

<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.

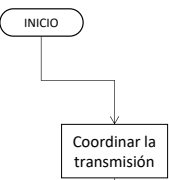
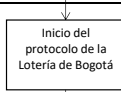
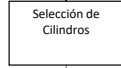
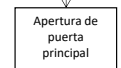
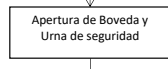
Políticas de Operación

- 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 debe realizar un simulacro 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.
 - 7- Casos excepcionales para el uso de teléfonos celulares: El Delegado de Gerencia y el funcionario asignado en la realización de las actas pueden utilizar el celular en circunstancias que pongan en riesgo la realización del sorteo, sin embargo en ninguna circunstancia durante la transmisión en vivo del sorteo.
 8. La periodicidad de la vigencia de la certificación de las balotas, es: de manera mensual las balotas del 0-9 y de manera semestral las relacionadas con la serie.
7. El registro filmico de cada sorteo debe ser enviado a la Entidad según las condiciones establecidas en el contrato.

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

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Coordinar la transmisión en directo del sorteo, solicitando la prestación del servicio por parte del contratista. 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 en casos excepcionales, como los establecidos en las políticas de operacion. 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.	Registro filmico	Dirección de Operación de Producto y Comercialización Delegado de la Gerencia
2		Se da inicio al protocolo del sorteo de la Lotería de Bogotá para lo cual el delegado de la Gerencia de la Lotería de Bogotá abre la caja fuerte, retira la llave de seguridad y realiza la lectura del guion. Nota 1: El delegado de la Gerencia debe dar apertura a la caja fuerte tapando con su mano el código de la caja. Con le fin de no exponer el código.	Registro filmico de todo el proceso del sorteo	Delegado de la Gerencia de la Lotería de Bogotá
3		La persona encargada de la operación de la balotera, en presencia del Delegado de la Gerencia y Delegado de Control Interno, selecciona de manera aleatoria los cilindros que contienen las balotas y los cuales entrarán en juego el día del sorteo. Esta elección se realiza a través del sistema diseñado para tal fin. Una vez se eligen de manera aleatoria los cilindros, se realiza el cargue automático de las balotas. Nota: La persona encargada de la operación de la balotera da acceso a la puerta en donde se encuentran los equipos.	Acta de Desarrollo del Sorteo - registro filmico de todo el proceso del sorteo	Persona encargada de la operación de la balotera (contratista) Delegado de la Gerencia y Delegado de Control Interno
4		El Delegado de la Gerencia abre la puerta principal con la llave de seguridad y lector de huella digital	Acta de Desarrollo del Sorteo - registro filmico de todo el proceso del sorteo	Delegado de la Gerencia
5		El delegado de Gobierno, o en caso que aplique el veedor ciudadano, debe retirar y entregar al delegado de Gerencia los sellos de la Bodega y Urna para ser destruidos frente a las cámaras que monitorean el sorteo de la Lotería de Bogotá. Nota No 1: El Delegado de la Gerencia debe confirmar que el número del sellos que se encuentran en la bodega y urna correspondan a los registrados en el acta del sorteo anterior. Nota No. 2: El delegado de Gerencia da acceso biometrico a la Bodega y con la llave a la Urna	Sellos de seguridad y registro filmico de todo el proceso del sorteo (incluida la destrucción de los sellos en cámara)	Delegado de la Secretaria de Gobierno - Delegado de Gerencia

<REALIZACIÓN SORTEO LOTERÍA>

6	Selección de los set de balotas que serán utilizados para la serie (módulo 5)	El Delegado de la Gerencia pone a disposición del Delegado de la Secretaría de Gobierno una bolsa con fichas las cuales identifican los maletines de serie. A partir de las fichas depositadas, el delegado de la Secretaría de Gobierno, o en caso que aplique el veedor ciudadano, escoge aleatoriamente (al azar con fichas numeradas) cual maletín de serie será utilizado para equipo principal. El delegado de la Secretaría de Gobierno debe retirar el sello del maletín, una vez retire el sello debe entregarlo al delegado de Gerencia 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).	Registro filmico Formato FRO410-268	Delegado de la Secretaría de Gobierno Delegado de la Gerencia de la Lotería de Bogotá
7	Traslado y deposito de balotas de serie	El funcionario delegado de las actas traslada las balotas de la serie y las deposita en el módulo cinco (5). Nota No1: El funcionario delegado de las actas previo al deposito de las balotas de la serie debe retirar las balotas cargadas previamente en el módulo 5. Nota No2: Se deben depositar las balotas con el uso de guantes, y verificar el cierre correcto de las compuertas del módulo cinco. El delegado de la Secretaría de Gobierno, el delegado de la Gerencia y el delegado de Control Interno deben verificar esta actividad, confirmando que la totalidad de las balotas del 0 al 9 del módulo 5 sean retiradas y que todas las balotas de serie sean depositadas en ese mismo módulo.	Registro filmico	Funcionario encargado de las actas Delegado de: Secretaría de Gobierno, Gerencia y Control Interno
8	Definir el número de pruebas a realizar	La persona encargada de la operación de la balotera, en presencia del Delegado de la Gerencia, pone en funcionamiento el software que selecciona aleatoriamente el número de pruebas previas a realizar (entre 5 y 10 pruebas).	Formato FRO410-268 Acta Desarrollo del Sorteo.	Persona encargada de la operación de la balotera (contratista) Delegado de la Gerencia
9	Verificación de funcionamiento ¿El equipo principal opera correctamente?	Efectuar las pruebas previas establecidas en el equipo principal para verificar el correcto funcionamiento de los mismos. Si se observa un correcto funcionamiento del equipo, 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 No.2: Se realizan las pruebas previas y se registran en el acta de pruebas previas al sorteo de la Lotería de Bogotá en formato establecido Nota No.3: Si el equipo principal no funciona se carga el equipo de contingencia con la selección de cilindros aleatorios, el maletín de serie elegido se traslada al equipo de contingencia.	Registro filmico Formato FRO410-268 Acta Desarrollo del Sorteo.	Persona encargada de la operación de la balotera (contratista) - Delegado de Gerencia - Delegado de Secretaría de Gobierno, Delegado de Control Interno
10	Enviar archivo consolidado de números vendidos a la Superintendencia Nacional de Salud	El profesional de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación debe enviar el archivo consolidado de números vendidos al Gerente General o a quien este designe para la firma digital del archivo, una vez sea firmado procede al cargue del archivo en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud, adicional debe enviar el correo con esta información a COLUJEGOS. De igual forma deberá remitir el dato de la cantidad de fracciones vendidas que entran en juego al delegado de gerencia y al funcionario de elaborar el acta. El encargado de elaborar el acta debe dejar registrado en el acta de pruebas el número de las fracciones vendidas y de la hora de transmisión a la Supersalud. Nota No.1: El archivo de ventas firmado debe ser cargado al Portal de la Supersalud por lo menos media hora antes de dar inicio al sorteo. Nota No.2: El profesional de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación debe enviar el soporte de la hora del cargue de los números vendidos en la plataforma de Supersalud al funcionario encargado de hacer el acta con el fin de determinar la hora posible de realización del sorteo al aire. La información debe quedar grabada en la carpeta del sorteo que estará ubicada en el servidor de One Drive de la Lotería de Bogotá. Nota No.3: En caso en que el premio mayor haya sido vendido se debe: 1. El Director de Operación de Producto y Comercialización debe verificar en la página de la Supersalud la hora exacta en que la información del sorteo fue registrada en su sistema.	Copia de Correo electrónico donde se confirma el recibo de archivo Supersalud - correo sorteo@loteriadebogota.com	Profesional de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación - Encargado del Acta
11	Registrarse al sistema con usuario y contraseña	El funcionario encargado 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.	Aplicativo Comercial	Funcionario responsable de elaborar el Acta
12	Dar inicio al desarrollo del Plan de premios	Dar inicio a la realización del plan de premios (Premio Mayor, Secos y promocionales (cuando aplique)), para ello la maquina Balotera es accionada por la persona encargada de la operación de la balotera 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. Nota No.1: Una vez recibida la información en la Superintendencia Nacional de salud y transcurridos los 30 minutos reglamentarios (se inicia el desarrollo del Plan de premios de la Lotería de Bogotá en el horario aprobado por el CNISA). Es importante precisar que el Premio mayor de la Lotería de Bogotá se transmite en vivo y en directo a través del Canal Nacional y que es confirmado por el Delegado de la Secretaría de Gobierno; los secos son transmitidos en vivo y en directo via streaming a través de los canales de la Lotería: Youtube y Facebook.	Plan de premios	Persona encargada de la operación de la balotera (contratista) Delegado de la Gerencia, Funcionario encargado de elaborar el Acta
13	Registrar resultados	Registrar los números que van resultando premiados, en el sistema para generar el acta oficial de resultados. Los delegados asistentes registran en la hoja borrador los resultados del sorteo. Nota No.1: 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.	Acta de resultados Sorteos FRO410-39	Funcionario encargado de elaboración acta y delegados del sorteo
14	Retorno de balotas	El funcionario encargado de elaborar el acta debe depositar las balotas de serie en el maletín respectivo, utilizando guantes. Una vez depositadas las balotas en el maletín debe depositar las balotas del 0-9 extraídas en el punto 7 de este procedimiento. El delegado de la Secretaría de Gobierno debe colocar el sello de seguridad en el maletín. El número del sellos se registra en el Acta de Realización del Sorteo. La persona encargada de la operación de la balotera debe iniciar el cargue las balotas en los cilindros.	Formato FRO410-268 Acta Desarrollo del Sorteo	Persona encargada de la operación de la balotera (contratista) - Delegado de Gerencia - Delegado de Gobierno- Delegado de la Secretaría de Gobierno

<REALIZACIÓN SORTEO LOTERÍA>

15	Revisar e imprimir los resultados	La persona encargada de realizar el acta expone ante los delegados de manera verbal los resultados incluidos en el aplicativo comercial (acta oficial), los delegados confrontan los resultados del acta oficial diligenciada con su hoja borrador. Si están de acuerdo se firma el acta de Resultados oficial. Nota No. 1: Se deben imprimir tres actas las cuales deben ser firmadas entregadas a: Delegado de la Secretaría de Gobierno, Delegado de Apuestas Permanentes y delegado de realizar las actas por parte de la Lotería de Bogotá, esta última debe entregar las actas del sorteo a la Dirección de Operación de Producto y Comercialización para que sea archivado. Nota No.2: El acta debe contener: El número del sorteo, fecha de realización, hora de inicio, nombre de los delegados, cargo, entidad a la cual representan, números de los resultados obtenidos, hora de terminación y firma de las autoridades del sorteo. Nota No. 3: Una vez sea verificada el acta de resultados y sean firmadas por los delegados, los resultados deben ser bloqueados por el delegado de la elaboración del acta en el sistema comercial para que no puedan ser modificados.	Acta de resultados Sorteos FRO410-39	Funcionario encargado de elaboración acta y delegados del sorteo, Delegado de la Secretaría de Gobierno, Delegado de Apuestas Permanentes, Delegado de Gerencia y Control Interno
16	Remitir resultados	El funcionario 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 funcionario encargado de elaboración acta debe imprimir la liquidación del sorteo y entregarlo al Delegado de Gerencia. Nota No. 2 El funcionario encargado 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.	Formato acta de resultados sorteo Lotería de Bogotá y remitidos por correo electrónico a funcionarios, impresor de listas de resultados y partes interesadas	Funcionario encargado de elaboración acta
17	Cerrar urna y bóveda	El Delegado de la Gerencia traslada el maletín a la urna y da cierre a la urna y bóveda con la llave de seguridad Nota No.1: El delegado de la Secretaría de Gobierno impone los sellos de la urna (2) y bóveda (1). Nota No.2: En caso en que el sorteo se realice en presencia de veedor ciudadano o que el Delegado de Gobierno no haya llevado los sellos respectivos, se debe colocar un sellamiento provisional el cual debe contener: número del sorteo, fecha, nombre, cargo, firma e identificación de: veedor ciudadano o Delegado de la Secretaría de Gobierno, Delegado de Gerencia, Delegado de Control Interno. Nota No. 1: 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. Nota No. 2: Es preciso calificar y observar muy juiciosamente la delegación efectuada por la Secretaría de Gobierno y dejarla consignada en el auto de delegación.	Registro filmico Auto de Delegación Secretaría de Gobierno	Delegado Secretaria de Gobierno - Delegado de Gerencia y Delegado de Control Interno.
18	Comunicar los resultados a Supersalud y CNJSA	El profesional de la Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación debe enviar, dentro de la hora siguiente a la realización del sorteo, el archivo de resultados al Gerente General o a quien este designe para la firma digital del archivo, una vez sea firmado procede al cargue del archivo de resultados en la plataforma de la Superintendencia Nacional de Salud, adicional debe enviar el correo con esta información a COLUUEGOS.	Registro electrónico	Delegado de Tecnología e Innovación - Gerente General o a quien este designe.
19	Verificación cierre de Resultados	El día después del sorteo el profesional de la Dirección de Operación de Producto y Comercialización realiza la revisión del bloqueo de los resultados y envía al Director mediante correo electrónico el soporte del bloqueo de los resultados. El Auxiliar de la Dirección de Operación de Producto y Comercialización debe enviar por correo electrónico el auto de delegación al delegado de la gerencia asignado por la Dirección de Operación quien asistirá al siguiente sorteo para que este verifique los sellos según el procedimiento.	Correo Electronico	Funcionario asignado por la Dirección de Operación de Producto y Comercialización

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	11
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.	12
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.	13
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.	14
9/11/2023	Se implementan controles, para lo cual se incluye la hora del reporte a Supersalud la cual debe quedar consignada en el acta, los delegados de la Secretaría de Gobierno, Control Interno y delegado de la Gerencia deben verificar el cargue de las balotas. Los delegados de la Secretaría de Gobierno eligen los maletines que jugarán en el sorteo.	15
15/11/2023	Se implementan controles, se incluye el correo: sorteo@loteriadebogota.com y se incluye que la información debe quedar grabada en la carpeta del sorteo que estará ubicada en el servidor de One Drive de la Lotería de Bogotá.	16
15/11/2025	Se implementan controles, se incluye política para el uso de celulares, persona encargada del acceso biometrico, uso de guantes, verificación verbal de resultados por parte de los delegados, firma del acta de resultados por parte de control interno, cantidad de copias a imprimir, firma de los archivos por parte de la Gerencia o a quien este designe, transmisión en vivo de los secos a través de streaming por facebook y youtube, solicitud de certificación a la Supersalud de la hora y archivos enviados en caso de la caída de un premio mayor.	17
19/12/2025	Se ajusta la nota 5 de la actividad 14. Se debe enviar el auto de delegación al funcionario encargado de realizar el mantenimiento.	18
4/03/2026	Se ajusta el procedimiento adecuándolo a las nuevas actividades desarrolladas	19

Control de revisión y aprobación

<REALIZACIÓN SORTEO LOTERÍA>

Elaboración	Revisión	Aprobación
Sandra Patricia Tiria Socha Directora de Operación del Producto y Comercialización.	Luis Alberto Neira Sánchez Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño 4/03/2026