

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 Luí Alfredo Cerchiaro Daza, Director para la Gestión Policiva, 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
05	03 de marzo de 2025	Se realiza ajuste con ocasión de la expedición de la Resolución 195 de 2024 ordenación del gasto en materia de delegaciones. De igual manera se ajusta el nombre del Procedimiento a “Asignación y Pago a Delegados de Sorteos, Concursos y Asambleas”.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se modifica el procedimiento 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.	<p>Camila Cortés Daza Directora para la Gestión Policiva Líder del proceso Inspección Vigilancia y Control</p> <p>Andrés Fernando Viveros Guevara Asesor DGP</p> <p>Efrén Pérez Alfonso Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Eduardo Andrés Garzón Torres Subsecretario de Gestión Local – Líder del Macroproceso Gestión Territorial</p> <p>Documento aprobado mediante caso HOLA N°. 127753</p>

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 trámite del pago al servicio prestado, mediante la revisión del Auto de Delegación que demuestra la prestación del servicio, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y a los fines misionales de la entidad.

Alcance

Inicia con la solicitud del servicio de Delegado radicada en la aplicación JACD por parte del Empresario y termina con la expedición de la constancia de ejecutoria de la Resolución de pago y no pago firmada para su trámite. Aplica para los Eventos que por mandato legal, deban realizarse en presencia de un Delegado: sorteos de juegos promocionales, concursos, loterías y asambleas de consorcios comerciales, en la ciudad de Bogotá D.C.

Responsable

Director(a) para la Gestión Políciva

Políticas de operación

1. **Solicitud.** En cumplimiento al artículo 8 del Decreto 350 de 2003, el Empresario con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la actividad debe solicitar la presencia del Delegado a través de la aplicación dispuesta por la SDG en el portafolio de Trámites y Servicios de su página web <https://www.gobiernobogota.gov.co/atencion-y-servicios-a-la-ciudadania/tramites-opas-otras-consultas>, adjuntando los documentos establecidos por la normatividad vigente, a saber:
 - a) Mecánica del evento a supervisar autorizada por la entidad competente.
 - b) Autorización expedida por la entidad competente (Resolución, Acuerdo o Contrato de Concesión, el cual debe contener firma digital o manuscrita), en el caso de Coljuegos adicionalmente se 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.
 - c) Cronograma (fecha, hora y lugar donde debe hacer presencia el Delegado).
 - d) Recibo de pago de la Dirección Distrital de Tesorería – (emitido por la Secretaría Distrital de Hacienda y con timbre de pago, debidamente escaneado).

Para los casos en que la solicitud se realice de forma incompleta y el Empresario no allegue la totalidad de los documentos dentro de los términos establecidos, se procederá a rechazar la solicitud dejando dicha constancia en el Aplicativo de Gestión Documental (AGD).

El Empresario debe estar a paz y salvo en los pagos efectuados a la Dirección Distrital de Tesorería; por lo tanto, en caso de estar pendiente algún pago por el Tiempo Excedido, no se asignará Delegado para un nuevo

Evento. **Nota:** En la SDG se validará el Paz y Salvo con el cruce de cuentas sobre los servicios prestados frente a los pagos realizados.

2. **Consulta Delegación.** El Empresario puede realizar la consulta del Delegado asignado en el Usuario JACD-Empresarios que se encuentra en la página web de la SDG, al tercer (3º) día hábil de haber radicado la solicitud, donde se publica el número de teléfono y correo electrónico para su contacto. Si se trata de una Delegación para un mes diferente a la solicitud debe consultar el día 27 del mes anterior al evento la información correspondiente.
3. **Delegación.** En todos los casos si el Empresario solicita la presencia del Delegado, este debe validar la asignación del Delegado en la plataforma. Así mismo, si este se traslada al lugar del evento y por algún motivo el Empresario no se encuentra presente, 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. Así mismo, el Delegado deberá diligenciar el Auto de Delegación dejando constancia de lo sucedido.
4. **Pago Delegación.** Cuando se evidencia un error en el pago a un servidor público por el reconocimiento por el servicio prestado por la supervisión de los Eventos del Alcance de este procedimiento, el dinero debe ser reembolsado a favor de la SDG por parte de éste, mediante consignación y/o formato establecido por la Dirección Distrital de Tesorería, haciendo llegar el soporte del reembolso a la DGP.
5. **Envío a Jurídica.** 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.
6. **Novedades.** 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:
 - a) **Tiempo Excedido:** Cuando la duración de la Delegación excede las dos (2) horas, se genera el cobro de este tiempo adicional al Empresario.
 - b) **Irregularidad:** se constituye cuando no se cumple la mecánica y reglamento que rige el Evento.
7. **Pérdida del derecho al cobro de la retribución.** De acuerdo con la Resolución 120 de 2023, se perderá el derecho a la respectiva retribución cuando:
 - a) El Delegado para la Supervisión no asista a la prestación del servicio.
 - b) Cuando no se cumpla con lo dispuesto en los numerales 4 y 5 del artículo 5º de la mencionada Resolución.
 - c) No se cuente con el visto bueno del jefe inmediato, cuando lo requiera.
 - d) El Auto de Delegación no cuenta con la firma y calificación del Empresario o su representante.
 - e) Cuando se realicen delegaciones estando en las situaciones administrativas descritas en el numeral 10 del artículo 7º. Prohibiciones, de la mencionada Resolución.
8. **Comunicaciones.** Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento podrá efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente o al correo electrónico institucional delegados.bog@gobiernobogota.gov.co de la SDG, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos de gestión documental.
9. **Información.** Toda la información debe ser registrada en el Aplicativo JACD-Administrador, por parte de los funcionarios de planta.

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 SDG asiste a supervisar los eventos descritos en el alcance de este procedimiento y 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: Es el funcionario público de planta que cumple con los requisitos para ser asignado por la Secretaría Distrital de Gobierno para supervisar los eventos descritos en el alcance de este procedimiento y que se realicen en el Distrito Capital, en días ordinarios o festivos en jornada diurna y nocturna. El Delegado es seleccionado previa aprobación de la prueba de selección.

Empresario: Representante Legal de la empresa responsable del Evento a supervisar. El Empresario podrá ser una persona natural que tenga matrícula mercantil y que sea Responsable del evento al cual se le brindará el servicio de Delegación.

Evento: Actividad a supervisar ya sea que se trate de, concursos, sorteos de juegos promocionales, loterías y asambleas de consorcios comerciales, en los que, por mandato legal, deben realizarse en presencia de un Delegado.

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 Eventos.

JACD - Empresarios: Aplicativo de uso exclusivo de los Empresarios para solicitar la asignación de Delegados para supervisar Eventos.

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.

Novedad: situaciones no previstas en la mecánica del evento que pueden presentarse en el desarrollo de la Delegación.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

CDI: Centro de documentación e información

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

DGP: Dirección para la Gestión Políciva

SDG: Secretaria Distrital de Gobierno

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda

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

GESTION TERRITORIAL
INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL
**Asignación y pago a Delegados de Sorteos,
Concursos y Asambleas**

Código: GET-IVC-P037


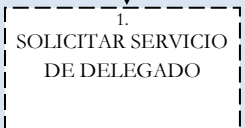
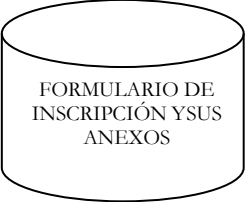


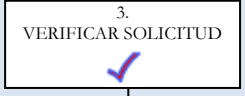

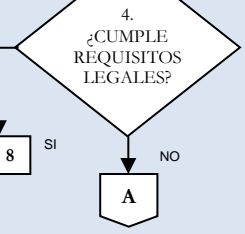
Versión: 05

Vigencia desde: 03 de
marzo de 2025

Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Eventos supervisados	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





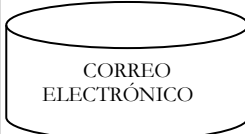

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
 <p>1. SOLICITAR SERVICIO DE DELEGADO</p>	Empresario(a)	<p>Solicitar el servicio de Delegados para la supervisión de Eventos a través de la página Web de la SDG: www.gobiernobogota.gov.co, 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 delegados.gob@gobiernobogota.gov.co anexando la Matrícula Mercantil (Cámara de Comercio) desde el correo de notificaciones judiciales que se encuentra en dicha Matrícula.</p>	 <p>FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN Y SUS ANEXOS</p>
 <p>2. RECIBIR SOLICITUD</p>	Profesional Universitario DGP	Recibir la solicitud a través del Aplicativo JACD - Administrador para asignación de Delegado.	 <p>JACD- ADMINISTRADOR</p>
 <p>3. VERIFICAR SOLICITUD</p>	Profesional Universitario DGP	<p>Revisar la solicitud de Delegado y verificar que los anexos se encuentren completos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de pago con el que se solicita la presencia del delegado; ✓ Resolución que autoriza el evento, la mecánica y cronograma. <p>Nota: Esta solicitud debe realizarse mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha del Evento.</p>	 <p>JACD- ADMINISTRADOR</p>
 <p>4. ¿CUMPLE REQUISITOS LEGALES?</p> <p>SI → 8</p> <p>NO → A</p>	Profesional Universitario DGP	<p>¿Cumple con los requisitos legales?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 8.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 5.</p>	N/A

GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

**Asignación y pago a Delegados de Sorteos,
Concursos y Asambleas**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">5. INFORMAR AL EMPRESARIO MOTIVO DEL RECHAZO</p>	Profesional Universitario DGP	Informar al Empresario(a) el motivo del rechazo mediante correo electrónico y registrar en el aplicativo JACD - Administrador.	 
<p style="text-align: center;">6. SUBSANAR DOCUMENTOS</p>	Empresario(a)	Subsanar documentos y remitir los faltantes al correo electrónico delegados.bog@gobiernobogota.gov.co o cargar nuevamente la solicitud.	
<p style="text-align: center;">7. ¿EMPRESARIO SUBSANÓ DOCUMENTOS?</p> <p style="text-align: center;">NO → 50</p> <p style="text-align: center;">SI</p>	Profesional Universitario DGP	<p>¿El Empresario subsanó los documentos de solicitud de Delegado?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 8.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 50.</p>	N/A
<p style="text-align: center;">8. REGISTRAR DATOS EN JACD</p> <p style="text-align: center;">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 <i>Instrucciones para servicio de delegaciones para la supervisión de asambleas, sorteos, concursos y espectáculos - GET-IVC-IN002</i>, se asignará manualmente el Delegado.</p>	  

GESTION TERRITORIAL

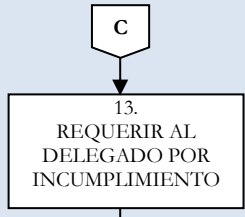
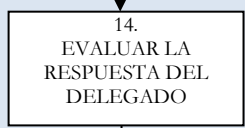
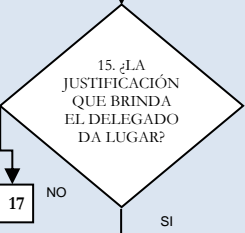
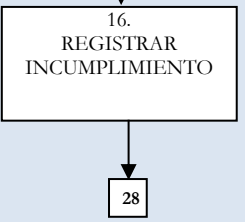

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Asignación y pago a Delegados de Sorteos, Concursos y Asambleas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">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 las <i>Instrucciones para servicio de delegaciones para la supervisión de asambleas, sorteos, concursos y espectáculos - GET-IVC-IN002</i>.</p> <p>El Aplicativo JACD - Administrador asigna automáticamente la delegación y genera el Auto de Delegación, a través del AGD vigente.</p>	<p>JACD - DELEGADOS</p> <p>JACD - ADMINISTRADOR</p> <p>AUTO DE DELEGACIÓN</p>
<p style="text-align: center;">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 <i>Formato memorando nivel central - GDI-GPD-F031</i> adjuntando así mismo el Auto de Delegación firmado, para lo cual no se tendrá en cuenta anexos o alcances posteriores a la entrega por parte de los delegados o empresarios.</p>	<p>FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL - GDI-GPD-F031</p> <p>JACD - DELEGADOS</p> <p>AUTO DE DELEGACIÓN</p>
<p style="text-align: center;">11. VERIFICAR CUMPLIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">✓</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"> ✓ Revisión diaria del AGD vigente. ✓ Verificación del <i>Formato memorando nivel central - GDI-GPD-F031</i> de devolución del Auto de Delegación original. 	<p>FORMATO MEMORANDO NIVEL CENTRAL - GDI-GPD-F031</p> <p>AUTO DE DELEGACIÓN</p>
<p style="text-align: center;">12. ¿CUMPLIÓ LA DELEGACIÓN?</p> <p style="text-align: center;">SI NO</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">17</p>	Delegado	<p>Habiéndose realizado el Evento, ¿el funcionario cumplió con la Delegación?</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 17.</p> <p>NO: Continúa en la actividad 13.</p>	N/A

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

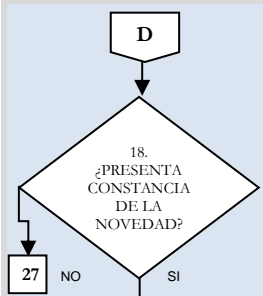

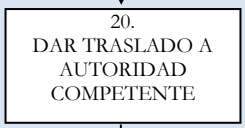


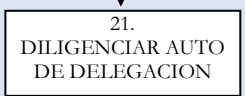

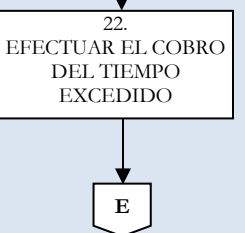

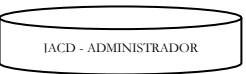
Asignación y pago a Delegados de Sorteos,
Concursos y Asambleas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>13. REQUERIR AL DELEGADO POR INCUMPLIMIENTO</p>	Profesional Universitario DGP	Requerir al Delegado mediante correo electrónico, con el fin de que informe y justifique el motivo de incumplimiento de la Delegación.	CORREO ELECTRÓNICO
 <p>14. EVALUAR LA RESPUESTA DEL DELEGADO</p>	Profesional Universitario DGP	Evaluar la justificación brindada por el Delegado.	CORREO ELECTRÓNICO
 <p>15. ¿LA JUSTIFICACIÓN QUE BRINDA EL DELEGADO DA LUGAR?</p>	Profesional Universitario DGP	¿La justificación que brinda el Delegado da lugar? SI: Continúa en la actividad 16. NO: Continúa en la actividad 17.	N/A
 <p>16. REGISTRAR INCUMPLIMIENTO</p>	Profesional Universitario DGP	Registrar el presunto incumplimiento en el Aplicativo JACD - Administrador, teniendo en cuenta las causales de incumplimiento indicadas en el numeral 7 de la Política de Operación. Nota: cuando se presenta incumplimiento a la supervisión, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 26 de la Resolución 0120 de 2023, iniciando el <i>Procedimiento Administrativo para Imponer Sanciones a los Delegados de la Secretaría Distrital de Gobierno - GET-IVC-P058</i> . Continuar en la actividad 28.	JACD - ADMINISTRADOR
 <p>17. RECIBIR Y REGISTRAR CUMPLIMIENTO DELEGACIÓN</p>	Profesional Universitario DGP	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.	JACD - ADMINISTRADOR AUTO DE DELEGACIÓN CUMPLIMIENTO DE DELEGACIÓN

GESTION TERRITORIAL

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Asignación y pago a Delegados de Sorteos, Concursos y Asambleas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Delegado	<p>¿El Delegado presenta novedad en el Auto de Delegación? Ver política de Operación 6.</p> <p>SÍ: Continúa en la actividad 19. NO: Continúa en la actividad 27.</p>	N/A
	Profesional Universitario DGP	<p>¿Cuál es la novedad reportada en el Auto de Delegación?</p> <p>Irregularidad: Continúa en la actividad 20. Tiempo excedido: Continúa en la actividad 21.</p>	N/A
	Profesional Universitario DGP	<p>Dar traslado de copia del Auto de Delegación y sus anexos a las entidades que autorizaron el evento mediante el <i>Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-F032</i>.</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 DGP.</p>	 
	Delegado	Diligenciar en el “Auto de Delegación”, el apartado de “Reporte de Tiempo Excedido”.	
	Profesional Universitario DGP	<p>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 <i>Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-F032</i>.</p>	 

GESTION TERRITORIAL

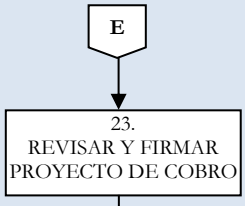

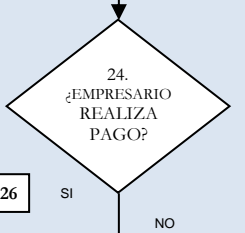
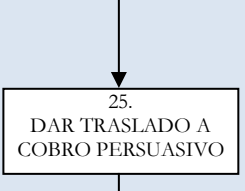

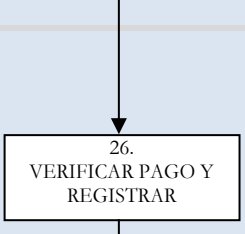


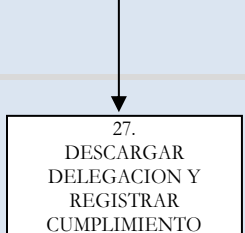


INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Asignación y pago a Delegados de Sorteos, Concursos y Asambleas

Código: GET-IVC-P037

Versión: 05

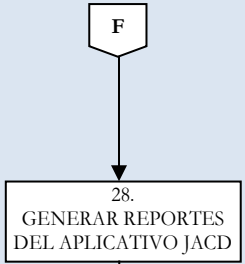

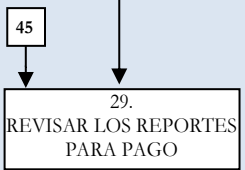

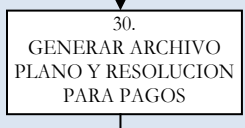


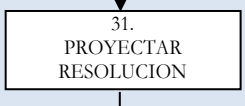
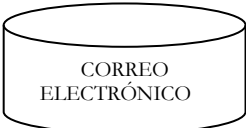

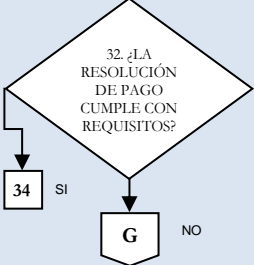
Vigencia desde: 03 de
marzo de 2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>23. REVISAR Y FIRMAR PROYECTO DE COBRO</p>	Director (a) DGP	Revisar y firmar el <i>Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-F032</i> para envío del cobro al Empresario.	
 <p>24. ¿EMPRESARIO REALIZA PAGO?</p>	Profesional Universitario DGP	¿El Empresario realiza el Pago? SÍ: Continúa en la Actividad 26. NO: Continuar en la actividad 25.	N/A
 <p>25. DAR TRASLADO A COBRO PERSUASIVO</p>	Profesional Universitario DGP	Dar traslado a la Etapa de Cobro Persuasivo, por medio del <i>Formato memorando nivel central - GDI-GPD-F031</i> el cual se remite a la Dirección Jurídica.	
 <p>26. VERIFICAR PAGO Y REGISTRAR</p>	Profesional Universitario DGP	Verificar el comprobante expedido por la Dirección Distrital de Tesorería, que demuestra 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.	 

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"

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

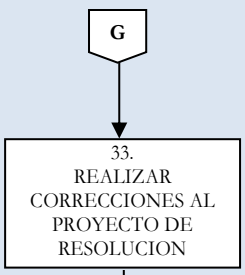


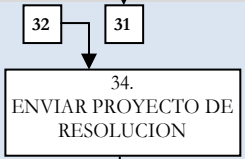

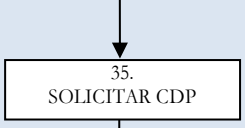
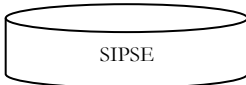
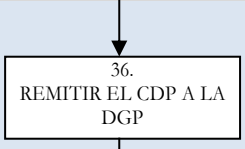
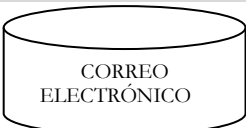
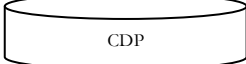
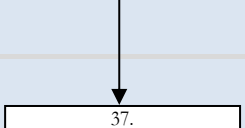

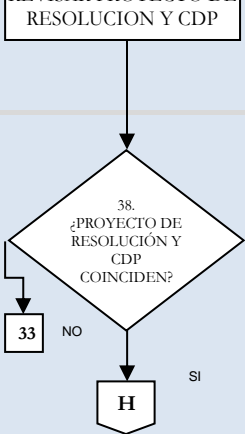
Asignación y pago a Delegados de Sorteos,
Concursos y Asambleas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario DGP	<p>Generar en el Aplicativo JACD-Administrador a partir del sexto (6°) día hábil del mes siguiente los reportes requeridos para realizar el pago a Delegados. Los reportes son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta Final ✓ Financiero ✓ Reporte por pago ✓ Tiempo Excedido del mes ✓ Consolidado cinco días <p>Así mismo, generar una relación de las Delegaciones del mes correspondiente.</p>	
	Profesional Universitario DGP	<p>Revisar, después del sexto (6°) día hábil del mes siguiente, el reporte de Autos del mes correspondiente contra el reporte de pago a Delegados. Se revisa que los Autos cancelados, incumplidos o no entregados dentro de los términos, no sean pagados.</p> <p>Nota: El no reconocimiento del pago de la supervisión no exime la entrega del Auto de Delegación por parte del Delegado.</p>	
	Profesional Universitario DGP	<p>Generar el Archivo Plano de la información consolidada para el pago de Delegados y elaborar el borrador de la Resolución que ordena el pago.</p>	 
	Profesional Universitario DGP	<p>Proyectar Resolución que ordena el pago y cuando haya lugar al no pago de los servicios prestados por los Delegados en el respectivo mes, enviar vía correo electrónico al profesional designado para la revisión.</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>SÍ: Continúa en la Actividad 34 NO: Continúa en la Actividad 33</p>	N/A

GESTION TERRITORIAL

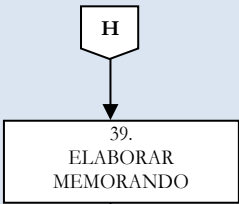


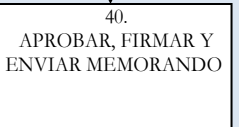


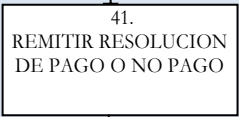

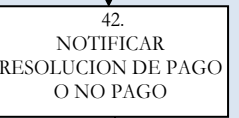


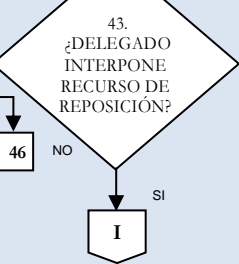
INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Asignación y pago a Delegados de Sorteos, Concursos y Asambleas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario DGP	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. Nota: Regresa a la actividad 31.	 
	Profesional Universitario DGP	Enviar el 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 Universitario DGP	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	¿Proyecto de Resolución y CDP coinciden? SI: Continúa a la actividad 39 NO: Regresa a la actividad 33.	N/A

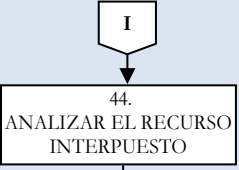
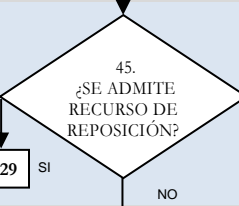
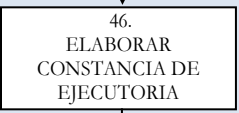
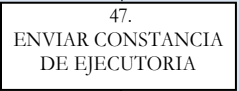
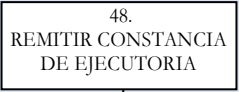
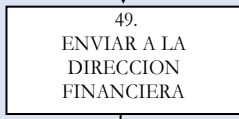
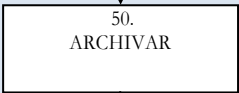

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Asignación y pago a Delegados de Sorteos,
Concursos y Asambleas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario DGP	Elaborar en el <i>Formato memorando nivel central - GDI-GPD-F031</i> la remisión de la Resolución de pago de los servicios prestados por los delegados, el CDP y las certificaciones de anexos.	 
	Director para la Gestión Políciva / Profesional 222-24 DGP	Aprobar, firmar y enviar al Despacho del Secretario de Gobierno para numeración la Resolución de pago y no pago de los servicios prestados por los Delegados a través del <i>GDI-GPD-F034 Formato Resolución</i> , así mismo los Recursos y demás actos administrativos que se puedan derivar de este mediante el <i>Formato memorando nivel central -GDI-GPD-F031</i> .	 
	Despacho Secretario de Gobierno	Numerar, fechar y remitir la Resolución de pago o de no pago numerada a la DGP para su trámite.	
	Profesional Universitario DGP	Notificar la Resolución de Pago o no pago vía correo electrónico institucional al Delegado y solicitar por correo electrónico al Área de Comunicaciones mediante el <i>Formato para solicitud de servicios de comunicaciones - CES-F001</i> la publicación de la nota en la Intranet.	 
	Delegado	¿El Delegado interpone recurso de reposición? SÍ: Continúa en la Actividad 44. NO: Continúa en la Actividad 46.	N/A

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Asignación y pago a Delegados de Sorteos,
Concursos y Asambleas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional Universitario DGP	Analizar el recurso de reposición para verificar su procedencia, argumentos y pruebas.	RECURSO DE REPOSICIÓN
	Ordenador del Gasto	¿Se admite el recurso de reposición interpuesto por el Delegado? SI (ADMITIR): Regresar a la actividad 29. NO (CONFIRMAR): Continúa en la actividad 46.	N/A
	Profesional Universitario DGP	Elaborar el proyecto de Constancia de ejecutoria de la Resolución que ordena el pago o no pago de los servicios prestados por los Delegados, para la revisión y visto bueno del Director de la DGP.	PROYECTO DE CONSTANCIA DE EJECUTORIA
	Profesional Universitario DGP	Enviar al Ordenador del Gasto para su firma el proyecto de constancia de ejecutoria de la Resolución que ordena el pago y no pago de los servicios prestados por los Delegados en el respectivo mes.	PROYECTO DE CONSTANCIA DE EJECUTORIA
	Ordenador del Gasto	Remitir la Constancia de ejecutoria firmada de la Resolución de pago y no pago para su trámite al Profesional de la DGP.	CONSTANCIA DE EJECUTORIA
	Profesional Universitario DGP	Enviar por correo electrónico institucional a la Dirección Financiera la base de datos (Excel) del consolidado de pagos. Así mismo, reasignar a dicha Dirección el ORFEO de la Resolución que ordena el pago de los servicios prestados por los Delegados la cual debe estar firmada, numerada y fechada (para abono en cuenta).	CORREO ELECTRÓNICO BASE EXCEL RESOLUCIÓN DE PAGO O NO PAGO
	Profesional Universitario DGP	Archivar los documentos generados en el desarrollo de las actividades en el expediente correspondiente.	EXPEDIENTE
		Fin del procedimiento	

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 05

Asignación y pago a Delegados de Sorteos y Concursos

Vigencia desde: 03 de marzo de 2025

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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 comunicaciones

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 2001, modificada por la Ley 1393 de 2010, en lo relativo a la modalidad del juego de lotería tradicional o de billetes.	24
Ley 1801	2016	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 el documento

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 16 de 17

INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL

Versión: 05

Asignación y pago a Delegados de Sorteos y Concursos

Vigencia desde: 03 de marzo de 2025

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
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 el documento
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 el documento
Resolución Distrital 0195	2024	Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en la Secretaría Distrital de Gobierno.	5

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			