

 <p>Alcaldía de Caldas Antioquia</p>	Caracterización de trámite Supervisión delegado de Sorteos y Concursos	Código: CT-SC-61
		Versión: 02
		Proceso: M-SC- 04
		Fecha actualización: 04/07/2023

1. Identificación del trámite y/o servicio

Definir el nombre del trámite y/o servicio de la misma forma como está establecido en la normatividad que lo rige.

Supervisión Delegado de Sorteos y Concursos

2. Descripción del trámite y/o servicio

Realizar la descripción del trámite y/o servicio.

Realizar los sorteos y concursos con la supervisión de un delegado.

3. Canales de atención

Marcar con una x de acuerdo con el canal de atención del trámite y/o servicio. En el caso de ser presencial especificar la dirección y el horario correspondiente.

Presencial	x	En línea		Mixto	
Puntos de atención	Carrera 49 No. 129 sur 50, piso 2, Secretaria de Seguridad y Convivencia				
Horario	Lunes a Jueves de 7:00 a.m. a 12:00 m - 1:00 p.m. a 5:00 pm y Viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m - 1:00 p.m. a 4:00 pm				
Teléfono	604 378 85 00 ext. 132				

4. Clasificación del trámite

De acuerdo con la descripción marcar con una x, a cuál corresponde

Conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional autorizados por la Ley, que permiten cumplir un derecho u obligación.	Corresponde a los programas, proyectos o iniciativas que generan valor agregado a la oferta institucional y no está expresamente establecido por la Ley, además puede ser temporal.		
Trámite	x	OPA (Otro procedimiento Administrativo)	

5. Requisitos y Documentos

Listar cada de los requisitos y documentos soporte que necesita la entidad para poder desarrollar el trámite y/o servicio requerido por el usuario (Persona natural y/o jurídica).

Marque con una **X** si Aplica o No Aplica. En caso de ser afirmativo, registrar la información solicitada (Ejemplo: Documento de identidad, RUT).

Aplica	x	No Aplica	
Solicitud dirigida a la Secretaría de Seguridad y Convivencia radicada en el archivo municipal, mediante la cual requieren un funcionario de la Administración Municipal, para que haga presencia como delegado en el sorteo o concurso, además dentro de la solicitud se debe adjuntar el cronograma.			

6. Pasos a seguir por el usuario (persona natural y/ o jurídica)

Indicar el paso a paso de una manera precisa que debe seguir el usuario para acceder al trámite y/o servicio

Radicar la carta en el Archivo Municipal

 Alcaldía de Caldas Antioquia	Caracterización de trámite Supervisión delegado de Sorteos y Concursos	Código: CT-SC-61
		Versión: 02
		Proceso: M-SC- 04
		Fecha actualización: 04/07/2023

7. Tiempo de respuesta

Marque con una x, de acuerdo con el medio por el cual el usuario recibe la respuesta. Especificar el tiempo en días y la vigencia del trámite y/o servicio.		
Medio por donde se obtiene el resultado		
Presencial	<input checked="" type="checkbox"/> En línea	Mixto
Tiempo de obtención	(5) Días hábiles	
Vigencia del trámite y/o servicio	Cada que el ciudadano lo requiera	

8. Pasos a seguir por la entidad

Indicar el paso a paso a seguir para el desarrollo del trámite
Se recibe la solicitud colocándole fecha de ingreso, firma de quien recibe y hora de ingreso Se realiza el registro de entrada en el Despacho Se pasa al Secretario de Despacho para direccionar la solicitud Se pasa por reparto a la Inspección de Policía en Turno que este en la fecha del sorteo o concurso Se le proporciona respuesta al solicitante en el cual se le informa que inspección estará presente.

9. ¿A quién está dirigido?

Indicar la población a la que se le ofrece el programa. Marque con una X la opción (es) elegida (s).	
Instituciones o dependencias públicas	
Ciudadano (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	
Adulto (Persona entre los 18 y los 59 años)	<input checked="" type="checkbox"/>
Adulto mayor (Persona de 60 años en adelante)	<input checked="" type="checkbox"/>
Cabeza de familia (Hombre y mujer o padre y madre)	<input checked="" type="checkbox"/>
Víctima del conflicto armado (Es la persona que sufre un daño o perjuicio)	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupos étnicos (Indígenas, ROM, minorías, comunidades negras, afrocolombianos, afrodescendientes, raizales y palenqueras)	<input checked="" type="checkbox"/>
Población LGBTIQ+	<input checked="" type="checkbox"/>
Infancia (Niño o niña entre los 0 y los 12 años)	
Juventud (Adolescente entre 13 y 17 años de edad)	
Miembros fuerzas militares y policía	<input checked="" type="checkbox"/>
Personas en condición de discapacidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizaciones sociales	<input checked="" type="checkbox"/>
Organizaciones de acción comunal	<input checked="" type="checkbox"/>
Todas las anteriores	
Otra, indique cual:	
Organizaciones (Si aplican todos marque con una X esta opción, de lo contrario especifique a quienes va dirigido)	<input checked="" type="checkbox"/>
Grandes empresas	
Micro, pequeña y mediana empresa	
Organizaciones sin ánimo de lucro (Corporaciones, fundaciones, sindicatos y cooperativas)	
Extranjeros (Incluye los extranjeros naturales y jurídicos)	

 Alcaldía de Caldas Antioquia	Caracterización de trámite Supervisión delegado de Sorteos y Concursos	Código: CT-SC-61
		Versión: 02
		Proceso: M-SC- 04
		Fecha actualización: 04/07/2023

10. Fundamento legal

Registrar la normatividad correspondiente al trámite y/o servicio.

Tipo de norma	Número	Año	Títulos, capítulos y artículos
Ley	643	2001	Toda la Ley
Decreto	3034	2013	Artículo 24

11. Observaciones específicas de la entidad

Si requiere colocar alguna observación adicional o aclaratoria que sea importante para la prestación del servicio, ingrésela en este campo

Sin observaciones