

Bogotá, D.C.

LOTERÍA DE BOGOTÁ  
Por favor al contestar cite este N° de 3-2017-983  
Fecha: 09/06/2017 07:28:39  
Folios: 6 Anexos: N/A  
Radicado: UBAQUE RODRIGUEZ JAIME HUMBERTO  
Destino: SUBGERENCIA GENERAL



Doctora  
**NIDIA VICTORIA CASTILLO GONZALEZ**  
Subgerente General  
Lotería de Bogotá  
Ciudad.

Respetada doctora Victoria:

Para su conocimiento y fines pertinentes remito el seguimiento realizado por parte de ésta Oficina a la realización del sorteo "EL DORADO", de conformidad con su solicitud del 23 de mayo del año en curso.

Cordialmente,

**HILDA YAMILE MORALES LAVERDE**  
Jefe Oficina de Control Interno

## SEGUIMIENTO EFECTUADO AL DESARROLLO DEL SORTEO “EL DORADO” DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ.

De acuerdo a su email fechado el 23 de mayo de 2017 donde solicita revisar los resultados erróneos que se presentan en el desarrollo del Sorteo el Dorado, ésta verificó el desarrollo del mismo en los siguientes aspectos:

### 1. NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE AL DESARROLLO DEL SORTEO EL DORADO.

La Resolución No. 027 de 2012 expide el Reglamento Interno para los Delegados y Coordinadores de la Lotería de Bogotá, en la supervisión de sorteos de Apuestas Permanentes autorizados por la entidad en desarrollo del contrato de concesión autorizado.

En su articulado se resaltan los siguientes artículos:

“**ARTICULO 2. DELEGADO Y/O COORDINADOR.** Son los funcionarios de la Lotería de Bogotá, quienes de forma voluntaria deciden integrar este grupo, para supervisar, vigilar y controlar el protocolo de realización de los sorteos de Apuestas Permanentes autorizados por la Empresa.

**ARTICULO 3. PLAN DE CONTINGENCIA:** Es el documento que establece las medidas a tomar cuando se presentan fallas que puedan afectar el desarrollo normal de los sorteos, cuyo objetivo es superar los riesgos que se presenten en la realización de los mismos, el cual hace parte integral de esta Resolución.

Este plan de contingencias debe ser aplicado por las diferentes personas que participan en la realización de los sorteos de Apuestas Permanentes autorizados por la LOTERIA DE BOGOTA.

**ARTICULO 5. CALIDADES.** Solo podrán ser delegados y/o coordinadores de la lotería de Bogotá, los servidores públicos de la Lotería de Bogotá.

**PARAGRAFO:** Sera potestativo y discrecional de la Gerencia General, habilitar la designación de delegados y/o coordinadores de la lotería de Bogotá, a personas diferentes de los servidores públicos de la Lotería de Bogotá

**ARTICULO 6. REQUISITOS Y CONDICIONES PARA SER DELEGADO.** Los servidores públicos de la Lotería de Bogotá que aspiren a ser delegados y/o

coordinadores, deberán manifestar su intención en la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y cumplir a cabalidad con las disposiciones en materia de Delegados y Coordinadores, contemplados en este reglamento.

**ARTICULO 7. OBLIGACIONES.** Los delegados y coordinadores de la Lotería de Bogotá, en cumplimiento de sus funciones tendrán las siguientes obligaciones:

1. Respetar la Constitución, leyes, decretos, reglamentos y demás normas concordantes.
2. Representar en debida forma los intereses de la Administración Distrital, actuando dentro del marco legal y acorde con la normatividad de la Lotería de Bogotá.
3. Representar a la entidad acatando los valores éticos y morales.
4. Cumplir estrictamente con el horario y programación establecida.

**ARTICULO 8. DEBERES.** Se establecen como deberes a cargo de los delegados y/o coordinadores de la Lotería de Bogotá:

1. Recibir la programación de los turnos de los diferentes sorteos de Apuestas Permanentes.
2. Informar al jefe inmediato cuando la delegación deba realizarse en horario laboral.
3. Presentarse cumplidamente el día y hora cuarenta y cinco (45) minutos antes de la realización de cada sorteo que se le asigne.
4. Asistir debidamente presentado para la ocasión, portando el carnet que lo acredite como funcionario de la Lotería de Bogotá.
5. Supervisar el buen desarrollo de cada uno de los sorteos y que estos se adelanten en los horarios establecidos por la entidad, teniendo en cuenta el protocolo de sorteo autorizado por la Lotería de Bogotá.
6. Informar de forma inmediata a la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, sobre cualquier anomalía p modificación realizada durante el sorteo, dejando constancia del hecho en el acta correspondiente, la cual de be ser firmada por todos los delegados.

7. En caso de inasistencia por fuerza mayor o caso fortuito, deberán todos los delegados coordinar con otro delegado su reemplazo garantizando la representación de la lotería de Bogotá en los sorteos, la cual deberán legalizar en la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.

#### **ARTICULO 9. PROHIBICIONES PARA DELEGADOS Y/O COORDINADORES.**

Se establecen como prohibiciones para los delegados y coordinadores las siguientes:

1. Llegar después de la hora establecida.
2. Llegar en estado de embriaguez o haber consumido sustancias psicoactivas.
3. Utilizar palabras inadecuadas o maltratar física o verbalmente a los demás delegados o funcionarios representantes de las diferentes entidades.
4. Cambiar las reglas del juego o procedimiento establecidas, debiendo en todo caso sujetarse a las reglas previamente autorizadas.
5. Permitir que el empresario cambie las reglas del juego o procedimiento, debiendo en todo caso sujetarse a las reglas previamente autorizadas.
6. No asistir a los sorteos de acuerdo a la programación entregada previamente, excepto en caso de fuerza mayor o caso fortuito que para cualquier caso deberá informar a la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, aplicando lo establecido en el artículo 7 numeral 7.
7. Modificar o cambiar la programación sin la debida autorización del Jefe de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos, excepto por fuerza mayor o caso fortuito.
8. Utilizar dentro del set de grabación aparatos electrónicos como: celulares, ipad, Ipod, PC y demás aparatos electrónicos que puedan atentar contra la transparencia y credibilidad de los sorteos.
9. Solicitar al empresario exigencias, condiciones y/o erogaciones para llevar a cabo la delegación.
10. Realizar turnos encontrándose en vacaciones, licencias, incapacidades o permisos laborales.

#### **ARTICULO 10. FUNCIONES.**

En cumplimiento de las funciones de supervisión, vigilancia y control, acorde a las asignadas por la ley y el manual de funciones de la entidad, las siguientes actividades serán desarrolladas por los servidores públicos de la Lotería de Bogotá que participen en el desarrollo de los sorteos de Apuestas Permanentes autorizados por la Lotería de Bogotá, como delegados y/o coordinadores:

**a. Unidad de Apuestas y Control de Juegos de la Lotería de Bogotá.**

1. Elaborar calendario anual de los sorteos de Apuestas Permanentes autorizados por la entidad.
2. Elaborar y aprobar programación mensual de Delegados y Coordinadores de los diferentes sorteos de Apuestas Permanentes.
3. Socializar de manera escrita y/o electrónica la programación mensual con cinco días antes a que empieza el siguiente mes.
4. Realizar Llamados de atención de manera escrita y/o verbal a los delegados que incumplan este reglamento.
5. Notificar a los delegados y coordinadores sobre cualquier cambio en los sorteos de Apuestas Permanentes.
6. Recibir las diferentes quejas o sugerencias que hicieren los funcionarios que intervienen en la realización de los sorteos de Apuestas Permanentes.
7. Realizar y socializar el plan de contingencia de los sorteos de Apuestas Permanentes.
8. Verificar el pago por parte del concesionario del Delegado de la Secretaría de Gobierno oportunamente.
9. Informar al concesionario y al estudio de grabación los delegados autorizados para ingresar al set de grabación.
10. Recomendar o emitir concepto sobre la suspensión de los delegados que incumplan con sus funciones.
11. Reportar de manera mensual la asistencia de los funcionarios a la Unidad de Talento humano, con el fin de que se les cancele el valor del turno correspondiente.
12. Llevar consecuentemente las Aetas Oficiales de los diferentes sorteos de Apuestas Permanentes.
13. Coordinar con el Concesionario la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de las baloteras y del pesaje de las balotas para la Certificación de las mismas, el cual debe ser socializado con los diferentes delegados y coordinadores de la lotería de Bogotá.

**b. Delegados:**

1. Representar a la Lotería de Bogotá en la supervisión, vigilancia y control de los sorteos que la Unidad de Apuestas y Control de Juegos le asigne.
2. Tener conocimiento previo al sorteo el procedimiento, protocolo y planes de contingencia del mismo.
3. Supervisar que los sorteos en los que sea asignado, se realicen de acuerdo con el procedimiento y protocolo aprobado para la entidad concedente, y en caso de ser necesario aplicar los planes de contingencia vigentes y aprobados por la Lotería.
4. Asistir a los diferentes mantenimientos de las baloteras y a los pesajes de las balotas realizados para el ICONTEC para la empresa que haga sus

veces, en las fechas y horarios establecidos previamente por la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.

5. Retirar de la caja fuerte las llaves de la urna y los maletines.
6. Mediante acceso al lector biométrico de huella y clave, abrir la puerta de bóveda.
7. Mediante acceso al lector biométrico de huella y clave, abrir la puerta principal del área privada para los sorteos de Apuestas Permanentes de autorizados para la LOTERÍA DE BOGOTÁ.
8. Retirar los maletines escogidos para el Delegado de Gobierno
9. Ingresar clave de maletines y retirar los set de los maletines de acuerdo al orden escogido por el Delegado de Gobierno.
10. Trasladar al set de grabación los juegos de balotas en sus respectivas cajas, y ubicarlas en los compartimentos de las baloteras según lo escogido por el Delegado de Gobierno.
11. Ubicarse en el control MULTIPICK para el manejo de las baloteras, iniciando con contingencia o principal según lo disponga el Delegado de la Secretaría de Gobierno.
12. Realizar diez pruebas previas con cada balotera: Contingencia y principal.
13. Cargar baloteras teniendo en el mismo orden inicialmente escogido por el Delegado de Gobierno.
14. Activar balotera principal y presentar al aire el resultado del número ganador.
15. Guardar en los respectivos Sets, los juegos de balotas e ingresarlos al área privada de los sorteos.
16. Introducir los Sets en los maletines y cerrar con llave, para que el Delegado de Gobierno selle cada maletín.
17. Guardar los maletines en la urna de cristal y estar pendiente que el Delegado Selle dicha urna.
18. Cerrar con llave la urna de la puerta principal del área privada de los sorteos de Apuestas Permanentes aprobados por la Lotería de Bogotá y supervisar que el Delegado de la Secretaría Distrital de Gobierno instale el sello.
19. Cerrar con llave la puerta de acceso a la bóveda.
20. Guardar las llaves en la caja fuerte.
21. Verificar que el Acta Oficial de Resultados este bien diligenciada, y firmarla.

En caso de presentarse alguna novedad en el sorteo el delegado debe verificar que esta se incluya, como una nota en el último párrafo del Acta Oficial de Resultados, de manera precisa, clara y concisa.

#### c. Coordinadores.

1. Representar a la Lotería de Bogotá en la supervisión de los sorteos que la Unidad de Apuestas le asigne

2. Tener conocimiento previo al sorteo el procedimiento, protocolo y planes de contingencia del mismo.
3. Supervisar que los sorteos en los que sea asignado, se realicen de acuerdo con el procedimiento y protocolo aprobado por la entidad concedente, y en caso de ser necesario aplicar los planes de contingencia vigentes y aprobados por la Lotería de Bogotá.
4. Asistir a los diferentes mantenimientos de las baloteras y a los pesajes de las balotas realizados por el ICONTEC o por la empresa que haga sus veces, en las fechas y horarios establecidos previamente por la Unidad de Apuestas y Control de Juegos.
5. Verificar que el número de sorteo que se va a realizar coincida con lo enunciado por el Delegado del Concesionario.
6. Verificar el AUTO DE DELEGACION del Delegado de Gobierno Distrital.
7. Realizar Acta Oficial de Sorteo, diligenciando los espacios en blanco de acuerdo al Acta Oficializada por la Lotería de Bogotá, así mismo en caso de presentarse alguna novedad en el Sorteo el coordinador debe incluir de manera precisa, clara y concisa las observaciones pertinentes en el último párrafo del Acta Oficial de Resultados.
8. Ubicarse en el puesto designado para cada uno de los delegados en el set de grabación: Gobierno, Concesionario y Lotería de Bogotá.
9. Registrar los resultados de las pruebas previas (contingencias y principal), para posteriormente diligenciarlas en el Acta Oficial de Resultados.
10. Verificar junto con los delegados del Concesionario y Secretaria Distrital de Gobierno, que los consignados en el Acta Oficial de Resultados coincidan con los resultados obtenidos en las pruebas previas.
11. Ubicarse nuevamente el puesto designado para cada uno de los delegados en el set de grabación: Gobierno, Concesionario y Lotería de Bogotá, para verificar el Sorteo al aire.
12. Registrar el número ganador en el Acta Oficial de Resultados.
13. Imprimir cuatro copias del Acta oficial de Resultados.
14. Verificar que todos los Delegados firmen el Acta Oficial de Resultados.
15. Ingresar a la página web los resultados de los sorteos.
16. Verificar que los resultados fueron correctamente cargados.
17. En caso de no hacerse presente el Delegado de Gobierno, tiene la responsabilidad de designar un veedor ciudadano, de acuerdo a lo contemplado en el Plan de Contingencia.
18. Informar a la Unidad de Apuestas sobre cualquier anomalía o retardo presentado en el sorteo.
19. El coordinador debe incluir en el Acta Oficial de Resultados una nota, dejando constancia si los delegados designados se presentaron al desarrollo del sorteo, así como escribir en el acta el nombre de la persona encargada de hacer la veeduría ciudadana.
20. Entregar una copia del Acta oficial de Resultado a la Unidad de Apuestas y Control de Juegos de la Lotería de Bogotá, Subgerencia General de la



Lotería de Bogotá, Delegado Secretario Distrital de Gobierno y Concesionario de Apuestas Permanentes.

21. En caso de inasistencia del Delegado Distrital de Gobierno, deberá elaborar sellos provisionales el cual será firmado por los diferentes delegados, los cuales suplen los sellos de la Secretaría Distrital de Gobierno. 22. Adicionalmente, de considerarlo necesario el coordinador podrá elaborar un Acta adicional al Sorteo donde se registre de manera detallada los hechos o anomalías presentadas en el sorteo.

**PARAGRAFO:** La función cuatro (4) asignada a los delegados (as) y coordinadores (as) de los diferentes sorteos, podrá ser realizada de común acuerdo entre el Delegado y Coordinador, de tal manera que se garantice la presencia de la Lotería de Bogotá y los mantenimientos programados en las fechas y horas establecidas.

**ARTICULO 11. SANCIONES.** A Los delegados y coordinadores de la Lotería de Bogotá, que incumplan las obligaciones, los deberes y las funciones o incurran en las prohibiciones que establece el presente reglamento, no se les reconocerá el pago de la delegación y se les aplicara las siguientes sanciones de acuerdo a las causales que se describen a continuación:

1. El delegado o coordinador que sin justa causa y habiéndose notificado de la delegación asignada, no comparezca en la fecha y hora indicada a cumplir con la función encomendada, se le sancionara no asignándosele delegación el mes siguiente a cometida la falta.
2. Si es recurrente por segunda vez se le impondrá una sanción de dos meses, siguientes a la fecha de la falta y una tercera vez, se le excluirá definitivamente de dicha participación.
3. El Delegado o Coordinador que no de estricto cumplimiento a cualquiera de las funciones contempladas en este reglamento, se le sancionara no asignándole delegación el mes siguiente a cometida la falta, si volviese a presentarse incumplimiento en cualquiera de las funciones, será excluido definitivamente de la participación en los sorteos.

Igualmente se le excluirá definitivamente de participar en la realización del sorteo en los siguientes eventos:

1. Cuando el delegado o coordinador que se ausente de la delegación antes de la finalización de la misma, sin que para el efecto haya sido reemplazado por otro delegado.
2. Cuando el delegado o coordinador modifique total o parcialmente la mecánica o condiciones aprobadas para la realización del sorteo por la autoridad competente o autorice al empresario o a su representante a modificar total o parcialmente la mecánica o condiciones aprobadas por la autoridad competente para la realización



del sorteo, previa comprobación que de ello se haga, será excluido del listado de delegados.

3. Cuando el delegado o coordinador que con ocasión de la delegación haga exigencias o solicite prebendas al empresario.”

En el documento en comento, se detalla de manera precisa las obligaciones, deberes y prohibiciones, así como el detalle de las funciones que debe desempeñar tanto el delegado como el coordinador que asiste al sorteo por parte de la Lotería.

Al revisar el capítulo de Sanciones, éste no contempla ninguna para la publicación de resultados erróneos y/o eventos que puedan afectar de manera negativa la credibilidad de la información publicada en la página web de la Entidad.

## 2. MAPAS DE RIESGO POR PROCESO.

Una vez revisado el mapa de riesgos de la Entidad, solo se encuentra documentado un riesgo en desarrollo del sorteo el dorado **“La no realización del sorteo de chance en los horarios establecidos** con un control asociado que es **“plan de contingencia”**, en su contenido no se contempla situaciones como la publicación de resultados erróneos en la página Web de la Entidad en el desarrollo de sorteo el Dorado.

## 3. PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS.

En cuanto a los procedimientos asociados a la Unidad de Apuestas se encuentra el PRO-420-197-6 **“Protocolo sorteos autorizados al concesionario de apuestas permanentes”**, en la actividad No 20 establece: **“Imprimir acta de sorteo y cargar resultados en la página web de la Lotería de Bogotá.”** Como responsable “Coordinador”, no se documenta control asociado a ésta actividad.

## 4. ACTAS SORTEO DORADO.

Se realizó revisión de las carpetas Actas Sorteo Dorado serie documental 420-003 del año 2017, en el contenido de las mismas se encuentran las siguientes anotaciones:

ACTA	FECHA	OBSERVACIÓN.
2656	12/01/2017	El señor Raúl Castiblanco se hizo presente a las 10:12 a.m. del día 12 de enero de 2017.
2673	01/02/2017	No se presentó delegado de gobierno.

2710	16/03/2017	Se hace presente el sr. Andrés Felipe Arias Amaya, para realizar mantenimiento.
2716	24/03/2017	El delegado de gobierno solicito 2 pruebas más en la balotera principal por repetición del número tres (3) seis veces.
2731	11/04/2017	La delegada de la secretaria de gobierno no asistió al mantenimiento de baloteras, ingreso a la 10:30 a.m. hora programada para Sorteo Dorado Mañana.
2760	18/05/2017	Se elabora un sello provisional para el maletón No. 1.
5021	25/04/2017	En el mando de control, el botón del módulo dos de la balotera de contingencia presenta falla.
5046	25/05/2017	El jefe de control interno de la Lotería de Bogotá, se hizo presente en el sorteo.

No se observan actas o documentos donde se registre la publicación de resultados erróneos en la página Web de la Entidad; no se cuenta con la trazabilidad de éste tipo de situaciones de tal manera que se puedan cuantificar en el tiempo.

#### 5. VISITA A LA REALIZACIÓN DEL SORTEO.

Se efectuó visita de verificación por parte de ésta Jefatura el día 25 de mayo de 2017 en las horas de la tarde, al sorteo 5046 donde se concluye que las actividades se desarrollan de acuerdo a lo contenido en la Resolución y al procedimiento.

#### 6. CONCLUSIÓN.

La realización del sorteo el dorado se desarrolla bajo los lineamientos establecidos en la Resolución No. 027 de 2012 y el procedimiento PRO-420-197-6 y se concluye que la publicación de resultados erróneos obedece a errores en la digitación.

#### 7. RECOMENDACIONES.

Es pertinente documentar los riesgos asociados al desarrollo del sorteo el dorado con sus respectivos controles, de tal manera que puedan ser monitoreados por parte de la Unidad de Apuestas y Control de Juegos y disminuir la probabilidad de ocurrencia de algún evento adverso.

Revisar y en caso de ser necesario actualizar el procedimiento PRO-420-197-6 “**Protocolo sorteos autorizados al concesionario de apuestas permanentes**”, con sus respectivos, responsables, documentos y puntos de control.

Actualizar el acto administrativo con el cual se expidió el Reglamento Interno para los Delegados y Coordinadores de la Lotería de Bogotá, en la supervisión de sorteos de Apuestas Permanentes autorizados por la entidad en desarrollo del contrato de concesión autorizado.

Documentar dentro del plan de contingencia el actuar por parte de los asistentes a la realización del sorteo, en cuanto a la publicación de resultados erróneos y/o demás eventos adversos que puedan presentarse.

Contar con la trazabilidad por parte de la Unidad de Apuestas y Juegos Permanentes, de las inconsistencias presentadas en el desarrollo del sorteo el dorado.

Informar a los funcionarios que asisten como delegados o coordinadores, los cambios incorporados al proceso.

*Hilda Yamile Morales Laverde*

**HILDA YAMILE MORALES LAVERDE**  
Jefe Oficina de Control Interno.

