



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## GESTION TERRITORIAL

### INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

#### Asignación y Pago a Delegados de Sorteos, Concursos y espectáculos Públicos

Código: GET-IVC-P037

Versión: 04

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 del procedimiento, dentro del Proceso Inspección Vigilancia y Control, de acuerdo con el Decreto 411 del 30 de septiembre de 2016 y la entrada en vigor del Marco Estratégico (Resolución 162 de 2017).  Lo anterior se realizó modificando el documento obsoleto: Procedimiento Asignación y Pago de Delegados para Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos. Proceso: Seguridad y Convivencia. Código: 1D-SYC-P012. Versión: 1
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 Inspección Vigilancia y Control como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16, de noviembre 1 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 01 de fecha 31 de marzo de 2017, la cual fue aprobada por Luis Alfredo Cerchiaro Daza, Director para la Gestión Políciva, como uno de los responsables del proceso Inspección, Vigilancia y Control, vigente en ese momento.
02	21 de septiembre de 2018	Se realiza ajuste de plantilla, objetivo, alcance y modificación a las actividades y responsables.
03	21 de junio de 2022	Se realiza ajuste al procedimiento en las Políticas de Operación y modificación a las actividades y responsables.
04	07 de septiembre de 2023	Se realiza ajuste con ocasión de la expedición de la resolución 120 de 2023- reforma reglamento interno de delegados

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se modifica el procedimiento en atención a la actualización normativa con el equipo de la Dirección para la Gestión Políciva - JACD y con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	Camila Cortes Daza <b>Director(a) para la Gestión Políciva Líder de Proceso</b>  Luisa Fernanda Ibagón Moreno <b>Profesional OAP – Analista del proceso</b>	Alfy Smile Rosas Sánchez <b>Subsecretario de Gestión Local Líder de Macroproceso</b>  Documento aprobado mediante caso HOLA N°. 342226

*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

Establecer el trámite para la asignación de servidores públicos de planta para la supervisión y vigilancia de sorteos y concursos que se realicen dentro del territorio de Bogotá D.C, así como el pago al servicio prestado, mediante revisión del Auto de Delegación que demuestra la prestación del servicio y el cumplimiento de la normatividad aplicable, para cumplir los fines misionales de la entidad.

### Alcance

Inicia con la solicitud del servicio de Delegado radicada por correo electrónico por parte del empresario y termina con la expedición de la constancia de la ejecutoria con la Resolución de pago y no pago firmada para su trámite. Aplica para los siguientes eventos: concursos, sorteos de juegos promocionales, loterías, asambleas de consorcios comerciales y espectáculos públicos, en los que, por mandato legal, deben realizarse en presencia de un Delegado.

### Responsable

Director(a) para la Gestión Políciva

### Políticas de Operación

1. El Empresario con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la actividad en cumplimiento al Decreto 350 de 2003 artículo 8, debe solicitar la presencia del delegado, a través de la página web [www.gobiernobogota.gov.co](http://www.gobiernobogota.gov.co), adjuntando los documentos establecidos por la normatividad vigente, a saber:
  - Mecánica del evento a supervisar autorizada por la entidad competente.
  - Autorización expedida por la entidad competente, (Resolución, Acuerdo o Contrato de Concesión, debe contener firma digital o manuscrita), en el caso de Coljuegos adicionalmente debe anexar la Renuncia a términos y/o constancia ejecutoria, en el mismo archivo. El Acto Administrativo debe estar vigente para la fecha de realización del evento a supervisar.
  - Cronograma (fecha, hora y lugar, donde debe hacer presencia el delegado) y Protocolos de Bioseguridad. (Los dos documentos deben ir en un solo archivo).
  - Recibo de pago de la Dirección Distrital de Tesorería – (Con timbre de pago debidamente escaneado).
2. El empresario debe estar a paz y salvo en los pagos efectuados a la Dirección Distrital de Tesorería (Secretaría Distrital de Hacienda); por lo tanto, en caso de estar pendiente algún pago por tiempo excedido, no se asignará delegado para un nuevo evento.

**Nota:** Se validará el paz y salvo con el cruce de cuentas sobre los servicios prestados frente a los pagos realizados.
3. El empresario puede realizar la consulta del delegado asignado en el usuario JACD-Empresarios que se encuentra en la página web, al tercer día hábil del radicado, si se trata de una delegación para un mes diferente a la solicitud debe consultar el día 27 del mes anterior al evento, donde se publica número de teléfono y correo electrónico para su contacto.
4. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento podrá efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente o correo electrónico institucional [delegados.bog@gobiernobogota.gov.co](mailto:delegados.bog@gobiernobogota.gov.co) de la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
5. Cuando se hace efectivo el pago por el reconocimiento del servicio prestado, por la supervisión de concursos, sorteos

**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"

Asignación y Pago a Delegados de Sorteos, Concursos y  
Espectáculos Públicos

de juegos promocionales, loterías, asambleas de consorcios comerciales, y se evidencie un yerro en el mismo; el dinero debe ser reembolsado a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante consignación y/o formato establecido por la Dirección Distrital de Tesorería, de la Secretaría Distrital de Hacienda. Haciendo llegar a la Dirección para la Gestión Policiva el soporte del reembolso.

6. En todos los casos si el empresario solicita la presencia del delegado; se valida en la plataforma la asignación del delegado y este se traslada al lugar del evento y por algún motivo el empresario no está, no se desarrolla el evento, o se presenta cualquier otra circunstancia no atribuible al delegado, el empresario asumirá el costo de los turnos cancelados previamente, no tendrá derecho a solicitar la devolución del dinero, y dicho pago será reconocido al delegado.
7. Para los casos en que la solicitud se realice de forma incompleta y el empresario no allega la totalidad de los documentos dentro de los términos establecidos, se procederá a decretar el desistimiento tácito en los términos de la Ley 1755 de 2015.
8. Toda la información debe ser registrada en el aplicativo JACD, por parte de los funcionarios.
9. Si en un periodo no mayor a seis (6) meses de haberse realizado el requerimiento para pago voluntario al empresario, no se evidencia acreditación de dicho pago, se dará traslado por parte del Director(a) de la DGP a la Dirección Jurídica.
10. Si en el desarrollo del evento el delegado evidencia alguna novedad deberá dejar constancia de esta en el Auto de Delegación.

La novedad puede ser:

- **Tiempo Extra:** Cuando la duración de la Delegación excede las dos (2) horas y cuarenta y cinco (45) minutos, se genera el cobro de este tiempo adicional al empresario.
- **Irregularidad:** se constituye cuando no se cumple la mecánica y reglamento que rige el sorteo.

11. Las causales de incumplimiento son las siguientes:

- No asistir a la Delegación.
- No registrar debidamente digitalizado a través del Aplicativo de Gestión Documental, el Auto de Delegación y los anexos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la supervisión del evento.
- No entregar directamente a la Dirección para la Gestión Policiva el original del informe, auto de Delegación y los anexos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la supervisión del evento.
- El auto de la delegación no cuente con la firma y calificación del empresario o su representante.
- Cuando preste la supervisión estando en alguna situación administrativa.

## Glosario

**ARCHIVO PLANO:** Es aquel que contiene los datos de las transacciones y la descripción agrupada de las solicitudes de supervisión, en un archivo de Excel.

**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.

**DELEGACIÓN:** Es un acto en el cual el funcionario designado por la Secretaría de Gobierno asiste a supervisar los sorteos de juegos de suerte y azar como loterías, juegos de suerte y azar de carácter promocional y concursos de conocimientos, destreza y habilidad que se realicen en el Distrito Capital, con el fin de vigilar (supervisar) la transparencia de su ejecución y el cumplimiento de la mecánica previamente establecida.

**DELEGADO:** Funcionario de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno que cumple con los requisitos para efectuar la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos, que realicen las loterías, los consorcios

**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"

**Asignación y Pago a Delegados de Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos**

comerciales y los empresarios en el territorio de Bogotá D.C., que estén debidamente autorizados.

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

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

**JACD ADMINISTRADOR:** Aplicativo de Administración de Juegos Aglomeraciones Concursos Delegados.

**JACD DELEGADOS:** Aplicativo de uso exclusivo de los delegados para la toma de delegaciones de Juegos Aglomeraciones Concursos Delegados.

**JACD EMPRESARIOS:** Aplicativo de uso exclusivo de los empresarios para solicitar la asignación de Delegados para supervisar Juegos Aglomeraciones Concursos.

**MATRÍCULA MERCANTIL:** Es el registro que deben hacer los comerciantes (Personas Naturales y Jurídicas) y los establecimientos de comercio en las cámaras de comercio con jurisdicción en el lugar donde van a desarrollar su actividad y donde va a funcionar el establecimiento de comercio para dar cumplimiento a una de las obligaciones mercantiles dispuestas en el Código de Comercio.

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

### Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental

**CDI:** Centro de documentación e información

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal

**DGP:** Dirección para la Gestión Políciva

**SGD:** Secretaria Distrital de Gobierno

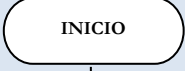


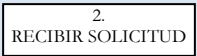

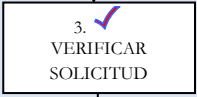

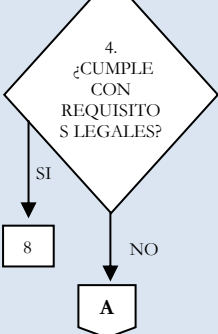
**SIPSE:** Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

**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"

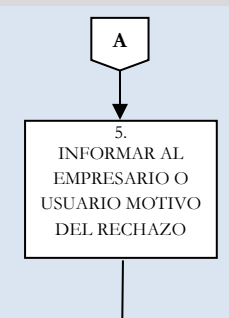


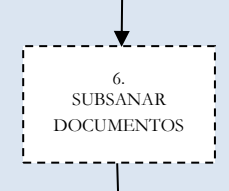

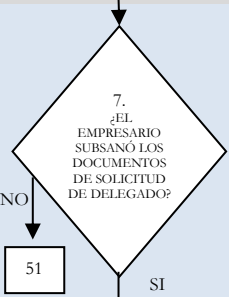
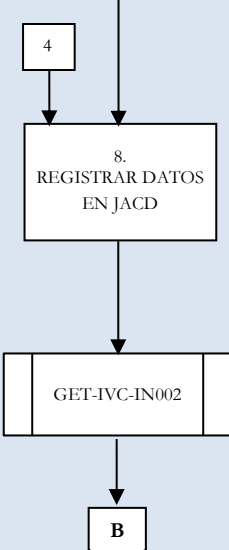



Salidas Generadas del Procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Supervisión de Sorteos, Concursos y Espectáculos Públicos.	Designación de un funcionario de la SDG para que ejerza la supervisión de un evento, al cual se postula de forma voluntaria, garantizando el cumplimiento de la mecánica y las condiciones autorizadas por la autoridad competente.	Empresario Funcionario Público

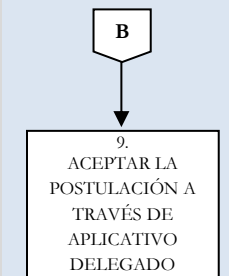

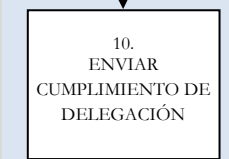
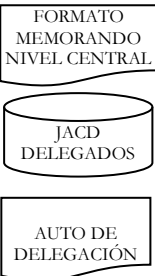


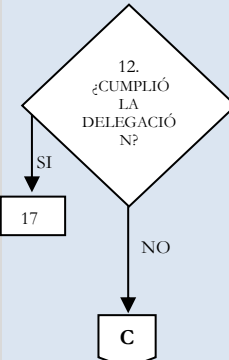
2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Empresario(a) o Usuario(a)	<p>Solicitar el servicio de Delegados para la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos a través de la página Web de la Secretaría Distrital de Gobierno: <a href="http://www.gobiernobogota.gov.co">www.gobiernobogota.gov.co</a>, y registrarse en el aplicativo JACD-Empresarios, con el fin de obtener usuario y contraseña.</p> <p>De no ser posible, deberá radicar la solicitud a través del correo electrónico <a href="mailto:delegados.gob@gobiernobogota.gov.co">delegados.gob@gobiernobogota.gov.co</a> anexando: matrícula mercantil (Cámara de Comercio) y se debe elevar la solicitud desde el correo de notificaciones judiciales que se encuentra en la matrícula mercantil (Cámara de Comercio).</p>	
	Profesional Universitario DGP	Recibir la solicitud a través del Aplicativo JACD - Administrador para asignación de Delegado.	
	Profesional Universitario DGP	<p>✓ Revisar la solicitud de delegado y verificar que los anexos, se encuentren completos: - Comprobante de pago con el que se solicita la presencia del delegado; - la resolución que autoriza el evento, la mecánica, cronograma y protocolo de bioseguridad.</p> <p>Nota: Esta solicitud debe realizarse mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha del evento.</p>	
	Profesional Universitario DGP	<p>¿Cumple con los requisitos legales?</p> <p><b>SÍ:</b> Continúa en la actividad 8.</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad 5.</p>	N/A

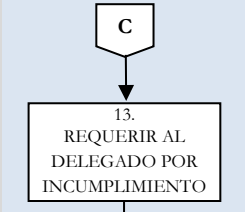

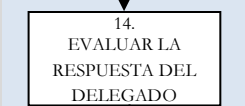
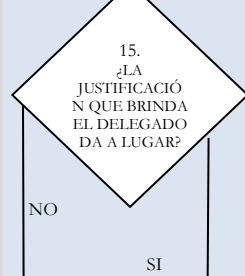
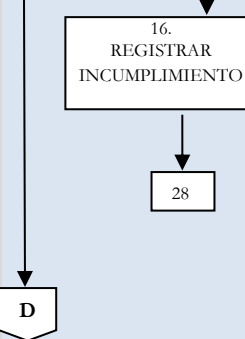
**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada".  
La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>5. INFORMAR AL EMPRESARIO O USUARIO MOTIVO DEL RECHAZO</p>	Profesional Universitario DGP	Informar al Empresario(a) o usuario(a) el motivo del rechazo mediante correo electrónico y registrar en el aplicativo JACD - Administrador.	 
 <p>6. SUBSANAR DOCUMENTOS</p>	Empresario(a) Usuario(a)	Subsanar documentos y remitir los faltantes al correo electrónico <a href="mailto:delegados.bog@gobiernobogota.gov.co">delegados.bog@gobiernobogota.gov.co</a> o cargar nuevamente la solicitud.	
 <p>7. ¿EL EMPRESARIO SUBSANÓ LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE DELEGADO?</p> <p>NO → 51</p> <p>SI → 8</p>	Profesional Universitario DGP	<p>¿El empresario subsanó los documentos de solicitud de Delegado?</p> <p><b>SÍ:</b> Continúa en la actividad 8.</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad 51.</p>	N/A
 <p>4</p> <p>8. REGISTRAR DATOS EN JACD</p> <p>GET-IVC-IN002</p> <p>B</p>	Profesional Universitario DGP	<p>Cargar el radicado de solicitud y los documentos al Aplicativo Gestión Documental – AGD y registrar la información en el Aplicativo JACD - Administrador.</p> <p>El sistema realizará de manera automática la publicación en el aplicativo JACD Delegados de la SDG, a la hora oficial en que la entidad ha autorizado la realización del evento, habilitando la postulación de los funcionarios para su asignación.</p> <p>En los casos establecidos en las Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos - GET-IVC-IN002, se asignará manualmente el Delegado.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate de espectáculos públicos, se comunica a la Dirección Jurídica mediante correo electrónico el cumplimiento de la publicación de la programación contenida en la Resolución de Autorización.</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>9. ACEPTAR LA POSTULACIÓN A TRAVÉS DE APLICATIVO DELEGADO</p>	Delegado	<p>Aceptar la postulación para ser asignado como delegado, a través del Aplicativo JACD - Delegados, de acuerdo con lo establecido en el documento GET-IVC-IN002 “Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos”.</p> <p>El Aplicativo JACD-Administrador, asigna automáticamente la delegación y genera el Auto de Delegación, a través del Aplicativo de Gestión Documental vigente.</p>	
 <p>10. ENVIAR CUMPLIMIENTO DE DELEGACIÓN</p>	Delegado	<p>Enviar a la Dirección para la Gestión Policiva, el documento “Cumplimiento de la Delegación” el cual es descargado automáticamente del aplicativo JACD Delegados y remitirlo por medio del Formato memorando nivel central GET-GPD-F031 adjuntando así mismo el Auto de Delegación firmado y sus anexos según corresponda.</p>	
 <p>11. ✓ VERIFICAR CUMPLIMIENTO</p>	Profesional Universitario DGP	<p>✓ Verificar el documento “Cumplimiento de la Delegación” por medio de los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión diaria del Aplicativo de Gestión Documental AGD.</li> <li>- Verificación del Formato memorando nivel central GDI-GPD-F031 de devolución del Auto de Delegación original.</li> </ul>	
 <p>12. ¿CUMPLIÓ LA DELEGACIÓN? SI NO 17 C</p>	Delegado	<p>Habiéndose realizado el evento, ¿el funcionario cumplió con la delegación?</p> <p><b>SI:</b> Continúa en la actividad 17</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad 13</p>	N/A



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario DGP	Requerir al Delegado mediante correo electrónico, con el fin de que informe y justifique el motivo de incumplimiento de la Delegación.	
	Profesional Universitario DGP	Evaluar la justificación brindada por el Delegado.	N/A
	Profesional Universitario DGP	¿La justificación que brinda el Delegado da a lugar? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 16. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 17.	N/A
	Profesional Universitario DGP	Registrar el incumplimiento en el Aplicativo JACD-Administrador.  Teniendo como causales de incumplimiento indicadas en el numeral 11 de la política de operaciones.  Nota: cuando se presenta incumplimiento a la supervisión, se dará aplicación a lo previsto en artículo 26 de la Resolución 0120 de 2023, iniciando el Procedimiento Administrativo para Imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno - GET-IVC-P058.  Continuar en la actividad 28.	



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>17. RECIBIR Y REGISTRAR CUMPLIMIENTO DE DELEGACION</p> <p>18. ¿PRESENTA CONSTANCIA DE NOVEDAD?</p> <p>19. ¿CUÁL ES LA NOVEDAD?</p>	<p>Profesional Universitario DGP</p>	<p>Recibir por correo electrónico por parte del Delegado los documentos: - “Cumplimiento de la Delegación” y el “Auto de Delegación” aceptado, y registrar en el aplicativo JACD – Administrador.</p>	
<p>¿El delegado presenta novedad en el Auto de Delegación? Ver política 10</p> <p><b>SÍ:</b> Continúa en la actividad 19.</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad 27</p>	<p>Delegado</p>	<p>¿El delegado presenta novedad en el Auto de Delegación? Ver política 10</p>	<p>N/A</p>
<p>¿Cuál es la novedad?</p> <p><b>Irregularidad:</b> Continúa en la actividad 20.</p> <p><b>Tiempo Extra:</b> Continúa en la actividad 21.</p>	<p>Profesional Universitario DGP</p>	<p>¿Cuál es la novedad reportada en el auto de delegación?</p>	<p>N/A</p>
<p>20. DAR TRASLADO A LA AUTORIDAD COMPETENTE</p>	<p>Profesional Universitario DGP</p>	<p>Dar traslado de copia del Auto de Delegación y sus anexos a las entidades que autorizaron el evento mediante el formato carta u oficio nivel central GDI-GPD-F032.</p> <p>En caso de tratarse de un concurso la novedad será remitida mediante correo electrónico institucional al profesional encargado del proceso de concursos de la SDG.</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”



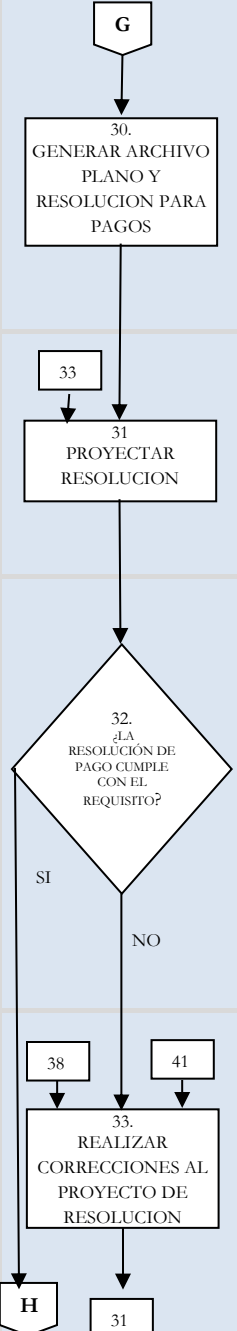






ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Delegado	Diligenciar en el “Auto de Delegación”, el apartado de “Reporte de Tiempo Excedido”.	AUTO DE LA DELEGACIÓN
	Profesional Universitario DGP	Calcular el valor del tiempo excedido, registrarlo en el aplicativo JACD-Administrador y efectuar el cobro de ese valor al empresario mediante correo electrónico.  De no recibir respuesta por parte del empresario proyectar en el formato carta u oficio nivel central GDI-GPD-F032.	JACD ADMINISTRADOR CORREO ELECTRÓNICO FORMATO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F032
	Director para la Gestión Políciva	Revisar y firmar formato carta u oficio nivel central GDI-GPD-F032 de cobro al empresario.	FORMATO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F032
	Profesional Universitario DGP	¿El Empresario realiza el pago? <b>SÍ:</b> Continúa en la Actividad 26. <b>NO:</b> Continuar en la actividad 25.	N/A
	Profesional Universitario DGP	Dar traslado a cobro persuasivo, por medio del Formato memorando nivel central GDI-GPD-F031 a la Dirección Jurídica	FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL GET-IVC-F031

**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”

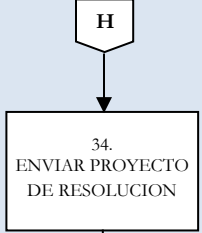

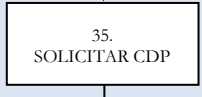

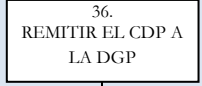

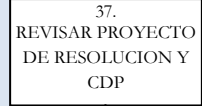

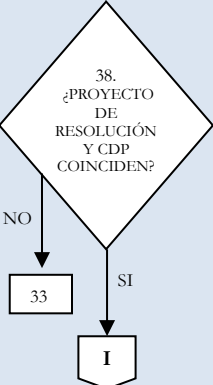


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>26. VERIFICAR PAGO Y REGISTRAR</p>	Profesional Universitario DGP	Verificar el comprobante expedido por la Dirección Distrital de Tesorería, que comprueba el pago que el empresario realizó por el evento y registrar en el aplicativo JACD-Administrador.	
<p>27. DESCARGAR DELEGACION Y REGISTRAR CUMPLIMIENTO</p>	Profesional Universitario DGP	Descargar la delegación y registrar el cumplimiento en el Aplicativo JACD-Administrador.	
<p>28. GENERAR REPORTES DEL APLICATIVO JACD</p>	Profesional Universitario DGP	<p>Generar en el Aplicativo JACD-Administrador los reportes requeridos para realizar el pago a delegados. Esta actividad es realizada a partir del sexto (6°) día hábil del mes siguiente. Los reportes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta Final</li> <li>- Financiero</li> <li>- Reporte por pago</li> <li>- Tiempo excedido del mes</li> <li>- Consolidado cinco días</li> </ul> <p>Así mismo, generar una relación de las delegaciones del mes correspondiente.</p>	
<p>29. ✓ REVISAR LOS REPORTES PARA PAGO</p>	Profesional Universitario DGP	<p>✓ Revisar reporte de Autos del mes contra el reporte de pago a Delegados; esta actividad debe realizarse después del sexto (6°) día hábil del mes siguiente.</p> <p>Se revisa que los Autos cancelados, incumplidos o no entregados dentro de los términos, no sean pagados.</p> <p><b>Nota:</b> El no reconocimiento del pago de la supervisión no exime la entrega del Auto de Delegación por parte del delegado.</p>	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>30. GENERAR ARCHIVO PLANO Y RESOLUCION PARA PAGOS</p>	Profesional Universitario DGP	Generar el archivo plano de la información consolidada para el pago de delegados y elaborar borrador de la Resolución que ordena el pago.	 
<p>33</p> <p>31 PROYECTAR RESOLUCION</p>	Profesional Universitario DGP	Proyectar Resolución que ordena el pago y cuando haya lugar la de no pago, de los servicios prestados por los Delegados en el respectivo mes y enviar vía correo electrónico al profesional designado para la revisión.	 
<p>32. ¿LA RESOLUCIÓN DE PAGO CUMPLE CON EL REQUISITO?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>	Profesional 222-24 DGP	<p>¿La Resolución de pago cumple con el requisito de estar ajustada a la información consagrada en los autos de delegación?</p> <p><b>SÍ:</b> Continúa en la Actividad 34</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la Actividad 33</p>	N/A
<p>38</p> <p>41</p> <p>33. REALIZAR CORRECCIONES AL PROYECTO DE RESOLUCION</p> <p>H</p> <p>31</p>	Profesional Universitario DGP	<p>Realizar el ajuste de las inconsistencias encontradas, en el Aplicativo JACD-Administrador y generar la Base de datos (Excel) con la información consolidada para el pago de Delegados y ajustar el proyecto de la Resolución.</p> <p><b>Nota:</b> Regresa a la actividad 31.</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
	Profesional Universitario DGP	Enviar proyecto de Resolución al Ordenador del Gasto para dar continuidad al trámite administrativo.	
	Profesional Designado por el Ordenador del Gasto	Solicitar la expedición del CDP a través del Aplicativo SIPSE en la sección de pagos.	
	Profesional Dirección Financiera	Remitir por correo electrónico el CDP firmado por el Ordenador del Gasto al Profesional Universitario de la DGP.	
	Profesional Universitario DGP	Incorporar el número del CDP con previa revisión al proyecto de resolución en el que ordena el pago de los servicios prestados por los delegados, en el mes correspondiente.	
	Profesional Universitario DGP	<p>¿El proyecto de Resolución y CDP coinciden?</p> <p><b>SI:</b> Continúa a la actividad 39</p> <p><b>NO:</b> Continúa a la actividad 33.</p>	N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>I</p> <p>39. ELABORAR MEMORANDO</p>	Profesional Universitario DGP	Elaborar en el Formato memorando nivel central GDI-GPD-F031 la remisión del proyecto de resolución de pago de los servicios prestados por los delegados con el CDP, adjuntado las certificaciones de anexos, para revisión de la profesional 222-24.	<p>FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p> <p>PROYECTO DE RESOLUCIÓN CON NÚMERO DE CDP</p>
<p>40. APROBAR, FIRMAR Y ENVIAR MEMORANDO AL ORDENADOR DEL GASTO</p>	Director para la Gestión Políciva / Profesional 222-24 DGP	Aprobar, firmar y enviar al ordenador del gasto mediante el Formato memorando nivel central GDI-GPD-F031 la remisión del proyecto de resolución de pago de los servicios prestados por los delegados, CDP y certificación de anexos.	<p>FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL GDI-GPD-F031</p> <p>PROYECTO DE RESOLUCIÓN CON NÚMERO DE CDP</p>
<p>41. ¿LA RESOLUCIÓN Y CDP COINCIDEN?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>33</p>	Ordenador del Gasto	<p>El ordenador del gasto revisa que la resolución y que el CDP coincidan.</p> <p>¿La Resolución y CDP coinciden?</p> <p><b>SÍ:</b> Continúa en la Actividad 42.</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la Actividad 33.</p>	N/A
<p>42. REMITIR RESOLUCION DE PAGO</p>	Ordenador del Gasto	Remitir la Resolución de pago firmada y numerada a la DGP para su trámite.	RESOLUCIÓN DE PAGO
<p>43. NOTIFICAR RESOLUCION DE PAGO</p> <p>J</p>	Profesional Universitario DGP	Notificar al Delegado de la Resolución de Pago vía correo electrónico institucional y solicitar al Área de Comunicaciones mediante formato CES-F001 por correo electrónico la publicación de nota en Intranet.	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>CES-F001</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>44. INTERPONE N RECURSO DE REPOSICIÓN?</p>	Delegado	¿El Delegado interpone recurso de reposición? <b>SÍ:</b> Continúa en la Actividad 45. <b>NO:</b> Continúa en la Actividad 47.	N/A
<p>45. ANALIZAR EL RECURSO INTERPUESTO</p>	Profesional Universitario DGP	Analizar el recurso de reposición para verificar su procedencia, argumentos y pruebas.	RECURSO
<p>46. ¿SE ADMITE EL RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO POR EL DELEGADO?</p>	Ordenador del Gasto	¿Se admite el recurso de reposición interpuesto por el Delegado? <b>SI (ADMITIR):</b> Regresar a la actividad 29. <b>NO (CONFIRMAR):</b> Continúa en la actividad 47.	CORREO ELECTRÓNICO
<p>47. ELABORAR CONSTANCIA DE EJECUTORIA</p>	Profesional Universitario DGP	Elaborar proyecto de constancia ejecutoria de la Resolución que ordena el pago y no pago, de los servicios prestados por los delegados, para la revisión y visto bueno del Director de la DGP.	PROYECTO CONSTANCIA EJECUTORIA
<p>48. ENVIAR CONSTANCIA DE EJECUTORIA</p>	Profesional Universitario DGP	Enviar proyecto de constancia ejecutoria de la Resolución que ordena el pago y no pago de los servicios prestados por los delegados en el respectivo mes al ordenador del gasto para su firma.	PROYECTO CONSTANCIA EJECUTORIA

**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
	Ordenador del Gasto	Remitir a la DGP la constancia ejecutoria de la Resolución de pago y no pago firmada para su trámite.	CONSTANCIA EJECUTORIA
	Profesional Universitario DGP	Enviar por correo electrónico institucional a la Dirección Financiera la base de datos (Excel) del consolidado de pagos y reasignar el Orfeo a esta Dirección la Resolución que ordena el pago de los servicios prestados por los delegados ya firmada, numerada y fechada (para abono en cuenta).	
	Profesional Universitario DGP	Archivar los documentos generados en el desarrollo de las actividades en el expediente correspondiente.	EXPEDIENTE
		Fin del procedimiento	N/A

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GET-IVC-IN002	Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos.
GET-IVC-P058	Procedimiento Administrativo para imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno
GDI-GPD-F031	Formato de memorando nivel central
GDI-GPD-F032	Formato carta u oficio nivel central
CES-F001	Formato para solicitud de servicios de comunicación

#### 3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
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 al 7
Decreto 493	2001	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 31 de la Ley 643 de 2001.	10
Decreto Distrital 350	2003	Por el cual se regulan las rifas, juegos, concursos, espectáculos públicos y eventos masivos en el Distrito Capital.	8
Acuerdo Distrital 079	2003	Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C.	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.	8
Decreto Distrital 455	2006	Por medio del cual se definen las reglas de la designación de delegados para la supervisión de sorteos y concursos que se realicen en Bogotá D. C. y se deroga el artículo 6 del Decreto 321 del 8 de octubre de 2004.	1 y 2
Decreto 3034	2013	Por el cual se reglamenta la Ley 643 de	24

**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" Página 18 de 19

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1801	2016	2001, modificada por la Ley 1393 de 2010, en lo relativo a la modalidad del juego de lotería tradicional o de billetes. Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.	59
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 Políciva relacionada con la supervisión de sorteos, concursos y espectáculos públicos que se realicen en el Distrito Capital.	Todo
Resolución Distrital 0120	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 2020. .	Todo

### 3.3. Documentos Externos

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