

MANUAL APLICATIVO

**SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTION DE ESPECTACULOS
PUBLICOS, CONCURSOS, SORTEOS Y JUEGOS**

Administrador



SISTEMA INTEGRADO PARA LA GESTION DE CONCURSOS, SORTEOS, JUEGOS, ATRACCIONES MECANICAS Y DELEGACIONES

Registro
Empresarios

USUARIO

PASSWORD

Ingresar

1. INTRODUCCION

Este Sistema de Información surge como necesidad de la Dirección Administrativa para cubrir el quehacer diario en las funciones de gestión de los Concursos, Sorteos, Atracciones y Juegos cuyo control fue delegado a la Secretaria Distrital de Gobierno por el Consejo de Bogota.

La primera etapa fue el levantamiento de los requerimientos para el funcionamiento del S.I. comenzándose por la Autorización de los Espectáculos Públicos cuyos requerimientos fueron desarrollados por la Dirección Administrativa y entregados a la Dirección de Planeación y Sistemas.

La segunda etapa consistió en el desarrollo del aplicativo en si el cual contiene los siguientes módulos realizados según requerimientos:

2. AUTENTICACIÓN EN EL SISTEMA

Para el ingreso al aplicativo se llenan los campos usuario y password y se da clic en el botón  , dependiendo del permiso que se tenga se poseen accesos a diferentes pantallas y opciones de gestión, los perfiles que se habilitaron fueron:

ADMINISTRADOR



En esta pantalla aparecerán vínculos de acceso a las diferentes interfaces de administración de las diferentes tablas y módulos que hacen parte del aplicativo a continuación se explicaran cada una de ellas:

PERFILES



<u>Id</u>	<u>Nombre Perfil</u>	<u>Descripción Perfil</u>	<u>Permisos</u>	<u>Borrar</u>
2	ORGANIZADOR	ORGANIZADOR DE ESPECTACULOS	REGISTRO , CONSULTA	

Permite administrar los diferentes perfiles que va a tener el sistema basado en los permisos que se le van a otorgar a cada uno de ellos, esta opción aparece solo al administrador. Si se desea crear un nuevo perfil se llenan los campos nombre y descripción del perfil y se selecciona el tipo de permiso a otorgar para finalmente darle clic en el botón  para completar el registro.

En el caso de consulta con llenar alguno de los campos o escoger algún permiso y dar clic en  aparecerán los resultados correspondientes. Si se desea borrar algún perfil se debe dar clic en el círculo adjunto a cada registro con lo que aparecerá una ventana de confirmación la cual una vez sea verificado el borrado arrojará un mensaje diciendo que el registro fue borrado, caso contrario la ventana se cerrará.

PERMISOS

Id	Nombre Permiso	Descripción Permiso	Modulo	Borrar
11	PERFILES	ADMINISTRACION DE PERFILES	ADMINISTRACION	

Permite administrar los diferentes permisos que se establecerán para el sistema basándose en los diferentes módulos que se manejan, esta opción aparece solo al administrador. Si se desea crear un nuevo permiso se llenan los campos nombre y descripción del permiso y se selecciona el modulo correspondiente para finalmente darle clic en el botón  para completar el registro.

En el caso de consulta con llenar alguno de los campos o escoger algún permiso y dar clic en  aparecerán los resultados correspondientes. Si se desea borrar algún permiso se debe dar clic en el circulo adjunto a cada registro con lo que aparecerá una ventana de confirmación la cual una vez sea verificado el borrado arrojará un mensaje diciendo que el registro fue borrado, caso contrario la ventana se cerrará.

USUARIOS

Id	Nombre Usuario	Usuario	Perfil	Empresa	Cedula	Modulo	Estado	Editar
1	FABIAN LOSADA	FLOSADA	ADMINISTRADOR	DISTRITAL DE GOBIERNO	SECRETARIA	SUERTE Y AZAR , HABILIDAD Y DESTREZA , ATRACCIONES MECANICAS	ACTIVO	

Permite administrar los diferentes usuarios pudiendo asignar un perfil, una empresa y un modulo de acceso al mismo, esta opción aparece solo al administrador. Si se desea crear un nuevo usuario se deben llenar los campos nombre, usuario, clave y cedula, así como seleccionar el perfil de acceso, la empresa a la que pertenece, el modulo al que tendrá acceso y el estado del usuario para finalmente darle clic en el botón  para completar la creación.

En el caso de consulta con llenar alguno de los campos o escoger algún perfil, un modulo, una empresa o combinación de estos campos y dar clic en  aparecerán los resultados correspondientes. En el caso de desear actualizar o modificar la

información de algún usuario al darle clic en el círculo adjunto de la columna editar se llenaran los campos del formulario para su correspondiente modificación la cual se completa al dar clic en el botón  para completar el registro.

MÓDULOS



<u>Id</u>	<u>Nombre Modulo</u>	<u>Descripción Modulo</u>	<u>Borrar</u>
1	ADMINISTRACION	ADMINISTRACION DEL SISTEMA	

Permite administrar cada uno de los módulos en los que se dividió el Sistema, esta opción aparece solo al administrador. Si se desea crear un nuevo modulo se llenan los campos nombre y descripción del permiso para finalmente darle clic en el botón  para completar el registro.

En el caso de consulta con llenar alguno de los campos y dar clic en  aparecerán los resultados correspondientes. Si se desea borrar algún modulo se debe dar clic en el círculo adjunto a cada registro con lo que aparecerá una ventana de confirmación la cual una vez sea verificado el borrado arrojará un mensaje diciendo que el registro fue borrado, caso contrario la ventana se cerrará.

ACTIVIDADES

	Actividad	Borrar
1	Ingreso Usuario	

Permite administrar las diferentes actividades que se podrán realizar a través del aplicativo las cuales quedan registradas en la tabla Auditoria, esta opción aparece solo al administrador. Si se desea crear un nueva actividad se llena el campo nombre de la actividad para finalmente darle clic en el botón  para completar el registro.

En el caso de consulta con llenar el campo y dar clic en  para que aparecerá los resultados correspondientes. Si se desea borrar alguna actividad se debe dar clic en el circulo adjunto a cada registro con lo que aparecerá una ventana de confirmación la cual una vez sea verificado el borrado arrojará un mensaje diciendo que el registro fue borrado, caso contrario la ventana se cerrará.

EMPRESAS

ENTIDADES

Nit.

Nombre Empresa

Representante Legal

Email

Dirección >>

Teléfono

Fax

Modulo

- Seleccione -
 ADMINISTRACION
 CONFIGURACION
 ESPECTACULOS
 CONCURSOS

Nro Empresa	Nombre	Nit	Dirección	Fax	Telefono	Representante Legal	Email	Modulo	Editar
1	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	899999062	CALLE 16 6-66 PI 37	0	3387000 EXT 6211	SECRETARIA GOBIERNO		SUERTE Y AZAR, HABILIDAD Y DESTREZA, ATRACCIONES MECANICAS	

Permite administrar las diferentes entidades que son o van a ser parte de la realización de los diferentes eventos con el fin de generar una base de datos unificada propia de las diferentes entidades que realizan u organizan un Concurso, Juego, Atracción o Delegación.

En el caso de consulta con llenar alguno de los campos o combinación de ellos y dar clic en  aparecerán los resultados correspondientes. Si se desea borrar alguna entidad se debe dar clic en el círculo adjunto a cada registro con lo que aparecerá una ventana de confirmación la cual una vez sea verificado el borrado arrojará un mensaje diciendo que el registro fue borrado, caso contrario la ventana se cerrará. Esto solo ocurrirá si la empresa no tiene ninguna solicitud asociada.

Si se desea crear una nueva entidad existen dos formas:

- 1) La primera en la ventana mostrada se llenan los campos nit, nombre, representante legal, email, dirección, fax de la empresa y se selecciona el tipo de empresa y el/los módulos que va a tener acceso para finalmente darle clic en el botón  para completar el registro.
- 2) La segunda opción que se encuentra habilitada es el registro de la entidad por parte del mismo empresario la cual puede ser a través de la página principal del aplicativo o a través de alguno de los formularios de solicitud de registro o concepto habilitados a los empresarios en el portal de la Secretaría Distrital de Gobierno.



Inscripcion de Empresarios

Nit ☐ o Cedula ☐

Representante Legal

EMAIL

Usuario

Empresa o Nombres

Direccion

Telefono Fijo

Password

Tramite: ☐ Juego Localizado de Suerte y Azar ☐ Juego Localizado de Habilidad y Destreza ☐

☐ Dispositivos de Entretenimiento ☐ Concursos ☐ Delegados ☐

FAVOR UTILIZAR [MOZILLA FIREFOX](#) O [CHROME](#)

Para este caso se deben llenar los campos nit o cedula, empresa, representante legal, email, dirección, teléfono fijo, usuario, password de la empresa a ingresar y se selecciona los módulos a los que va a tener acceso el cual es predefinido si se accede a través de alguno de los formularios publicados en el portal. Para finalmente darle clic en el botón **Registrarse** para terminar el registro.

Para el caso de dirección (tanto en la pantalla de consulta como en la del formulario de registro en el botón >> con el fin de que aparezca la siguiente pantalla donde a través de una serie de menús de selección se podrá ir llenando la dirección para que una vez terminada se le de clic en pasar con lo que se cerrara la ventana y se llenara el campo correspondiente a la dirección de la ventana.

The screenshot shows a web form titled "DIRECCIONES" with a series of dropdown menus for address selection. The selected values are: "Avenida Carrera", "4", "A", "BIS", "B", "ESTE", "#", "2", "C", "BIS", "F", "-", "45", "ESTE", and "APTO. 400". Below these menus is a text input field labeled "Dirección" and a button labeled "Pasar".

ESTABLECIMIENTOS

ESTABLECIMIENTOS

Empresa

- Seleccione -

Nombre Establecimiento

Dirección

Localidad

- Seleccione -

Modulo

- Seleccione -

Pertenece al Regimen de Propiedad Horizontal

☐

Grabar

Buscar

Regresar

Nro. Establecimiento	Nombre	Direccion	Localidad	Modalidad	Empresa	Editar
663	JUEGOS SOCO	CARRERA 117 # 89 A - 25	ENGATIVA	SUERTE Y AZAR	MARIA SUAREZ	

Permite administrar los diferentes establecimientos que se utilizan en bogota con el fin de luego poder ser relacionados con las diferentes inscripciones de solicitud de autorización de funcionamiento. Si se desea crear un nuevo establecimiento existen dos formas de acceder la primera a través del administrador o pestaña del menú y la segunda a través de alguno de los formularios de solicitud publicados en el portal, en cualquiera de los 2 los pasos son los mismos; se deben llenar los campos nombre establecimiento, dirección (igual que en el caso de Entidades) y barrio así como, si pertenece a régimen de propiedad horizontal, la

localidad y el modulo para el que va a ser habilitado el mismo, para finalmente darle clic en el botón  para completar el registro del establecimiento.

En el caso de consulta con llenar alguno de los campos o combinación de ellos que se muestran en la ventana y dar clic en



para que aparecerá los resultados correspondientes. Si se desea editar alguna información del escenario se debe dar clic en el circulo adjunto a cada registro de la columna editar con lo que la información del mismo aparecerá en los campos

correspondientes para su actualización finalmente para completar la misma se da clic en



ESTADO DOCUMENTO



Estado Documento	Descripción	Editar	Borrar
1 Cargado	Archivo Cargado		

Permite administrar los diferentes estados que podrán tener los documentos una vez subidos para su análisis y autorización por parte del profesional encargado del tema, esta opción aparece solo al administrador. Si se desea crear un nuevo Estado del

Documento se llenan los campos estado y descripción del documento para finalmente darle clic en el botón  para completar el registro.

En el caso de consulta con llenar alguno de los campos y dar clic en  aparecerán los resultados correspondientes. Si se desea borrar algún estado se debe dar clic en el circulo adjunto a cada registro con lo que aparecerá una ventana de confirmación la cual una vez sea verificado el borrado arrojará un mensaje diciendo que el registro fue borrado, caso contrario la ventana se cerrará.

ORGANIZADORES

Nro Organizador	Nombre	Identificación	Dirección	Teléfono	Teléfono	Email	Empresa	Editar
1	FABIAN LOSADA	80151370	CALLE 103 N: 69b - 43	234234			SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	

Permite administrar los diferentes organizadores que intervienen en la realización de un Espectáculo Publico. Si se desea crear un nuevo organizador se llenan los campos identificación, nombre, dirección y teléfono así como la empresa con la que esta trabajando

el organizador para finalmente darle clic en el botón

Grabar

para completar el registro.

En el caso de consulta con llenar alguno de los campos y dar clic en  aparecerán los resultados correspondientes. Si se desea editar algún organizador se debe dar clic en el circulo adjunto a cada registro de la columna editar con lo que se llenaran los campos de la ventana con la información correspondiente para su modificación dándole por ultimo en el botón

Modificar

para completar la actualización,

TIPO ATRACCIÓN

Nombre Tipo Atraccion		Borrar
1	ATRACCION MECANICA	

Permite crear o borrar los diferentes tipos de atracciones a utilizar en la Solicitud de Autorización de Atracciones, esta opción aparece solo al administrador. Si se desea crear un nueva actividad se llena el campo Tipo Atracción y darle clic en el botón



se completara el registro.



En el caso de consulta con llenar el campo y dar clic en aparecerán los resultados correspondientes. Si se desea borrar algún Tipo de Atracción se debe dar clic en el circulo adjunto a cada registro con lo que aparecerá una ventana de confirmación la cual una vez sea verificado el borrado arrojará un mensaje diciendo que el registro fue borrado, caso contrario la ventana se cerrara.

TIPO DOCUMENTOS

TIPO DOCUMENTO

Tipo Documento

Descripción Documento

Tipo Documento	Descripción	Editar	Borrar
1 Contrato con Artista	Contrato con Artista Nacional o su Representante Legal	Editar	Borrar

Permite crear o borrar los diferentes tipos de documentos a utilizar en las Solicitud de Autorización de Espectáculos Públicos, esta opción aparece solo al administrador. Si se desea crear un nuevo Tipo de Documento se llena el campo tipo documento y descripción del documento y se da clic en el botón para completar el registro.

En el caso de consulta con llenar alguno de los campos y dar clic en aparecerá los resultados correspondientes. Si se desea borrar algún Tipo de Documento se debe dar clic en el circulo adjunto a cada registro con lo que aparecerá una ventana de confirmación la cual una vez sea verificado el borrado arrojará un mensaje diciendo que el registro fue borrado, caso contrario la ventana se cerrará.

Si se desea editar algún Tipo de Documento se debe dar clic en el circulo adjunto a cada registro de la columna editar con lo que se llenarán los campos de la ventana con la información correspondiente para su modificación dándole por ultimo en el botón para completar la actualización,

ATRACCIONES

**CONSULTA
ATRACCIONES**

Empresa:

Tipo Atracciones:

Establecimiento o Lugar:

Descripción:

Fecha Radicado Desde:

Fecha Radicado Hasta:

Empresa	Direccion Empresa	Nit	Tipo Atraccion	Establecimiento	Direccion Establecimiento	Localidad	Descripcion	Radicaados Registro	Radicaado Solicitud	Fecha Solicitud	Editar	Estado
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	CALLE 16 6-56 P1 37	899999062	CENTROS INTERACTIVOS	LOTE AL LADO DEL CAMPIN	LOTE AL LADO DEL CAMPIN	CHAPINERO	prueba atracciones	20116350000911,20116350000921,20116350000931	20116240190282	10/10/2011 18:17	Editar	Falta Aprobacion PENDIENTE DE APROBACION

Permite administrar las solicitudes de concepto para Atracciones Mecánicas, Parques de Diversiones, Ciudades de Hierro, Parques Acuáticos, Centros Interactivos y Zoológicos; de acuerdo a alguno de los filtros seleccionados y dando clic en se muestra los datos básicos de la solicitud, para ver los demás datos ingresados se debe dar clic en Editar con lo que aparecerá la siguiente ventana.

En la misma se podrá consulta los datos de la empresa solicitante, lugar de realización, tipo de atracción, la descripción de la atracción y posibilidad de ingresar mas de ser necesario y los documentos subidos los cuales se pueden consultar por el link respectivo “ver..” y ahí mismo se tiene la posibilidad de evaluar si el archivo es aprobado o rechazado seleccionando el estado el menú desplegable adjunto a cada descripción del documento, para grabar las modificaciones o evaluaciones realizadas se debe dar clic en modificar con lo que se realizara la actualización correspondiente en las tablas y se ingresara un registro de modificación en la tabla auditoria.

Solicitud de Registro

Parques de Diversiones, Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, Ciudades de Hierro, Parques Acuáticos, Temáticos, Ecológicos, Centros Interactivos, Zoológicos y Atracciones Mecánicas.

La presente solicitud debe ser radicada con anterioridad al inicio de operación o renovación de PARQUES DE DIVERSIONES, ATRACCIONES O DISPOSITIVOS DE ENTRETENIMIENTO, CIUDADES DE HIERRO, PARQUES ACUÁTICOS, TEMÁTICOS, ECOLÓGICOS, CENTROS INTERACTIVOS, ZOOLOGICOS Y ATRACCIONES MECÁNICAS. La misma no implica autorización, por lo que es sometida a estudio y posible requerimiento por escrito.

ESTABLECIMIENTO O LUGAR(*)

Empresa Banco

--Seleccione--

TIPO ATRACCION

ATRACCION MECANICA

prueba atraccion

ATRACCIONES O DISPOSITIVOS CON LOS QUE CUENTA EL LUGAR

DESCRIPCION

Permanentemente SI ☐ NO ☐

TIPOS DE MODALIDADES AQUI

Regresar

Siguiente

Solicitud de Registro

Parques de Diversiones, Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, Ciudades de Hierro, Parques Acuáticos, Temáticos, Ecológicos, Centros Interactivos, Zoológicos y Atracciones Mecánicas.

La presente solicitud debe ser radicada con anterioridad al inicio de operación o renovación de PARQUES DE DIVERSIONES, ATRACCIONES O DISPOSITIVOS DE ENTRETENIMIENTO, CIUDADES DE HIERRO, PARQUES ACUÁTICOS, TEMÁTICOS, ECOLÓGICOS, CENTROS INTERACTIVOS, ZOOLOGICOS Y ATRACCIONES MECÁNICAS. La misma no implica autorización, por lo que es sometida a estudio y posible requerimiento por escrito.

DOCUMENTOS ANEXOS DE LA ATRACCION

Favor seleccionar en el cuadro correspondiente los archivos a anexar EL PESO MAXIMO ES DE 4mb Y DEBEN SER PDF O TIF O ZIP

RUT ver.	Aprobado	
CONTRATO	Aprobado	
PROPIETARIO ver.	Aprobado	
POLIZA EXTRADERIVADA ver.	Aprobado	
PLAN EMERGENCIAS ver.	Aprobado	
HOJA TECNICA ver.	Aprobado	
PLAN DE SEÑALIZACION ver.	Aprobado	
CERTIFICACION PRUEBAS ver.	Aprobado	debe volver a anexa
CERTIFICACION MEDICOS ver.	Aprobado	

←

Modificar

Regresar

LA SECRETARIA DE GOBIERNO SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EL FISICO DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS

INFORMACION IMPORTANTE

LA SECRETARIA DE GOBIERNO SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EL FISICO DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS

Cuando se da clic en el círculo adjunto a cada fila en la columna registro aparecerá la siguiente ventana para complementar la información del registro a generar.

The image shows a web form titled "REGISTRO" in a stylized font. The form contains three input fields stacked vertically, each with a label to its left: "Poliza", "Vigencia", and "Entidad Prestadora de Servicio Medico". Below these fields are two buttons: "Generar" and "Regresar". The form has a light gray border and a yellow header bar.

Una vez se hallan llenado todos los campo se puede dar clic en Generar con lo que aparecerá un PDF con los datos del registro para su impresión o guardado local y así poder ser entregado al empresario correspondiente, esta parte debe ser complementada con las diferentes opciones que se pueden dar en la evaluación de la solicitud.

JUEGOS

CONSULTA
JUEGOS

Empresa -- Seleccione --

Localidad -- Seleccione --

Establecimiento -- Seleccione --

Tipo Juego Todos

Fecha Radicación Desde

Fecha Radicación Hasta

Buscar
Regresar

Nuevo Juego Suerte
Nuevo Juego Destreza

Generar Registro

[Ver Archivo XLS](#)

Juegos	Empresa	Dirección Empresa	Nit	Telefono	Establecimiento	Dirección Establecimiento	Localidad	Nro Maquinas	Cumple Norma	Radicado	Fecha Radicación	Concepto o Registro	Fecha Concepto o Registro	Radicado Concepto o Registro	Editar	Estado
HABILIDAD Y DESTREZA	SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO	CALLE 16 6-66 PI 37	899999062	3387000 EXT 6211	prueba escenario	AVENIDA 23 I BIS # 32 I - 32	SANTAFE	4	SI	20116240190132	05/10/2011 21:11	5	2011-10-10	20116350000991		Falta Aprobacion PENDIENTE DE APROBACION

Solicitud de Registro JUEGOS DE DESTREZA Y HABILIDAD

Decretos No. 350 de 2003, No. 321 de 2004, No. 413 de 2004, Acuerdo 079 de 2003

prbatr

ESTABLECIMIENTO(*)

DIRECCION DE NOTIFICACION(*)

TELEFONO O MOVIL DE NOTIFICACION

NÚMERO DE MÁQUINAS DE DESTREZA Y HABILIDAD (*)

NÚMERO DE CONCEPTO DE USO(*)

LUGAR QUE EXPIDE EL CONCEPTO DE USO(*)

Fecha Concepto de Uso

Fecha Certificado de Existencia y Representación Legal

Fecha Certificado Matricula Establecimiento de Comercio

Los campos con (*) son obligatorios

INFORMACIÓN GENERAL

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 413 de 2004 establece que conforme a lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 124 de acuerdo 79 de 2003, "...no podrán ubicarse establecimientos de juegos de suerte y azar, de habilidad y destreza ni establecimientos para casinos en zonas de uso público o de uso institucional o residencial exclusivo y a menos de 200 metros a la redonda de centros de educación formal y no formal, universidades, centros religiosos, clínicas u hospitales".

El establecimiento cumple con esta norma? Si ☒ No ☐

2. Que el artículo 125 del Acuerdo 79 de 2003, preceptúa que: "Los juegos de habilidad y destreza funcionarán en establecimientos o salones destinados para tal fin y no como actividad complementaria de otras actividades comerciales o de servicio.

3. Cumplir lo preceptuado en la Resolución No. 796 de 2006 y 251 de 2009, por la cual se clasifican los contenidos de los videojuegos y su tiempo máximo de utilización en los establecimientos comerciales en los que se presta este servicio.

[Regresar](#)

DOCUMENTOS ANEXOS DE LA SOLICITUD

Favor seleccionar en el cuadro correspondiente los archivos a anexar

EL PESO MAXIMO ES DE 4Mb Y DEBEN SER PDF O TIF O ZIP

RUT ver.	Cargado	
REPRESENTACION LEGAL ver.	Cargado	
POLIGONO ver.	Cargado	
RELACION MAQUINAS ver.	Cargado	
AUTORIZACION ASAMBLEA ver.	Cargado	
MATRICULA ESTABLECIMIENTO ver.	Cargado	

[Modificar](#)

LA SECRETARÍA DE GOBIERNO SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EL FÍSICO DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS

Solicitud de Concepto Previo JUEGOS DE SUERTE Y AZAR

Decreto No. 350/2003, No. 321 /2004, Decreto No. 413 de 2004, Acuerdo 79 de 2003 y Resolución No. 795 de 2004

Banco

ESCENARIO(*)

DIRECCION DE NOTIFICACION(*)

TELEFONO O MOVIL DE NOTIFICACION

NÚMERO DE MÁQUINAS DE SUERTE Y AZAR(*)

NÚMERO DE CONCEPTO DE USO(*)

LUGAR QUE EXPIDE EL CONCEPTO DE USO(*)

Fecha Concepto de Uso

Fecha Certificado de Existencia y Representación Legal

Fecha Certificado Matricula Establecimiento de Comercio

Los campos con (*) son obligatorios

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 413 de 2004 establece que conforme a lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 124 de acuerdo 79 de 2003, "...no podrán ubicarse establecimientos de juegos de suerte y azar, de habilidad y destreza ni establecimientos para casinos en zonas de uso público o de uso institucional o residencial exclusivo y a menos de 200 metros a la redonda de centros de educación formal y no formal, universidades, centros religiosos, clínicas u hospitales".

El establecimiento cumple con esta norma? Si ☒ No ☐

[Regresar](#)

DOCUMENTOS ANEXOS DE LA ATRACCION

Favor seleccionar en el cuadro correspondiente los archivos a anexar

EL PESO MAXIMO ES DE 4Mb Y DEBEN SER PDF O TIF O ZIP

RUT ver.	Cargado	
REPRESENTACION LEGAL ver.	Cargado	
POLIGONO ver.	Cargado	
RELACION MAQUINAS ver.	Cargado	
AUTORIZACION ASAMBLEA ver.	Cargado	
MATRICULA ESTABLECIMIENTO ver.	Cargado	

[Modificar](#)

LA SECRETARÍA DE GOBIERNO SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EL FÍSICO DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS

Permite administrar las solicitudes de conceptos de Juegos de Suerte y Azar, y registro de Juegos de Habilidad y Destreza; de acuerdo a alguno de los filtros seleccionados y dando clic en  se muestran los datos básicos de la solicitud, para ver los demás datos ingresados se debe dar clic en Editar con lo que aparecerá la siguientes ventanas de acuerdo al tipo de juego que se halla registrado.

En la misma se podrá consulta los datos de la empresa solicitante, establecimiento de realización, dirección y teléfono de notificación, el numero de maquinas y si cumple con la norma establecida para tal fin, así como los documentos subidos los cuales se pueden consultar por el link respectivo “ver..” y ahí mismo se tiene la posibilidad de evaluar si el archivo es aprobado o rechazado seleccionando el estado en el menú desplegable adjunto a cada descripción del documento, para grabar las evaluaciones realizadas se debe dar clic en modificar con lo que se realizara la actualización correspondiente en las tablas y se ingresara un registro de modificación en la tabla auditoria.

Cuando se da clic en el círculo adjunto a cada registro en la ultima columna aparecerá la siguiente ventana para complementar la información del concepto si es a generar en el caso de juegos de suerte y azar, para el caso de juegos de habilidad y destreza la ventana a aparecer es la de registro.



REGISTRO

Empresa **prbatr**

Nro Maquinas **55**

Establecimiento **fersaa**

Generar **Regresar**

CONCEPTO

Favorable ☐ Desfavorable ☐

Empresa **Banco**

Nro Maquinas **4**

Establecimiento **prueba escenario2**

Concepto de Uso

Generar **Regresar**

Una vez se hallan llenado todos los campo se puede dar clic en Generar con lo que aparecerá un PDF con los datos del concepto para su impresión o guardado local y así poder ser entregado al empresario correspondiente, esta parte debe ser complementada con las diferentes opciones que se pueden dar en la evaluación de la solicitud.

CONCURSOS

CONSULTA
CONCURSOS

Empresa - Seleccione -

Organizador ▼

Tipo Realización - Seleccione -

Descripción

Fecha Radicación Desde ☐

Fecha Radicación Hasta

Nuevo

Buscar

Regresar

id	Empresa	Dirección Empresa	Nit	Tipo Realización	Organizador	Dirección Notificación	Teléfono Notificación	Concurso	Radicado	Fecha Radicación	Resoluciones	Editar	Estado
8	SECRETARIA DISTRICTAL DE GOBIERNO		899999062	Internet y Televisión	FABIAN LOSADA			prueba	20116240189382	2011-03-08			PENDIENTE DE APROBACION

- 23 -


**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Permite administrar las solicitudes de Aprobación de realización de Concursos; de acuerdo a alguno de los filtros seleccionados se muestra los datos básicos de la solicitud, para ver los demás datos ingresados se debe dar clic en Editar con lo que aparecerá la siguiente ventana.

Solicitud de Aprobación para la Realización de Concursos
DECRETO NO. 350 DE 2005, NO. 321 DE 2004 Y ACUERDO 79 DE 2005 - CÓDIGO DE POLICÍA DE BOGOTÁ

Información General

ORGANIZADOR Empresa prueba concursos

Nombre Concurso prueba concurso

El cual se realizara en: Internet y Television

Desde (Fecha Inicial) 2011-12-20 Hasta (Fecha final) 2012-01-27

El(Los) día(s) martes, miercoles y vienes

Del (Los) mes(es) diciembre del año 2011

Horario 7 a 12 am

Dirección de Notificación AVENIDA CALLE 67 # 7 - 54 >> Teléfono de Notificación 7777777

Fecha Certificado de Existencia y Representación Legal

Fecha Terminación Poliza

Regresar

DOCUMENTOS ANEXOS DEL CONCURSO

Favor seleccionar en el cuadro correspondiente los archivos a anexar

EL PESO MAXIMO ES DE 8Mb Y DEBEN SER PDF O TIFF O ZIP

RUT ver..	Cargado
MECANICA ver..	Cargado
FACTURA ver..	Cargado
VEHICULOS ver..	Cargado
RECIBO PAGO IMPUESTO ver..	Cargado
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO ver..	Cargado
CERTIFICADO EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL ver..	Cargado

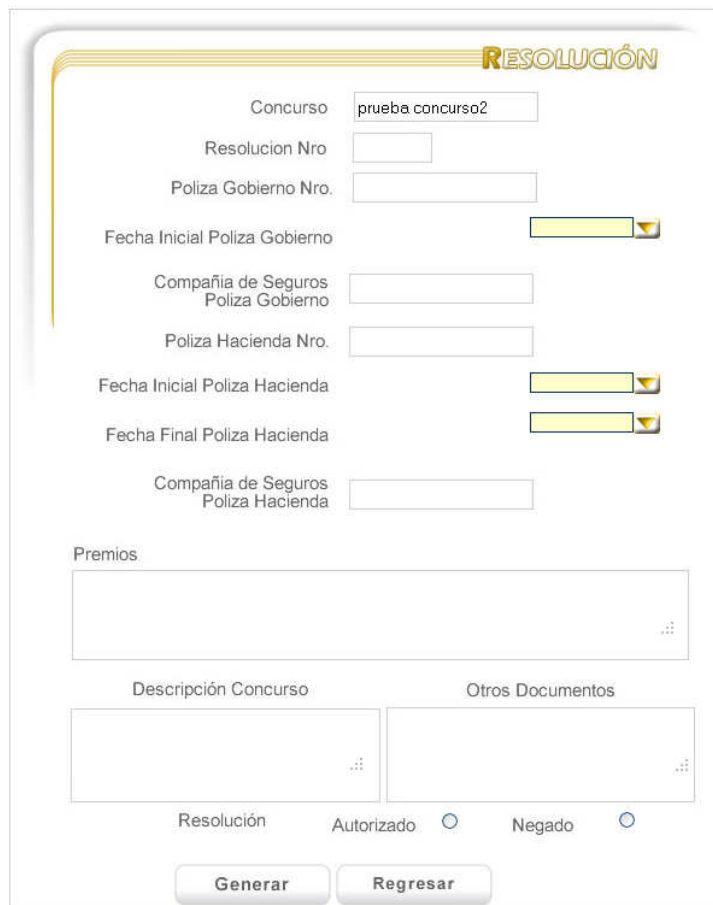
Cargar

←

LA SECRETARIA DE GOBIERNO SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EL FISICO DE CUALQUIERA DE LOS DOCUMENTOS

En la misma se podrá consulta los datos de la empresa solicitante, organizador encargado, nombre del concurso, tipo de realización, fechas del concurso, la periodicidad del concurso, dirección y teléfono de notificación, la fecha del Certificado de Existencia y Representación Legal y la fecha de terminación de la Póliza de Gobierno, así los documentos subidos los cuales se pueden consultar por el link respectivo “ver..” y ahí mismo se tiene la posibilidad de evaluar si el archivo es aprobado o rechazado seleccionando el estado el menú desplegable adjunto a cada descripción del documento, para grabar las evaluaciones realizadas se debe dar clic en cargar con lo que se realizara la actualización correspondiente en las tablas y se ingresara un registro de modificación en la tabla auditoria.

Cuando se da clic en el círculo adjunto a cada registro en la última columna aparecerá la siguiente ventana para complementar la información de la resolución.



Formulario de Resolución:

RESOLUCIÓN

Concurso: prueba concurso2

Resolucion Nro:

Poliza Gobierno Nro.:

Fecha Inicial Poliza Gobierno:

Compañía de Seguros Poliza Gobierno:

Poliza Hacienda Nro.:

Fecha Inicial Poliza Hacienda:

Fecha Final Poliza Hacienda:

Compañía de Seguros Poliza Hacienda:

Premios:

Descripción Concurso:

Otros Documentos:

Resolución: ☐ Autorizado ☐ Negado ☐

Generar **Regresar**

Una vez se hallan llenado todos los campo se puede dar clic en Generar con lo que aparecerá un PDF con los datos de la resolución para su impresión o guardado local y así poder ser entregado al empresario correspondiente, esta parte debe ser complementada con las diferentes opciones que se pueden dar en la evaluación de la solicitud.

HISTORIAL DE REVISIONES			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	AUTOR
27/05/2011	1.0	Versión Inicial	Fabian Mauricio Losada Florez
14/09/2011	1.1	Versión actualizada	Fabian Mauricio Losada Florez
20/12/2011	1.2	Versión actualizada	Fabian Mauricio Losada Florez