



La que más billete da

***MANUAL DE SUPERVISION E  
INTERVENTORIA, FISCALIZACION, E  
INSPECCION AL CONTRATO DE  
CONCESIÓN DEL JUEGO DE  
APUESTAS PERMANENTES O  
CHANCE***

***LOTERÍA DE BOGOTÁ***

***UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL  
DE JUEGOS***

***MAYO 22 de 2025***

MA420-650-1

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	2
1. MARCO NORMATIVO .....	2
2. OBJETIVO GENERAL.....	2
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. PRINCIPIOS RIGEN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA .....	5
5. INICIO DE LAS FUNCIONES DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR .....	5
6. RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN.....	6
6.1 APOYO A LA SUPERVISIÓN .....	7
6.2 ROL DEL ORDENADOR DEL GASTO EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS .....	7
6.3 VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA QUE CELEBRA LA ENTIDAD .....	7
6.4 IMPEDIMENTOS POR CONFLICTO DE INTERÉS, EXISTEN PARA SER DESIGNADO SUPERVISOR O PARA SER CONTRATADO COMO INTERVENTOR .....	8
7. METODOLOGIA DE SUPERVISION E INTERVENTORIA .....	8
7.1 SISTEMA UDITORIA CHANSEGURO.....	8
7.1.1. OBJETIVO DEL SISTEMA DE AUDITORIA .....	8
7.1.2. ALCANCE DEL SISTEMA DE AUDITORIA .....	9
7.1.3. CONTROLES ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE AUDITORIA.....	9
7.1.4. VALIDACIÓN Y CRUCE DE LA INFORMACIÓN.....	10
7.2 INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE SUPERVISIÓN.....	10
7.3 VISITAS DE INSPECCIÓN COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN .....	12
7.3.1. VISITAS PUNTOS DE VENTA .....	12
7.3.2. VISITAS A SEDE ADMINISTRATIVA.....	13
7.3.3. CRONOGRAMA DE VISITAS.....	13
8. METODOLOGÍA DE FISCALIZACIÓN.....	14
9. DESARROLLO DE LA VISITA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN A LA SEDE ADMINISTRATIVA .....	14
9.1 ENTREGABLES DE LA VISITA DE FISCALIZACIÓN O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO .....	15
9.2 CONTENIDO DE VISITAS DE FISCALIZACIÓN Y VISITAS DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL .....	16
10. DESARROLLO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS O PUNTOS DE VENTA ...	17
10.1 INFORME DE LA VISITA DE INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O PUNTOS DE VENTA .....	18
10.2. ENTREGABLES DEL INFORME DE VISITAS DE INSPECCIÓN A PUNTOS DE VENTA .....	18
11. INFORME PROYECTO SOCIAL .....	19
12. PLAN COMERCIAL .....	19

MA420-650-1

## INTRODUCCIÓN

El presente manual establece orientaciones generales para el ejercicio de la de supervisión e interventoría en caso de que se requiera fiscalización e inspección del contrato de concesión del juego de apuestas permanentes o chance, proporcionando a los responsables de tales actividades la información necesaria sobre las diferentes definiciones, reglamentaciones y controles que se aplican en su desarrollo, de tal manera que se cumpla con la finalidad de asegurar el cumplimiento del objeto del contrato.

En ese sentido, se emite este manual, como herramienta que les permita a los supervisores e interventores del contrato de concesión y a los equipos de apoyo al seguimiento de este establecer de manera clara las actividades que deben cumplir en el marco de la Ley y de las obligaciones contractuales, con el objeto de fortalecer el seguimiento al contrato de concesión del juego de apuestas permanentes o chance.

Adicionalmente, este manual busca armonizar, actividades, roles y responsabilidades a cargo de cada uno de los actores que participan en la supervisión, seguimiento y vigilancia de los proyectos de la Lotería de Bogotá.

### 1. MARCO NORMATIVO

- *El Ley 80 de 1993:*
- *Ley 1150 de 2007:*
- *Ley 1474 del 2011:*
- *Decreto 1082 de 2015*
- *Ley 1882 de 2018:*

### 2. OBJETIVO GENERAL

Este documento tiene por objeto establecer los lineamientos, para ejercer la supervisión y fiscalización del contrato de concesión del juego de apuestas permanentes o chance, para lo cual, se deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales, reglamentarias, y realizar el seguimiento técnico, tecnológico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

MA420-650-1

## 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- *Verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales*
- *Confrontar la información suministrada por el concesionario con la reportada en los sistemas de información, relacionada con las obligaciones del contrato de concesión*
- *Validar las cifras reportadas por el concesionario relacionadas con las ventas declaradas, derechos de explotación y gastos de administración.*
- *Fiscalizar: los reportes sobre rentabilidad mínima.*
- *Monitorear la ejecución de las obligaciones del concesionario con relación a temas financieros y contables.*
- *Verificar que la información contenida en los formularios de chance sea idéntica a la reportada en los sistemas de información.*
- *Verificar que se cumpla con las condiciones generales establecidas en el contrato para la operatividad del juego, en los diferentes establecimientos dispuestos para tal.*
- *Verificar el cumplimiento de los diferentes anexos (proyecto social, control del juego ilegal, técnico, etc.) que hacen parte del contrato de concesión.*
- *Consolidar la información necesaria a fin de determinar las acciones preventivas, para que el concesionario supere el incumplimiento detectado en las visitas de inspección y fiscalización o en su defecto expedir el informe de supervisión por inconsistencias o incumplimientos contractuales.*
- *Dar traslado para inicio de las actuaciones contractuales pertinentes, si el incumplimiento contractual persista, según el informe de supervisión expedido por el supervisor del contrato.*

## 3. DEFINICIONES

**Supervisión:** Conjunto de funciones desempeñadas por una persona natural o jurídica, para llevar a cabo el control, seguimiento y apoyo en el desarrollo de un contrato y así asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia y en las cláusulas estipuladas en el contrato.

**Interventor:** es un tercero contratado para llevar a cabo la vigilancia y control del contrato, que realiza un seguimiento técnico o integral a la ejecución del contrato y será contratado por las condiciones de idoneidad y experticia que acredite (capacidad técnica, legal, administrativa, de

MA420-650-1

experiencia y financiera).

**Fiscalización:** la función administrativa que tiene por objeto comprobar y verificar la veracidad de la información reportada en la declaración, por otra parte, es un proceso que se realiza para comprobar si una actividad cumple con la normativa.

**Inspección:** Análisis visual que busca determinar que las actividades de un proceso o procedimiento se ejecuten según lo estipulado y que las actividades estén acordes a lo planificado y que estas cumplan con los requerimientos estipulados por la norma o condiciones requeridas en un documento.

**Acta de visitas:** Documento u oficio expedido por la Lotería de Bogotá para efectos realizar visitas administrativas en el marco de la supervisión o interventoría del contrato de concesión.

**Puntos de venta (PDV):** Punto físico, móvil o virtual en el cual la organización comercializa el producto de apuestas permanentes o chance.

**En línea y tiempo real:** el procedimiento informático y tecnológico de la apuesta en un punto de venta fijo o móvil debe efectuarse a través de un mecanismo sistematizado que inmediatamente registra la apuesta, la cual es reportada a un sistema de información centralizado. Esto supone que la transacción correspondiente no puede ser almacenada en la respectiva terminal o equipo móvil para su posterior procesamiento.

**Control y verificación juego en línea:** Procedimiento de aseguramiento y garantía que la información de la operación del juego de apuestas permanentes o chance reportada en línea y tiempo real por la empresa concesionaria esté compilada en el sistema de información definido por la entidad concedente y validado contra otras fuentes de datos.

**Caducidad:** extinción de la acción a la que tiene el portador de un formulario ganador para reclamar el pago del premio a través del mecanismo judicial definido en el artículo 12 de la Ley 1393 de 2010.

**Premios prescritos:** extinción del derecho a cobro del pago del premio generada por el paso del tiempo, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1393 de 2010 al cabo de un año contado a partir de la realización del sorteo no se realiza el cobro del premio opera sobre este la prescripción.

MA420-650-1

#### **4. PRINCIPIOS RIGEN LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

Los supervisores de los contratos designados en la Lotería Bogotá o los interventores contratados para el efecto deberán aplicar en todas las actuaciones que desarrollen, los principios constitucionales de la función administrativa y de la adecuada gestión fiscal, tales como la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, equidad; y la valoración de los costos ambientales en virtud de lo cual:

- *Concurrirán con la entidad y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.*
- *Propenderán porque los contratos se ejecuten cumpliendo con los cronogramas establecidos, manteniéndolos debidamente actualizados, siendo igualmente responsables de suministrar toda la información para mantener al día los sistemas de información de la entidad, con los datos sobre la ejecución del contrato y de los contratos a los cuales les hace seguimiento, a través de los mecanismos y con la periodicidad requerida por la Lotería.*
- *Verificarán el mantenimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato; para ello monitorearán los riesgos previsibles, adoptarán medidas de prevención y contingencia sobre estos y actuarán oportunamente frente a los hechos de fuerza mayor o caso fortuito, recomendando, a la entidad y al contratista, la implementación de medidas de normalización de la relación contractual en el inmediato momento.*

#### **5. INICIO DE LAS FUNCIONES DE LAS ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR**

El supervisor inicia su actuación a partir de la fecha en que se comunica su designación por el ordenador del gasto. El supervisor ejercerá sus funciones desde la fecha en que se le haya comunicado su designación y hasta la liquidación del contrato o hasta el cierre del expediente, cuando este se requiera.

**MA420-650-1**

El interventor cumplirá sus obligaciones desde la firma del acta de inicio o el cumplimiento de los requisitos de legalización de su contrato, según lo pactado y hasta la liquidación del contrato o hasta el cierre del expediente, cuando este se requiera.

Por lo anotado, cuando se presenten siniestros de la garantía única constituida, aún de forma posterior a la liquidación del contrato, el supervisor o interventor deberán efectuar las gestiones necesarias para su declaración y efectividad.

## **6. RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN**

El ordenador del gasto designará como supervisor a quien se haya establecido en los estudios previos o a quien considere, designación que se hará sobre el cargo y en consecuencia en caso de situaciones administrativas que impliquen la separación del titular del cargo transitoria o definitivamente, las obligaciones serán asumidas por la persona que lo asuma o sea encargada del mismo, en caso que quede el cargo vacante o sea suprimido, será el superior jerárquico, a quien se le deberá informar que se encuentra designado para ello. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al anterior supervisor y al grupo de contratación, facultad que deberá incorporarse dentro de las minutas de los contratos.

De requerirse el cambio del supervisor, no será necesario modificar el contrato y bastará con la realización de la nueva designación por parte del ordenador del gasto mediante memorando. En este evento, el supervisor saliente deberá entregar al supervisor entrante un informe detallado del estado de ejecución del contrato certificando el cumplimiento de este hasta la fecha en que ejerció como supervisor y deberá dejar constancia de las observaciones a las que haya lugar.

Dicha designación es de forzosa aceptación y debe ser comunicada mediante memorando.

Las circunstancias que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión podrán ser invocadas por los servidores públicos ante el ordenador del gasto, para solicitar el cambio de designación. Igualmente podrán ser alegadas por los contratistas, para solicitar el cambio de los supervisores en sus respectivos contratos. En todo caso, cualquier cambio de supervisor deberá ser gestionado y comunicado por el ordenador del gasto correspondiente mediante oficio al nuevo supervisor.

MA420-650-1

## 6.1 APOYO A LA SUPERVISIÓN

Los equipos de apoyo a la supervisión estarán conformados por servidores públicos o contratistas de prestación de servicios que tengan dentro de las obligaciones el apoyo a la supervisión.

El ordenador del gasto podrá designar mediante comunicación escrita un equipo interdisciplinario que tendrá la función de apoyar la supervisión, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de concesión. En este sentido y por la complejidad del contrato, se creó un equipo interdisciplinario para apoyar las actividades de supervisión y fiscalización. Está compuesto por:

- *Jefe de la Oficina de Gestión Tecnología e Información*
- *Jefe de la Oficina de Oficial de cumplimiento*
- *Jefe de la Unidad de apuestas y control de juegos*

## 6.2 ROL DEL ORDENADOR DEL GASTO EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS CONTRATOS

El ordenador del gasto deberá monitorear la labor que desarrollen los supervisores e interventores de los contratos a su cargo.

## 6.3 VIGILANCIA DE LOS CONTRATOS DE INTERVENTORÍA QUE CELEBRA LA ENTIDAD

Todo contrato de interventoría, para el contrato de concesión que celebre la Lotería de Bogotá, contará con un supervisor, que, además de las funciones señaladas en la ley, tendrá las funciones y responsabilidades descritas en el presente manual y demás manuales adoptados por la entidad y las indicadas en el contrato.

MA420-650-1

## **6.4 IMPEDIMENTOS POR CONFLICTO DE INTERÉS, EXISTEN PARA SER DESIGNADO SUPERVISOR O PARA SER CONTRATADO COMO INTERVENTOR**

Sin perjuicio de lo dispuesto en materia de inhabilidades e incompatibilidades, la Lotería de Bogotá se abstendrá de designar como supervisor o de contratar como Interventor, a los servidores públicos o particulares que se encuentren incurso en conflicto de interés relacionado con el contrato objeto de vigilancia o que se encuentren incurso en alguna de las conductas previstas en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley 1952 de 2019 o norma que la sustituya. Por su parte, no podrán ser contratados como interventores de los contratos de la Lotería, aquellas personas naturales o jurídicas en los siguientes casos:

- a) *Quienes se encuentren inmersos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar previstas en las Leyes 80 de 1993, 1952 de 2019 y 1474 de 2011 y en cualquier otra normativa que determine inhabilidades que le sean aplicables a quienes ejerzan la supervisión o interventoría.*

## **7. METODOLOGIA DE SUPERVISION E INTERVENTORIA**

Teniendo en cuenta el volumen de transacciones del contrato de concesión, el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones se realizará a través del sistema de control y auditoría propio de la Lotería de Bogotá, Chanseguro (o el que lo sustituya o modifique) Así se aplicará la metodología de validación documental e inspección de puntos de ventas.

### **7.1 SISTEMA AUDITORIA CHANSEGURO.**

El sistema permite efectuar la auditoría a los datos que el concesionario envía en línea y tiempo real usando una aplicación de alta disponibilidad con una base de datos relacional redundante, desde donde replica todas y cada una de las transacciones correspondientes al juego de apuestas permanentes en línea y tiempo real.

#### **7.1.1. OBJETIVO DEL SISTEMA DE AUDITORIA**

El objetivo del sistema de auditoría y control es validar las ventas, premiación y anulaciones, realizando su propio escrutinio diario y audita las dos fuentes de datos (la reportada por el

**MA420-650-1**

concesionario y la propia). En evento que arroje si hay inconsistencias, los reportes generados por el sistema permitirán evidenciar dichas diferencias que deben generar alertas para llevar el debido seguimiento. Por otra parte, el aplicativo mostrará toda la información contenida en base de datos de ambas fuentes clasificados por proceso.

### **7.1.2. ALCANCE DEL SISTEMA DE AUDITORIA**

Procesar las transacciones de venta y de todos los cambios de estados del juego de apuestas permanentes o chance, transmitidas de manera inmediata (en línea y tiempo real), a través de herramientas de replicación de datos desde la base de datos del concesionario.

Por otra parte, ser el repositorio de Información de la concesión, el cual a través de un Sistema de Transferencia de Archivos Seguro (SFTP14), envía archivos planos con el consolidado diario de ventas, premios causados, premios pagados, inventario de dispositivos de venta, asesores, resultados, anulaciones, entre otros.

### **7.1.3. CONTROLES ESPECÍFICOS DEL SISTEMA DE AUDITORIA**

- *Registro de todas las anotaciones en “Logs” donde deja la constancia del movimiento de la información reportada; así, indicará las características propias de la transacción, por ejemplo: la hora, la fecha, el autor, tipo de novedad o modificación introducida, entre otros. Dichos “logs” son conservados durante el tiempo de duración del contrato más un (1) año adicional, estas características no deben estar encriptadas para el acceso al sistema de control y auditoria de la concedente.*
- *Sistema monitoreo del concesionario en el cual mide, en línea y tiempo real, la disponibilidad de los componentes tecnológicos que hacen parte de la infraestructura de servidores (Sistema Central de Juego) utilizados para el procesamiento de las apuestas permanentes. El sistema identifica los registros de eventos que afecten la disponibilidad de los recursos de TI de esta infraestructura.*
- *El concesionario da acceso a la concedente a dicho sistema de monitoreo a partir del inicio de la ejecución del contrato de concesión.*
- *La concedente podrá solicitar el acceso para generar reportes directamente desde las aplicaciones del concesionario utilizando para ello los roles y contraseñas del concesionario, para visualizar la información de apuestas permanentes en línea y tiempo real y compararlos con la información del sistema de control y auditoria, para*

**MA420-650-1**

*garantizar la consistencia de la información.*

- *Proceso de escrutinio de la Lotería de Bogotá, proceso que se ejecuta todos los días en las horas de la mañana utilizando los archivos planos enviados vía FTP. Con los archivos reportados por el concesionario, en procesos internos propios de lotería: se calcula y almacena las colillas premiadas, los premios no reclamados (premios caducos), las anulaciones y se generan los acumulados para comparar contra lo que reporta el concesionario en Línea y Tiempo real (L.T.R).*

### **7.1.4. VALIDACIÓN Y CRUCE DE LA INFORMACIÓN**

Se cuenta con las herramientas tecnológicas Chanseguro, para consultar la información reportada por el Concesionario en línea y tiempo real, con el fin de verificar la siguiente información:

- *Revisión y captura de imágenes de las ventas diarias arrojadas por las diferentes herramientas tecnológicas, las cuales son comparadas con la información que el concesionario reporta en la Declaración de Derechos de Explotación.*
- *Comparativo de registro de ventas diarias entre Declaración Derechos de Explotación y reportes de las herramientas tecnológicas.*
- *Comparativo de registro de ventas mensuales entre Declaración Derechos de Explotación y reportes de las herramientas tecnológicas.*
- *Comparativo de registro premios caducos entre aplicativos.*
- *Comparación de los formularios reportados en la Declaración de Derechos de Explotación con los registrados de las herramientas tecnológicas*
- *Consulta de cédulas de ganadores de premios en la registraduría nacional*

### **7.2 INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL DE SUPERVISIÓN.**

La validación documental se llevará a cabo a través del cruce de la información documental reportada por el concesionario, este cruce se realiza mes a mes, a través de un informe en el cual se valida el cumplimiento de las obligaciones contractuales y se deja consignado el reporte como evidencia de la documentación en el repositorio que se encuentra en la carpeta compartida de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos (Información Reportada Concesionario).

**MA420-650-1**

El concesionario deberá presentar el informe mensual publicado en el secop II y sus evidencias en la carpeta compartida (Información Reportada Concesionario), para lo cual, tendrá un máximo de un mes o según lo establezca el supervisor del contrato.

Entre los documentos soportados por el concesionario, se encuentran los siguientes:

- *Planillas de aportes de seguridad social y certificaciones*
- *Certificación que argumenta la no suscripción de contratos laborales con menores de edad*
- *Informe de acciones de juego legal y documentos que lo soportan*
- *Plan Ambiental de Saneamiento Básico*
- *Pólizas*
- *Certificado de sorteos*
- *Novedades de puntos*
- *Declaración de derechos de explotación y pagos correspondientes*
- *Certificación cumplimiento de obligaciones*
- *Declaración de premios prescritos*
- *Registro Cámara de Comercio*
- *Informe de la red comercial*
- *Procesos penales*
- *Certificación Sarlaft*
- *Código de Ética y conducta*
- *Órdenes de compra de Formularios*
- *Procedimientos y reporte de cantidad de formularios*
- *Balance general*
- *Certificación indicadores financieros*
- *Campañas Publicitarias*
- *Pago de sorteos*
- *Contrato de televisión*
- *Afiche apostador*
- *Procedimientos relacionados con el pago de premios.*
- *Autenticidad de tiquete*
- *Aplicación manual de identidad Lotería de Bogotá*

#### MA420-650-1

- *Aplicación manual y logos en puntos de venta*
- *Listado de Puntos de Venta SQR*
- *Autorización de puntos de venta*
- *Registro anual de colocadores*
- *Denuncias de formularios*
- *Certificación política de seguridad de la información*
- *Informe pruebas de funcionamiento del centro de datos o solución de nube alterno con ambiente productivo*
- *Plan de Gestión Social*
- *Plan de Gestión Comercial*

La construcción del informe mensual de seguimiento de cumplimiento de actividades del supervisor, de acuerdo a la información requerida será elaborado por las áreas de apoyo a la supervisión, el cual deberá ser presentado para validación y firma al supervisor (a) del contrato máximo dos (2) meses siguientes a la entrega de la información del concesionario, el informe de seguimiento se publicará en el secop II dentro de los 3 días siguientes a su suscripción.

Si dentro del proceso de fiscalización se presentan hallazgos, se deben remitir las observaciones o requerimientos a la oficina Jurídica para iniciar un proceso de subsanación o el respectivo proceso.

### 7.3 VISITAS DE INSPECCIÓN COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN

#### 7.3.1. VISITAS PUNTOS DE VENTA

Así mismo, se realizará visitas de validación a los puntos de ventas de conformidad con la programación efectuada por el jefe de la Unidad de Apuestas permanentes y control del juego, como **apoyo a la supervisión**.

Estas visitas se deben realizar sin previo aviso y aleatoriamente **Por Jefe De La Unidad De Apuestas Permanentes Y Control Del Juego**, bajo los siguientes parámetros:

- *En Bogotá se realizarán las visitas proyectando cubrir las 20 localidades y aun repitiendo localidad. Sin embargo, se debe verificar no repetir los PDV en las mismas. Así también se puede cubrir visitas a los PDV nuevos.*

**MA420-650-1**

- *En Cundinamarca se realizarán las visitas tratando de darle una mayor cobertura al departamento, en todos los puntos cardinales, no importa la cantidad de PDV que haya para visitar en los itinerarios.*
- *También se realizarán visitas a PDV en caso de existir alguna razón en particular o las que puedan surgir por consideración del supervisor del contrato*

### **7.3.2. VISITAS A SEDE ADMINISTRATIVA**

Las visitas Administrativas a la sede principal del concesionario se realizarán dos (2) veces al año de periodicidad semestral, puede ser por cualquiera de las áreas de apoyo a la supervisión. Sin embargo, es preciso aclarar que, si se requieren más visitas para supervisar y fiscalizar el contrato de concesión se podrán realizar las veces que se consideren necesarias en el marco de la supervisión e interventoría contractual.

### **7.3.3. CRONOGRAMA DE VISITAS**

**El Jefe** de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos programará y elaborará un cronograma de visitas de Fiscalización, Supervisión e Inspección a la sede administrativa para la revisión de las obligaciones contractuales que requieran una mayor validación o análisis más exhaustivo como parte del contrato de concesión de apuestas permanentes, este cronograma será enviado en el mes que se destine la visita, para la aprobación del supervisor del contrato de la Lotería de Bogotá, en el cual se establecerán:

- *Las fechas de las visitas de fiscalización y supervisión a la sede administrativa del concesionario se programarán una (1) vez por semestre y se incluirá los nombres de las personas que estarán a cargo de la visita y las obligaciones que se tratarán en la visita.*
- *Para las visitas fiscalización y supervisión se informará al concesionario el nombre, cargo e identificación de los funcionarios que las realizarán durante la vigencia, pero cada vez que la gerencia y/o supervisión del contrato considere que debe asistir un funcionario o contratista no relacionado, se debe informar al concesionario mínimo con tres días de anticipación a la visita, sin indicar los puntos de venta donde se practicarán.*

En cuanto a las visitas realizadas a los puntos de venta, se deberá elaborar un cronograma mensual que se manejará de manera interna desde la Unidad de Apuestas y Control de

#### MA420-650-1

Juegos con las fechas, los puntos serán escogidos de manera aleatoria, se determinará el estimado de puntos o establecimientos a visitar y observaciones si se requieren, el cronograma será de conocimiento de las partes interesadas el supervisor del contrato, jefe de la unidad de apuestas y control de juegos y profesionales que realizarán la visita.

- *Se determinará los elementos requeridos para realizar las visitas de inspección y fiscalización o de capacitación, esto es, transporte, material de merchandising (esto solo en el caso de las capacitaciones y de más material logístico.*

### 8. METODOLOGÍA DE FISCALIZACIÓN

Con respecto a las labores de fiscalización, se dará aplicación al procedimiento PRO420-529-2 o el que lo modifique o sustituya.

Es de anotar que la Ley 643 de 2001 establece que se cuentan con dos años para llevar el proceso de fiscalización.

### 9. DESARROLLO DE LA VISITA DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE CONCESIÓN A LA SEDE ADMINISTRATIVA

Llegado el día y hora para llevar a cabo la visita de fiscalización y/o de supervisión contractual a la sede administrativa del concesionario, por parte del personal autorizado de la Lotería de Bogotá, y estando en el sitio con el personal que atiende la visita por parte del concesionario, se procederá a iniciar la misma y a levantarse acta de inicio de la visita de fiscalización y supervisión, en la cual se dejará consignado:

- *Fecha y hora de inicio de la diligencia,*
- *Nombres de los funcionarios, cargos y números de identificación, que atienden la diligencia por parte del concesionario.*
- *Nombres de los funcionarios de la lotería que realizan la diligencia, con números de identificación y cargo.*
- *Relación de la documentación o información previamente solicitada al concesionario y que será objeto de fiscalización.*

**MA420-650-1**

- *Si los funcionarios de la Lotería de Bogotá consideran pertinente, solicitar alguna documentación o soporte adicional a los relacionados en la comunicación remitida con anticipación por la lotería de Bogotá, deberán dejarlo registrado en el acta de inicio, indicando la fecha de entrega de esta, que en todo caso no puede superar los tres (3) días hábiles después de realizada la visita.*
- *Al finalizar la visita se levantará un acta de cierre que será presentada por parte del concesionario, donde se deje constancia de la visita y la documentación soporte entregada y los compromisos adquiridos, por otra parte, se consignan las observaciones a que haya lugar de la visualización de la información o documentación objeto de fiscalización.*
- *Posterior a la revisión del acta de cierre por parte de la Lotería, se dejarán plasmadas las inconsistencias o irregularidades de evidenciarse al momento de la visita, sin perjuicio que surjan más al momento de realizarse y analizarse detenidamente la información recolectada, en el informe de la visita si el supervisor así lo considera.*
- *Se relaciona la información o documentación de la cual se toma una copia para ser anexada al acta de inicio y cierre de la visita de fiscalización y supervisión del mes concerniente.*
- *Se deberá dejar una copia tanto del acta de inicio como de cierre de la visita de fiscalización y supervisión contractual al personal que atendió la misma.*
- *Para finalizar se firmará el acta de cierre de la visita.*

## **9.1 ENTREGABLES DE LA VISITA DE FISCALIZACIÓN O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

Se anexarán las actas de inicio y de cierre al informe del seguimiento de las obligaciones contractuales del mes concerniente, adicional a esto se anexarán la documentación solicitada y entregada durante la visita a la sede administrativa.

MA420-650-1

## 9.2 CONTENIDO DE VISITAS DE FISCALIZACIÓN Y VISITAS DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Las visitas de Fiscalización y Supervisión se realizan en la sede administrativa del concesionario y son simultáneas, pero estructuradas en dos momentos, primero la de Fiscalización y segundo la de Supervisión.

Por lo tanto, se deberá tener en cuenta el tipo de visita de fiscalización y/o supervisión contractual realizada, con el fin de emitir las observaciones en el respectivo informe de seguimiento del mes concerniente, a fin de describir cada una de las obligaciones, plasmar lo evidenciado en las respectivas visitas y posteriormente emitir el concepto final sobre el cumplimiento o incumplimiento contractual, de la respectiva obligación.

El informe de fiscalización deberá referirse a las obligaciones del concesionario, relacionadas con el pago de derechos de explotación, gastos administración, rentabilidad mínima, de conformidad con lo contemplado en el artículo 43 de la ley 643 de 2001, así como toda la relacionada con el cumplimiento de pago de premios, premios no reclamados y diferentes reportes a la UIAF.

Al final del informe se deberá dejar plasmada las conclusiones sobre si hubo incumplimiento contractual o no.

Lo anterior, servirá como insumo para que el Supervisor del contrato emita comunicado al concesionario con el fin de que explique o aclare lo evidenciado, rinda informes y/o realice los ajustes a que haya lugar en el término establecido, o en su defecto emitir el respectivo “informe de supervisión de incumplimiento contractual” y dará traslado al área competente con el fin de dar inicio a las actuaciones administrativas sancionatorias por evasión de derechos de explotación contemplada en el artículo 44 de la ley 643 de 2001, modificada por el artículo 20 de la ley 1393 de 2010 incisos b y c.

1. *El informe de supervisión contractual deberá referirse a todas las demás obligaciones del concesionario. Y al final de este se deberá dejar plasmada las conclusiones sobre si se presentan situaciones que puedan constituir incumplimiento contractual o no.*

**MA420-650-1**

Lo anterior, servirá como insumo para que el Supervisor del contrato emita comunicado al concesionario con el fin de que explique o aclare lo evidenciado, rinda informes y/o realice los ajustes a que haya lugar en el término establecido, o en su defecto emitir el respectivo “informe de supervisión de incumplimiento contractual” y dará traslado al área competente con el fin de iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias.

## **10. DESARROLLO DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS O PUNTOS DE VENTA**

Esta inspección tiene como objetivo validar el cumplimiento de las obligaciones del contrato de concesión en físico del punto, entre ellas como son los afiches, avisos, personales menores de edad, aplicación de las normas ambientales, reporte de premios, y reporte en línea y tiempo real de las ventas, entre otras.

El personal designado por la Lotería de Bogotá para efectuar las visitas de inspección en los puntos de venta del Juego de Apuestas Permanentes o Chance, dentro de la jurisdicción de Bogotá y Cundinamarca, diligenciará durante la visita el acta de visita administrativa en la versión vigente en el sistema de gestión de calidad.

Dentro de las observaciones y/o novedades del acta se procede a:

- *Relacionar el número de afiche asignado*
- *Registro de la serie y número del rollo del formulario utilizado al momento de la visita*
- *Conocimiento o vinculación de las diferentes líneas de acción relacionadas al Plan de Gestión Social del concesionario.*
- *Además, se solicitará a quien atiende la visita, reporte de venta por ocio, que se adjunta al formato diligenciado.*
- *Se debe registrar en el acta si el colocador que atiende la visita porta la respectiva identificación.*

En cada visita el (los) funcionario(s) de la Lotería de Bogotá, encargado de realizarlas, solicitará a la asesora, las colillas de no ganadores que pueda tener, con el fin de ser verificadas en el sistema en la Entidad y dejar consignado en el informe respectivo.

**MA420-650-1**

Terminada la visita de inspección, se dejará constancia de la hora de finalización de esta y firma de los participantes. Además, se dejará copia de esta, al personal que atendió la visita.

## **10.1 INFORME DE LA VISITA DE INSPECCIÓN A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O PUNTOS DE VENTA**

De las visitas realizadas en cada mes, el personal designado deberá elaborar el informe de visita de inspección, dentro de los (10) días hábiles siguientes, en el cual se dejará constancia de toda la información recolectada en campo, confrontada con la información que reposa en la herramienta tecnológica disponible y además se consignará un acápite de conclusiones y/o observaciones que correspondan, de acuerdo con las evidencias recaudadas.

El informe contendrá lo siguiente:

- a) *Información visitas de inspección con relación al(os) establecimiento(s).*
- b) *Información obtenida de las visitas de inspección con relación a la colocadora de apuestas.*
- c) *Cruce de información del reporte de venta suministrado por la colocadora en la visita, contra la reportada en el sistema de auditoría y control interno de la Lotería de Bogotá (Chanseguro).*
- d) *Observaciones y/o conclusiones de la visita. En caso de evidenciarse un presunto incumplimiento contractual, se hará constar en el informe.*

Cada 3 meses se consolidará los requerimientos, observaciones o inconsistencias surgidas de las visitas de punto de venta y el Supervisor del contrato solicita mediante comunicado al concesionario, con el fin de que explique o aclare lo evidenciado y realice los ajustes presentados a que haya lugar en el término establecido, o en su defecto emita el respectivo “informe de supervisión de incumplimiento contractual” y dará traslado al área competente con el fin de dar inicio a las actuaciones administrativas correspondientes.

## **10.2. ENTREGABLES DEL INFORME DE VISITAS DE INSPECCIÓN A PUNTOS DE VENTA**

El informe de visita de inspección a establecimiento o punto de venta contendrá los siguientes documentos:

**MA420-650-1**

- *Actas de Visita de Inspección, debidamente diligenciadas y firmadas.*
- *Reportes de venta de las colocadoras de apuestas al momento de la visita.*
- *Evidencias fotográficas del punto visitado*
- *Pantallazo del QR escaneado*

## 11. INFORME PROYECTO SOCIAL

En las visitas realizadas semestralmente de fiscalización y supervisión a la sede administrativa, el personal designado deberá verificar el cumplimiento del anexo contractual "PROYECTO SOCIAL" y elaborar el informe de cumplimiento, dejando evidencia del control, revisión y análisis de los soportes correspondientes de cada una de las líneas de acción y de sus componentes conforme los anexos del contrato de concesión, con el fin de ser presentado al Supervisor del Contrato.

El informe deberá contener el seguimiento de lo establecido en el anexo técnico respectivo al proyecto social del contrato de concesión.

## 12. PLAN COMERCIAL

Se realizará seguimiento según lo establecido en el anexo técnico respectivo del contrato de concesión

<b>MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA, FISCALIZACION, E INSPECCION AL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES O CHANCE</b>		
<b>CODIGO:</b>	MA420-650-1	<b>VERSIÓN: 1</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Unidad De Apuestas Y Control De Juego	Kelly Sterling	Comité de Gestión y Desempeño
	I	

<b>REGISTRO DE MODIFICACIONES</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN MODIFICACIÓN</b>
01	22-05-2025	Versión inicial