

Objetivo:

Garantizar la realización del sorteo de conformidad con los requisitos legales.

Alcance:

Inicia con la presencia de los delegados en las instalaciones donde se realizará el sorteo el día y hora establecido y finaliza con la distribución de los resultados de dicho sorteo a las partes interesadas.

Definiciones:

- 1 Registro filmico: Es la grabación del desarrollo del sorteo sin interrupciones
- 2 Acta resultados sorteo Lotería de Bogotá: Documento donde se registran los números ganadores (acta oficial de resultados)
- 3 Acta de pruebas: Documento donde se registran las pruebas previas del sorteo y datos básicos de los equipos

Políticas de Operación

1- Reporte de fracciones vendidas a la Supersalud: Solo se puede realizar el sorteo 30 minutos después de efectuado el envío del archivo con las fracciones vendidas a la SuperSalud.

2- En caso de que la página de la Supersalud se encuentre caída o no se pueda transmitir el archivo, éste debe ser enviado al correo reporteloterias@supersalu.gov.co con copia al correo radicacionjuegosterritoriales@coljuegos.gov.co de COLJUEGOS

3- El funcionario delegado por la Oficina de Control interno deberá estar presente durante todo el proceso.

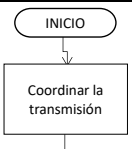
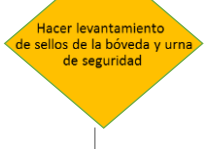
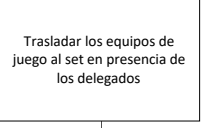
4- Plan de contingencia: Se debe contar con un plan de contingencia a la realización del sorteo, el cual contempla todos los aspectos que se puedan presentar por parte del canal de televisión, de la Lotería de Bogotá y de los delegados del sorteo. Se deben realizar dos simulacros al año.

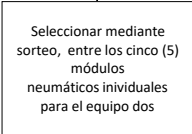
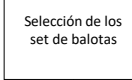

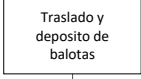
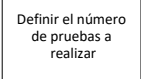

5- Todos los documentos que se generen en el proceso se custodian de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

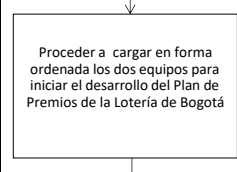
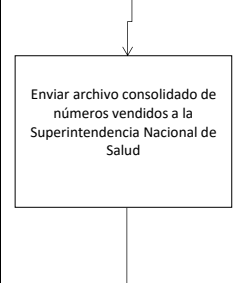
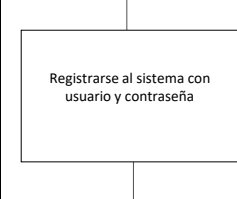
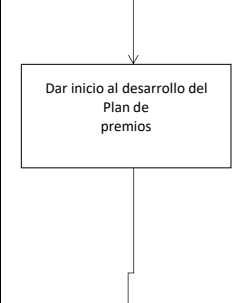
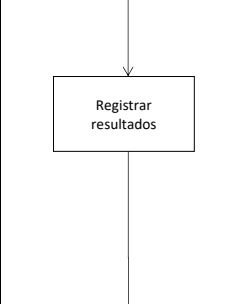
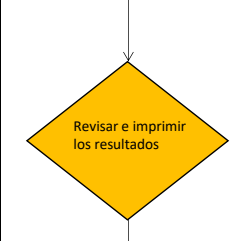
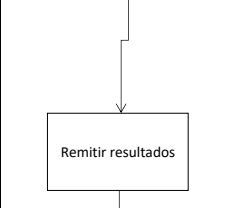
Documentos de soporte:


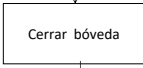

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO410-39-	Formato acta resultados sorteo Lotería de Bogotá	Lotería de Bogotá
N/A	Plan de premios	Lotería de Bogotá
N/A	Registro Filmico	Lotería de Bogotá
FRO410-268-	Acta de desarrollo del sorteo Actividad No.1 "Pesaje de balotas de la Lotería de Bogotá" y Actividad No2 "Pruebas previas al sorteo"	Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Coordinar la transmisión en directo del sorteo, solicitando la prestación del servicio por parte del contratista.</p> <p>Nota No.1: La grabación contempla las actividades previas, realización sorteo y cierre del sorteo. El sorteo se desarrolla en presencia del Delegado de la Secretaría de Gobierno, Delegado de Gerencia, Delegado de Apuestas Permanentes y Delegado de la Oficina de Control Interno de la Lotería de Bogotá. Nota No.2: Esta totalmente prohibido el uso de teléfonos celulares en todo el proceso del sorteo, solamente el funcionario delegado de la Gerencia y el funcionario encargado de realizar el Acta, pueden utilizar teléfonos celulares cuando sea indispensable.</p> <p>Nota No.3: Los delegados asistentes y el personal del canal deben realizar todos los desplazamientos al interior del estudio de grabación de tal manera que no obstruyan en ningún momento la grabación del proceso del sorteo.</p>	Registro filmico	Delegado de la Gerencia
2		<p>El Delegado de la Secretaría de Gobierno autoriza la apertura de la bóveda de seguridad y se da inicio al protocolo del sorteo de la Lotería de Bogotá</p> <p>Nota No.1: El Delegado de la Gerencia debe confirmar que el número de los sellos que se encuentran en urna y bóveda corresponda a los registrados en el mantenimiento previo al sorteo. Nota No.2: El delegado de Gobierno debe entregar al delegado de Gerencia los sellos que se retiran de: urna, bóveda y maletines, para ser destruidos frente a las cámaras que monitorean el sorteo de la Lotería de Bogotá.(situación que puede ser confirmada al ver la filmación del sorteo) Nota No. 3. El delegado de manejo de balotera debe solicitar el día del sorteo las llaves al Jefe de la Uidad de Loterías y es el encargado de abrir la bóveda y urna.</p>	Sellos de seguridad y registro filmico de todo el proceso del sorteo (incluida la destrucción de los sellos en cámara)	Delegado de la Secretaría de Gobierno - Delegado de Gerencia
3		<p>Se realiza el traslado de los equipos al set por parte del técnico de la firma de mantenimiento con apoyo de personal del canal y funcionarios de la Entidad.</p>	Registro filmico	Técnico de la firma encargada del mantenimiento de los equipos , personal del canal, funcionarios de la Entidad.

4		<p>El Delegado de Gerencia de la Lotería de Bogotá define la posición de los módulos para el equipo dos (al azar, fichas numeradas del 1 al 5 en una bolsa) Nota No1: Los módulos son ubicados en el orden en que fueron seleccionados, el módulo final se utiliza en el equipo número dos (2) como parte de la serie.</p>	Registro fílmico	Delegado de Gerencia
5		<p>A partir de las fichas depositadas en una bolsa con el número de set, el delegado de Gerencia de la Lotería de Bogotá escoge aleatoriamente cuales serán utilizadas para equipo No.1 y para el equipo No.2 y en que orden. (al azar con fichas numeradas)</p>	Registro fílmico	Delegado de Gerencia de la Lotería de Bogotá
6		<p>El delegado de manejo de baloterías procede a pesar las balotas escogidas por el delegado de la Gerencia de la Lotería de Bogotá en el mismo orden en que fueron sorteadas, cuyo registro se lleva en el documento "Acta de desarrollo del sorteo Actividad No.1 Pesaje de balotas de la Lotería de Bogotá", el cual forma parte de los soportes físicos del sorteo realizado y es firmado por los delegados que asisten. Nota No1.: La Lotería de Bogotá cuenta con dos (2) grameras para el pesaje de las balotas, el Delegado de Gobierno decide con cual se procede al pesaje. Nota No.2: Mientras se desarrolla el pesaje y se llevan todos los maletines al set, el delegado de Gerencia estará pendiente de los maletines (antes y durante su traslado al set de grabación). Nota No3.: La puerta de la bóveda se cierra una vez sean pesadas las balotas y retirados los equipos. Nota No.4: En la bóveda se ubicará en lugar visible los rangos de pesaje mínimos y máximos de los set de balotas de acuerdo con lo definido por el ente certificador. En caso de que las balotas no estén acorde al rango que corresponde, se debe seleccionar un nuevo set. Se retira el maletín con la (s) balotas no acorde (s) al rango de pesaje y se procede a enviar para su re certificación. Mientras se realiza el proceso de re certificación se utiliza uno de los maletines de reserva que se tienen en la bóveda para completar el set correspondiente.</p>	Registro fílmico y "Acta de desarrollo del sorteo Actividad No.1 Pesaje de balotas de la Lotería de Bogotá" diligenciada	Delegado del manejo de baloterías - Delegado de Secretaría de Gobierno - Delegado de Gerencia
7		<p>El delegado de manejo de baloterías traslada las balotas al set de grabación y las deposita en los respectivos módulos. El delegado debe utilizar guantes durante este proceso. El delegado de la Secretaría de Gobierno debe verificar esta actividad y comprobar que la totalidad de las balotas sean depositadas y que se conserve el orden de los maletines seleccionados. Nota No1: Se deben depositar las balotas en orden (cero (0) al nueve (9)) y verificar el cierre correcto de las compuertas de todos los módulos.</p>	Registro fílmico	Funcionario delegado de manejo balotera - Delegado de Secretaría de Gobierno
8		<p>El delegado de Gerencia selecciona, en presencia del Delegado de la Secretaría de Gobierno, el número de pruebas previas a realizar a partir del software diseñado para tal fin (entre 5 y 10 pruebas).</p>	Software elaborado por Sistemas para dar cumplimiento al Decreto 3034 de 27-12-2013 art. 25 (pruebas previas al sorteo) y Decreto 1068 de 2015 parte 7 Monopolio rentístico de juegos de suerte y azar , capítulo 4 artículo 2.7.1.4.3 (dispuesto en el escritorio del computador que posee la Lotería de Bogotá en el set de grabación, el cual se encuentra custodiado en la bóveda dispuesta para resguardar los equipos de la Lotería de Bogotá)	Delegado de la Secretaría de Gobierno y Delegado de Gerencia
9		<p>Efectuar las pruebas previas establecidas con cada uno de los equipos, para verificar el correcto funcionamiento de los mismos. Si se observa un correcto funcionamiento de los equipos, el sorteo se continua; si hay alguna falla en el equipo principal se procede a efectuar el sorteo con el equipo de contingencia. Nota No.1: A cada uno de los delegados se les entrega una hoja para registrar los resultados de pruebas y resultados oficiales para ser verificados. Nota No2: Se realizan las pruebas previas y se registran en el acta de pruebas previas Actividad No. 2 al sorteo de la Lotería de Bogotá en formato establecido, la cual se encuentra ubicada en el escritorio del computador del sorteo.</p>	Régistro fílmico	Funcionario delegado manejo baloterías - Delegado de Gerencia - Delegado de Secretaría de Gobierno

10		<p>Cargar de forma ordenada las balotas en los compartimentos para dar inicio a la realización oficial del sorteo. cero (0) al nueve (9). Esta tarea se debe realizar con guantes. El delegado de la Secretaría de Gobierno verifica el correcto cargue de los módulos.</p>	<p>Registro fílmico (donde se constata el ingreso de las balotas en los dos equipos de baloterías con que cuenta la entidad).</p>	<p>Funcionario delegado manejo balotera Delegado de la Secretaría de Gobierno.</p>
11		<p>Enviar archivo consolidado de números vendidos a la Superintendencia Nacional de Salud y enviar correo a COLJUEGOS, de igual forma deberá remitir el dato de la cantidad de fracciones vendidas que entran en juego al delegado de gerencia y al delegado que elabora el acta, quien lo deja registrado en acta de pruebas. Nota No.1: Debe ser cargado al Portal de la Supersalud por lo menos media hora antes de dar inicio al sorteo. Nota No.2: La información debe ser enviada al funcionario encargado de hacer el acta a fin de determinar la hora posible de sorteo al aire. La información debe quedar grabada en el servidor de la Lotería de Bogotá.</p>	<p>Copia de Correo electrónico donde se confirma el recibo de archivo Supersalud (es enviado por sistemas al delegado asignado para elaboración del acta)</p>	<p>Profesional de Sistemas</p>
		<p>El delegado de elaborar el Acta debe ingresar al sistema siguiendo los siguientes pasos: 1- Conectarse a la VPN 2- ingresar al aplicativo comercial con usuario y clave asignada - 3 ingresar a la opción Juego/ Acta de Resultados. Opción para digitar los resultados. E ingresar a la opción Juego / Resultados por donde se digitan los nombres de los delegados asistentes.</p>	<p>Aplicativo Comercial</p>	<p>Funcionario responsable de elaborar el Acta</p>
12		<p>Dar inicio a la realización del plan de premios (Premio Mayor y Secos), para ello la maquina balotera es accionada por un delegado de la entidad (delegado baloterías) y los numeros que resultan ganadores son anunciados por la presentadora, lo cual queda debidamente respaldado en la grabación del sorteo en horario establecido or el canal de TV. Nota No.1: Una vez recibida la información en la Superintendencia Nacional de salud y transcurridos los 30 minutos reglamentarios (como mínimo 10:30 p.m. se inicia el desarrollo del Plan de premios de la Lotería de Bogotá), el orden a desarrollar es definido por el Delegado de Gerencia Es importante precisar que el Premio mayor de la Lotería de Bogotá se transmite en vivo y en directo.</p>	<p>Plan de premios</p>	<p>Delegado manejo baloterías Delegado de la Gerencia, Delegado de Acta</p>
13		<p>Registrar los números que van resultando premiados, en el sistema para generar el acta oficial de resultados. Nota No.1: Los delegados asistentes registran en la hoja borrador de resultados para posteriormente confrontar con los resultados del acta oficial diligenciada por el delegado que elabora el acta. Nota No.2: En el momento de registrar al aire el premio mayor se informa a la presentadora a que ciudad fue despachado para ser informado al público. Nota No.3: En caso de presentarse dudas en el momento de confrontar los números ganadores podrá requerirse al canal la verificación del video.</p>	<p>Acta de resultados</p>	<p>Delegado elaboración acta</p>
14		<p>Los delegados asistentes verifican conjuntamente los resultados, una vez confirmados se firma el "Formato acta de resultados sorteo Lotería de Bogotá" por todos ellos y se les entrega copia. Nota No.1: El acta debe contener: El número del sorteo, fecha de realización, hora de inicio, nombre de los delegados, números de los resultados obtenidos, hora de terminación y firma de las autoridades del sorteo. Nota No.2: El Delegado de Control Interno firma el acta de pruebas y el acta de pesaje de las balotas, no firma el acta oficial de resultados de la Lotería de Bogotá.</p>	<p>Formato acta de resultados sorteo Lotería de Bogotá</p>	<p>Delegado elaboración acta, Delegado de la Secretaría de Gobierno, Delegado de Apuestas Permanentes y Delegado de Gerencia</p>
15		<p>El delegado encargado de elaborar el acta debe remitir a distribuidores, funcionarios, impresor de listas de resultados y partes interesadas los resultados del sorteo una vez desarrollado, revisado y firmado por todos los delegados Nota No.1.: El delegado de elaboración acta debe imprimir la liquidación del sorteo y entregarlo al Delegado de Gerencia. Nota No. 2 El delegado de elaborar el acta debe confirmar el recibo del Acta de resultados por parte de la firma impresora de las listas de resultados y por parte de la Oficina de Sistemas de la Lotería de Bogotá.</p>	<p>Formato acta de resultados sorteo Lotería de Bogotá y remitidos por correo electrónico a funcionarios, impresor de listas de resultados y partes interesadas</p>	<p>Delegado elaboración acta</p>

16	 <p>Depositar balotas y verificar</p>	<p>El delegado del manejo de la balotería debe depositar las balotas en los respectivos maletines, utilizando guantes. Una vez depositadas las balotas en los maletines y verificadas por parte del delegado de la Secretaría de Gobierno se les colocan los sellos de seguridad. Los equipos son desconectados por parte del contratista de la firma de mantenimiento de los equipos, posteriormente son guardados con los demás implementos utilizados dentro de la urna y bóveda correspondiente con el apoyo de los funcionarios que se encuentren en el set. Nota No1: Se debe verificar el cierre y sellamiento de la urna al interior de la bóveda donde se depositan las baloterías y balotas, por parte del delegado de la Secretaría de Gobierno. El número de los sellos impuestos se registra en el Acta de Realización del Sorteo Actividad 2. En caso de que el sorteo se realice en presencia de Veedor ciudadano o de que el Delegado de Gobierno no haya llevado los sellos respectivos, se debe colocar un sellamiento provisional con los datos del Veederor ciudadano, el número de sorteo, fecha y firma. Si se hizo presente delegado de Gobierno, se incluyen los datos del Delegado, el número del sorteo, la fecha y la firma.</p>	Plan de premios	Delegado manejo baloterías - Delegado de Gerencia - Delegado de Gobierno.
17	 <p>Cerrar bóveda</p>	<p>Apagar la luz y cerrar la bóveda principal con dos llaves de seguridad por parte del delegado que tuvo a cargo el manejo de baloterías. El delegado de la Secretaría de Gobierno procede a imponer el sello con el que se da por terminado el sorteo, situación que queda totalmente filmada. Cualquier situación anómala que se presente en el sorteo debe quedar registrada en el Auto de delegación que lleva el funcionario de la Secretaría de Gobierno. Es preciso calificar y observar muy juiciosamente la delegación efectuada por la Secretaría de Gobierno y dejarla consignada en el auto de delegación. Nota1: El registro filmico de cada sorteo debe ser enviado a la Entidad al siguiente día hábil de efectuado el sorteo por parte del canal de televisión.</p>	Registro filmico	Delegada manejo baloterías - Delegado Secretaria de Gobierno - Delegado de Gerencia.
18	 <p>Comunicar los resultados</p> <p>FIN</p>	<p>El delegado de la Oficina de Sistemas carga los resultados del sorteo al portal de la Supersalud dentro de la hora siguiente a la realización del sorteo. Así mismo, envía correo electrónico a COLJUEGOS con la misma información</p>	Registro electrónico	Delegado de Sistemas

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Registro filmico		X
N/A	Sellos de seguridad	X	
N/A	Acta de desarrollo del sorteo Actividad No.1 Pesaje de balotas de la Lotería de Bogotá	X	X
N/A	Acta de resultados sorteo Lotería de Bogotá diligenciado	X	X
N/A	Acta de desarrollo del sorteo Actividad No.2 Pruebas previas al sorteo Lotería de Bogotá	X	
N/A	Liquidación de sorteo	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACION DEL CAMBIO	VERSION
4/06/2019	Versión anterior	8
13/09/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	9
13/07/2020	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el oficio enviado por el Director para la Gestión Policiva (E) de la Secretaria de Gobierno con Radicado No. 1-2020-277. Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	10

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
ANDRÉS MAURICIO PINZÓN Jefe Unidad de Loterías (A)	JAVIER ARMANDO CARO MELENDEZ Subgerente General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

