

		<b>INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DEL SORTEO, TRANSMISIÓN DEVOLUCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS SUPERSALUD</b>		
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS</b>	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-05-2023</b>	<b>PÁGINA: 1 DE 11</b>	<b>CÓDIGO: GI-I-001</b>

## 1. OBJETIVO

Describir paso a paso las actividades a desarrollar para la preparación del sorteo, la recepción de devoluciones (vía Sistema de Información o correo electrónico por caso fortuito) y el posterior envío de informes a la Superintendencia Nacional de Salud según los tiempos establecidos en la circular única.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para el proceso de gestión informática y Unidad Operativa y Comercial, quienes son las encargadas de llevar a cabo el proceso de preparación del sorteo, devolución de billetería no vendida y envío de informes a la Supersalud el día del sorteo (Billetería vendida y resultados), y los demás informes establecidos en la circular única, así como los resultados a los distribuidores de la Lotería del Tolima.

## 3. DEFINICIONES

### DEVOLUCIÓN

Archivo plano que contiene la numeración no vendida por el distribuidor.

### SISTEMA DE INFORMACIÓN

Es un software que permite articular las diferentes áreas y operaciones que realiza la Lotería del Tolima.

### ARCHIVO PLANO

Archivo de estructura determinada por la Lotería del Tolima, para cargar al sistema de información y/o generar información para los diferentes entes de control.

### SUPERSALUD

Organismo de control que vigila y supervisa los derechos de los usuarios de la salud y los organismos que transfieren recursos a la misma.

		<b>INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DEL SORTEO, TRANSMISIÓN DEVOLUCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS SUPERSALUD</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> TÉCNICO EN SISTEMAS	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 23-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 2 DE 11	<b>CÓDIGO:</b> GI-I-001

## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Organismo de control que vigila y supervisa los derechos de los usuarios de la salud y los organismos que transfieren recursos a la misma.

### 4. PREPARACION DEL SORTEO

#### 4.1 CUPOS

Contiene la asignación de la numeración que posee cada distribuidor, esta información se debe cargar al sistema de información para cada sorteo. La ubicación de estos archivos en el computador de la oficina de sistemas, se encuentra en la siguiente ruta: *C:\Users\laio 510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CUPOS -LOTERIA\Cupos DataLaser XXXX(año)\XXXX (Numero del Sorteo)*.

En primera instancia, cada semana se recibe un correo del impresor con un archivo.zip el cual se llama **Numeración\_#Sorteo.zip** (trae el número del sorteo por defecto-Descomprimir el archivo con botón derecho mouse descomprimir aquí), esta información se guarda en la ruta anteriormente mencionada, sin embargo, previamente se debe crear una carpeta con el sorteo al cual corresponde la numeración.

#### 4.2 CREACIÓN DEL SORTEO EN EL SISTEMA DE INFORMACION

Se ingresa al sistema de información, mediante el link [http://123.adacsc.co/lot\\_modulos/](http://123.adacsc.co/lot_modulos/) utilizando el navegador web Mozilla Firefox, con las credenciales asignadas a la persona encargada del proceso, una vez se ingrese al sistema se debe seleccionar el módulo de **loterías – juego – Preparar Sorteo**, se debe diligenciar los datos solicitados por el sistema, **Numero del Sorteo:** se ingresa el número del sorteo que se va a crear en el sistema, **Nombre:** se ingresa el nombre del sorteo (SORTEO No. XXXX), **Fecha:** se ingresa la fecha en la cual se va a realizar el sorteo, **Con Base en el sorteo:** se ingresa el numero de un sorteo anterior que tenga la misma configuración al que se está creando (fraccional – unifraccional – plan de premios) y por último se da clic en el botón **Preparar Sorteo**, el sistema de información muestra un mensaje diciendo: *asignación XXXX creada, devolución XXXX, creada devolución por modem XXXX, creada pago de premios XXXX, creada fracciones premiadas XXXX, creada ventas por redes XXXX, creada*

		<b>INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DEL SORTEO, TRANSMISIÓN DEVOLUCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS SUPERSALUD</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> TÉCNICO EN SISTEMAS	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 23-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 3 DE 11	<b>CÓDIGO:</b> GI-I-001

*pago premios por modem por XXXX, creada OK.* De esta manera el proceso fue realizado correctamente.

#### 4.3 CARGAR CUPOS

- En primer lugar, se debe abrir el archivo llamado **Asignación\_sin\_disponible-XXXX(Número del Sorteo).dat**, se identifican y eliminan los cupos de los distribuidores que se van a perforar en el sorteo según instrucciones dadas por el profesional universitario de la unidad operativa y comercial.
- Después de realizar la perforación de los cupos, se procede a ingresar al sistema de información mediante el link [http://123.adacsc.co/lot\\_modulos/](http://123.adacsc.co/lot_modulos/) con las credenciales asignadas.
- Una vez en el sistema de información, se selecciona el módulo de **loterías – asignación – Importar Archivo Asignación**, se diligencia el número del sorteo y se carga el archivo **Asignación\_sin\_disponible-XXXX(Número del Sorteo).dat** mediante el botón examinar, por último, se da clic en cargar asignación. Este proceso termina cuando el sistema de información muestra el listado de los distribuidores con su respectivo cupo.
- Para verificar que el cupo este bien cargado se genera el reporte de listado de ventas, con este se procede a validar que los cupos por distribuidor correspondan según los asignados por la entidad.
- **Nota:** cuando quedan mal los cupos cargados (se verifica con el listado de ventas) se procede a borrar en la base de datos la asignación creada para el sorteo y se vuelve a cargar.

#### 5. REGISTRO DE DEVOLUCION

Teniendo en cuenta que ya se han surtido en su totalidad los anteriores pasos, siendo las 3:30 P.M se habilitan la devolución a través del sistema de información, en caso de que se presenten novedades se tiene habilitado el correo electrónico [sistemas@loteriadeltolima.com](mailto:sistemas@loteriadeltolima.com) para recibir los archivos de devolución y posteriormente realizar el cargue de forma local al sistema de información, esto como plan de contingencia.

Nota: Para los distribuidores nuevos se creará y se parametrizará el usuario y contraseña en el sistema de información, para que puedan cargar el archivo de devolución y/o foráneas del sorteo correspondiente; una vez legalizado los tramites contractuales.

		<b>INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DEL SORTEO, TRANSMISIÓN DEVOLUCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS SUPERSALUD</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> TÉCNICO EN SISTEMAS	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 23-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 4 DE 11	<b>CÓDIGO:</b> GI-I-001

**Activación de las Devoluciones:** desde el módulo de **loterías – juego – Parámetros Sorteo**, se debe indicar el sorteo al cual se debe activar la devolución y en número de confirmación se debe ingresar 1, ya que es con el cual empieza de manera ascendente el consecutivo de los soportes de cada devolución realizada por los distribuidores.

- **Medios de transmisión:** la lotería del Tolima tiene habilitado dos métodos para transmitir la devolución, la primera corresponde a un enlace a través de la página web de la entidad así, ingresan a [www.loteriadeltolima.com](http://www.loteriadeltolima.com) y en la sección principal se accede a través del enlace Devoluciones lotería, allí los distribuidores ingresan con el usuario y la contraseña asignados por la Lotería del Tolima en el sistema de información.

Como como plan de contingencia y segunda opción se tiene implementado el envío de la devolución a través del correo electrónico [sistemas@loteriadeltolima.com](mailto:sistemas@loteriadeltolima.com), los archivos planos deben contener la misma estructura de los archivos que se cargar a través del sistema de información. En esta opción el técnico de sistemas de la entidad procede a realizar la respectiva carga al sistema de información con el usuario y contraseña enviada por el distribuidor.

- **Estructura de los archivos planos:** los archivos planos deben contener la información correspondiente al código de barras que trae cada billete, esta información es leída por cada distribuidor con el aplicativo de su preferencia, sin embargo, debe contener la siguiente información:

Código: 23

Código del distribuidor: se compone de un numero de 5 dígitos XXXXX

Numero de sorteo

Número de Fracciones devueltas

Lectura de códigos de barras (Aplica para billetes física)

Cabe aclarar que la información anterior debe ser configurada por cada uno de los distribuidores en el lector de código de barras utilizado.

- **Confirmación de la Devolución:** Por el módulo **Loterías-Devolución-confirmación**, se verifican las devoluciones enviadas por el distribuidor, el sistema de información permite realizar el registro del nombre de la persona que llama a verificar, los saldos son actualizados automáticamente en la medida en que van llegando y cargando al sistema de información además de ello el

		<b>INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DEL SORTEO, TRANSMISIÓN DEVOLUCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS SUPERSALUD</b>		
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS</b>	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-05-2023</b>	<b>PÁGINA: 5 DE 11</b>	<b>CÓDIGO: GI-I-001</b>

sistema de información genera un archivo de confirmación numerado por cada envío que realice el distribuidor.

## 6. CIERRE DEVOLUCIONES

- Para hacer el cierre del proceso, se ingresa al módulo **Loterías-Juego-Parámetros Sorteo**, Se debe ingresar en **Sorteo: 2** y en **Numero de Confirmación: 1**, ahí ya el proceso queda finalizado, listo para la generación del informe 204 reporte de billetería vendida para enviar a la Supersalud.

## 7. GENERACION DE INFORMES A LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD.

**Informe 204. Reporte de Billetería Vendida:** Esta información es cargada en la plataforma electrónica de la Supersalud, 30 minutos antes de la hora establecida en el cronograma de sorteos para el Lanzamiento del PREMIO MAYOR.

- Por **Loterías-superintendencia-Numeración Vendida (204)** se digita el número del sorteo y se da clic en **Numeración Vendida**.
- El informe (archivo plano) se debe guardar en la ruta C:\Users\ai0510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CIRCULAR-UNICA\CIRCULAR UNICA XXXX(año)\204 Billetería Vendida x sorteo\XXXX (Numero del sorteo).

**Informe 203. Resultados del Sorteo:** Esta información es cargada en la plataforma electrónica de la Supersalud, luego de la finalización del sorteo. (hasta 30 minutos después de la hora establecida en el cronograma de sorteos para el Lanzamiento del PREMIO MAYOR).

- Por **Loterías-superintendencia-Resultados (203)** se digita el número del sorteo y se da clic en **Resultados del sorteo**.
- El informe (archivo plano) se debe guardar en la ruta C:\Users\ai0510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CIRCULAR-UNICA\CIRCULAR UNICA XXXX(año)\203 Resultados del Sorteo\XXXX (Numero del sorteo)

		<b>INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DEL SORTEO, TRANSMISIÓN DEVOLUCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS SUPERSALUD</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> TÉCNICO EN SISTEMAS	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 23-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 6 DE 11	<b>CÓDIGO:</b> GI-I-001

**Informe 200. Ventas y Sorteo:** Esta información es cargada en la plataforma electrónica de la Supersalud, 7 días calendario posterior a la realización sorteo.

- Por **Loterías-superintendencia-Ventas y Sorteo (200)** se digita el número del sorteo y se da clic en **Ventas y Sorteo**.
- El informe (archivo plano) se debe guardar en la ruta C:\Users\ai0510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CIRCULAR-UNICA\CIRCULAR UNICA XXXX(año)\200 Ventas y sorteo\XXXX (Numero del sorteo)

**Informe 201. Premios obtenidos por el público:** Esta información es cargada en la plataforma electrónica de la Supersalud, 7 días calendario posterior a la realización sorteo.

- Por **Loterías-superintendencia- Premios obtenidos por el público (201)** se digita el número del sorteo y se da clic en **Premios obtenidos por el público**.
- El informe (archivo plano) se debe guardar en la ruta C:\Users\ai0510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CIRCULAR-UNICA\CIRCULAR UNICA XXXX(año)\201 Premios Obtenidos x el público\XXXX (Numero del sorteo)

**Informe 202. Premios pagados en el mes:** Esta información es cargada en la plataforma electrónica de la Supersalud, hasta el 10 día hábil de mes siguiente al que se va a reportar.

- Por **Loterías-superintendencia-Premios pagados en el mes (202)** se digita el número del sorteo y se da clic en **Premios pagados en el mes**.
- El informe (archivo plano) se debe guardar en la ruta C:\Users\ai0510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CIRCULAR-UNICA\CIRCULAR UNICA XXXX(año)\202 Premios Pagados en el Mes\XXXX (Mes).

**Informe 205. Transferencias:** Esta información es cargada en la plataforma electrónica de la Supersalud, hasta el 10 día hábil de mes siguiente al que se va a reportar.

		<b>INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DEL SORTEO, TRANSMISIÓN DEVOLUCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS SUPERSALUD</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> TÉCNICO EN SISTEMAS	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 23-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 7 DE 11	<b>CÓDIGO:</b> GI-I-001

- Este informe está a cargo de la unidad financiera, quienes estructuran el archivo plano y lo envían mediante correo electrónico al técnico de sistemas para ser firmado con la firma electrónica del representante legal y posteriormente ser cargado en la plataforma de la Supersalud.
- El informe (archivo plano) se debe guardar en la ruta C:\Users\ai0510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CIRCULAR-UNICA\CIRCULAR UNICA XXXX(año)\205\XXX (Mes).

**Informe 218. Reserva técnica:** Esta información es cargada en la plataforma electrónica de la Supersalud, hasta el 10 día hábil de mes siguiente al que se va a reportar.

- Este informe está a cargo de la unidad financiera, quienes estructuran el archivo plano y lo envían mediante correo electrónico al técnico de sistemas para ser firmado con la firma electrónica del representante legal y posteriormente ser cargado en la plataforma de la Supersalud.
- El informe (archivo plano) se debe guardar en la ruta C:\Users\ai0510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CIRCULAR-UNICA\CIRCULAR UNICA XXXX(año)\218\XXXX(Mes).

**Informe 219. Premios no reclamados:** Esta información es cargada en la plataforma electrónica de la Supersalud, hasta el 10 día hábil de mes siguiente al que se va a reportar.

- Este informe está a cargo de la unidad financiera, quienes estructuran el archivo plano y lo envían mediante correo electrónico al técnico de sistemas para ser firmado con la firma electrónica del representante legal y posteriormente ser cargado en la plataforma de la Supersalud.
- El informe (archivo plano) se debe guardar en la ruta C:\Users\ai0510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CIRCULAR-UNICA\CIRCULAR UNICA XXXX(año)\219\XXXX(Mes).

**Informe 222. Plan de Premios:** Esta información es cargada en la plataforma electrónica de la Supersalud, 5 días calendario siguientes a la aprobación del plan de premios.

		<b>INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DEL SORTEO, TRANSMISIÓN DEVOLUCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS SUPERSALUD</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> TÉCNICO EN SISTEMAS	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 23-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 8 DE 11	<b>CÓDIGO:</b> GI-I-001

- Este informe está a cargo del técnico de sistemas, el cual debe cumplir con la estructura establecida por la Supersalud y que contiene los valores del plan de premios aprobado por el Consejo Nacional de Juegos de Suerte y Azar.
- El informe (archivo plano) se debe guardar en la ruta C:\Users\iao 510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CIRCULAR-UNICA\CIRCULAR UNICA XXXX(año)222

#### 8. VALIDACIÓN Y FIRMA DE LOS INFORMES TIPO 204, 203, 200 y 201

- Una vez se han guardado los archivos 204, 203, 200 y 201 en la ruta anteriormente mencionada, se procede a firmarlo digitalmente, para ello se conecta el token de certifirma al computador y se abre el programa **CertiFirma**, se selecciona la opción **firmar documento**, luego damos clic en **examinar**, buscamos el archivo 204, 203, 200 y 201 según sea el caso en la ruta donde lo guardamos previamente y lo seleccionamos, allí procedemos a dar clic en **firmar**, buscamos el nombre del gerente, lo seleccionamos y luego digitamos la contraseña asignada a dicho token, en este paso se debe tener cuidado en seleccionar la firma vigente; Certifirma envía un mensaje de notificación en el cual informa que el archivo fue firmado exitosamente, inmediatamente se crea una copia del archivo plano con la extensión **P7Z**, lo cual indica que ya está listo para enviarlo a la Supersalud.
- Procedemos entonces a cargar el archivo tipo 204, 203, 200 y 201 respectivamente a la página de la Supersalud <https://nrvc.supersalud.gov.co/Account/Login>, se valida el ingreso con usuario y contraseña.
- Al ingresar exitosamente a la plataforma de la Supersalud, nos dirigimos a la sección cargar archivo, allí nos solicita información sobre la vigencia, tipo de reporte y periodo, al validar la información nos aparece el listado de sorteos correspondientes para el mes seleccionado, buscamos el número de sorteo, tipo de archivo y se procede a buscar el archivo en el computador, el cual se encuentra en la ruta C:\Users\iao 510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CIRCULAR-UNICA\CIRCULAR UNICA XXXX(año) / TipoArchivo / #Sorteo. La plataforma le informará que el archivo se cargó exitosamente.

#### 9. VALIDACIÓN Y FIRMA DE LOS INFORMES 202, 205, 218 y 219 (Mensuales).

- Una vez se han guardado los archivos 202, 205, 218 y 219 en la ruta anteriormente mencionada, se procede a firmarlo digitalmente, para ello se conecta el token de certifirma al computador y se abre el programa **CertiFirma**, se selecciona la opción **firmar documento**, luego damos clic en **examinar**,

		<b>INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DEL SORTEO, TRANSMISIÓN DEVOLUCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS SUPERSALUD</b>		
<b>VERSIÓN:</b> 03	<b>RESPONSABLE:</b> TÉCNICO EN SISTEMAS	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN:</b> 23-05-2023	<b>PÁGINA:</b> 9 DE 11	<b>CÓDIGO:</b> GI-I-001

buscamos el archivo 202, 205, 218 y 219 según sea el caso en la ruta donde lo guardamos previamente y lo seleccionamos, allí procedemos a dar clic en **firmar**, buscamos el nombre del gerente, lo seleccionamos y luego digitamos la contraseña asignada a dicho token, en este paso se debe tener cuidado en seleccionar la firma vigente; Certifirma envía un mensaje de notificación en el cual informa que el archivo fue firmado exitosamente, inmediatamente se crea una copia del archivo plano con la extensión **P7Z**, lo cual indica que ya está listo para enviarlo a la Supersalud.

- Procedemos entonces a cargar el archivo tipo 202, 205, 218 y 219 respectivamente a la página de la Supersalud <https://nrvc.supersalud.gov.co/Account/Login>, se valida el ingreso con usuario y contraseña.
- Al ingresar exitosamente a la plataforma de la Supersalud, nos dirigimos a la sección cargar archivo, allí nos solicita información sobre la vigencia, tipo de reporte y periodo, al validar la información nos aparecen los respectivos campos para cargar los informes 202, 205, 218 y 219, se procede a buscar el archivo en el computador, el cual se encuentra en la ruta C:\Users\ao510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CIRCULAR-UNICA\CIRCULAR UNICA XXXX(año)/TipoArchivo/#Sorteo. La plataforma le informará que el archivo se cargó exitosamente.

#### 10. VALIDACIÓN Y FIRMA DEL INFORME 222.

- Una vez se ha guardado el archivo 222 en la ruta anteriormente mencionada, se procede a firmarlo digitalmente, para ello se conecta el token de certifirma al computador y se abre el programa **CertiFirma**, se selecciona la opción **firmar documento**, luego damos clic en **examinar**, buscamos el archivo 222 en la ruta donde lo guardamos previamente y lo seleccionamos, allí procedemos a dar clic en **firmar**, buscamos el nombre del gerente, lo seleccionamos y luego digitamos la contraseña asignada a dicho token, en este paso se debe tener cuidado en seleccionar la firma vigente; Certifirma envía un mensaje de notificación en el cual informa que el archivo fue firmado exitosamente, inmediatamente se crea una copia del archivo plano con la extensión **P7Z**, lo cual indica que ya está listo para enviarlo a la Supersalud.
- Procedemos entonces a cargar el archivo tipo 222 a la página de la Supersalud <https://nrvc.supersalud.gov.co/Account/Login>, se valida el ingreso con usuario y contraseña.

		<b>INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DEL SORTEO, TRANSMISIÓN DEVOLUCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS SUPERSALUD</b>		
<b>VERSIÓN: 03</b>	<b>RESPONSABLE: TÉCNICO EN SISTEMAS</b>	<b>FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 23-05-2023</b>	<b>PÁGINA: 10 DE 11</b>	<b>CÓDIGO: GI-I-001</b>

- Al ingresar exitosamente a la plataforma de la Supersalud, nos dirigimos a la sección cargar archivo, allí nos solicita información sobre la vigencia, tipo de reporte y periodo, al validar la información nos aparece el respectivo campo para cargar el informe 222, se procede a buscar el archivo en el computador, el cual se encuentra en la ruta C:\Users\iao 510s\Documents\SORTEO LOTERIA DEL TOLIMA\CIRCULAR-UNICA\CIRCULAR UNICA XXXX(año) / TipoArchivo /#Sorteo. La plataforma le informará que el archivo se cargó exitosamente.
- A partir del año 2020, teniendo en cuenta que la Supersalud no le permite al CNJSA la descarga de los archivos, los archivos tipo 204 y 203, así como los demás generados en la semana, se deben enviar al correo [radicacionjuegosterritoriales@coljuegos.gov.co](mailto:radicacionjuegosterritoriales@coljuegos.gov.co), en los mismos términos que se envían a la Supersalud.
- En caso de presentar falla en la plataforma de la Supersalud, se deben recolectar evidencias de los errores generados y junto a los archivos 204 y 203 se envían a los siguientes correos: [soportevigilados@supersalud.gov.co](mailto:soportevigilados@supersalud.gov.co), [lplazas@supersalud.gov.co](mailto:lplazas@supersalud.gov.co) y adicional a [radicacionjuegosterritoriales@coljuegos.gov.co](mailto:radicacionjuegosterritoriales@coljuegos.gov.co).

Nota: La plataforma de la Supersalud ofrece la opción validar archivos, la cual nos permite verificar si la estructura de los archivos generados por el sistema se encuentra correctos, para ello se debe cargar el archivo original, es decir sin firma. Por último y por correo electrónico, es escaneada el Acta de Resultados y es enviada la información a los distribuidores virtuales, físicos, al proveedor de listas de resultados, personal interno y demás partes interesadas.

#### Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Revisó / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
3	23-05-2023	Técnico en sistemas	Comité de calidad	1. Se realiza una nota aclaratoria del procedimiento cuando se da el caso de distribuidores nuevos.
2	9-05-2023	Técnico en sistemas	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada.



## INSTRUCTIVO PREPARACIÓN DEL SORTEO, TRANSMISIÓN DEVOLUCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS SUPERSALUD

VERSIÓN: 03

RESPONSABLE:  
TÉCNICO EN SISTEMAS

FECHA DE INICIO/  
ACTUALIZACIÓN:  
23-05-2023

PÁGINA:  
11 DE 11

CÓDIGO: GI-I-001

1	1-02-2022	Técnico en sistemas	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se implementa el SIGC.</li><li>2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC</li></ol>
0	2-10-2020	Técnico en sistemas	Comité de calidad	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Creación Del documento</li></ol>