

MANUAL DE FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN, E INSPECCION AL CONTRATO DE CONCESIÓN DEL JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES O CHANCE

UNIDAD DE APUESTAS Y CONTROL DE JUEGOS

1. OBJETIVO GENERAL

Ejercer la fiscalización y supervisión del Contrato de Concesión del Juego de Apuestas Permanentes o Chance, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales y reglamentarias, efectuando el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico.

I.

1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales
- Revisar y corroborar que la información suministrada por el concesionario concuerde con la reportada en los sistemas de información, relacionada con los derechos de explotación y gastos de administración.
- Fiscalizar las cifras reportadas por el concesionario relacionadas con las ventas declaradas.
- Fiscalizar los reportes sobre rentabilidad mínima.
- Fiscalizar la ejecución de las obligaciones del concesionario con relación a temas administrativos, financieros y contables.
- Verificar la correspondencia de la información entre la reportada en línea y tiempo real por las herramientas tecnológicas y las declaradas en los derechos de explotación por el concesionario.
- 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, en caso de que el incumplimiento contractual persista, de acuerdo al informe de supervisión expedido por el supervisor del contrato.

2. CRONOGRAMA DE VISITAS

Dentro del primer mes de cada año se elaborará un cronograma de visitas de Fiscalización, Supervisión e Inspección al contrato de concesión de apuestas permanentes, por parte de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, para la aprobación de la Subgerencia General de la Lotería de Bogotá, en el cual se establecerán:

- Las fechas trimestrales de las 4 visitas de fiscalización y supervisión a la sede administrativa del concesionario. Tanto la visita de fiscalización, como la de supervisión será simultánea.
- Para las visitas fiscalización y supervisión se debe informar al concesionario el nombre, cargo e identificación de los funcionarios que durante la vigencia realizarán dichas visitas, sin embargo, cada vez que la gerencia y/o supervisión del contrato considere que debe asistir un funcionario o contratista que no esté relacionado, se debe informar al concesionario mínimo con cinco (5) días de anticipación a la visita, sin indicar los puntos de venta donde se practicarán las mismas.
- Las fechas, el destino, el estimado de puntos o establecimientos a visitar y observaciones del caso en las cuales se desarrollará cada visita de inspección, las cuales tendrán conocimiento solamente el supervisor del contrato, jefe de la unidad de apuestas y control de juegos y profesionales que realizaran la visita.
- La selección de los establecimientos a visitar se hará de manera aleatoria dependiendo del área geográfica, establecer el número de visitas fuera de la ciudad de Bogotá.

- Se determinará los elementos requeridos para realizar las visitas de inspección y fiscalización o de capacitación, esto es, transporte, material de merchandising, computadores o tables, memorias etc.

3. ACTIVIDADES PREVIAS A LAS VISITAS

Previa a llevarse a cabo las visitas se deberá:

Fiscalización y supervisión:

- Enviar comunicado al concesionario mínimo con cinco (5) días de antelación, informando la fecha y hora de la visita de fiscalización y supervisión, los funcionarios que intervienen y relación de documentos soportes que se requieren para facilitar la labor de verificación.

Inspección:

- La jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos debe informar los funcionarios encargados de realizar la visita, con 5 días de anticipación.
- Solicitar mediante memorando interno, la comisión de servicios a la Unidad de Talento Humano para los funcionarios de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y/o de apoyo que se consideren pertinentes, que van a llevar a cabo las visitas de inspección en los municipios de Cundinamarca, así como la asignación de vehículo y conductor.

4. DESARROLLO DE LA VISITA DE FISCALIZACION Y SUPERVISION DEL CONTRATO DE CONCESION

Llegado el día y hora para llevar a cabo la visita de fiscalización y/o de supervisión contractual, 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 dar inicio a la misma y a levantarse acta de 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.
- 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 la misma, 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, donde se deje constancia de la hora en que termina y se procede a firmar la misma por parte de las personas que intervienen en la diligencia de fiscalización y supervisión, donde se consignan las observaciones a que haya lugar de la visualización de la información o documentación objeto de fiscalización.
- Así mismo, 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.
- Se relaciona la información o documentación de la cual se toma una copia para ser anexada al informe de fiscalización y supervisión que se realice.
- 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.

4.1 PRIMERA PARTE: Información mínima a solicitar en la visita de Fiscalización:

1. Declaración Impuesto sobre las Ventas- IVA, junto con los recibos oficiales de pago.
2. Relación de premios causados y pagados, detallado por formularios y Tipo de Tecnología (IGT, Spectra, PC, Web y App), durante el periodo.
3. Registro detallado de los premios no reclamados, durante el periodo.
4. Relación de las ventas por localidades en Bogotá y por nombre de municipios de Cundinamarca
5. Relación de los premios pagados durante el trimestre, la relación debe indicar; Fecha de Pago, Egreso, Serie1, Serie2, Código de Caja Responsable, Cedula Ganador, Nombre Ganador, Valor Premio, Total Premio Pagado, Retención, Numero Ganador, Lotería, Valor_Apuesta, Nombre Producto (Maxichance, Chance, Superchance, Pagamillonario), Nombre Modalidad y Nombre Municipio.
6. Solicitud Libro Mayor (balance de prueba) y Reporte de Venta-Premios por Oficina y por tipo de tecnología para cada uno de los meses del trimestre a fiscalizar, junto con cuadro de justificación de diferencia (si aplica) entre el valor de los premios no reclamados registrados en la cuenta 25010101 frente al valor de la cuenta 1102010102 BBVA.

7. Relación de premios caducos que contenga serie y número del formulario, fecha del sorteo, nombre del municipio, fecha de caducidad, valor del premio, Tipo de Tecnología (IGT, Spectra, PC) para cada periodo auditado.
8. Reporte de ganadores de premios, Reporte de operaciones sospechosas y sus Certificados de la UIAF de Colombia para los periodos reportados correspondiente a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre/19.
9. Patrimonio técnico con corte al último día del trimestre.
10. Verificación de indicadores:
 - Indicador de la Rentabilidad Mínima de la Concesión
 - Indicador de la Exactitud en la Liquidación de los Gastos de Administración Reconocidos a la Entidad Concedente
 - Indicador de la Oportunidad el Pago de los Derechos de Explotación, Anticipos y Gastos de Administración

4.2 SEGUNDA PARTE: Información mínima a solicitar en la visita de Supervisión con corte al último día del trimestre que se supervisa:

1. Relación total de establecimientos comerciales (incluyendo TAT) y oficinas satélites activos al último día del trimestre, la cual indique: Código punto de venta o TAT, Código Afiche Apostador, Dirección actualizada, Barrio, Zona, Localidad, Nombre del municipio, Oficina o SPT a la que pertenece, número de matrícula mercantil y fecha de inscripción, Director Responsable.
2. Relación total de terminales activos, en la cual se indique: Serial o Volumen o ID Único, Tipo de tecnología (Spectra, PC, IGT u otro), Ubicación terminal (Dirección, Localidad, Nombre del Municipio, Zona y Oficina o SPT a la que pertenece) y punto de venta o TAT al que pertenece.
3. Resoluciones de autorización de rifas realizadas para cada uno de los meses del periodo, junto con cuadro resumen donde se discrimine el IVA correspondiente a cada rifa.
4. Relación de los formularios por los cuales se realizaron los ajustes de ventas por cada uno de los meses del trimestre, donde se indique: Fecha de venta, fecha de ajuste, serie y numeración, tipo de tecnología, valor ajuste, motivo del ajuste.
5. Certificación del Representante Legal que conste que el cuidado y conservación de los soportes de premios pagados dentro del periodo.
6. Verificar si durante el periodo se han efectuado modificaciones u otros al Manual SIPLAFT y relación de actividades de capacitación al personal con relación al SIPLAFT.
7. Solicitar la entrega para cada uno de los meses del trimestre, el listado y copia de la debida diligencia vinculación (escaneada) practicada a: Empleados-Colocadores, Empleados Administrativos, Aliados, Proveedores, Arriendos y Accionistas.

8. Original de Certificación de que la empresa, el representante legal, socios y accionistas, aliados estratégicos y demás beneficiarios finales no se encuentran en listas restrictivas y vinculantes, para el periodo Octubre a Diciembre de 2019.
9. Indicar si para el periodo supervisado se han incluido o modificado la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD en los plazos estipulados en la SIC.
10. Información sobre reclamaciones se han presentado con referencia al tratamiento de datos personales y las gestiones realizadas por dicho concepto en el periodo.
11. Relación del registro diario de los formularios entregados a las satélites de destino, y estos a su vez a los colocadores, indicando el tipo de formulario (Bond, Térmico y Isys) para cada uno de los meses del periodo. Adicionalmente indicar el avance en las acciones realizadas para la replicación a través de Golden Gate de la información de formularios entregados a su fuerza de venta conforme a lo manifestado por el concesionario.
12. Informe de campañas publicitarias y actividades de mercadeo realizadas en el periodo.
13. Entrega de la planilla de reclamaciones por producto no conforme y planilla de SQR para los meses del trimestre.
14. Indicar las actividades desarrolladas entre el Concesionario y la Lotería (bitácora) durante el periodo en cumplimiento a la prestación de servicios de instalación, configuración, implementación y puesta en funcionamiento de la solución tecnológica "ORACLE IaaS".
15. Planillas de pago de los aportes en salud, pensiones y riesgos profesionales del afiliado y total, así como las autoliquidaciones consolidadas para de cada uno de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre/19.
16. Certificado de paz y salvo del Revisor Fiscal con los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal del personal empleado a 31 de Diciembre/19, junto con el certificado de Antecedentes disciplinarios del revisor fiscal no mayor a 3 meses (vigente a la fecha de entrega).
17. Certificación del Revisor Fiscal o Representante legal de que la empresa con corte al último día del trimestre, que no tiene contratados menores de edad en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados en Colombia.
18. Relación total de colocadores activos a 31 de Diciembre/19, la cual indique: Código de vendedor, Nombres y apellidos, Número de identificación personal, Número de teléfono, Tipo de vinculación (Dependiente o Independiente), Código de punto de venta asignado, Código de terminal o volumen asignado.
19. Relación de denuncias ante las autoridades competentes sobre pérdida y/o hurto de los formularios, de las terminales y/o PC en el periodo, junto con los soportes de las mismas.
20. Relación de acciones judiciales vigentes interpuestas por los apostadores por el no pago de premios en el periodo , en caso de no presentarse certificar la no existencia de dichas acciones.

21. Relación de las ventas por localidades en Bogotá y por nombre de municipios de Cundinamarca del periodo.
22. Relación diaria de giros del concesionario a la fiducia, por venta de cada modalidad del juego de apuestas permanentes “doble acierto” para la destinación de premios para los meses del periodo.
23. Extractos mensuales o trimestrales de las cuentas recaudo y movimiento de subcuentas con relación a las reservas del plan de premios del doble acierto con premio acumulado, expedidas por las sociedades fiduciarias que certifiquen que están autorizadas y vigiladas por la Superintendencias Financiera de Colombia.
24. Relación de ventas virtuales (app y web) con serial único, premios causados y de ellos pagados por éste canal para cada uno de los meses del periodo.
25. La demás información requerida por el equipo designado por la Lotería de Bogotá.

5. INFORME FINAL DE LA VISITA DE FISCALIZACION Y DE SUPERVISION CONTRACTUAL

La información recolectada durante la visita será revisada, tratada y analizada por el personal de la Unidad de Apuestas, con el fin de preparar el respectivo informe que será presentado al Supervisor del Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes.

El informe de fiscalización o supervisión contractual dispondrá de material físico y digital que soporte el mismo. Tanto el informe como los documentos soportes digitalizados deben ser guardados en la Red de la Lotería de Bogotá, cuya ubicación es:

 Apuestas (\\N5200) (Z:)

6. ENTREGABLES DE LA VISITA DE FISCALIZACION O SUPERVISION DEL CONTRATO

Al informe de la visita de fiscalización o visita de supervisión contractual, se anexarán los siguientes documentos:

- a. Actas de visita de fiscalización y visita de inspección contractual (inicio y final).
- b. Anexos al informe en medio físico.

7. CONTENIDO DEL INFORME FINAL DE VISITAS DE FISCALIZACIÓN Y VISITAS DE SUPERVISION CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta que 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 tenerse en cuenta el tipo de visita de fiscalización o supervisión contractual realizada, con el fin de emitir el respectivo informe, a fin de describir cada una de las obligaciones, plasmar lo evidenciado en las respectivas visitas y posteriormente emitir el concepto final sobre el incumplimiento contractual o no, de la respectiva obligación.

1. El informe de fiscalización deberá referirse a las obligaciones del concesionario referidas al 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.

2. El informe de supervisión contractual deberá referirse a todas las demás obligaciones del concesionario. Y al final del mismo 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.

8. DESARROLLO DE LAS VISITAS DE INSPECCION EN ESTABLECIMIENTOS O PUNTOS DE VENTA

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 versión FRO420-271-1, el cual contiene:

- Fecha y hora de la visita
- Tipo de venta (punto de venta o colocador)
- Nombre
- Dirección
- Teléfono
- Código del vendedor: identificación, número de carné, zona, tipo de vendedor
- Número de vendedores punto de venta
- Supervisor
- Tipo de tecnología
- Valor venta
- Hora venta
- Verificación de las imágenes corporativas de la Lotería de Bogotá y de la Lotería de Cundinamarca
- Observaciones y/o novedades
- Nombre funcionario del concesionario y
- Nombre funcionario de la Lotería de Bogotá.

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.
- Adicionalmente se solicitará a quien atiende la visita, reporte de venta por concepto de chance el cual 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 por 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.

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

9. INFORME DE LA VISITA DE INSPECCION A ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O PUNTOS DE VENTA

De las visitas realizadas en cada mes, el Profesional designado deberá elaborar el informe de visita de inspección, dentro de los treinta (30) días siguientes, en el cual se plasmará 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, donde se evidencie el incumplimiento contractual en que haya incurrido el operador.

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 vendedora.
- c) Información obtenida de las visitas de inspección con relación a la terminal.
- d) Información obtenida de las visitas de inspección con relación al formulario.
- e) Cruce de información formulario en línea.
- f) Observaciones y/o conclusiones de la visita, y si se evidencia incumplimiento contractual, dejarlo registrado en el informe.

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 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. ENTREGABLES DEL INFORME DE VISITAS DE INSPECCION

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

- c. Actas de Visita de Inspección, debidamente diligenciadas y firmadas.
- d. Reportes de venta de las asesoras comerciales al momento de la visita.
- e. Colillas de venta de no ganadores que pudieran recolectar en las visitas.

CONTROL Y VERIFICACIÓN JUEGO EN LÍNEA

La Unidad de Apuestas y Control de Juegos realiza diferentes actividades de control del juego con el fin de determinar el nivel de confianza de las diferentes transacciones realizadas y las ventas reportadas por el concesionario en la Declaración de Derechos de Explotación, estas actividades se realizan teniendo en cuenta que el 100% el juego de Apuestas Permanentes se encuentra en Línea y Tiempo real. Esta verificación se realiza bimestralmente.

11. INFORMACIÓN PARA CRUZAR.

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

- f. 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.
- g. Comparativo de registro de ventas diarias entre Declaración Derechos de Explotación y reportes de las herramientas tecnológicas.
- h. Comparativo de registro de ventas mensuales entre Declaración Derechos de Explotación y reportes de las herramientas tecnológicas.
- i. Comparativo de registro premios caducos entre aplicativos.
- j. Comparación de los formularios reportados en la Declaración de Derechos de Explotación con los registrados de las herramientas tecnológicas
- k. Recolección de los formularios de chance, actividad que se efectúa mediante la distribución de las urnas dispuestas por la Lotería de Bogotá en diferentes puntos de venta, dejando en forma aleatoria como prueba, registro fotográfico de las verificaciones realizadas.

12. INFORMES DE LA VERIFICACION DEL JUEGO EN LINEA

Se deja evidencia del control y verificación del juego de chance con la elaboración de un informe por parte de la Unidad de Apuestas Permanentes o Chance, con el fin de ser presentado al Supervisor del Contrato de Concesión del Juego de Apuestas Permanentes o Chance.

Este informe deberá contar con todas las descripciones e imágenes que soporten el cruce de información realizada con las herramientas tecnológicas disponibles, y además dejándose constancia de las conclusiones y/o observaciones necesarias que den cuenta del posible incumplimiento contractual.

Lo anterior, será el insumo para el Supervisor, quien procederá a emitir comunicado al concesionario con el fin de que explique lo evidenciado y realice los ajustes a que haya lugar en el término establecido o de lo contrario emitir el informe de supervisión de incumplimiento contractual, y dar traslado al área competente para adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar.

13. CONTENIDO DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN DE JUEGO EN LÍNEA

1. Cruce de Información Aplicativos.

- 1.1. Comparativo de registro de ventas diarias entre Declaración Derechos de Explotación y reportes del aplicativo DATACENTER.
- 1.2. Comparativo de registro de ventas mensuales entre Declaración Derechos de Explotación y el aplicativo ORACLE BI.
- 1.3. Comparativo de registro de ventas mensuales entre aplicativo DATACENTER y el aplicativo ORACLE BI.
- 1.4. Comparativo de registro premios caducos entre aplicativo DATACENTER y el aplicativo ORACLE BI.
- 1.5. Revisión Cantidad de Formularios Utilizados.

2. Verificación de Formularios

3. Conclusiones sobre el incumplimiento contractual o cumplimiento efectivo

4. Soportes

ENTREGABLES

El informe se soportará en los siguientes:

- a. Informe de Control y Verificación de Juego.
- b. Tablas de Verificación de Apuestas en medio físico y digital.

14. INFORME PROYECTO SOCIAL

En las visitas realizadas trimestralmente de fiscalización y supervisión, el Profesional designado deberá verificar el cumplimiento del anexo "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 al anexo 10.4 del contrato de concesión No. 68 de 2016, con el fin de ser presentado al Supervisor del Contrato.

CONTENIDO DEL INFORME

1. LÍNEA VIVIENDA, comprende:

Asesoría y Acompañamiento: Se verifican las actividades desarrolladas y beneficiarias en el trimestre como información de proyectos VIS de diferentes constructoras y talleres, los cuales buscan reafirmar la orientación del proyecto de vida la compra de vivienda propia

Ahorros Programados, Gastos de Escrituración, Adecuaciones, Mejoras y/o Reparaciones: Se relacionan las beneficiarias de las cuales a se les otorgaron auxilios de escrituras, para mejoras y para ahorro programado.

2. LÍNEA DE BIENESTAR:

- **Talleres de Prevención a los colocadores de Apuestas Permanentes y/o su núcleo familiar:** Se verifican las diferentes capacitaciones y actividades desarrolladas y las asistentes, capacitaciones que están dirigidas a la fuerza de ventas y sus familias, a mujeres cabeza de hogar y mujeres con discapacidad para comercializar, así como el reconocimiento de la fuerza de venta destacada por su compromiso y responsabilidad.
- **Póliza Accidentes Personales:** Se coteja la información proporcionada por el concesionario las Pólizas Accidentes Personales Colectivos.

- **Auxilios de Calamidad:** Se verifica listado de beneficiarios, así como los documentos requeridos para cada beneficiario como son: Formato con número de consecutivo dispuesto por el concesionario como Documento Equivalente a la Factura, solicitud auxilio de calamidad, Formato para Solicitud de Calamidades establecido por el concesionario, documento de identificación de la beneficiaria, carné de vendedora, RUT y soportes que acreditaron la calamidad.

3. LÍNEA DE EDUCACIÓN

- **Escuela de Valores:** Se relacionan Planillas Asistencia a los diferentes talleres para los padres, madres y acudientes de los niños beneficiarios,
- **Auxilios educativos fuerza de ventas e hijos:** Se verifican los subsidios de educación entregados en el periodo.

4. LÍNEA DE RECREACIÓN

- **Conexión elemental:** Se relacionan las actividades y cantidad de participantes en actividades como recuperación de espacios verdes con la asesoría del Jardín Botánico y Cine Foro Ambiental con contexto ambiental, Caminata Ecológica, etc.
- **Copa de Verano GELSA:** Se llevó a cabo anualmente, con la participación de los delegados de todas las SPT's de Bogotá y Cundinamarca. Se presentan Planillas de Asistencia General Código SDG-GC-R-02 Versión 3 donde se registran las participantes al evento, así como los soportes contables facturas de venta, etc.

5. LÍNEA DE SALUD MENTAL

Esta línea comprende programas de atención de salud mental asociados al mal uso de los juegos de suerte y azar.



La que más billete da

Carrera 32 A # 26 -14 / Teléfono: 335 15 35
www.loteriadebogota.com
LÍNEA DE ATENCIÓN GRATUITA NACIONAL 01800 123070

