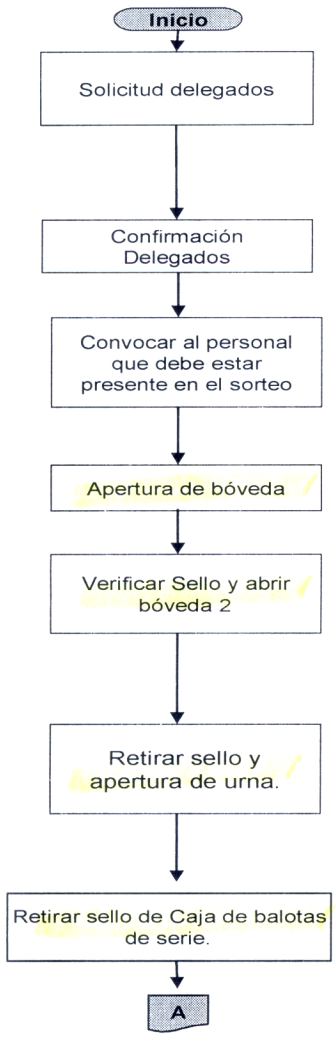
5. ACTIVIDADES:

FLUJOGRAMAE	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Secretaria Ejecutiva	Solicitar mediante oficio a los dos delgados de la Secretaria de Gobierno, 10 días antes de efectuarse el sorteo **Nota: Al oficio de Solicitud se le debe anexar el recibo de pago de los delegados**
	Secretaria ejecutiva	Cinco días antes de efectuarse el sorteo , se confirma su respectiva asistencia.
	Secretaria ejecutiva	Convocar a los funcionarios y hacer entrega de **actas de resultados (F_01_RSL-1) y actas de pruebas previas (F_02_RSL-1)** y demás elementos requeridos.
	Delegado secretaría de gobierno	Se procede la apertura de la bóveda con llave por parte de la secretaría de Gobierno.
	Delegado secretaría de gobierno	Verificar estado del sello; que las condiciones de este sean adecuadas y acorde con lo establecido por los delegados de la secretaría de gobierno, una vez verificado se procede al retiro del mismo y apertura de bóveda 2.
	Delegado secretaria de gobierno	Retirar el respectivo sello de la urna, que contiene la caja de balotas de serie verificando que el mismo se encuentro en perfectas condiciones.
	Delegado secretaria de gobierno	Retirar el respectivo sello de la caja de balotas de serie verificando que el mismo se encuentro en perfectas condiciones.

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCION
A → Colocar balotas en las baloteras	Funcionario Extradec	Colocar balotas de serie en la balotera correspondiente.
Pruebas previas	Delegado de Secretaria de Gobierno	Realizar el numero de pruebas determinadas por el sistema aleatoriamente y consignar esta actividad en el formato **actas de pruebas previas (F_02_RSL-1)** Este debe ser diligenciado el por cada uno de los delegados y por personal asignado por el EXTRA DE COLOMBIA
Sorteo de premios	Operario de Baloteras, Delegado secretaria de gobierno y presentadora	Coordinar con el contratista encargado de la emisión la señal para salir al aire Se lleva a cabo el juego de los premios secos y el mayor y los resultados son registrados en el **actas de resultados (F_01_RSL-1)** Que debe ser diligenciada por cada uno de los delegados . **NOTA:** un funcionario designado por el Sorteo Extraordinario de Colombia registra en el sistema los resultados de los premios secos y el premio mayor a medida que van jugando.
Empacar y guardar balotas	Funcionario Delegado Extradec	Retirar las balotas de la serie y organizarlas en la respectiva caja y esperar a que el delegado de la secretaria de gobierno las selle debidamente, para luego ser colocadas en la urna y bóveda correspondiente que de igual forma deben ser selladas.
Desconectar baloteras y cerrar Bóveda	Operario de Baloteras	Desconectar baloteras y guardar en la bóveda.
Verificar resultados y firma de actas.	Delegado secretaria de gobierno, delegado de la revisoría fiscal, delegado apuestas en línea , representante del extra de Colombia,	Comprobar y verificar que la información obtenida en las **"actas de resultados (F_01_RSL-1) actas de pruebas previas (F_02_RSL-1)** de cada uno de los delegados sea la misma, una vez realizado este paso se firman las actas respectivas. **NOTA:** •Los delegados del sorteo firman **actas de pruebas previas (F_02_RSL-1) , acta de resultados Generado por el sistema y auto de delegación**
Enviar los resultados a la Supersalud, medio impreso de publicación y pagina Web → FIN	Profesional de Sistemas.	Se procede a enviar los resultados a la SuperSalud, al medio contratado para la publicación impresa y se publican en la pagina Web.