



<REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SORTEO >

**Objetivo:**

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

**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:**

- Mantenimiento:** Alistamiento de los equipos (dos), con los cuales se juega la Lotería de Bogotá
- Máquina Electroneumática de balotas:** Equipos que se utilizan en la actualidad en la Entidad para el desarrollo del sorteo de la Lotería de Bogotá
- 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.
- Microbalanzas de Precisión:** Equipos utilizados para realizar el pesaje de las balotas que participan en cada sorteo.
- 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 después de realizados los mantenimientos.

**Políticas de Operación**

- 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.
- La calibración de las grameras de precisión se debe realizar cada seis (6) meses.
- Los set de balotas se envían para certificación una vez al año.
- 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.
- Las balotas sustituidas permanecerán en la Dirección de Operación del Producto y Comercialización y a disposición de las autoridades por un periodo de (6) seis meses, en un recipiente cerrado, con sellos de seguridad. Transcurridos los seis (6) meses se debe realizar la destrucción de las mismas y dar de baja en el inventario de la Entidad.

**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	Director de la Operación del producto y comercialización.
2		La Dirección de Operación de Producto y Comercialización 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.	Radicado de la solicitud del servicio en el aplicativo de la Secretaría de Gobierno	Director de la Operación del producto y comercialización.
3		<p>Todos los jueves (o días solicitados según calendario de sorteos), el Delegado de la Secretaría 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 Dirección de la Operación del producto y comercialización 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.</p> <p><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.</p> <p><b>Nota 2:</b> El día del sorteo el auxiliar de la Dirección de la Operación del producto y comercialización debe llamar a los delegados para confirmar la 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>	Acta de mantenimiento 410-148 (versión vigente) Registro fílmico correo electrónico	Funcionario asignado por la Dirección de la Operación del producto y comercialización.



<REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SORTEO >

4	Apertura de la urna	<p>El delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno retira los sellos de la bóveda y urna en presencia del funcionario asignado por la Dirección de Operación de Producto y Comercialización y del técnico de la firma que adelantará el mantenimiento de los equipos. La apertura debe ser filmada.</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p><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 Dirección de la Operación del producto y comercialización.</p> <p><b>Nota No.4:</b> A estos mantenimientos puede asistir un delegado de la Oficina de Control Interno.</p>	Registro filmico	Funcionario asignado de la Dirección de la Operación del producto y comercialización.
5	Extraer equipos	<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.</p> <p><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> <p><b>Nota No. 2:</b> Los maletines los cuales continen las balotas con las que se ejecutan los sorteos no deben manipuladas por ningún motivo.</p> <p><b>Nota No. 3:</b> Una vez sean extraídos los equipos para el mantenimiento, la bóveda debe cerrarse, esta deberá estar cerrada durante la ejecución del mantenimiento.</p>	Registro filmico	Contratista, Funcionario designado por la Dirección de Operación de Producto y Comercialización y Camarógrafo asignado por el canal
6	Realizar mantenimiento	<p>Cada semana se le realiza mantenimiento de los equipos de baloterías, para lo cual se realiza mantenimiento al equipo de contingencia una vez al mes, durante las otras semanas se realizan al equipo principal.</p> <p>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.</p> <p><b>Nota No.1:</b> Se verifica el correcto funcionamiento de los equipos de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato de mantenimiento.</p> <p><b>Nota No. 2:</b> El mantenimiento de los equipos debe ser grabado en su totalidad</p>	Registro filmico Listado de Chequeo	Contratista, Funcionario designado por la Dirección de la Operación del producto y comercialización. y Camarógrafo asignado por el canal
7	Realizar pruebas	<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 y 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.</p> <p><b>Nota:</b> La realización de las pruebas se efectúa con balotas de prueba y estas deben ser filmadas.</p>	Registro filmico	Contratista - Funcionario designado de la Dirección de la Operación del producto y comercialización. y Camarógrafo asignado por el canal
8	Diligenciar formato	<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	Contratista, Delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno y funcionario asignado de la Dirección de la Operación del producto y comercialización.



<REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SORTEO >

9	Diligenciar Auto de delegación	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 Dirección de la Operación del producto y comercialización., quien asiste en calidad de representante por parte de la Entidad a dicho procedimiento.	Auto de delegación	Delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno y funcionario asignado de la Dirección de la Operación del producto y comercialización.
10	Imponer sellos al equipo revisado	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.	Registro filmico	Delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno, Funcionario asignado de la Dirección de la Operación del producto y comercialización. y Camarógrafo asignado por el canal
11	Guardar equipos	Abrir nuevamente la bóveda y guardar los equipos objeto de mantenimiento. <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.	Registro filmico	Contratista, Funcionario designado por la Dirección de la Operación del producto y comercialización. y Camarógrafo asignado por el canal.
12	Imponer sellos  FIN	Imponer los sellos a la bóveda de seguridad <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 retiran en la noche al iniciar el sorteo. <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 Dirección de Operación de Producto y Comercialización 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.	Registro filmico	Delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno, Funcionario asignado de la Dirección de Operación de Producto y Comercialización, Contratista y Camarógrafo asignado del canal

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Contrato	X	X
N/A	Registro filmico		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	7
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles. 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. Se fortalecen las descripción de los controles. Se actualizan responsables.	9
27/01/2023	Se actualiza disposición de balotas de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2016 artículo 2,7,1,4,5, se ajusta periodicidad de calibración de las grameras de acuerdo con recomendación de ICONTEC y confirmación de delegados.	10
23/08/2023	Como parte de la autoevaluación del proceso e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno -SGAS se revisa este documento, resultado del ejercicio se ajustaron las actividades 5 y 6.	11

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>SANDRA PATRICIA TIRIA SOCHA</b> Director Operación del Producto y Comercialización.	<b>OSCAR FABIAN MELO VARGAS</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</b>