGP en el Auto de Delegación. La omisión de dejar consignado el tiempo excedido acarreará el no pago del tiempo extra.

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”

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la
Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y
Espectáculos

Si bien el Decreto Distrital 774 de 1995 consagra el servicio extra del Delegado y no incluye el pago a las delegaciones a espectáculos, los Delegados deben permanecer en el sitio de la delegación hasta que termine, a menos que, sea reemplazado por otro funcionario o se confirme que la supervisión ha sido suspendida, cancelada, o aplazada, de lo cual debe dejar constancia en el informe.

2.6. CUMPLIMIENTO DE LA DELEGACIÓN

Cumplida la supervisión el Delegado deberá generar el radicado de memorando con destino a la Dirección para la Gestión Políciva – DGP a través del Aplicativo de Gestión Documental – AGD, donde se informe: el número de auto de delegación; a que evento corresponde; el número de folios; si se están devolviendo sellos y especificar si se presentó alguna anomalía.

El memorando debe corresponder al de “Formato memorando” publicado en el sistema de gestión para el nivel Central y Localidades según corresponda su codificación (escaneado). La entrega de lo anterior debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la supervisión a la Dirección para la Gestión Políciva - DGP; será responsabilidad exclusiva del Delegado garantizar la entrega del auto, con informe y anexos en físico.

Si para el cumplimiento de la delegación se empleó horario laboral, se debe reponer el tiempo empleado, la omisión de este requerimiento está considerada como falta disciplinaria.

El servicio extra prestado por los Delegados en la supervisión de Concurso de conocimientos, destreza y habilidad, Rifas, Loterías, Apuestas Permanentes o Chance, Asambleas y Sorteos o Juegos Promocionales, así como el tiempo excedido, se reconoce a través de consignación en la cuenta de nómina, mediante el trámite de la respectiva Resolución dentro del mes siguiente al que se cumplió la delegación, por lo cual los Delegados deben verificar la conformidad de dicho pago y en el evento de presentarse error, duda o inconformidad, deben dirigirse al ordenador del gasto haciendo uso del recurso de reposición, especificando que delegaciones no fueron reconocidas, anexando los respectivos informes y autos debidamente tramitados. Los ajustes que surjan de esta revisión se realizarán una vez corregido el error, dentro de la vigencia que se esté reconociendo. Si se presentan reclamaciones fuera del término establecido y la Resolución ya se encuentra ejecutoriada, se perderá el derecho a la retribución.

Finalmente, el Delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, que incumpla la prestación del servicio de la supervisión del espectáculo público, sorteo o concurso, y justifique su inasistencia por la ocurrencia de alguna de las causales de exclusión de la responsabilidad disciplinaria o calamidad doméstica, no se le reconocerá el pago de la delegación. De igual manera debe evitarse incurrir en cualquiera de las situaciones mencionadas en el Capítulo VII, “De las sanciones Administrativas” de la Resolución 0120 de 2023, so pena de adelantarse el “Procedimiento Administrativo para imponer sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno - GET-IVC-P058”. De presentarse una situación ajena a la misionalidad de la delegación, que pueda configurar la existencia de una falta disciplinaria contemplada en los artículos 23 y 35 de la Ley 734 del 5 de febrero de 2002, se dará traslado a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

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”

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GET-IVC-P037	Procedimiento asignación y pago de Delegados para sorteos, concursos y espectáculos públicos
GET-IVC-P058	Procedimiento Administrativo para imponer sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno
GDI-GPD-IN012	Instructivo para la pérdida y reconstrucción de documentos
N/A	Formato memorando (utilice el de Nivel Central o de la respectiva Alcaldía Local, que se encuentra publicado en MATIZ, según corresponda)

3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1801	2016	Por el cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia	
Decreto Distrital 774	1995	Por el cual se fija la tarifa a los Empresarios de rifas, sorteos y concursos para cancelar el servicio extra prestados por los Delegados de la Dirección de rifas, juegos y espectáculos de la Secretaría de Gobierno.	1 y 2
Acuerdo Distrital 079	2003	Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.	128 y 133
Acuerdo Distrital 244	2006	Por medio del cual se establecen y desarrollan los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública en el Distrito Capital.	4
Decreto Distrital 411	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.	3 literal j)

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"

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Resolución Distrital 0162	2017	Por medio de la cual se adopta el Marco Estratégico y Mapade Procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno	1
Decreto Nacional 648	2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.	2.2.5.1.
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.	Todo
Resolución Distrital 993	2020	Por la cual se amplía la delegación conferida mediante la resolución 0677 de 2017-por la cual realiza una delegación en el Director para la Gestión Policiva relacionada con la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos que se realicen en el Distrito Capital.	Todo
Resolución Distrital 127	2020	Por el cual se adopta el Reglamento Interno de 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.	Todo
Resolución Distrital 120 023	2023	Por la cual se modifica el Reglamento Interno de los delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno para la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos adoptado con la Resolución 127, 129 y 142 de	Todo

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"

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la
Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y
Espectáculos

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		2020	

3.3. Documentos Externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Procedimientos Loterías, Chance y Juegos Novedosos		Operadores de juegos y sorteos en Bogotá D.C.	http://gaia.gobiernobogota.gov.co/content/material-para-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"