

ANEXO 1-S

PROTOCOLO SUPERVISION DELEGADOS SECRETARIA DE GOBIERNO AL SORTEO BALOTO REVANCHA

Propósito

Describir las actividades realizadas por los delegados de la Secretaria Distrital de Gobierno- Alcaldía Mayor de Bogotá, para la supervisión presencial del Sorteo Baloto Revancha, en el Canal de televisión y en el Centro de Cómputo de IGT J U E G O S SAS.

Alcance

Proceso del sorteo Baloto Revancha en el Canal de televisión o en el Centro de Cómputo, dependiendo de donde sea asignado, desde el comienzo de los procedimientos propios del sorteo hasta la firma de los registros correspondientes al finalizar el sorteo al aire.

Audiencia

Delegado de la Secretaria de Gobierno, Gerente de Mercadeo, Coordinador de Sorteo, Analista y/o Backup y Supervisor del Centro de Cómputo.

Roles y Responsabilidades

El delegado de la Secretaria Distrital de Gobierno es la persona designada por la Secretaria Distrital de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá para asistir a cada sorteo, en el canal de televisión o al Centro de Cómputo y supervisar que este se efectúe de forma imparcial, al azar y absolutamente transparente.

Procedimiento

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
1. Proporcionar y/o actualizar información para ingreso a Canal de televisión y Centro de Cómputo.	Los delegados deben proporcionar los teléfonos de contacto actualizados al momento de tomar la delegatura, de tal manera que se pueda verificar el número de cédula para la autorización de ingreso al sitio asignado.	Delegado de la Secretaria de Gobierno, Coordinador de sorteo, Analista y/o Backup Coordinador General Canal de tv	Listado delegados página web SDG
2. Confirmar asistencia a la delegatura	Se debe confirmar la asistencia con anterioridad (por lo menos un día antes del evento) respondiendo al mensaje por correo electrónico, WhatsApp o llamada del Coordinador del sorteo, Analista y/o backup. En el caso de no poder asistir y que se reasigne o autorice la delegatura a otra persona, se deben reportar los cambios 48 horas antes del sorteo, al Coordinador de	Delegado de la Secretaria de Gobierno y Dirección para la Gestión Policiva de la Secretaria de Gobierno	Correo electrónico de citación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
	<p>sorteo, analista o backup, siempre con copia a la gerencia de mercadeo de IGT, para autorizar el ingreso de la persona que toma la delegatura.</p> <p>CONTACTOS: Margarita Fuentes Coordinador de sorteo maria.fuentes@igt.com Tel. 3102665355</p> <p>Katherine Hernández Analista de sorteo Katherine.hernandez@igt.com Tel: 3107848458</p> <p>Laura Rodríguez Gerente de Mercadeo lauravictoriarodriguezzabarain@igt.com Tel. 3204321430 - 5923439 Ext 32196</p> <p>Si no se reportan los cambios de delegados con el tiempo requerido para tramitar las autorizaciones de ingreso, la delegación será considerada desierta.</p>		
<p>3. Presentarse al canal de televisión o Centro de Computo</p>	<p>El delegado de la Secretaría de Gobierno debe presentarse la noche del sorteo a la hora establecida, de acuerdo con el sitio que le corresponda:</p> <p>Canal de televisión: 19:20 Centro de Cómputo: 19:10 Para el ingreso al sitio asignado debe presentarse la cédula de ciudadanía.</p> <p>El delegado asignado a cada sede, debe presentar el Auto de Delegación, con copia de la primera hoja o permitir al Coordinador del Sorteo, analista y/o backup y al Supervisor del centro de Cómputo tomar una copia del mismo.</p> <p>La hora máxima de llegada al centro de cómputo es a las 19:30 pm.</p> <p>Para la delegatura en el Centro de Cómputo (Av. Cra 45 # 108ª-50, Piso 5) no se permite el ingreso después de la hora máxima establecida y se considerará desierta la delegación.</p>	<p>Delegado de la Secretaria de Gobierno</p>	<p>Auto de Delegación</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>4. Recomendaciones generales</p>	<p>Para la delegatura en el Canal de televisión, el delegado debe presentarse preferiblemente con atuendo formal o el suministrado por la entidad, apropiado para la emisión al aire del Sorteo en Vivo.</p> <p>Tanto en el canal de televisión como en el Centro de Cómputo, no está permitido el ingreso de acompañantes.</p> <p>En el canal de televisión no se dispone de servicio de parqueadero.</p>		
<p>5. Actividades a realizar de acuerdo con la mecánica del Sorteo</p>	<p><u>DELEGADO CANAL DE TELEVISIÓN:</u></p> <p>Las actividades a realizar durante el procedimiento del sorteo son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer entrega de la copia del Auto de delegación (primera hoja). 2. Verificar las máquinas baloterías a utilizar en el sorteo, los sets de balotas y el número de presorteos seleccionados aleatoriamente por el Generador de número aleatorio (GNA) que se reporta en el Acta sorteo aleatorio selección de máquinas, sets balotas y presorteos desde el centro de cómputo y enviada por correo electrónico al coordinador de sorteo. 3. Observar que los sets de balotas conserven los dos rótulos de inspección de Icontec, la cinta de seguridad y el precinto de seguridad. 4. Verificar los números de los rótulos de inspección en los sets de balotas a utilizar en el sorteo, que el coordinador, analista o backup del sorteo va leyendo en voz alta y apoya con la lectura del número de precinto de cada maletín. 5. Observar que el movimiento de las máquinas baloterías y los sets de balotas al estudio de televisión se realice por el personal autorizado (coordinador, analista, backup del sorteo o el personal de mantenimiento de IGT). 	<p>Delegado de la Secretaria de Gobierno</p>	<p>Auto de Delegación de Secretaria de Gobierno de Bogotá</p> <p>Acta Sorteo aleatorio (selección máquinas, sets balotas y presorteos) Anexo 1-F</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Observar que se realicen los procedimientos de Presorteo en cada par de máquinas y sets asignados respectivamente a Baloto, Revancha y Backup de acuerdo con lo indicado en el GNA. 7. Participar en los ensayos con presentadora, conservando su lugar en el sitio asignado en el estudio de televisión. 8. Participar en el Procedimiento de emergencia, si la asistencia del delegado corresponde con el día del mes que se efectúa este procedimiento, colaborando con sostener el maletín del set de balotas a utilizar o el rack de alimentación de balotas a las máquinas. En caso de presentarse en vivo alguna falla que requiera el uso de una máquina de backup, realizar la misma tarea de sostenimiento del maletín o rack alimentador de balotas 9. Participar en el Sorteo en Vivo, conservando su lugar en el sitio asignado en el estudio de televisión. 10. Verificar y firmar el Acta Oficial resultados del sorteo 11. Firmar el Acta verificación máquinas y sets balotas utilizados en sorteo en caso de requerirse. 12. Solicitar la firma y calificación de la delegatura por parte del Coordinador del sorteo o analista de sorteo o Backup. 13. Verificar y firmar el Anexo 1-B, Reporte de incidentes en el sorteo, en caso de requerirse. 14. Para el proceso en el canal de televisión no se hace entrega de copias de documentos diligenciados. 		<p>Anexo 1-E</p> <p>Anexo 1-G</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
	<p>6. Observar que se reciba el correo con el Acta Oficial resultados del sorteo y que se verifique el contenido.</p> <p>7. Una vez confirmados los números ganadores consignados en actas, verificar el ingreso de los mismos en el sistema por el supervisor del centro de cómputo y del delegado de Coljuegos.</p> <p>8. Identificar en el ANEXO 1-M, Checklist delegados en centro de cómputo, la realización de cada una de las actividades mencionadas anteriormente, firmar el acta respectiva.</p> <p>9. Verificar los documentos recibidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla del GNA • Anexo 1-F Acta Sorteo Aleatorio Selección Máquinas, Sets Balotas , Presorteos • Reporte de GNA para el sorteo • Pantallas ventas diarias • Acta de Sorteo- Cierre Oficial de apuestas en centro de cómputo • Pantalla ventas de sorteo • Pantalla del Dashboard donde muestra el cierre • Anexo 1-E Acta Oficial Resultados del Sorteo • Anexo 1-N Números ganadores según sorteo de televisión • Pantallas resumen Ganadores de sorteo de Baloto • Pantallas resumen Ganadores de sorteo de Revancha • Acta Oficial de resultados del sorteo en centro de cómputo • Pauta 'Verificación BALOTO-REVANCHA' • Reporte LWINSCAN • Anexo 1-M Checklist delegados en Centro de Cómputo <p>10. Solicitar la firma y calificación de la delegatura por parte del Supervisor del centro de Cómputo.</p>		
<p>6. Cierre de la delegatura</p>	<p><u>DELEGADO CANAL DE TELEVISIÓN:</u></p> <p>Una vez se realiza la llamada al supervisor del centro de cómputo, para verificar los números ganadores consignados en el Acta Oficial resultados de sorteo, se da por</p>	<p>Delegado de la Secretaria de Gobierno</p>	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
	<p>terminada la delegatura de parte de la Secretaria de Gobierno en canal de tv.</p> <p><u>DELEGADO CENTRO DE COMPUTO:</u></p> <p>Una vez se ejecuta el escrutinio, donde se verifica cuantos ganadores hubo para cada categoría, y se genera el reporte de si hay ganador del acumulado para baloto o revancha, se da por terminada la delegatura de parte de la Secretaria de Gobierno en Centro de Cómputo.</p>		