

**Objetivo:**

Adelantar las investigaciones pertinentes y llevar a cabo el procedimiento administrativo dando cumplimiento a lo previsto en la Ley 1437 de 2011, con el fin de imponer sanción a las personas que operen juegos de suerte y azar ilegales. Este documento se crea con el propósito de establecer y estandarizar los métodos, criterios, requisitos y responsabilidades de cada uno de los actores que intervienen en las actividades aquí descritas.

**Alcance:**

Inicia por el reporte, ya sea presentación de queja, o actuación oficiosa, o detección de una anomalía, y finaliza con el acto administrativo que ponga fin al proceso, y el posterior traslado al área correspondiente.

**Definiciones:**

1. **Juegos de Suerte y Azar:** Juegos en los cuales una persona, que actúa en calidad de jugador, realiza una apuesta o paga por el derecho a participar, a otra persona que actúa en calidad de operador, que le ofrece a cambio un premio, en dinero o en especie, el cual ganará si acierta, dados los resultados del juego, no siendo este previsible con certeza, por estar determinado por la suerte, el azar o la casualidad. (Ley 643 de 2001).
2. **Juego ilegal:** Juego de suerte y azar en la modalidad de rifa, chance, o promocional, o lotería operado por una persona natural o jurídica sin autorización de la entidad competente.
3. **Administración:** Es un ente gubernamental que tiene a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos.
4. **Acto Administrativo:** Un acto administrativo es toda manifestación o declaración emanada de la administración pública en el ejercicio de potestades administrativas, tendiente a producir efectos jurídicos.
5. **Auto Formulación de Cargos:** Es una providencia de trámite que señala con precisión y claridad, los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones que sean procedentes.
6. **Auto de trámite:** Es el acto administrativo por el medio del cual se le da impulso al proceso y no define de fondo una situación jurídica particular. Ej. Auto de pruebas, Auto traslado alegatos.
7. **PRUEBA:** Es un elemento procesal, encaminado a la demostración de la existencia de un hecho o acto.
8. **RECURSOS:** Mecanismo de defensa utilizado por el investigado para procurar la modificación, aclaración o revocatoria de una decisión administrativa.
9. **NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Las decisiones que se tomen en desarrollo del proceso administrativo sancionatorio por operación ilegal de JSA, deben ser notificados de manera oportuna y eficaz a las personas naturales o jurídicas que sean afectadas directamente de manera positiva o negativa, para garantizar los derechos fundamentales de defensa y debido proceso, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011- CPACA.
10. **RESOLUCION SANCION:** Es el acto administrativo mediante el cual la Administración impone una sanción al responsable por la operación ilegal de un JSA.
11. **COMPETENCIA:** Facultad que otorga la ley y que puede ejercerse por los servidores públicos de acuerdo a las funciones.
12. **ACTO ADMINISTRATIVO EJECUTORIADO:** Es el Acto administrativo que queda en firme una vez se haya agotado la vía administrativa. De conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011- CPACA

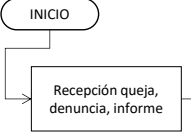
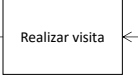
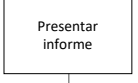
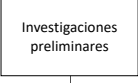
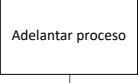
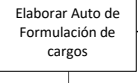
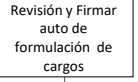
**POLITICAS DE OPERACIÓN**

1. Recibidas las denuncias, quejas, traslado o actas de visitas, que pongan en conocimiento de la posible operación de un JSA ilegal, se deberá constituir el respectivo expediente físico con sus anexos.
2. Todos los expedientes para iniciar procesos administrativos sancionatorio, deben quedar registrados en los diferentes sistemas implementados para tal fin.
3. Se debe adelantar la respectiva investigación preliminar consultando en los diferentes entidades con potestad de otorgar autorizaciones para realización de juegos de suerte y azar y en sistemas de información como RUES, Procuraduría, registraduría, ADRES, y además requiriendo información tanto a denunciante como denunciado.
4. Cuando se tenga suficientes elementos probatorios se dará inicio al proceso administrativo sancionatorio, comunicando el inicio de actuación, de conformidad con lo establecido en el art. 47 de la Ley 1437 de 2011- CPACA.
5. Todos los recursos de reposición deberán ser resueltos por el funcionario designado para tal fin, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Los recursos de apelación serán sustentados por el funcionario delegado para tal fin, y en todo caso no podrá ser el mismo que elaboró los actos administrativos iniciales o recurso de reposición. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el recurso de apelación, procede sólo ante el inmediato superior administrativo o funcional.
7. La sanción por operación ilegal de JSA está contemplada en el art. 20 numeral a) de la Ley 1393 de 2010 que modificó el art.44 de la Ley 643 de 2001.
8. De encontrarse probados los hechos objeto de investigación se deberá preferir el respectivo acto administrativo sancionatorio, en caso contrario se preferirá auto de archivo.
9. Si de la investigación preliminar no se evidencian suficientes elementos probatorios o indicios que lleven a determinar la ocurrencia del hecho o presunta culpabilidad del denunciado, se archivara la investigación preliminar.
10. La sustanciación e impulso del proceso administrativo sancionatorio estará a cargo del abogado designado para tal fin y del jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
11. El control de legalidad de la resolución sanción, estará en cabeza de la Secretaría General.
12. El recurso de apelación, estará en cabeza del superior jerárquico del jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.

**Documentos de soporte:**


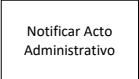

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
Decreto	1350 de 2003 "Por el cual se reglamenta la Ley 643 de 2001 en lo relativo a la modalidad del juego de apuestas permanentes o chance"	Ministerio de la Protección Social
Decreto	176 de 2016 "Por el cual se modifica el Decreto 1068 de 2015, Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en lo relativo a las modalidades de los juegos de lotería tradicional o de billetes, apuestas permanentes o chance y rifas."	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	1625 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria"	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Ley	1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"	Congreso de la Republica
Ley	643 de 2001 "Por la cual se fija el régimen propio del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar".	Congreso de la Republica
Ley	Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"	Congreso de la Republica
N/A	Queja o denuncia	Terceros
N/A	De oficio	Lotería de Bogotá

N/A	Traslado	Entidades Públicas
-----	----------	--------------------

Actividades				
#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1	 <p>Recepción queja, denuncia, informe</p>	<p>Recepción de la queja, denuncia, actuación, oficios o detección de una anomalía. Si es una llamada telefónica se registra a través de la Oficina de Atención al Cliente El procedimiento se activa por una queja, hallazgo, informe, denuncia o de oficio. En la queja se debe evidenciar los datos de quien efectúa el juego de suerte y azar presuntamente no autorizada, la dirección, el plan de premios, la fecha de la realización del mismo y la evidencia de las boletas o publicidad, entre otros.</p>	Correo electrónico, llamada telefónica, escrito.	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y Atención al Cliente.
2	 <p>Realizar visita</p>	<p>En caso de requerirse se realizará visita al sitio objeto de la queja. Acta informe de la visita Se debe informar al quejoso sobre las actividades adelantadas.</p>	Acta de visita FRO332-113-1	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
3	 <p>Presentar informe</p>	<p>Presentar informe de visita al Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y de la Unidad de Loterías, según sea el caso.</p>	Acta de visita FRO332-113-1	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
4	 <p>Investigaciones preliminares</p>	<p>Averiguaciones preliminares: Requerir mediante oficio al denunciado para determinar si el juego de suerte y azar se enmarca en las disposiciones de ley, además para que explique la mecánica del juego, plan de premios, modalidad del juego, fechas de realización y si cuenta con la autorización correspondiente. Consulta de páginas web de la Procuraduría, RUES, Adress, Contraloría, Policía Nacional, Personería y demás que se consideren necesarias para identificar plenamente a los presuntos infractores y obtener direcciones de notificación si no se tienen.</p>	Oficio de requerimiento .	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
5	 <p>Adelantar proceso</p>	<p>Si dentro de las averiguaciones preliminares, existe merito suficiente para iniciar el proceso administrativo sancionatorio y el suficiente material probatorio, (de conformidad con lo establecido en el art 44 de la Ley 643 de 2001 , modificado con el art. 20 de la Ley 1393 de 2010) y en atención a lo establecido en el art. 47 ss del CPACA, se proyectará por el abogado designado, el oficio de comunicación de inicio de actuación administrativa al (os) investigado(s) y pasa a firma de la jefe de unidad de apuestas y control de juegos. Esta comunicación es enviada a la dirección de correspondencia de los investigados. Realizar la comunicación de acuerdo con lo establecido en el INSTRUCTIVO O PROCEDIMIENTO PRO-440-210-7. De no existir merito suficiente se proyectará Auto de archivo de la investigación preliminar donde se dejen plasmados los motivos de la decisión y se procede al archivo del expediente.</p>	Documentos y pruebas aportadas comunicación externa	Profesional o a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos. Jefe unidad de apuestas y control de juegos
6	 <p>Elaborar Auto de Formulación de cargos</p>	<p>Proyectar Auto de formulación de Cargos El auto de cargos debe cumplir como mínimo lo siguiente: Señalar con precisión y claridad los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones que serían procedentes.</p>	Auto de tramite	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
7	 <p>Revisión y Firmar auto de formulación de cargos</p>	<p>El jefe de unidad de apuestas y control de juegos revisará y firmará el Auto de formulación de Cargos . Realizada la actividad de firma del auto, se procederá a la radicación de acuerdo con el manual o instructivo de enumeración de los actos administrativos expedidos por la entidad.</p>	Auto de tramite	jefe de unidad de apuestas y control de juegos

8	Citación a Notificación del auto formulación de cargos	<p>Citar al Investigado para notificarse de manera personal del Auto de formulación de Cargos, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de expedición del acto. Se indicará en la citación, el tiempo que tiene para presentarse y surtir la notificación personal, que será de sólo 5 días a partir del recibo de la mencionada citación. De no conocerse la información sobre el destinatario, la citación se publicará en página web y/o en un lugar de acceso al público de la entidad, por el término de cinco (5) días. ( de conformidad con lo establecido en el art. 66 y cc del CPACA)</p>	Oficio de citación	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
9	Notificación personal auto formulación de cargos	<p>Notificación personal al interesado, a su representante legal o apoderado, o a la persona autorizada para notificarse. En la diligencia se entrega copia íntegra del auto, auténtica y gratuita, con anotación de fecha y hora, con indicación que no proceden recursos, pero si podrá presentar descargos dentro de los 15 días ss a la notificación del auto. También podrá hacerse notificación vía correo electrónico si se ha autorizado para tal fin. De no surtir la notificación personal del acto administrativo dentro de los cinco (5) días del recibo de la citación, se procederá a notificar por aviso, de conformidad con la Ley 1437 de 2011- CPACA</p>	oficio constancia de notificación	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
10	Presentación de Descargos y/o pruebas	<p>Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación del Auto de Formulación de Cargos, el (los) investigado(s) puede allegar los descargos correspondientes. Se requiere la práctica de pruebas? Si, pasa a la actividad No. 11 No, pasa a la actividad No. 15</p>	Descargos	Investigados
11	Estudio de los descargos allegados por el investigado	<p>Finalizado el término de presentación de descargos se analizará la pertinencia, conducencia y procedencia de las pruebas presentadas y solicitadas, de tal manera que se estudiará la utilidad de decretar o negar la práctica de pruebas, en el último caso cuando estas sean inconducentes, impertinentes y superfluas.</p>	Descargos	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos- y el Jefe de la Unidad
12	Auto que Decreta abrir Periodo probatorio o niega la practica de pruebas y corre traslado para alegar	<p>Una vez finalizado el estudio de los documentos allegados por el investigado se proyectará el Auto que decrete o niegue las pruebas el cual deberá contener:</p> <p>Auto que Decreta Pruebas: - Término del periodo probatorio - Tipo de pruebas a practicar</p> <p>En el caso que se requiera vincular a otro investigado dentro del proceso que se adelanta, se indicará dentro del auto que decreta las pruebas y se iniciará desde la actividad No. 5 descrita en el presente procedimiento.</p> <p>Auto que Niega pruebas y corre traslado para alegatos: - Explicación por parte de la administración de cada una de las razones por las cuales se niegan las pruebas. - Se indica que cuenta con un término de 10 días para presentar los alegatos respectivos.</p> <p>Se le indicará que en cualquier etapa del proceso puede presentar pruebas. Realizar la actividad de proyectar autos administrativos y radicación de acuerdo con los procedimientos internos para tal fin, y además proceder a la firma de la Jefe de Unidad de Apuestas y control de juegos</p>	Auto de tramite	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos- y el Jefe de la Unidad

13	Notificación auto que decreta o niega pruebas y corre traslado alegatos	<p>Citar al Investigado para notificarse de manera personal del Auto que decreta o niega pruebas, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de expedición del acto. Se indicará en la citación, el tiempo que tiene para presentarse y surtir la notificación personal, que será de sólo 5 días a partir del recibo de la mencionada citación. De no conocerse la información sobre el destinatario, la citación se publicará en página web y/o en un lugar de acceso al público de la entidad, por el término de cinco (5) días. ( de conformidad con lo establecido en el art. 66 y cc del CPACA)</p> <p>Notificación personal al interesado, a su representante legal o apoderado, o a la persona autorizada para notificarse. En la diligencia se entrega copia íntegra del auto, auténtica y gratuita, con anotación de fecha y hora, con indicación que no proceden recursos, pero si podrá presentar descargos dentro de los 15 días ss a la notificación del auto. También podrá hacerse notificación vía correo electrónico si se ha autorizado para tal fin.</p> <p>De no surtir la notificación personal del acto administrativo dentro de los cinco (5) días del recibo de la citación, se procederá a notificar por aviso, de conformidad con la Ley 1437 de 2011- CPACA</p>	oficio comunicación externa	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos- y el Jefe de la Unidad
14	Presentación alegatos y/o pruebas	<p>Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la comunicación del acto administrativo, el (los) investigado(s) puede(n) allegar las pruebas o alegatos correspondientes, se debe verificar:</p> <p>Se requiere la práctica de pruebas?          Sí, pasa a la actividad No. 10 y 11          No, pasa a la actividad No. 15</p> <p>El Profesional o funcionario a quien se designe y el jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, registran en el expediente, el día en el que se presenta la comunicación, a fin de tener control del término legal y dar impulso a la siguiente etapa procesal.</p>	comunicación externa	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos- y el Jefe de la Unidad
15	Proyectar Auto de Traslado para Alegatos	<p>Una vez finalizado el periodo probatorio se proyectará el Auto que corre traslado para alegatos, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recuento de los descargos</li> <li>- En caso que se le practicaron pruebas se enuncian las pruebas practicadas.</li> <li>- Se indicará en su resuelve que se cuenta con un término de 10 días para presentar los alegatos respectivos.</li> </ul> <p>Realizar la actividad de proyectar autos administrativos, radicación y comunicación de acuerdo con lo descrito en el ítem 10 y obtener la firma del Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos</p>	Auto de tramite	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos- y el Jefe de la Unidad
16	Proyectar resolución que impone sanción	<p>Dentro de los 30 días siguientes a la presentación de los alegatos o al vencimiento del término para presentación de los mismos, se proyectará el acto administrativo definitivo el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La individualización de la persona natural o jurídica a sancionar.</li> <li>- El análisis de los hechos y pruebas con base en los cuales se impone la sanción</li> <li>- Las normas infringidas con los hechos probados.</li> <li>- La decisión final de archivo o sanción y la correspondiente fundamentación.</li> <li>- La indicación de los recursos que proceden contra dicha decisión.</li> <li>- La remisión del acto administrativo sancionatorio a la Unidad Financiera y Contable</li> </ul>	Acto administrativo	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos- y el Jefe de la Unidad
17	Revisar y firmar el Acto Administrativo	<p>Revisión y firma del acto administrativo por parte de la jefe de la unidad de apuestas y control de juegos.</p>	Acto administrativo	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos- y el Jefe de la Unidad

18		<p>Se remitirá por parte del jefe de unidad de apuestas y control de juegos a la Secretaría General, el proyectos de acto administrativo de sanción con documentos soportes, para revisión del mismo y de las acciones adelantadas hasta esta etapa del proceso, a fin de validar que se haya garantizado el debido proceso. Una vez devuelto de Secretaría General, el Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos firmará el acto administrativo.</p>	Acto administrativo	Secretaria General                      Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos- y el Jefe de la Unidad
19		<p>La notificación de la decisión al Investigado se hará a través de los medios, previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>En todo caso se citará a la dirección registrada por el interesado o a su correo electrónico indicándole que debe presentarse en la entidad dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación, con el fin de ser notificado personalmente de la decisión.</p> <p>En la diligencia de notificación se entregará copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y hora, e indicación de los recursos que proceden, ante quien y los tiempos para ser presentados.</p> <p>Esta actividad debe realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el interesado autorice recibir notificación por correo electrónico, se realizará la notificación a la cuenta de correo electrónico que haya dejado previamente registrado en el formato para el trámite correspondiente.</p>	Comunicaciones por mecanismos legales	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
20		<p>Dentro de los 10 días hábiles siguientes a notificado el acto administrativo, el (los) investigado(s) puede interponer recurso de reposición y en subsidio de apelación, se debe verificar con el área de correspondencia.</p> <p align="center">Interpone recurso?</p> <p align="center">Sí, pasa a la actividad No. 21</p> <p align="center">No, pasa a la actividad No.17</p> <p>El Profesional responsable debe registrar en el sistema el día en el que se presenta el recurso y dar trámite a la etapa procesal.</p>	comunicación externa	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.

21	<p>Proyectar la resolución de reposición</p>	<p>El Profesional responsable verificará si el recurso interpuesto se encuentra dentro del plazo legal, que sustente con expresión concreta los motivos de la inconformidad. En dicho escrito el sancionado puede solicitar pruebas, las cuales serán estudiadas y si llegasen a decretarse se realizará lo descrito en las actividades No. 11 y 12</p> <p>Del recurso de reposición se deben tener en cuenta las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El recurso debe ser resuelto dentro del término establecido por ley, según lo dispuesto en el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y por quien expidió la decisión.</li> <li>- El Profesional responsable indicará en dicho acto administrativo si concede o no el recurso de apelación; en caso de no concederse se otorgará al investigado el recurso de queja, dando continuidad a la actividad No. 23</li> <li>- En caso de presentarse únicamente recurso de reposición, una vez notificado dicho acto administrativo se continuará con la actividad No. 22</li> <li>- Si la decisión del acto administrativo que resuelve el recurso, es REVOCAR lo dispuesto en la resolución definitiva, continuando con la actividad 22</li> <li>- En caso de ordenar vincular a otro investigado, es necesario iniciar con la actividad No. 5 descrita en el presente procedimiento.</li> </ul> <p>Rechazo del recurso: Causales: Si no reúne alguno de los siguientes requisitos se rechazara: 1. Interponerse dentro del plazo legal por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido. 2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad. 3. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.</p> <p>Realizar la actividad de proyectar actos administrativos, revisión y firmas del acto por el jefe de unidad de Apuestas y Control de Juegos y radicación de acuerdo con lo establecido en el PRESENTE PROCEDIMIENTO</p>	Acto administrativo	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
22	<p>Notificar acto administrativo que resolvió el recurso reposición</p>	<p align="center">Notificar:</p> <p>Realizar la actividad de notificar el acto administrativo de acuerdo con lo establecido en el ítem 109 y elaborar la constancia de la misma</p>	Acto administrativo	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos
23	<p>Traslado al inmediato superior administrativo o funcional para resolver apelación o queja</p>	<p>El Profesional responsable que resuelve el recurso de reposición proyectará comunicación interna al inmediato superior o funcional según corresponda, para el estudio y decisión del recurso de apelación o queja según corresponda.</p> <p>Se actualizará en las bases de información que se lleve de control.</p> <p>El Profesional responsable enviará el memorando al área competente que proyectará y emitirá el acto administrativo, dentro del término establecido por ley, según lo dispuesto en el Artículo 52 del CPACA.</p>	memorando interno	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos- y el Jefe de la Unidad

24	<p>Estudio y proyección de Resolución que resuelve apelación o queja</p>	<p>El Profesional responsable verificará si el recurso interpuesto se encuentra dentro del plazo legal, que sustente con expresión concreta los motivos de la inconformidad.</p> <p>Del recurso de apelación se deben tener en cuenta las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El recurso debe ser resuelto dentro del término establecido por ley, según lo dispuesto en el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y por el superior jerárquico o funcional de quien expidió la decisión.</li> <li>- La decisión en sede de apelación podrá ser para confirmar, modificar, adicionar o revocar</li> <li>- Si la decisión del acto administrativo que resuelve el recurso, es REVOCAR lo dispuesto en la resolución definitiva, continuando con la actividad 25</li> <li>- En caso de ordenar vincular a otro investigado, se debe iniciar con la actividad No. 5 descrita en el presente procedimiento.</li> </ul> <p>Rechazo del recurso: Causales: Si no reúne alguno de los siguientes requisitos se rechazara: 1. Interponerse dentro del plazo legal por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido. 2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad. 3. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.</p> <p>Realizar la actividad de proyectar actos administrativos, revisión de la Secretaria General y firmas de la resolución por el Gerente General y radicación de acuerdo con lo establecido en los respectivos manuales de procedimientos de las áreas competentes . Y notificación del acto administrativo de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.</p>	Acto administrativo	Profesional o funcionario a quien se designe de la Secretaria General secretaria general Gerente General
25	<p>Seguimiento notificación de la apelación</p>	<p>Se realizará seguimiento continuo del proceso de notificaciones, con el fin de actualizar las bases de información que se lleve.</p> <p>Una vez el área competente expida y notifique la Resolución que resuelve Apelación, remitirá el acto administrativo a través de memorando interno, informando al Profesional encargado y jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, la fecha en la cual quedó notificada la respectiva resolución, para la elaboración de la constancia de ejecutoria.</p>	Acto administrativo	Profesional o funcionario a quien se designe, de la secretaria general profesional designado de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos- y el Jefe de la Unidad de apuestas y control de juegos
26	<p>elaboración constancia ejecutoria</p>	<p>Una vez notificado y comunicado el acto administrativo definitivo, se procederá a expedir constancia de ejecutoria conforme a lo señalado en el Artículo 87 de la Ley 1437 de 2011. Dicho documento se elaborará en una comunicación interna la cual se consolidará y anexará al expediente para posteriormente enviar al archivo. Igualmente se remitirá el acto administrativo sancionatorio y la constancia de ejecutoria a la Unidad Financiera y Contable</p> <p>El funcionario encargado consolidará los procesos, de tal forma que actualice el estado procesal, para establecer cuáles son los procesos que serán trasladados a la Secretaría General para iniciar proceso de Cobro coactivo.</p>	constancia ejecutoria	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos- y el Jefe de la Unidad
27	<p>Traslado de procesos a la Secretaría General para el proceso de Cobro Coactivo o Archivo</p>	<p>Se realizará comunicación de aquellos actos administrativo que se encuentren en firme con el fin de dar traslado a la Secretaría General para adelantar el proceso de Cobro Coactivo, el cual deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de la Resolución Sanción</li> <li>- Fecha de la Resolución</li> <li>- Nombre del (los) sancionado(s)</li> <li>- Número de identificación de cada uno de los sancionados</li> <li>- Valor de la sanción</li> <li>- Fecha de la firmeza del acto administrativo</li> <li>- Número de la resolución que resuelve recurso de reposición (si se presentarse)</li> <li>- Numero de la resolución que resuelve recurso de apelación (si se presentarse)</li> </ul> <p>Además de remitirse el expediente completo a la Secretaría General.</p> <p>O dar traslado para el archivo de la actuación administrativa cuando la decisión ha sido de terminación sin sanción.</p> <p>Cuando el proceso termina con sanción se deberá dar conocimiento a la Fiscalía.</p>	memorando interno	Profesional o funcionario a quien se designe, de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos- y el Jefe de la Unidad

FIN

**Relación de registros**

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Registro de queja	X	
N/A	Acta de visita	X	
N/A	Oficio	X	
N/A	Auto de cargos	X	
N/A	Resolución	X	
N/A	Comprobante de consignación	X	

**Control de cambios**

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	8
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla.	9
13/07/2020	Se incluyen políticas de operación, se modifica el nombre de CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE RIFAS Y JUEGOS PROMOCIONALES por PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR LA OPERACION DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR LEGALES, ajustandolo a lo estiliado en la normatividad vigente, CPACA, Y CÓDIGO PENAL Se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	10
10/11/2021	Se suprime las actividades 8 y las actividades desde el punto "PROCESO PENAL POR JUEGOS ILEGALES" y de esta manera se actualiza la numeración de las actividades, así mismo se actualiza que la firma de los actos administrativos recaen en cabeza de la Subgerencia General, Secretaría General o Gerencia General, según corresponda.	11

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>GLORA JANETH SÁENZ FORERO</b> PROFESIONAL III DE LA UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS	<b>JAVIER ARMANDO CARO MÉLENDEZ</b> Subgerente General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño 10/11/2021
<b>MARTHA LILIANA DURÁN CORTES</b> Jefe Unidad de Apuestas y Control del juegos	<b>LUZ MARY CARDENAS HERRERA</b> Gerente General	
	<b>DURLEY EDILMA ROMERO TORRES</b> Secretaría General	