

IDENTIFICACIÓN PARA TRABAJADORES OFICIALES, CONTRATISTAS, COLOCADORES Y DEMAS PERSONAL QUE REQUIERA LA ENTIDAD

Objetivo:

Establecer las actividades necesarias que debe llevar a cabo la Lotería de Bogotá con el fin de realizar el proceso de identificación de los servidores y contratistas de la entidad, así como el de colocadores de lotería la cual se realizará conjuntamente con los distribuidores de lotería.

Alcance:

Inicia con la formulación de la Estrategia de identificación y finaliza con la entrega del documento de identificación.

Definiciones:

- Documento de identificación:** Es un documento expedido a favor de una persona, generalmente en forma de tarjeta y provisto de su fotografía, que sirve para acreditar su identidad, su pertenencia a un colectivo o su facultad para realizar una actividad.
- Distribuidor:** Será considerado como Distribuidor de la Lotería de Bogotá, toda persona natural o jurídica que haya cumplido con los requisitos y anexado los documentos exigidos por la entidad para ser inscrito en el registro de Distribuidores y resulte beneficiario de una asignación de cupo. Artículo 2°. - REGISTRO.
- Colocador:** Persona que tiene a su cargo venta de billetes de lotería adscrito a una distribuidora oficial de la Lotería de Bogotá.
- Carné colocadores de Lotería:** Es un documento por medio del cual los colocadores independientes de lotería puedan ser identificados por los clientes y ciudadanía en general, debe contener: Foto a color, nombres y apellidos completos, número de documento de identificación, nombre de la distribuidora a la cual pertenece, logos aprobados de la Lotería de Bogotá, código QR.

Políticas de operación

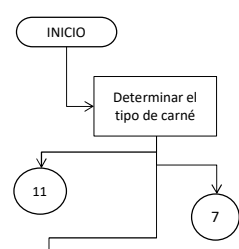
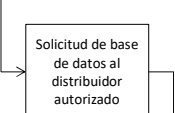
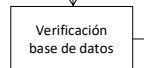
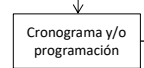
- La Lotería de Bogotá debe formular la estrategia de identificación para los colocadores a nivel nacional para cada vigencia, estrategia que debe ser liderada por la Subgerencia General o quien haga sus veces.
- La subgerencia General o quien haga sus veces, debe solicitar al distribuidor anualmente la base de datos actualizada de los colocadores vinculados a su distribuidora.
- Solo se expedirá documento de identificación a colocadores debidamente reportados por distribuidores autorizados.
- La Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, será la encargada de identificar a los nuevos servidores que se vinculen a la entidad, quienes una vez desvinculados deberán devolver a la entidad dicho documento.
- La Secretaría General o quien haga sus veces, será la encargada de identificar a los contratistas vinculados mediante prestación de servicios personales, quienes una vez terminada su vinculación contractual deberán devolver a la entidad dicho documento.
- La personas designadas por las diferentes áreas encargadas de expedir los carné deberán ser capacitados por el responsable de la máquina carnetizadora.
- Los diferentes tipos de carné deben ser expedidos de acuerdo con los formatos y diseño aprobados por las áreas competentes.

En el caso de los contratos de prestación de servicios el supervisor determinará la necesidad de asignar documento de identificación, teniendo en cuenta si en desarrollo del objeto y obligaciones contractuales requiere identificarse como contratista de la Lotería ante entidades externas, porque representa la entidad en eventos, reuniones operativos, etc., o porque asiste de manera recurrente a las instalaciones de La Lotería y debe portarlo en cumplimiento de los lineamientos de ingreso a la entidad.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	N/A	N/A

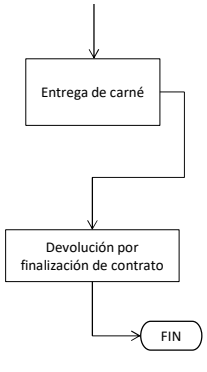
Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Determinar el tipo de carné a expedir: - Colocadores de Lotería de Bogotá. (Pasar a la Actividad 2) - Servidores de la Lotería de Bogotá (Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales) (Pasar a la actividad 7) - Contratistas (Pasar a la actividad 11)	Solicitud	Secretaría General o Subgerencia General o Unidad de Talento Humano.
Colocadores de Lotería de Bogotá				
2		Solicitar al distribuidor seleccionado, la base de datos de colocadores activos, la cual debe contener: - Nombre de la Distribuidora - Nit - Ciudad - Nombres y apellidos completos - Documento de identificación	Mensaje vía E-mail o Contacto telefónico.	Subgerencia General
3		El funcionario y/o contratista encajado, debe verificar que la base de datos presentada cumpla con los requisitos solicitados.	Base de datos	Subgerencia General
4		Una vez verificada la base de datos, si la distribuidora cuenta con más de 60 colocadores adscritos, se realizará un cronograma con la debida programación de fecha y lugar donde se llevara a cabo el procedimiento de identificación. Si son menos de 60 colocadores, igualmente se deberá programar una cita vía internet para la toma de fotos y solicitud de datos.	Cronograma	Subgerencia General

IDENTIFICACIÓN PARA TRABAJADORES OFICIALES, CONTRATISTAS, COLOCADORES Y DEMAS PERSONAL QUE REQUIERA LA ENTIDAD

5		<p>Una vez establecida la fecha y hora de la carnetización, el colocador debe presentarse en el lugar indicado (según corresponda, si es presencial o virtual) por la Lotería de Bogotá, con su documento de identidad. En seguida, se realizará la verificación en la base de datos entregada por el distribuidor.</p> <p>Si: Si el colocador se encuentra en la base de datos entregada por el distribuidor, se realizará la toma de la fotografía y se llenaran los datos correspondientes.</p> <p>No: Se deberá volver a la Solicitud de información al distribuidor (Actividad 2)</p>	Base de datos	Subgerencia General
6		<p>Si el procedimiento fue de forma presencial, se realizará entrega de carnet y se solicitara firma en el formato de registro de entrega; si fue de forma virtual, se realizara el envío al distribuidor autorizado para su debida entrega y firma en el formato de registro.</p>	Formato registro de entrega	Subgerencia General
Servidores de la Lotería de Bogotá (Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales)				
7		<p>Recibir solicitud de elaboración del carné, donde se debe identificar si es Trabajador Oficial o Servidor Público, Nombre completo, cargo y número de identificación</p>	Solicitud	Profesional Unidad de Talento Humano
8		<p>Citar al servidor público para la toma de la foto</p>		Profesional Unidad de Talento Humano
9		<p>Imprimir carné y entregar al servidor con un acta de recibido a satisfacción por parte del servidor.</p>	Carné	Profesional Unidad de Talento Humano Servidor Público
10		<p>Una vez se retire de la entidad, el servidor debe hacer entrega del carné a la Unidad de talento Humano.</p>	Carné	Ex servidor Público - Unidad de Talento Humano.
Contratistas				
11		<p>Una vez el supervisor reciba la comunicación de designación de supervisión debe solicitar mediante correo electrónico a la oficina de comunicaciones el diseño del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Cédula - Área a la cual presta sus servicios - Nombre y cargo del supervisor - Vigencia <p>NOTA: El supervisor del contrato deberá determinar si por las obligaciones contractuales el contratista requiere carné.</p>	Correo electrónico	Supervisor del Contrato.
12		<p>La oficina de comunicaciones indicará vía correo electrónico el día y hora que debe presentarse el contratista para la toma de la foto y la entrega del documento estaría a cargo de la unidad de talento humano</p>	Diseño del carné	Comunicaciones y Mercadeo - Unidad de Talento Humano
13		<p>Realizar el registro fotográfico e imprimir, el carné debe estar previamente diseñado y deberá contener en la parte frontal la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre completo - Numero de identificación - La palabra CONTRATISTA 	Carné	Oficina de comunicaciones - Unidad de Talento Humano

IDENTIFICACIÓN PARA TRABAJADORES OFICIALES, CONTRATISTAS,
COLOCADORES Y DEMAS PERSONAL QUE REQUIERA LA ENTIDAD

14		<p>Se debe hacer entrega del carné al contratista, donde se señale que el uso es exclusivo para identificación y el desarrollo de las obligaciones contractuales cuando así lo requiera.</p> <p>NOTA: Al momento de la entrega del documento se solicitará al contratista la firma de registro de entrega.</p>	Registro de entrega	Oficina de comunicaciones - Supervisor del contrato
	<p>Una vez finalizado el contrato, el supervisor debe requerir al contratista la devolución de este como requisito para tramitar el último pago y la liquidación del contrato en caso de requerirse.</p> <p>El supervisor debe remitir el documento para archivo en la carpeta contractual.</p>	Carné	Supervisor del contrato	

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Documento cronograma	X	X
N/A	Documento base de datos	X	X
N/A	Formato registro de entrega	X	X

Control de cambios		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
13/12/2022	Se crea el procedimiento y se aprueba en el CIDGYD del día 13/DIC/2022	1
18/09/2024	Se ajustan actividades 12, 13 y 14	2

Control de revisión y aprobación		
Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>XIOMARA TATIANA RODRIGUEZ CORREDOR Contratista Subgerencia General</p> <p>NESTOR JULIAN RODRIGUEZ TORRES Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</p>	<p>COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</p>