

Objetivo:

Garantizar la planificación del sorteo de la Lotería con el fin de que se desarrolle acorde al procedimiento establecido y de manera oportuna.

Alcance:

Inicia con la planeación de la cantidad de delegados que se requieren para el sorteo y gestionar su asistencia, la preparación de los libretos y finaliza con la confirmación de asistencia para el sorteo de los delegados y funcionarios asignados por parte de la Entidad

Definiciones:

- 1 ARCHIVO ELECTRÓNICO: Archivos con imágenes publicitarias y demás información que se presentará en el set del sorteo.
- 2 LIBRETOS: Guía a seguir por parte de la presentadora

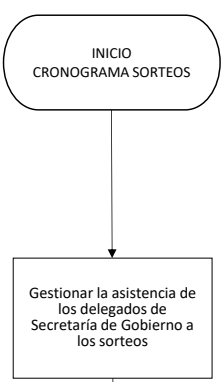
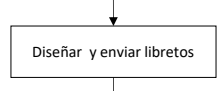
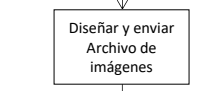
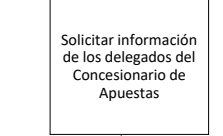
Políticas de Operación:

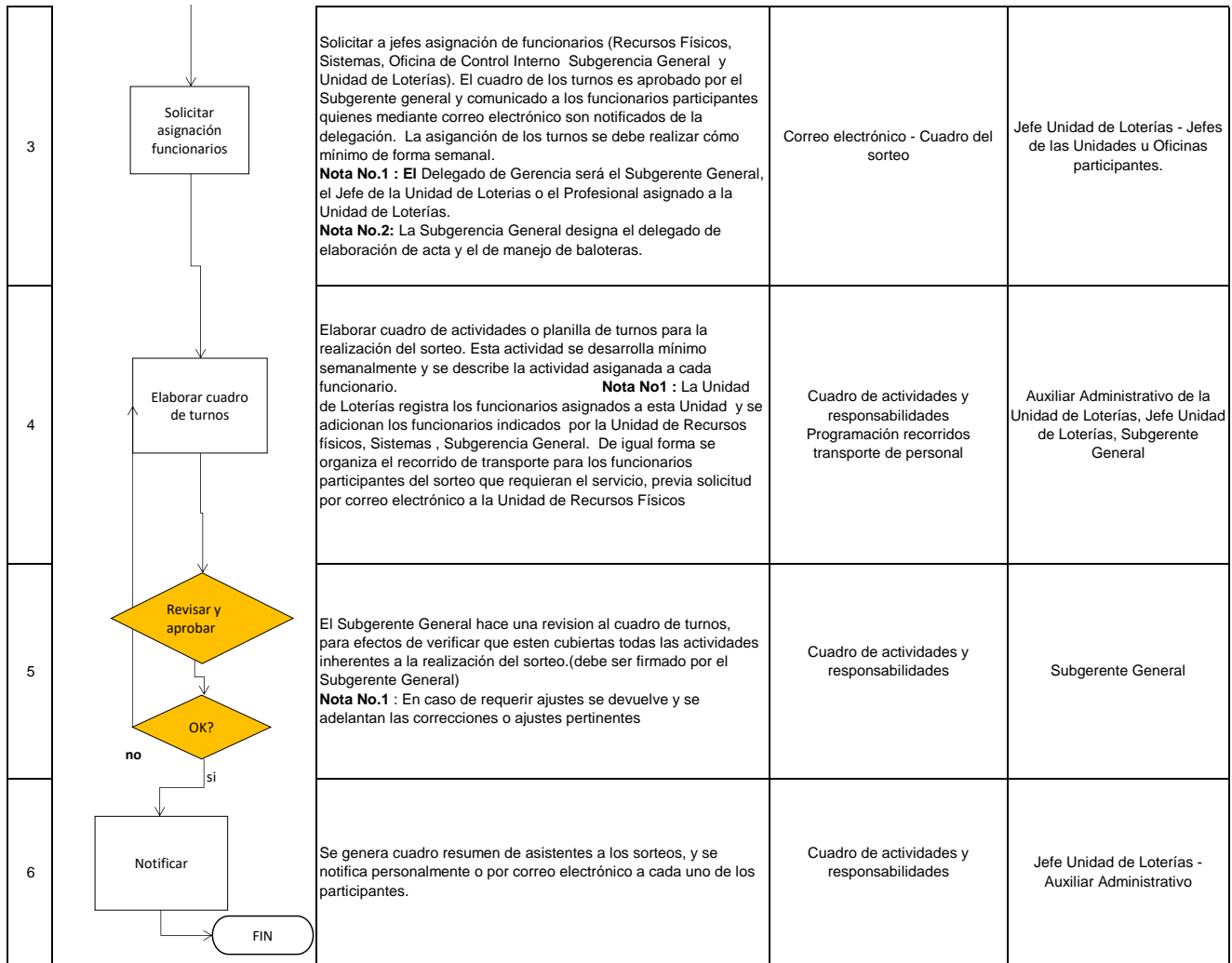
- 1 Las piezas móviles se cambian periódicamente de acuerdo con la estrategia comercial de la Entidad.
- 2 En caso de que un funcionario no pueda asistir por algún motivo, deberá informar por lo menos con dos (2) días de antelación a la fecha del sorteo a la Unidad de Loterías.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	Libretos para la presentadora (Comunicaciones y mercadeo)	Lotería de Bogotá
N/A	Resolución 069 Designación de Delegados de la Gerencia a los turnos de Lotería	Lotería de Bogotá
N/A	Planilla de turnos (Unidad de Loterías)	Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>La Jefatura de la Unidad de Loterías determina la cantidad de delegaciones de la Secretaría de Gobierno que son requeridas en la vigencia. La Auxiliar administrativa ingresa a la página de la Secretaría de Gobierno con el usuario y clave asignada a la Lotería y realiza la solicitud de delegaciones para la vigencia. Se anexan los documentos requeridos en la aplicación (calendario sorteos, procedimientos del sorteo y de mantenimiento de los equipos, aprobación del calendario de sorteos). Una vez ingresados los documentos la aplicación genera un recibo de pago generado por la Secretaría de Gobierno. El jefe de la Unidad solicita el CDP y Registro Presupuestal por el valor señalado en el recibo de pago para el trámite de pago correspondiente. Una vez cancelado el servicio se debe cargar a la aplicación de la Secretaría de Gobierno el recibo de pago. Posteriormente se puede consultar el listado de los delegados para el mes en el sistema de información de la Secretaría de Gobierno. El primer día hábil del mes la Auxiliar Administrativa de la Unidad consulta las delegaciones asignadas al mes correspondiente y las imprime en dos copias, una para consulta en la Unidad y otra para llevar al estudio de TV. La Auxiliar administrativa, el día de cada sorteo, se comunica con los delegados asignados para confirmar su asistencia.</p>	No. Radicado de la Solicitud - Recibo de pago - Relación de delegados por mes	Jefe Unidad de Loterías - Auxiliar administrativo.
1		<p>Diseñar libretos para la presentadora y enviarlo por correo electrónico Se remite copia al Jefe de la Unidad de Loterías y al profesional de la misma con un día de antelación al sorteo.</p>	Libreto	Profesional Comunicaciones y Mercadeo
2		<p>La oficina de Comunicaciones y mercadeo envía el archivo en forma semanal a la Unidad de Loterías y al productor general del canal de TV con la información e imágenes variables para el sorteo.</p>	Archivo digital	Profesional Comunicaciones y Mercadeo
		<p>Mediante correo electrónico el profesional de la Unidad de Loterías solicita la información de delegados del concesionario de apuestas permanentes para el mes correspondiente</p>	Solicitud por correo electrónico	Profesional Unidad de Loterías



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Orden de pago que garantiza la disponibilidad de los Delegados de Gobierno asistentes para el desarrollo de los sorteos y para presenciar el mantenimiento de los equipos con que se juegan los sorteos de la Lotería de Bogotá		X
N/A	Contrato de la presentadora	X	X
N/A	Archivos electrónicos con la información e imágenes del sorteo		X
N/A	Libretos		X
N/A	Cuadro turnos de sorteo (asignaciones)	X	
N/A	Programación recorrido transporte de personal	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
04/06/2019	Versión anterior	7
13/09/2019	Se ajusta al nuevo formato.	8
13/07/2020	Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	9

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
ROCIO JIMÉNEZ FONSECA Profesional I	ANDRÉS MAURICIO PINZÓN Jefe Unidad de Loterías (A)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.