

<PLANIFICACIÓN SORTEO>

**Objetivo:**

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

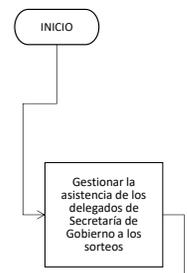
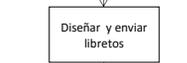
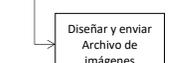
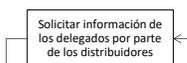
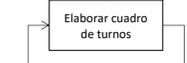
**Políticas de Operación:**

- Las piezas móviles se cambian periódicamente de acuerdo con la estrategia comercial de la Entidad.
- 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 Dirección de Operación del Producto y Comercialización
- La Unidad de Recursos Físicos organiza el transporte y cena para los funcionarios participantes del sorteo que requieran el servicio.

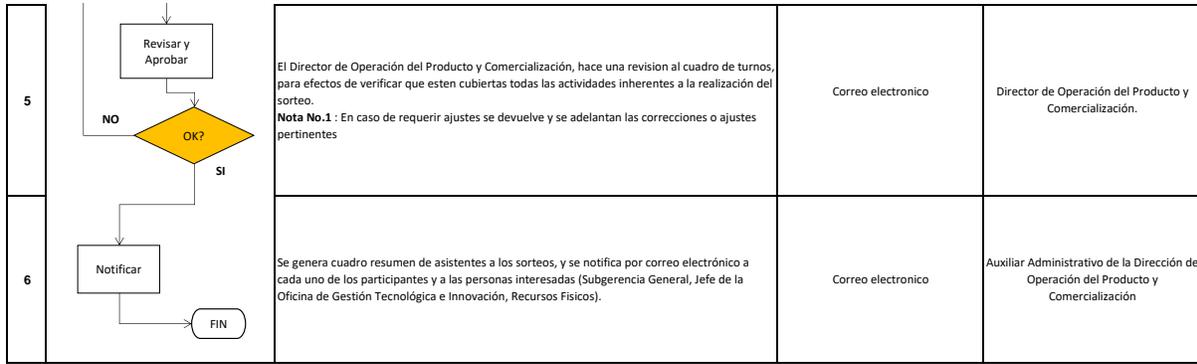
**Documentos de soporte:**

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 Dirección de Operación de Producto y Comercialización determina la cantidad de delegaciones de la Secretaría de Gobierno que son requeridas en la vigencia.</p> <p>La Auxiliar administrativa ingresa a la página de la Secretaría de Gobierno con el usuario y clave asignada a la Dirección y realiza la solicitud de delegaciones para la vigencia.</p> <p>Se anexan los documentos requeridos en la aplicación (calendario sorteos, procedimientos del sorteo y de mantenimiento de los equipos, aprobación del calendario de sorteos por parte del CNISA).</p> <p>Una vez ingresados los documentos la aplicación genera un recibo de pago generado por la Secretaría de Gobierno. El Director de Operación de Producto y Comercialización 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.</p> <p>Posteriormente se puede consultar el listado de los delegados para el mes en el sistema de información de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>El primer día hábil del mes la Auxiliar Administrativa de la Dirección consulta las delegaciones asignadas al mes correspondiente y las imprime en dos copias, una para consulta en la Dirección y otra para llevar al estudio de TV.</p> <p>La Auxiliar administrativa, el día de cada sorteo, se comunica con los delegados asignados para confirmar su asistencia, para lo cual debe enviar a través de correo electrónico al Director de Operación de Producto y Comercialización y al Delegado de la Gerencia un correo electrónico con el resultado de la confirmación de la llamada.</p> <p>En caso de que el delegado de la Secretaría de Gobierno no conteste el teléfono se debe enviar correo electrónico al delegado, a la Secretaría de Gobierno (delegados.bog@gobiernobogota.gov.co), al Director y al Delegado de la Gerencia informado lo sucedido.</p>	No. Radicado de la Solicitud - Recibo de pago - Relación de delegados por mes Correo Electronico. Llamada	Director de Operación de Producto y Comercialización - Auxiliar administrativo.
1		<p>Diseñar libretos para la presentadora y enviarlo por correo electrónico</p> <p>Se remite copia al Director de Operación de Producto y Comercialización y al profesional de la misma con un día de antelación al sorteo.</p>	Libreto Correo Electrónico	Profesional Comunicaciones y Mercadeo
2		<p>La oficina de Comunicaciones y mercadeo envía el archivo en forma semanal a la Dirección de Operación del Producto y Comercialización y al productor general del canal de TV con la información e imágenes variables para el sorteo.</p>	Archivo digital Correo Electrónico	Profesional Comunicaciones y Mercadeo
3		<p>Mediante correo electrónico el profesional de la Dirección de Operación del Producto y Comercialización solicita la información de delegados de los distribuidores.</p>	Solicitud por correo electrónico	Profesional Dirección de Operación del Producto y Comercialización
4		<p>Elaborar cuadro de turnos de turnos para la realización del sorteo.</p> <p>Esta actividad se desarrolla mensualmente y se describe la actividad asignada a cada funcionario y el suplente.</p> <p><b>Nota No 1:</b> Las actividades asignadas deben corresponder a: Operación de los equipos de baloteras (1), desarrollo del acta de resultados (1), confirmación de devolución (2), conciliación de página web (1), Delegado de Control Interno (1), Oficina de Gestión Tecnológica e Innovación (1), Delegado de la Gerencia (1).</p> <p><b>Nota No.2:</b> Los delegados de la Gerencia son nombrados a través de Resolución.</p>	Cuadro de actividades y responsabilidades Correo electronico	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Operación del Producto y Comercialización, Director de Operación del Producto y Comercialización.

<PLANIFICACIÓN SORTEO>



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	Archivos electrónicos con la información e imágenes del sorteo		X
N/A	Libretos		X
N/A	Cuadro turnos de sorteo (asignaciones)		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
27/01/2023	Se ajustan registros, se incluyen las actividades que deben ser asignadas en el cuadro de turnos.	10

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>JOHN JAIRO MARTINEZ Z</b> Profesional I	<b>SANDRA PATRICIA TIRIA SOCHA</b> Jefe Dirección de Operación del Producto y Comercialización.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.