

**Objetivo:**

Garantizar el buen funcionamiento y confiabilidad de los equipos requeridos para la realización del sorteo de la Lotería de Bogotá.

**Alcance:**

Inicia con el mantenimiento de los equipos con que cuenta la Lotería de Bogotá para el desarrollo del sorteo, y finaliza con el cierre de la bóveda de seguridad y la imposición de los sellos de seguridad emitidos por la Secretaría de Gobierno ( tanto en el equipo revisado como en la urna y bóveda).

**Definiciones:**

- 1 **Mantenimiento:** Alistamiento de los equipos (dos), con los cuales se juega la Lotería de Bogotá
- 2 **Máquina Electroneumática de balotas:** Equipos que se utilizan en la actualidad en la Entidad para el desarrollo del sorteo de la Lotería de Bogotá
- 3 **Set de Balotas:** Conjunto de balotas que se utilizan en la realización de los sorteos de loterías, cuya numeración depende del Plan de Premios vigente.
- 4 **Microbalanzas de Precisión:** Equipos utilizados para realizar el pesaje de las balotas que participan en cada sorteo.
- 5 **Balotas de prueba:** Balotas que no hacen parte de los set de balotas utilizados para la realización de los sorteos, y que se utilizan para las pruebas de los equipos despues de realizados los mantenimientos.


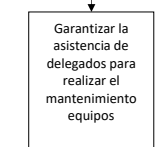
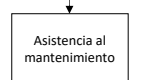
**Políticas de Operación**

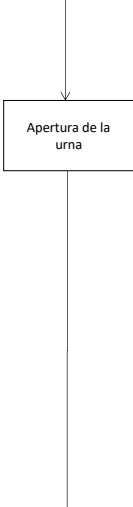
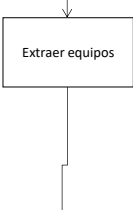

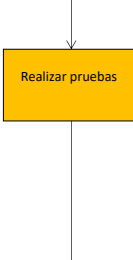
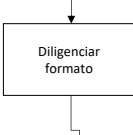


1. El proceso de mantenimiento a los equipos del sorteo se debe realizar en presencia del Delegado de la Secretaría de Gobierno y eventualmente de un delegado de la OCI. En el caso de que no se presente el Delegado de la SG, se dará aplicación al Plan de Contingencia de la Lotería y se acudiría a un veedor ciudadano.
2. La calibración de las grameras de precisión se debe realizar cada tres meses.
3. Los set de balotas se envían para certificación una vez al año.
4. Se debe llevar el registro de los lanzamientos de cada set de balotas para controlar la vida útil de cada uno de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.

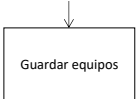
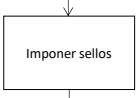

**Documentos de soporte:**

| CÓDIGO     | Nombre  | ENTIDAD                  |
|------------|---|--------------------------|
| FRO410-148 | Formato de Acta de mantenimiento de equipos (versión vigente) | Lotería de Bogotá        |
| N/A        | Lista de Chequeo de los servicios efectuados                  | Empresa de Mantenimiento |

**Actividades**

| # | Actividad   | Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos  | Registro  | Responsable                                    |
|---|---|--|---|--|
| 1 |   | Efectuar la programación de los mantenimientos a los equipos, mantenimiento y calibración de las grameras y certificación del pesaje de las balotas. Adelantar el trámite para la celebración del contrato de mantenimiento, controlar su ejecución y vencimiento  | Contrato  | Jefe de la Unidad de Loterías                  |
| 2 |  | La Unidad de Loterías debe solicitar la asistencia de los delegados de la Secretaría de Gobierno a los mantenimientos de los equipos. Esta solicitud se hace anualmente junto con la de la asistencia a la realización del sorteo y a la devolución.<br>Nota: Estas tres (3) delegaciones se desarrollan el día del sorteo de la Lotería de Bogotá.  | Radicado de la solicitud del servicio en el aplicativo de la Secretaría de Gobierno | Jefe de la Unidad de Loterías                  |
| 3 |  | Todos los jueves (o días solicitados según calendario de sorteos), el Delegado de la Secretaria de Gobierno, el técnico asignado por la firma contratada para el mantenimiento (a quien se le denominará como Contratista), el camarógrafo asignado por el canal y el funcionario delegado de la Unidad de Loterías deben presentarse a la hora designada en las instalaciones que para el efecto determine la Lotería para asistir a la realización del procedimiento de mantenimiento.<br><b>Nota No1:</b> Esta prohibido el uso de teléfonos celulares por parte de todos los delegados durante el mantenimiento de los equipos de la Lotería de Bogotá a menos que se requiere comunicación particular con la Entidad.<br><b>Nota 2:</b> El día del sorteo el auxiliar de la Unidad de Lotería debe llamar a los delegados para confirmar la asistencia. | Acta de mantenimiento<br>FRO 410-148 (versión vigente)<br>Registro fílmico          | Funcionario asignado por la Unidad de Loterías |

|    |   |   |  |  |
|----|---|---|--|--|
| 4  |    | <p>El delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno retira los sellos de la bóveda y urna en presencia del funcionario asignado por la Unidad de Loterías y del técnico de la firma que adelantará el mantenimiento de los equipos. La apertura debe ser filmada. <b>Nota No.1:</b> El delegado de la Secretaría de Gobierno debe entregar los sellos retirados de la urna y bóveda al delegado de la Lotería de Bogotá quien procederá a verificar que estos sean los que se impusieron una vez terminado el sorteo inmediatamente anterior y proceder a su destrucción. <b>Nota No.2 :</b> De no hacerse presente el Delegado de la Secretaría de Gobierno, el mantenimiento se realizará en su totalidad con la presencia de un Veedor ciudadano y se impondrán sellos provisionales, se notificará a la Secretaría Distrital de Gobierno en forma inmediata. <b>Nota No.3:</b> El aseo al interior de la bóveda se realizará en las fechas que defina la Lotería y se desarrollará en presencia de un delegado de la Lotería de Bogotá, fecha en la cual asistirán dos delegados por parte de la Unidad de Loterías. <b>Nota No.4:</b> A estos mantenimientos puede asistir un delegado de la Oficina de Control Interno.</p> | Registro fílmico                       | Funcionario asignado de la Unidad de Loterías  |
| 5  |   | <p>Extraer de la urna y bóveda los equipos objeto de mantenimiento, ubicarlos en el lugar donde se realizará el procedimiento. La puerta de la bóveda debe ser cerrada una vez retirados los equipos. <b>Nota No.1:</b> Se procede al retiro de los sellos que posea el equipo al cual se le adelantará el mantenimiento por parte del Delegado de la Secretaría de Gobierno.</p>   | Registro fílmico                       | Contratista, Funcionario designado por la Unidad de Loterías y Camarógrafo asignado por el canal                                   |
| 6  |  | <p>Cada semana se le realiza mantenimiento alterno a uno de los equipos con que cuenta la entidad. Al momento de realizar el mantenimiento el delegado de la firma contratista enunciará las actividades que va desarrollando con el propósito de que los delegados conozcan y supervisen las actividades. <b>Nota No.1:</b> Se verifica el correcto funcionamiento de los equipos de acuerdo con la obligaciones establecidas en el contrato de mantenimiento.</p>   | Registro fílmico<br>Listado de Chequeo | Contratista, Funcionario designado por la Unidad de Loterías y Camarógrafo asignado por el canal                                   |
| 7  |  | <p>Luego de la revisión de los equipos y realizado el mantenimiento, se efectúan 10 pruebas con la cantidad de balotas exactas que se utilizan en el sorteo oficial, en cada uno de los equipos (principal o contingencia), con el fin de verificar el correcto funcionamiento de los equipos. Si se evidencian fallas en el funcionamiento de alguno de los equipos se procede a efectuar el mantenimiento correctivo a que haya lugar. <b>Nota:</b> La realización de las pruebas se efectúa con balotas de prueba y estas deben ser filmadas.</p>  | Registro fílmico                       | Contratista - Funcionario designado de la Unidad de Loterías y Camarógrafo asignado por el canal                                   |
| 8  |  | <p>Una vez finalizado el mantenimiento se diligencia el formato respectivo. Se deja constancia del mantenimiento y las pruebas realizadas mediante acta firmada por los que en ella intervienen.</p>  | Formato FRO 410-148 versión vigente    | Contratista, Delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno y funcionario asignado de la Unidad de Loterías                       |
| 9  |  | <p>Diligenciar Auto de delegación en constancia del mantenimiento y pruebas realizadas. Se firma por el Delegado de la Secretaría de Gobierno y funcionario asignado de la Unidad de Loterías, quien asiste en calidad de representante por parte de la Entidad a dicho procedimiento.</p>  | Auto de delegación                     | Delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno y funcionario asignado de la Unidad de Loterías                                    |
| 10 |  | <p>Imponer los sellos a los equipos que lo requieran. <b>Nota No.1:</b> Una vez terminado el mantenimiento el delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno impone los sellos que se requieran.</p>   | Registro fílmico                       | Delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno, Funcionario asignado de la Unidad de Loterías y Camarógrafo asignado por el canal |

|    |  |   |                  |  |
|----|--|---|------------------|--|
| 11 |   | <p>Abri nuevamente la bóveda y guardar los equipos objeto de mantenimiento.<br/><b>Nota No1:</b> Los equipos se guardan en la urna ubicada al interior de la bóveda de seguridad, se cierra y se le coloca el sello por parte del Delegado de la Secretaria Distrital de Gobierno.</p>  | Registro fílmico | Contratista, Funcionario designado por la Unidad de Loterías y Camarógrafo asignado por el canal.  |
| 12 | <br> | <p>Imponer los sellos a la bóveda de seguridad<br/><b>Nota No1:</b> La bóveda principal se cierra con las llaves de seguridad y se impone el sello por parte del Delegado de la Secretaria Distrital de Gobierno, los números de los sellos quedarán registrados en el auto y serán informados al funcionario designado como delegado de Gerencia para la realización del sorteo en horas de la noche, quien debe confrontar los sellos impuestos una vez terminado el mantenimiento con los que se retiraron en la noche al iniciar el sorteo.<br/><b>Nota No.2:</b> En caso de que el mantenimiento se hubiese desarrollado en su totalidad en presencia de Veedor ciudadano se deben colocar sellos provisionales y se notificará en forma inmediata al Jefe de la Unidad de Loterías o quien haga sus veces. En caso de que el delegado de Gobierno llegue a destiempo o que no conozca los procedimientos que se realizan en el mantenimiento, se dejará constancia de dicha situación en el auto de delegación.</p> | Registro fílmico | Delegado de la Secretaria Distrital de Gobierno, Funcionario asignado de la Unidad de Loterías, Contratista y Camarógrafo asignado del canal |

Relación de registros

| CÓDIGO TRD | NOMBRE   | FÍSICO | DIGITAL |
|------------|--|--------|---------|
| N/A        |  |        |         |
| N/A        | Contrato   | X      | X       |
| N/A        | Registro fílmico   |        | X       |
| N/A        | Auto de delegación   | X      |         |
| N/A        | Formato de acta de delegación diligenciado                             | X      |         |
| N/A        | Acta de mantenimiento de equipos diligenciada con anexo de actividades | X      |         |

|            | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO   | VERSIÓN      |
|------------|--|--------------|
|            | Versión anterior   | PRO410-237-7 |
| 04/06/2019 | Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla.<br>Se fortalecen las descripción de los controles.<br>Se adjunta el detalle de las actividades que se efectúan semanalmente en el mantenimiento. | 8            |
| 31/08/2020 | Se actualiza el logo de la Lotería de Bogotá.<br>Se fortalecen las descripción de los controles.<br>Se actualizan responsables.  | 9            |

Control de revisión y aprobación

| Elaboración   | Revisión  | Aprobación                                   |
|---|---|--|
| ROCIO JIMÉNEZ FONSECA<br>profesional   Unidad de Loterías | ANDRÉS MAURICIO PINZÓN<br>Jefe Unidad de Loterías (E) | Comité Institucional de Gestión y Desempeño. |