

<REALIZACIÓN SORTEO LOTERÍA>

**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.

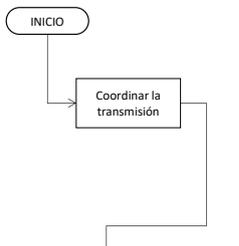
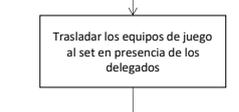
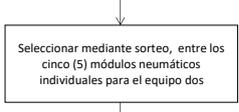
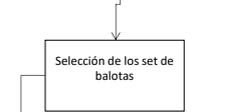
**Políticas de Operación**

- 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@supersalud.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- El Delegado de Control Interno debe enviar a la Dirección de Operación del Producto y Comercialización el formato FRO-102-276, Formato asistencia protocolo de seguridad y sorteo Lotería de Bogotá.
- 6- 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.

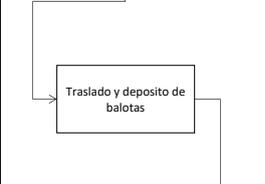
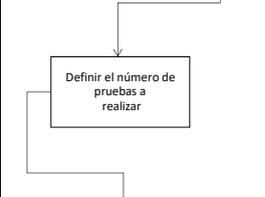
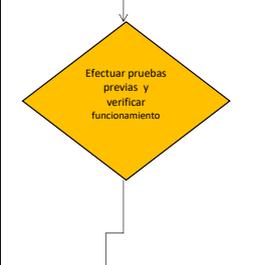
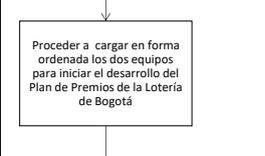
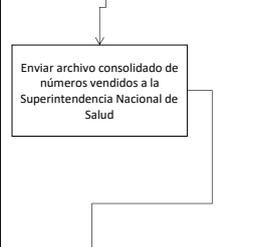
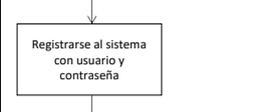
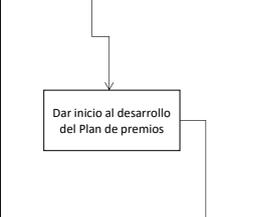
**Documentos de soporte:**

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
FRO-102-276	Formato asistencia protocolo de seguridad y sorteo Lotería de Bogotá.	Lotería de Bogotá
N/A	Auto de Delegación Secretaría de Gobierno	Secretaría de Gobierno

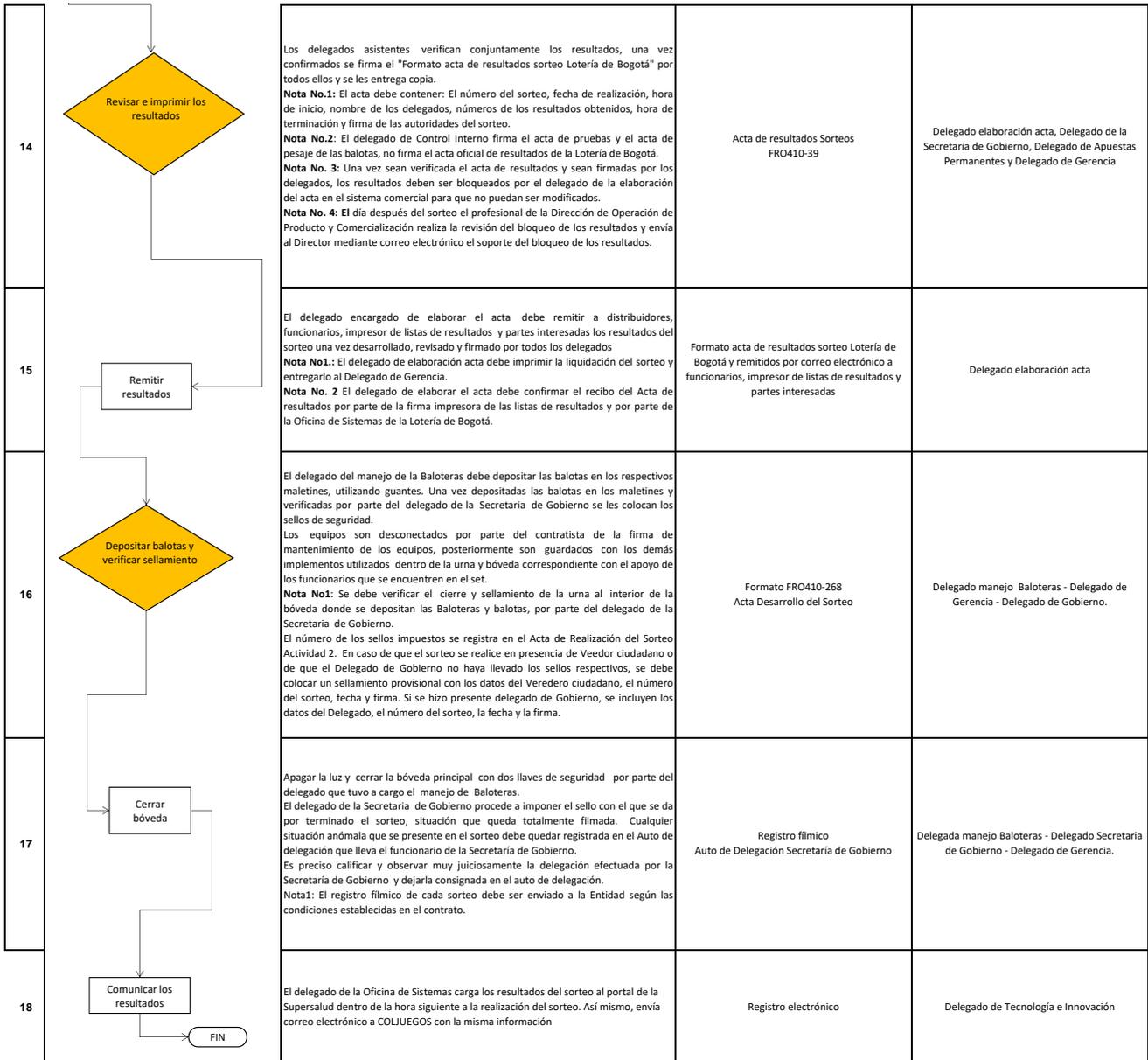
**Actividades**

#	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><b>Nota No.1:</b> 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.</p> <p><b>Nota No.2:</b> 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><b>Nota No.3:</b> 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><b>Nota No 1:</b> 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.</p> <p><b>Nota No.2:</b> 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)</p> <p>Nota No. 3. El delegado de manejo de Balotera debe solicitar el día del sorteo las llaves al Director de Operación de Producto y Comercialización 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)</p> <p><b>Nota No.1:</b> 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 filmico Formato FRO410-268	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> <p><b>PUNTO DE CONTROL - RIESGO SOBORNOS:</b></p> <p>1. Para prevenir el riesgo de recibir beneficios para utilizar un set de balotas específico, se implementa el siguiente punto de control: 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). Se realiza registro filmico de todo el proceso. El procedimiento es auditado y fiscalizado por los delegados de la lotería y de la secretaria de gobierno</p>	Registro filmico Formato FRO410-268	Delegado de Gerencia de la Lotería de Bogotá

<REALIZACIÓN SORTEO LOTERÍA>

<p>6</p>		<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. <b>Nota No.1:</b> 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. <b>Nota No.2:</b> 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). <b>Nota No.3:</b> La puerta de la bóveda se cierra una vez sean pesadas las balotas y retirados los equipos. <b>Nota No.4:</b> 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>	<p>Registro filámico y Formato FRO410-268 Acta de desarrollo del sorteo Actividad No.1 Pesaje de balotas de la Lotería de Bogotá" diligenciada</p>	<p>Delegado del manejo de Baloterías - Delegado de Secretaría de Gobierno - Delegado de Gerencia</p>
<p>7</p>		<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 la balotas sean depositadas y que se conserve el orden de los maletines seleccionados. <b>Nota No.1:</b> 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>	<p>Registro filámico</p>	<p>Funcionario delegado de manejo Balotería - Delegado de Secretaría de Gobierno</p>
<p>8</p>		<p>El delegado de la Secretaría de Gobierno, en presencia del Delegado de la Gerencia selecciona el número de pruebas previas a realizar a partir del software diseñado para tal fin (entre 5 y 10 pruebas). <b>Nota:</b> El software fue 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, se encuentra 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.</p>	<p>Formato FRO410-268 Acta Desarrollo del Sorteo.</p>	<p>Delegado de la Secretaría de Gobierno y Delegado de Gerencia</p>
<p>9</p>		<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. <b>Nota No.1:</b> A cada uno de los delegados se les entrega una hoja para registrar los resultados de pruebas y resultados oficiales para ser verificados. <b>Nota No.2:</b> 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. PUNTO DE CONTROL - RIESGO SOBORNOS: 1-Para prevenir el riesgo de recibir beneficios para no realizar pruebas previas ni verificación de funcionamiento, se implementa el siguiente punto de control: Se efectúa mantenimiento general supervisado por los delegados de la lotería y secretaria de gobierno horas el día del sorteo. 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.</p>	<p>Registro filámico Formato FRO410-268 Acta Desarrollo del Sorteo.</p>	<p>Funcionario delegado manejo Baloterías - Delegado de Gerencia - Delegado de Secretaría de Gobierno</p>
<p>10</p>		<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 filámico ( donde se constata el ingreso de las balotas en los dos equipos de Baloterías con que cuenta la entidad).</p>	<p>Funcionario delegado manejo Balotería Delegado de la Secretaría de Gobierno.</p>
<p>11</p>		<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. <b>Nota No.1:</b> Debe ser cargado al Portal de la Supersalud por lo menos media hora antes de dar inicio al sorteo. <b>Nota No.2:</b> 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 Tecnología e Innovación</p>
<p>12</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>
<p>13</p>		<p>Dar inicio a la realización del plan de premios ( Premio Mayor, Secos y promocionales (cuando aplique)), para ello la maquina Balotería es accionada por un delegado de la entidad (delegado Baloterías) y los números que resultan ganadores son anunciados por la presentadora, lo cual queda debidamente respaldado en la grabación del sorteo en horario establecido por el canal de TV. <b>Nota No.1:</b> Una vez recibida la información en la Superintendencia Nacional de salud y transcurridos los 30 minutos reglamentarios (como mínimo 10:25 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>
<p>13</p>		<p>Registrar los números que van resultando premiados, en el sistema para generar el acta oficial de resultados. <b>Nota No.1:</b> 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. <b>Nota No.2:</b> 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. <b>Nota No.3:</b> 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 Sorteos FRO410-39</p>	<p>Delegado elaboración acta</p>

<REALIZACIÓN SORTEO LOTERÍA>



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	
N/A	Acta de resultados sorteo Lotería de Bogotá diligenciado	X	
N/A	Acta de desarrollo del sorteo Actividad No.2 Pruebas previas al sorteo Lotería de Bogotá	X	
N/A	Auto de Delegación Secretaría de Gobierno	X	
N/A	Liquidación de sorteo	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
24/01/2023	Versión anterior	10
27/01/2023	Se actualiza el procedimiento en el cual se ajusta: 1, Se incluye como política el envío del formato diligenciado por Control Interno a la Dirección de Operación del Producto y Comercialización; se ajusta la hora del sorteo a 10:25pm, se ajusta calibración de balotas cada 6 meses, se ajustan los registros de cada una de las actividades.	11
23/08/2023	Como parte de la autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno -SGAS se revisa este documento, resultado del ejercicio se ajustaron: 1) las definiciones 3 y 13. Esto dado que el Decreto Distrital 221 de 2021 derogan el Decreto Distrital 807 de 2019 y también producto del autocontrol de la Oficina de Control Interno y 2) la descripción de los puntos de control No.1 y 2 de la actividad No.3 y la No.1 de la actividad No.13 que se asocia el control con los riesgos de soborno identificados.	12
12/10/2023	Como parte de la autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno -SGAS se revisa este documento, resultado del ejercicio se incluyó la nota 3 de la actividad 14.	13

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Sandra Patricia Tiria Socha Jefe Dirección de Operación del Producto y Comercialización.	Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño