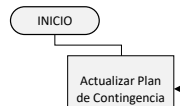
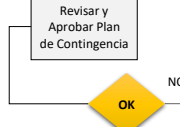
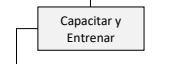


OBJETIVO	ALCANCE
Cumplir con los estándares establecidos para la realización de sorteos autorizados al concesionario del juego de apuestas permanentes o chance, garantizando la transparencia y emisión del mismo.	Inicia con la apertura de la puerta principal de acceso al set de grabación y finaliza con la entrega de las actas de sorteo a la Unidad e Apuestas y Control de Juegos.

DEFINICIONES
<p>Protocolo: Conjunto de reglas y formalidades en la realización de los sorteos.</p> <p>Balotas: Pelota tipo ping pong que se usa en los juegos de suerte y azar, las cuales, para el caso de chance, se identifican por un número del 0 al 9. Las balotas deben estar certificadas por un laboratorio autorizado por Coljuegos.</p> <p>Baloteras electro neumáticas: Máquinas electro neumáticas que permiten extraer las balotas, en forma aleatoria a través de un flujo turbulento de aire.</p> <p>Mantenimiento preventivo: Mantenimiento periódico destinado a la conservación de equipos para que se mantengan en un buen nivel de funcionamiento.</p> <p>Pre sorteo: Proceso en el que se verifica el funcionamiento de la (s) Balotera (s) neumáticas y balotas, según lo establecido en los acuerdos de cada juego aprobado.</p> <p>Sorteo: Actividades que se llevan a cabo para acceder a un conjunto de premios en equipos legalmente autorizados para determinar uno o varios resultados que definen quienes son los favorecidos de un juego debidamente aprobado.</p> <p>Transparencia: Garantizar que la operación de juegos de suerte y azar esté exenta de fraudes, vicios o intervenciones tendientes a alterar la probabilidad de acertar o sustraerla del azar</p>

POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> Si dentro del desarrollo de la realización del sorteo ocurren hechos imprevistos, se dará aplicación al Plan de Contingencia que tiene dispuesto la Lotería de Bogotá. Se debe revisar y actualizar cuando surjan hechos no contemplados. El plan de contingencia debe ser proyectado por la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, aprobado por el supervisor del contrato de concesión y la Gerencia de la Lotería de Bogotá. El plan de contingencia debe ser publicado en la página web de la Lotería de Bogotá. Todos los sorteos se deben grabar desde el inicio hasta final de su realización, a efectos de garantizar la legalidad y transparencia del mismo. Cada vez que ingrese un nuevo delegado de la Lotería de Bogotá, o existan modificaciones en el protocolo de realización de los sorteos y/o plan de contingencia, se debe capacitar a los delegados, por parte de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos. El protocolo y plan de contingencia debe ser remitido a la Secretaría de Gobierno, Concesionario de Apuestas Permanentes y entidad donde se trasmite el sorteo, al igual que cada vez que surjan modificaciones. Todos los delegados de la Lotería de Bogotá, deben cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento de delegados de la Lotería de Bogotá a los sorteos autorizados.

DOCUMENTOS DE SOPORTE		
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO-420-18-4	Acta de sorteo	Lotería de Bogotá
FRO-42019-2	Acta de mantenimiento	Lotería de Bogotá
N/A	Protocolo	Lotería de Bogotá
N/A	Plan de contingencia	Lotería de Bogotá

ACTIVIDADES				
#	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1		El plan de contingencia contiene todas las posibles ocurrencias de hechos imprevistos, en la realización del sorteo, y todas las posibles soluciones y actuaciones frente a los mismos. Se debe revisar y actualizar cuando surjan hechos no contemplados.	Plan de contingencia	Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos - Profesional de Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
2		Los criterios de revisión, se determinan de acuerdo a la ocurrencia de eventuales hechos que generen traumatismo en la realización del protocolo y del plan de contingencia del sorteo, este es proyectado por la Jefatura de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y aprobado por el supervisor del contrato de concesión y la Gerencia General de la Lotería de Bogotá.	Protocolo y Plan de contingencia	Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos - Profesional de Unidad de Apuestas y Control de Juegos - Supervisor del Contrato de Concesión - Gerente General.
3		Mediante reunión con los Delegados se contextualizan los cambios al protocolo, y plan de contingencia, para que el sorteo se realice dentro de los estándares determinados.	Lista de asistencia a la capacitación	Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos - Delegados de la Lotería de Bogotá.

4	Apertura del Sorteo	<p>El coordinador del Set de grabación abre la puerta principal de acceso iniciando la grabación, para que ingresen exclusivamente dos Delegados del Concesionario, Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno, Coordinador de la Lotería de Bogotá, Administrador del Set de grabación y Presentadora.</p> <p>Los días de mantenimiento de las baloteras y certificación de las balotas ingresan también los responsables autorizados para esta actividad.</p> <p>Al momento de ingresar al set de grabación queda prohibido el uso de celulares y otros aparatos de comunicación, por tal razón todos los Delegados deben apagarlos y depositarlos en el sitio dispuesto para tal fin, el set de grabación es el encargado de supervisar, vigilar, controlar el uso y el depósito en el sitio definido de cualquier aparato de comunicación.</p> <p>Si el Delegado de la Secretaría de Gobierno no se hace presente, el delegado de la Lotería de Bogotá deben elegir un Veedor Ciudadano, para poder iniciar el protocolo del sorteo.</p> <p>NOTA 1: Los realización de los sorteos inicia 30 minutos antes de la salida al aire de cada uno de ellos.</p> <p>NOTA 2: Los días en que se realice mantenimiento a una sola balotera, el protocolo inicia a las 9:15 de la mañana. En este caso, una semana se realiza mantenimiento a la principal y la siguiente semana a la balotera de contingencia y así sucesivamente.</p> <p>NOTA 3: Lo días que se realice mantenimiento a las dos baloteras (principal y contingencia) por la empresa contratada para tal fin y el pesaje de las balotas por parte de la entidad certificadora, el protocolo inicia a las 8:15 a.m.</p> <p>Nota 4: Los delegados de la Lotería de Bogotá se puede inscribir cada principio de año mediante una planilla de inscripción del sorteo que se deposita de acuerdo a las fechas estipuladas por la Unida de Apuestas, El trabajador Oficial se puede inscribir fuera de tiempo mediante un correo electrónico al Jefe de Unidad de Apuestas solicitando la asistencia al Sorteo Autorizado El Dorado.</p>	<p>Formato Mantenimiento Equipos Sorteo El Dorado. FR0420-19-4</p>	<p>Administrador empresa donde se emite el sorteo. Delegado de la Lotería de Bogotá. Delegados del Concesionario. Ingeniero de mantenimiento de baloteras. Delegado de la empresa certificadora.</p>
5	Apertura de la Bóveda y Revisión de Equipos	<p>El delegado de la Lotería retira de la caja fuerte, activando la respectiva clave, la llave y tarjeta electrónica para abrir la bóveda.</p>	<p>Los días que se realice mantenimiento de Baloteras, se debe diligenciar el formato FR0420-19-4</p>	<p>Delegado Lotería de Bogotá</p>
6	Abrir Bóveda	<p>Abrir la bóveda mediante llave con cerradura de seguridad electrónica y tarjeta lectora. Previa autorización del Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno.</p>	<p>N/A</p>	<p>Delegado Lotería de Bogotá.</p>
7	Apertura de Urna	<p>Apertura de la urna exclusiva para los sorteos autorizados por la Lotería de Bogotá al Concesionario, mediante llave con cerradura de seguridad electrónica y tarjeta lectora. Previa autorización del Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno.</p>	<p>N/A</p>	<p>Delegado de la Lotería de Bogotá.</p>
8	Retirar Sellos de la Puerta	<p>Retirar los sellos de la puerta del área privada para los sorteos autorizados por la Lotería al Concesionario. "En el área privada se encuentran los siguientes elementos: Balotera principal, Balotera de contingencia, cuatro maletines numerados del 1 al 4, con ocho (8) set de balotas cada uno, cada set de balotas cuenta con diez balotas enumeradas del 0 al 9, maletines con los cables de las baloteras"</p>	<p>N/A</p>	<p>Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno o quien haga sus veces.</p>

9	Trasladar Baloteras	Retirar Baloteras principal y de contingencia del área privada, para trasladarlas al set de grabación. Previa autorización del Delegado de la Secretaría de Gobierno y de la Lotería de Bogotá. Evidenciar el funcionamiento de todos los equipos eléctricos que son necesarios para la realización del sorteo.	N/A	Delegado de baloteras del Concesionario.
10	Seleccionar Maletines	El Delegado del Concesionario solicita al Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno. escoger los maletines y set a utilizar en las pruebas con las Baloteras: Principal y de Contingencia. El (los) maletín (es) se abre (n), por parte del Delegado de la Lotería de Bogotá. El Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno. deberá escoger 4 set de balotas para cada Balotera (principal y contingencia), los cuales podrán ser escogidos de un (1) solo maletín o de dos (2) maletines. El orden de los set para cada Balotera deberá ser escogido aleatoriamente por el Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno.	N/A	Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno.
11	Retirar Sellos de los Maletines	Retirar sellos de la urna de maletines, sacar maletines escogidos por el Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno.. Las balotas se deben depositar en las Baloteras en estricto orden, según escogencia del Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno..	N/A	Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno. y Delegado de la Lotería de Bogotá.
12	Verificación de Rangos	Verificación de rangos de cada set, para registrarlos en el acta oficial, según certificación expedida por el laboratorio autorizado por Coljuegos.	Formato Mantenimiento Equipos Sorteo El Dorado. FRO420-19-4	Delegado de la Lotería de Bogotá, Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno. y Delegado del Concesionario.
13	Traslado al Set	Traslado al set de grabación y ubicación de las balotas en los compartimientos de la Balotera, de acuerdo al orden establecido por el Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno..	N/A	Delegado de baloteras del concesionario.
14	Verificar	Verificar que las balotas estén cargadas en cada compartimento correctamente y las puertas de las baloteras debidamente cerradas.	N/A	Delegado de la Lotería de Bogotá.
15	Ubicación de Delegados	Ubicación de Delegados en el puesto designado en el set de grabación.	N/A	Delegados del Concesionario y Secretaría de Gobierno.
16	Inicio de Pruebas	La presentadora solicita al Delegado de la Secretaría de Gobierno, autorización para iniciar las pruebas previas y que elija la Balotera para iniciar dichas pruebas.	N/A	Presentadora sorteo.
17	Efectuar pruebas Previas	Activar baloteras y realizar 10 pruebas previas con cada una de ellas, de acuerdo al orden de balotera escogido por el delegado de la Secretaría de Gobierno.	N/A	Delegado de la Lotería de Bogotá

18	Cargar Baloterías	Una vez terminadas las pruebas previas, se procede a cargar las Baloterías en los compartimientos para la realización del sorteo oficial en vivo y en directo. Las balotas deben ser cargadas en orden del 0 al 9.	N/A	Delegado de baloterías del concesionario.
19	Verificar	Verificar que las balotas estén cargadas en cada compartimento correctamente y en orden del 0 al 9, y que las puertas de las baloterías estén debidamente cerradas.	N/A	Delegado de la Lotería de Bogotá.
20	Activar Balotería	A la hora aprobada por la Lotería de Bogotá se activa la Balotería escogida por el Delegado de la Dirección para la Gestión Policial de la Secretaría de Gobierno, para la realización en vivo del sorteo. Se debe activar en orden y uno a uno los compartimentos de la balotería, garantizando que las balotas queden en la parte superior de la balotería. Una vez la Balotería escoja los 4 números, se debe apagar el mezclador de aire, para permitir a la presentadora anunciar los números ganadores.	N/A	Delegado de la Lotería de Bogotá.
21	Elaborar Acta	El Delegado de la Lotería de Bogotá, registra en el acta, la hora de apertura de la urna, nombre de los Delegados, maletín (es) escogido (s), orden de balotas autorizadas por el Delegado de la Secretaría de Gobierno, rango de las balotas, resultados de las pruebas previas, hora de realización del sorteo.	Formato Acta Sorteo El Dorado. FR0420-18-5	Delegado de la Lotería de Bogotá.
22	Registrar Números	Registrar el número ganador en el acta de sorteo.	Formato Acta Sorteo El Dorado. FR0420-18-5	Delegado de la Lotería de Bogotá.
23	Verificar	Revisar que la información contenida en el acta esté correcta	Formato Acta Sorteo El Dorado. FR0420-18-5	Delegado de la Lotería de Bogotá, Delegado de la Dirección para la Gestión Policial de la Secretaría de Gobierno. y Delegado del Concesionario.
24	Imprimir Acta	Imprimir acta de sorteo y firmar por parte de los delegados. El delegado de la lotería de Bogotá, debe cargar los resultados a través de la página web, link de DELEGADOS, y verificar que estos si están publicados en la página web. NOTA: La oficina de sistemas debe asignar clave a todos los delegado de la Lotería de Bogotá que asisten a los sorteos autorizados.	Formato Acta Sorteo El Dorado. FR0420-18-5	Delegado de la Lotería de Bogotá- Delegado del concesionario - Delegado de la Dirección para la Gestión Policial de la Secretaría de Gobierno.
25	Guardar Balotas	Guardar las balotas y demás implementos utilizados. Una vez terminado el sorteo	N/A	Delegado Lotería de Bogotá y Delegado de baloterías del Concesionario.
26	Verificar Maletines	Verificar que los maletines y las cajas estén debidamente cerrados, el Delegado de la Secretaría de Gobierno procede a colocar los sellos respectivos y se guardan en la urna de maletines. NOTA: En el evento que no asista el Delegado de la Secretaría de Gobierno, esta actividad la desarrolla el veedor asignado quien utilizará sellos provisionales elaborados por el Delegado de la Lotería.	N/A	Delegado Lotería de Bogotá

27	Cerrar urnas y puertas de acceso	<p>El Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno, o quien haga sus veces, procede a poner sellos a la Urna donde se encuentran los maletines.</p> <p>El delegado de la Lotería de Bogotá cierra con llave de seguridad la puerta de puerta del área privada donde se guardan elementos utilizados para los sorteos autorizados por la Lotería la Concesionario y el delegado de la Secretaría de Gobierno o quen haga sus veces pone sello a dicha puerta.</p> <p>Así mismo, se procede a cerrar con llave de seguridad la puerta de la boveda de ingreso al área privada, donde se guardan elementos utilizados para los sorteos autorizados por la Lotería de Bogotá al Concesionario,</p>	N/A	Delegado de la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría de Gobierno. - Delegado de la Lotería de Bogotá.
28	Guardar llaves	<p>Guardar llave de seguridad y tarjeta lectora en la caja fuerte, garantizando que esta quede debidamente cerrada.</p>	N/A	Delegado de la Lotería de Bogotá.
29	Archivar	<p>El Delegado de la Lotería de Bogotá, debe archivar en las carpetas destinada para tal fin el acta del sorteo y acta de mantenimiento de equipos, carpeta que ses encuentra ubicada en la oficina de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.</p>	<p>Formato Acta Sorteo El Dorado. FR0420-18-5</p> <p>Formato Mantenimiento Equipos Sorteo El Dorado. FR0420-19-4</p>	Delegado de la Lotería de Bogotá.
FIN				

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
Acta FRO-420-18-5	Formato Acta Sorteo El Dorado.	X	X
Acta FRO-420-19-4	Formato Mantenimiento Equipos Sorteo El Dorado.	X	
N/A	Página web		X
N/A	Protocolo	X	X
N/A	Plan de contingencia	X	X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	7
4/08/2020	Se actualiza el logo de la Lotería de Bogotá Se incluyen las políticas de operación del procedimiento y se hacen ajustes a algunas actividades.	8
24/03/2021	Se unifican roles y se modifican actividades.	9
4/06/2021	Se actualizan roles y tareas de los delegados, se corrige dado que pro la entidad sólo asiste Delegado.	10
23/08/2023	Se actualizan las actividades 4,5,12,21,22,24,29. como parte del ejercicio donde se busca que los procedimientos de la entidad esten alineados a la norma ISO 37001	11

Control de revisión y aprobación

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<p>Carlos Gilberto Rojas M. Profesional III Unidad de Apuestas y Control de Juegos Lormy Karen Caviedes A. Contratista- Unidad de Apuestas y Control de Juegos</p>	<p>Oscar Fabian Melo Jefe del Area de Planeación Estratégica y de Negocios</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>