

**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS  
LOTERIA DE BOGOTA**

VERSION: PRO420-197-4

1 DE 5

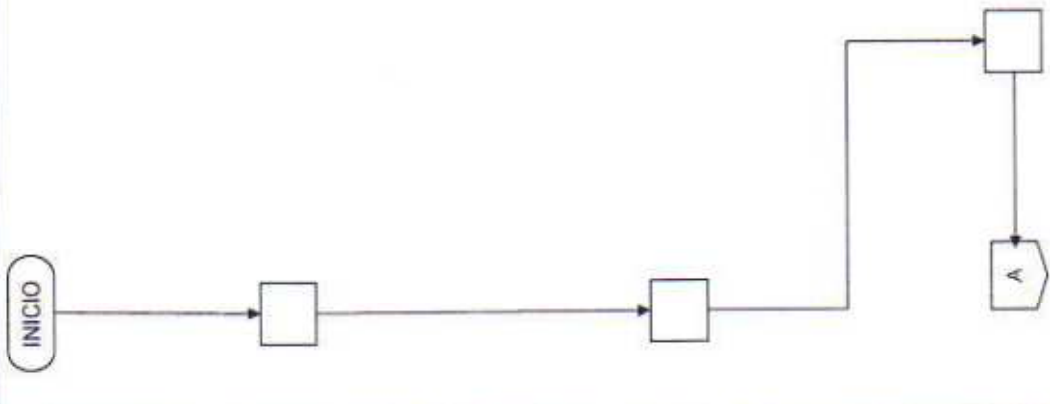
AREA: Unidad de Apuestas y Control de Juegos

RESPONSABLE: Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO SORTEOS AUTORIZADOS AL CONCESIONARIO DE APUESTAS PERMANENTES.**

**OBJETIVO: Cumplir con los estándares mínimos para la realización de sorteos garantizando la transparencia y emisión del mismo**

**ALCANCE:** Inicia con la apertura de la puerta principal de acceso al set de grabación y finaliza con la entrega de las actas de sorteo a la Unidad e Apuestas y Control de Juegos y la Subgerencia General.

PHVA	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE S	TIEMPOS	FLUJOGRAMA		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
					DELEGADO LOTERIA	DELEGADO DE GOBIERNO Y CONCESIONARIO			
H	1	<p>Abrir la puerta principal de acceso al set de grabación, para que ingresen exclusivamente Dos Delegados del Concesionario, Delegado Gobierno, Coordinador y Delegado de la Lotería de Bogota, Administrador NTC, y Presentadora.</p>	Administrador NTC	<p>Todo el procedimiento comienza 30 minutos antes de cada sorteo y finaliza con el cierre de la urna. Excepto los días programados para mantenimiento, que se inician dos horas previas al sorteo y el primer jueves de cada mes que se debe estar a las 8:00 a.m.</p>	 <pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     D --&gt; A[/A/]                     </pre>	<p>CONTROL: Plan de Contingencia</p>	<p>Al momento de ingresar al set de grabación queda prohibido el uso de celulares y otros aparatos de comunicación, por tal razón todos los delegados deben apagar dichos aparatos antes de ingresar al set. Si el Delegado de la Secretaría de Gobierno no se hace presente, los delegados de la Lotería de Bogotá deben elegir un Veedor Ciudadano, para poder iniciar el protocolo del sorteo. <b>RIESGO:</b> La no realización del sorteo de chance en los horarios establecidos. <b>CONTROL:</b> Plan de Contingencia</p>		
H	2	Retirar de la caja fuerte la llave electrónica para abrir la boveda.	Delegado Lotería de Bogotá.		<p>Evidenciar el funcionamiento de todos los equipos electrónicos que son necesarios para la realización del sorteo</p>	<p>Los días que se realice mantenimiento de baloteras, se debe diligenciar el formato FRO-42019-2</p>		<p>Según protocolo efectuado por el coordinador del set de grabación, registrando en el acta, la hora de apertura de la urna, nombre de los delegados, maletín (es) escogidos, orden de balotas autorizadas por el delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), rango de las balotas, resultados de las pruebas previas, hora de realización del sorteo, cierre, registro de firmas y distribución de copias a los asistentes.</p>	
H	3	Inicia protocolo y grabación de pruebas y directo de sorteos de Apuestas Permanentes	Delegado del Concesionario						



**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS  
LOTERIA DE BOGOTA**

1 DE 5

VERSIÓN: PRO420-197-4

AREA: Unidad de Apuestas y Control de Juegos

RESPONSABLE: Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO SORTEOS AUTORIZADOS AL CONCESIONARIO DE APUESTAS PERMANENTES.**

**OBJETIVO: Cumplir con los estándares mínimos para la realización de sorteos garantizando la transparencia y emisión del mismo**

**ALCANCE:** Inicia con la apertura de la puerta principal de acceso al set de grabación y finaliza con la entrega de las actas de sorteo a la Unidad e Apuestas y Control de Juegos y la Subgerencia General.

PHVA	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE S	TIEMPOS	FLUJOGRAMA		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
					DELEGADO LOTERIA	DELEGADO DE GOBIERNO Y CONCESIONARIO			
H	4	Abrir la bóveda mediante llave con cerradura de seguridad electrónica y lector biométrico de huella y clave.	Delegado Lotería de Bogotá.						Previa autorización del delegado de la Secretaría de Gobierno
H	5	Retirar los sellos de la puerta del área privada para los sorteos autorizados por la Lotería al Concesionario.	Delegado Secretaría de Gobierno o quien haga sus veces.						En el área privada se encuentran los siguientes elementos: Balotera principal, balotera de contingencia, cuatro (4) maletines, el A, B, C y D con dos (2) set de balotas cada uno.
H	6	Apertura de la urna exclusiva para los sorteos autorizados por la Lotería de Bogotá al concesionario, mediante llave con cerradura de seguridad electrónica y lector biométrico de huella y clave.	Delegado Lotería de Bogotá.						Previa autorización del delegado de la Secretaría de Gobierno
H	7	Retirar Baloteras principal y contingencia del área privada, para trasladarlas al set de grabación.	Delegado del Concesionario						Previa autorización del delegado de la Secretaría de Gobierno y de la Lotería de Bogotá.
H	8	Solicitarle al Delegado de Gobierno que escoga los maletines y set a utilizar en las pruebas con las baloteras: Principal y Contingencia.	Delegado del Concesionario						El (los) maletín (es) se abre con clave y llave, la cual sólo tiene los funcionarios de la Lotería de Bogotá. El orden de los set (del 1 al 4), son sorteados por el delegado del concesionario y escogido de manera aleatoria por el Delegado de la Secretaría de Gobierno, tanto para balotera principal como para la de contingencia.



**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS  
LOTERIA DE BOGOTA**

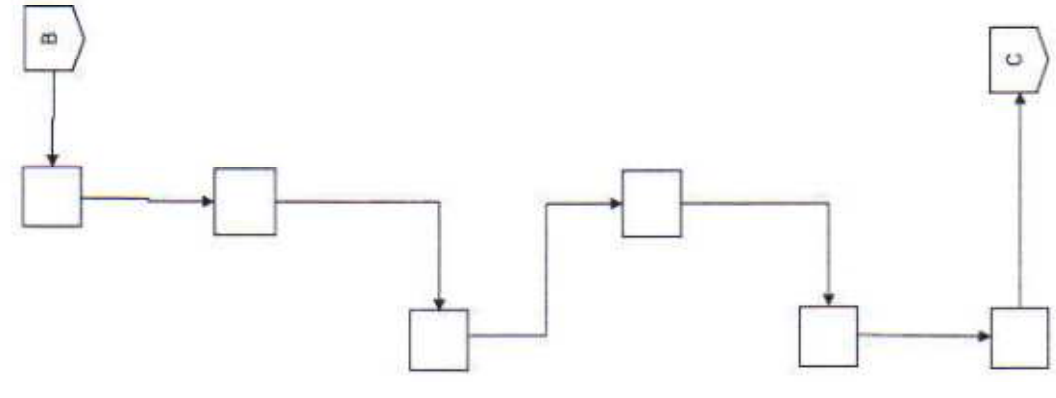
VERSION: PRO420-197-4  
RESPONSABLE: Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos

1 DE 5

**AREA:** Unidad de Apuestas y Control de Juegos  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PROTOCOLO SORTEOS AUTORIZADOS AL CONCESIONARIO DE APUESTAS PERMANENTES.  
**OBJETIVO:** Cumplir con los estándares mínimos para la realización de sorteos garantizando la transparencia y emisión del mismo

**ALCANCE:** Inicia con la apertura de la puerta principal de acceso al set de grabación y finaliza con la entrega de las actas de sorteo a la Unidad e Apuestas y Control de Juegos y la Subgerencia General.

PHVA	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPOS	FLUJOGRAMA		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
					DELEGADO LOTERIA	DELEGADO DE GOBIERNO Y CONCESIONARIO			
H	9	Retirar sellos de la urna de maletines, sacar maletines escogidos por el Delegado de Gobierno.	Delegado de Gobierno y Delegado de Lotería de Bogotá.						Las balotas se deben depositar en las baloteras en estricto orden, según escogencia el Delegado de Gobierno.
V	10	Verificación de rangos de cada set, para registrarlos en el acta oficial, Según certificación expedida por el ICONTEC.	Coordinador Lotería de Bogotá, Delegado de Gobierno y Delegado del						Entre los delegados están: de la Secretaría de Gobierno, Concesionarios de apuestas permanentes, delegado y coordinador de la Lotería de Bogotá.
H	11	Traslado al set de grabación y ubicación de las balotas en los compartimientos de la balotera, de acuerdo al orden establecido por el Delegado de Gobierno.	Delegado de la Lotería de Bogotá.						Verificación de rangos de cada set de balotas, para registrarlos en el acta oficial
H	12	Ubicación de delegados y coordinador en el puesto designado en el set de grabación.	Delegados del Concesionario, Lotería, Gobierno y Coordinador Lotería de Bogotá.						
H	13	Inicio de pruebas previas, solicitando al Delegado de Gobierno que elija las balotera para iniciar pruebas.	Presentadora sorteo, Delegado Lotería de Bogotá.						
H	14	Efectuar diez (10) sorteos de prueba con cada balotera	Delegado de Lotería de Bogotá.						El Delegado de la Secretaría de Gobierno determina la balotera con la que se inician las pruebas







**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS  
LOTERIA DE BOGOTA**

1 DE 5

VERSIÓN: PRO420-197-4

AREA: Unidad de Apuestas y Control de Juegos

RESPONSABLE: Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO SORTEOS AUTORIZADOS AL CONCESIONARIO DE APUESTAS PERMANENTES.**

**OBJETIVO: Cumplir con los estándares mínimos para la realización de sorteos garantizando la transparencia y emisión del mismo**

**ALCANCE:** Inicia con la apertura de la puerta principal de acceso al set de grabación y finaliza con la entrega de las actas de sorteo a la Unidad e Apuestas y Control de Juegos y la Subgerencia General.

PHVA	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPOS	FLUJOGRAMA		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
					DELEGADO LOTERIA	DELEGADO DE GOBIERNO Y CONCESIONARIO			
H	20	Imprimir acta de sorteo y cargar resultados en la página web de la Lotería de Bogotá.	Cordinador Lotería de Bogotá.				Acta FRO-420-18-4	El acta debe contener: hora de apertura de la urna, nombre de los delegados, registro de pruebas, maletines escogidos con sus respectivos set de balotas (superior y/o inferior), hora realización del sorteo, cierre, registro de firmas de los delegados.	
H	21	Guardar las balotas y demás implementos utilizados.	Delegado Lotería de Bogotá ó Funcionario Concesionario						Una vez terminado el sorteo
V	22	Verificar que los maletines y las cajas queden bien cerrados y con el sello respectivo.	Delegado Lotería de Bogotá ó Funcionario Concesionario				Sello de la Secretaría de Gobierno o Sello provisional.		
V	23	Firmar acta oficial de resultados	Delegado Lotería de Bogotá ó Funcionario Concesionario					Acta FRO-420-18-4	Suministrar copia a los delegados.
H	24	Entregar copia del Acta a la Subgerencia General, Unidad de Apuestas y Control de Juegos, Concesionario y Secretaría de Gobierno	Delegado y/o Coordinador Lotería de Bogotá.					Página Web	Esta actividad para cada sorteo.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

**FORMATO DE PROCEDIMIENTOS  
LOTERIA DE BOGOTA**

VERSION: PRO-420-196-5

1 DE 2

AREA: UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS

RESPONSABLE: JEFE UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y CONTROL SORTEOS**

**OBJETIVO:** Garantizar la realización de los sorteos

**ALCANCE:** Inicia con la elaboración del calendario de sorteos y finaliza con el acta del sorteo

PHVA	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPOS	FLUJOGRAMA			PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
					UNIDAD APUESTAS	SUBGERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL			
					<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; D1{ }     D1 -- SI --&gt; B5[ ]     D1 -- NO --&gt; B6[ ]     B5 --&gt; A1[/A/]     A1 --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; FIN([FIN])                     </pre>					
H	1	Elaborar el calendario de los sorteos.	Funcionario de la Unidad	1 d					Calendario	Esta actividad se realiza anualmente
H	2	Elaborar el cuadro de turnos sorteo el dorado	Funcionario de la Unidad	1 d					Cuadro de turnos sorteo el dorado, formato FRO420-21-3	Esta actividad se realiza mensualmente y debe contar con el visto bueno del jefe de la unidad de Apuestas y firma del Subgerente General.
H	3	Aprobar planilla de turnos y devolver a la Unidad de Apuestas	Subgerente General Y Jefe Unidad de Apuestas	0,5 d					Cuadro de turnos sorteo el dorado, formato FRO420-21-3	Esta actividad se realiza mensualmente
H	4	Remitir la relación de turnos a las Unidades de Talento Humano y Recursos Físicos, y a cada uno de los delegados	Funcionario de la Unidad	1 d				Cuando los Delegados de la Lotería de Bogotá no puedan asistir a los turnos de los sorteos, deben coordinar su reemplazo y diligenciar el formato el cual debe ser aprobado por la Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.	Memorando Cuadro de turnos sorteo el dorado FRO420-21-3 ó FRO420-272-2	El memorando debe ser firmado por el Jefe de la Unidad de Apuestas.
V	5	Verificar pagos de delegados de gobierno por parte del concesionario de Apuestas Permanentes.	Funcionario de la Unidad					Verificar soportes de pago	Recibo de Consignación	El pago lo realiza el concesionario
H	6	Remitir la relación de turnos a la Unidad de Talento Humano, con el fin de hacer efectivo su pago	Funcionario de la Unidad	0,5 d					Memorando Cuadro de turnos sorteo el dorado FRO420-21-3	El memorando debe ser firmado por el Jefe de la Unidad de Apuestas.

FORMATO DE PROCEDIMIENTOS  
 LOTERIA DE BOGOTA

1 DE 2

VERSION: PRO-420-196-5

RESPONSABLE: JEFE UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS

AREA: UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACION Y CONTROL SORTEOS

OBJETIVO: Garantizar la realización de los sorteos

ALCANCE: Inicia con la elaboración del calendario de sorteos y finaliza con el acta del sorteo

PHVA No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPOS	FLUJOGRAMA			PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
				UNIDAD APUESTAS	SUBGERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL			
H 7	Elaborar cuenta de cobro al concesionario de Apuestas permanentes sobre pago de transporte y asistencia de delegados y remitirla al concesionario.	Funcionario de la Unidad	0,5d	<pre>                     graph LR                         A[UNIDAD APUESTAS] --&gt; B[SUBGERENCIA GENERAL]                         B --&gt; C[GERENCIA GENERAL]                         C --&gt; D((FIN))                     </pre>			Verificar soportes de pago. Las cuentas de cobro se generan de manera mensual, exceptuando la incidencia prestacional, la cual se elabora durante el primer mes del siguiente año (enero), con información remitida por la Unidad de Talento Humano. La cuenta de Transporte es elaborada por la Tesorería.	Cuenta de Cobro	La cuenta de cobro es firmada por el jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos. y el pago de asistencia a los turnos se reflejan en la nómina de cada delegado durante la primera quincena de cada mes. El transporte se cancela por la Unidad de Recursos físicos de manera semanal.
H 8	Hacer seguimiento de los pagos realizados.	Funcionario de la Unidad	0,5d				Verificar consignaciones.	Correo electrónico o comunicación física.	Cruzar con Tesorería el pago de las cuentas de cobro.
H 9	En caso de no pago realizar solicitud para su pago.	Funcionario de la Unidad	1d				Solicitud por correo electrónico y/o telefónicamente.	Correo electrónico.	En caso de que no se haya generado el pago se solicita su pago mediante correo electrónico.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR: