

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el juego de apuestas permanentes o chance a cargo del concesionario en el marco de las obligaciones del contrato de concesión.

Alcance:

Verificar y registrar de manera presencial el cumplimiento de los ítems señalados en el acta de visita administrativa en puntos de venta, generar informe mensual de los resultados de las visitas y proyectar requerimiento al concesionario en caso de evidenciar hallazgos.

Definiciones:

1. Fiscalización: Verificación de los procesos en la cual se examina una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.
 2. Supervisión: Acción de apoyo y vigilancia en el registro de las actividades que se llevan a cabo en un contrato, proyecto o programa.
 3. 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.
 4. Acta de visitas: Documento u oficio expedido por la Lotería de Bogotá para efectos de visitas administrativas a puntos de venta.
 5. Puntos de venta: Punto físico o virtual en el cual la organización establece contacto directo con un cliente.
 6. Operador tecnológico: encargado de llevar sistemáticamente la información de la operación transaccional de los productos autorizados por la Lotería de Bogotá al concesionario.
- En línea y tiempo real: Procedimiento informático y tecnológico de la apuesta en un punto de venta fijo o móvil que debe efectuarse a través de un mecanismo sistematizado que inmediatamente registra la
7. apuesta en el sistema central de juego del concesionario y simultáneamente envía esta misma transacción al sistema de seguimiento y control (Chanseguro) de la Lotería de Bogotá, lo que garantiza realizar la consulta de las transacciones en cualquier momento.
 8. Incidencia: evento o acontecimiento que ocurre en algún proceso o procedimiento.
 9. Hallazgos: Temas puntuales que llaman la atención de algún proceso o procedimiento, encontrado en la visita administrativa.
 10. Informe: Estado de la visita, observaciones y evidencias

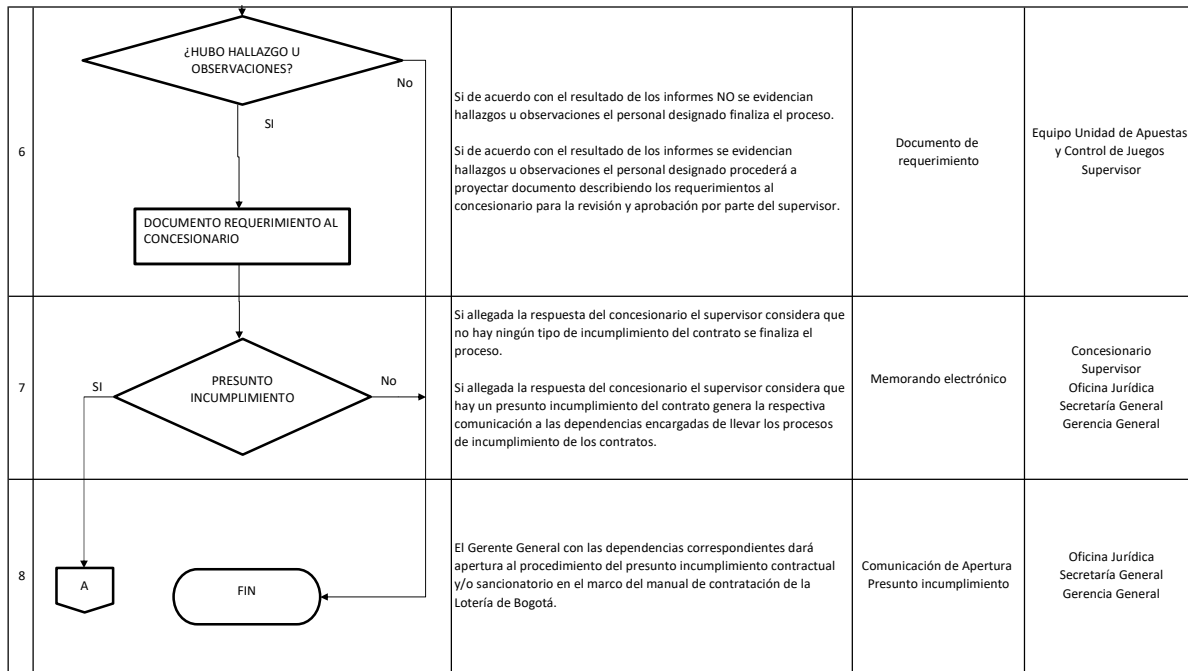
Políticas de operación

1. El cronograma de visitas deberá ser aprobado por el jefe de unidad de apuestas y control de juegos de la Lotería de Bogotá.
2. Previo a la ejecución de las visitas a puntos de venta en jurisdicción de Cundinamarca, expedir el acto administrativo que autorice el desplazamiento.
3. Guardar confidencialidad sobre el acto administrativo que autoriza las visitas administrativas.
4. Los informes de los resultados de las visitas serán parte del insumo a la obligación de apoyo a la supervisión del contrato de concesión vigente.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
Ley	643 de 2001	Congreso
Decreto	1068 de 2015	Congreso
	Resoluciones de autorización al concesionario	Lotería de Bogotá
CAR 420-336-4	Caracterización de proceso control, inspección y fiscalización	Lotería de Bogotá

Actividades				
#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Se da inicio con las obligaciones de la Lotería de Bogotá descritas en el contrato de concesión con relación a ejercer sobre el concesionario la supervisión del contrato, así como la aplicación de controles y la fiscalización necesarios para lograr la correcta ejecución y cumplimiento del contrato de concesión.	Contrato de concesión	Supervisor del Contrato Profesionales y/o Contratistas Unidad de Apuestas y Control de Juegos
2		Elaborar el cronograma de manera mensual por el personal designado para realizar las visitas y remitir al jefe de Unidad de apuestas y control de juegos dentro de los primeros cinco (5) días del mes.	Cronograma	Jefe de Unidad de Apuestas y Control de Juegos y equipo de apuestas
3		La Unidad de Apuestas y Control de Juegos informa a la Unidad de Talento humano las fechas y personal designado para la realización de visitas a punto de venta en la jurisdicción de Cundinamarca, con el fin de que se expida el acto administrativo por el cual se confiere una comisión de servicios y se ordena el pago de viáticos o el pago de gastos de desplazamiento.	Expedición Acto Administrativo	Jefe de Unidad de Apuestas y Control de Juegos Jefe Unidad de Talento Humano Secretaría General
4		El equipo designado para realizar las visitas a puntos de venta deberá identificarse ante las asesoras comerciales y proceder con el diligenciamiento del acta de visita. Finalizada la visita el personal designado verificará la completitud del diligenciamiento del acta de visita administrativa antes de retirarse del punto de venta.	Acta de Visita Administrativa Diligenciada	Equipo designado de Unidad de Apuestas y Control de juegos
5		Elaborar informe dentro de los 10 días hábiles siguiente a la realización de las visitas con los resultados obtenidos de la información registrada en las actas y cruzando la información del reporte de ventas suministrado por la colocadora en la visita, contra la reportada en el sistema de seguimiento y control interno de la Lotería de Bogotá (Chanseguro).	Informe de visita administrativa	Equipo designado de Unidad de Apuestas y Control de Juegos



Relación de registros			
CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Registro y verificación de la información	X	X

Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
29/09/2022	Versión original	1
12/10/2023	Se actualizó el Formato y las responsabilidades de acuerdo a la nueva estructura organizacional como parte del proceso de autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno norma ISO37001:2016.	2
30/01/2024	Modificación nombre del procedimiento	3
17/12/2024	Actualización del procedimiento	4
19/12/2025	Actualización del procedimiento	5

Control de revisión y aprobación		
Elaboración	Revisión	Aprobación
Jorge Orlando Figueredo Sanabria Javier Jesús Ortiz Nauffal Unidad de Apuestas y Control de Juegos	Jesús Eduardo Mendez Garzón Jefe Oficina Asesora de Planeación	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO