

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	CAR 420-336-3
	<b>CONTROL, INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	17/11/2023

	<b>OBJETIVO</b>	<b>ALCANCE</b>
	<p>Generar acciones para combatir la operación ilegal de los Juegos de Suerte y Azar de competencia de la Lotería de Bogotá y realizar seguimiento a los compromisos de los operadores del Juego de Apuestas Permanentes y Lotería, a fin de mejorar las transferencias al sector salud y el nivel de ingresos a la entidad.</p>	<p>Inicia con la planificación de las actividades de inspección y fiscalización y finaliza con las actuaciones administrativas producto de los hallazgos en el proceso de control, inspección y fiscalización.</p>

	<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>LÍDER RESPONSABLE</b>
	Misional	Subgerente Comercial y de Operaciones

	<b>CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos</li> <li>2. Director de Operación de Productos y Comercialización</li> <li>3. Funcionarios Unidad de Apuestas y Control de Juegos y de la Unidad de Loterías.</li> </ol>

	<b>ENTRADAS</b>			
	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Denuncias y/o quejas de operación ilegal	Inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros grupos de interés	PQRS	Atención al cliente

	<b>CICLO PHVA</b>	
	<b>PLANEAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar los recursos necesarios para efectuar las actividades de Control de Juego Ilegal en cumplimiento de la normatividad y a este proceso.</li> <li>2. Realizar cronograma de visitas de inspección y fiscalización.</li> </ol>
	<b>HACER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar operativos de control de legalidad</li> <li>2. Realizar visitas de inspección y fiscalización</li> <li>3. Informes de visitas, con o sin requerimientos al operador</li> </ol>
	<b>VERIFICAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguimiento a los requerimientos</li> </ol>
	<b>ACTUAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuaciones administrativas - Proceso sancionatorio</li> </ol>

	<b>LISTA DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	PRO420-194	CONTROL Y SEGUIMIENTO AL JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES O CHANCE.
	PRO420-192	ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO POR LA OPERACION DE JUEGOS DE SUERTE Y AZAR ILEGALES
	PRO-420-195	GESTION DE DERECHOS DE EXPLOTACION
	PRO-420-196	PLANEACIÓN Y CONTROL SORTEOS
	PRO420-197	PROTOCOLO SORTEOS AUTORIZADOS AL CONCESIONARIO DE APUESTAS PERMANENTES.
	PRO420-419	PAGO DE PREMIOS SORTEOS AUTORIZADOS
	PRO420-529	FISCALIZACION SUPERVISION E INSPECCION DE APUESTAS EN VISITAS ADMINISTRATIVAS
	PRO420-530	APERTURA DE NUEVOS PUNTOS DE VENTA
	PRO420-544	EMISIÓN DE AUTORIZACIONES DE LOS DIFERENTES PLANES DE PREMIOS Y/O MODALIDADES DEL JUEGO DE APUESTAS PERMANENTES O CHANCE
	PRO420-568	VISITAS DE FISCALIZACIÓN, SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN A JUEGOS PROMOCIONALES

	<b>SISTEMA DE MEDICIÓN</b>	<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>
	<p>Entre los instrumentos de medición se encuentran los Indicadores reportados en el aplicativo "Tablero Integrado de Gestión" y las encuestas de satisfacción, realizadas a las partes interesadas de la entidad y se encuentran publicadas en la página web de la entidad.</p>	<p>La identificación, medición y evaluación de los riesgos asociados a la ejecución de este proceso, así como los controles a que haya lugar se realizan en el marco de las políticas, procedimientos y normatividad aplicable. La matriz y el mapa de riesgos de este proceso se encuentran publicados en la página web de la entidad.</p>

	SALIDAS				
	NOMBRE	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Cronograma de visitas de inspección y fiscalización	Anual	El cronograma como mínimo debe contener: 1. Objetivos de los tipos de visitas 2. Alcance del cronograma 3. Fechas o espacios de tiempo 4. Recursos y personal asignado.	Cronograma	Subgerente Comercial y Jefe Unidad de apuestas y profesional.
	Acto administrativo		El acto como mínimo debe contener: 1. Facultades. 2. Considerandos. 3. Parte resolutive. 4. Debida notificación. 5. Traslado a la Secretaría General.	Acto administrativo.	Secretaría General y Director de OP y Apuestas y Control de Juegos.
	Informe de visitas		El informe como mínimo debe contener:  1. Objetivo de la visita. 2. Ubicación . 3. Verificaciones realizadas. 3. Resumen de los hallazgos. 4. Conclusiones y recomendaciones. 5. Proyección de requerimientos si es necesario. 6. Personas, cargos e instituciones que intervinieron.	Informes detallado de cada visita y sus diferentes registros.	Jefes Unidades responsables y profesionales o funcionarios que realizaron las visitas.

	USUARIOS	
	NOMBRE	NECESIDAD
	Lotería	Prevenir el juego ilegal y realizar control permanente a los JSyA

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	VERSIÓN
12/07/2018	Versión Inicial	1
30/08/2021	Se actualiza el formato "Caracterización de Procesos" donde se añade ENTRADAS, CICLO PHVA y USUARIOS, Se eliminan las versiones de los procedimientos y se ajusta el proceso en general.	2
17/11/2023	Se actualiza los responsables de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad y se ajusta en el marco de la certificación en ISO37001	3

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Sandra Patricia Tiria Socha</b> Directora de Operación de Productos y Comercialización  <b>Jhon Jairo Martínez</b> Jefe Unidad de Apuestas y Control de Juegos	<b>Oscar Fabian Melo Vargas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación  <b>Nestor Julian Rodríguez Torres</b> Contratista	<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>