



	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	CAR 103-158-11
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>VIGENCIA</b>	3/06/2026

	<b>OBJETIVO</b>	<b>ALCANCE</b>
	Brindar asesoría jurídica, regulatoria, y representar judicial y extrajudicialmente a la Lotería de Bogotá con el fin de prevenir el riesgo del daño antijurídico para la empresa.	Inicia con la solicitud del cliente interno o externo, identificación del marco normativo y jurisprudencial aplicable a la Lotería de Bogotá y termina con el acompañamiento, conceptos, actos administrativos, actuaciones judiciales y extrajudiciales producto de la asesoría jurídica, regulatoria, y representación judicial y extrajudicial.


	<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>LÍDER RESPONSABLE</b>
	Apoyo	Jefe Oficina jurídica

	<b>CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO</b>		
	1. Jefe Oficina Jurídica 2. Profesional oficina jurídica 5. Contratistas		


	<b>ENTRADAS</b>			
	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Plan Estratégico	Aspectos mínimos que debe contener el plan estratégico son: Marco estratégico, eje estratégico, objetivos, metas e indicadores.	Documento	OAP
	Solicitud de acompañamiento, concepto, acto administrativo.	Solicitud.- Soportes Concepto	Solicitud	Jefe Oficina Jurídica
	Normativa Interna y externa	La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad, ubicado en la pagina web de la entidad.	Normograma	Jefe Oficina Jurídica
	Notificación de inicio de actuaciones administrativas, procesos judiciales y solicitudes de conciliación prejudicial	Según tema	Notificación	Jefe Oficina Jurídica
Declaración de incumplimiento total o parcial póliza de cumplimiento ante entidades publicas con regimen privado de contratación CDT	Afectación de garantía	Incumplimiento evidenciado por el supervisor	Secretario General	

	<b>CICLO PHVA</b>	
	<b>PLANEAR</b>	1. Establecer la estrategia de defensa administrativa o judicial a aplicar en el caso en particular.
	<b>HACER</b>	1. Intervenir de forma adecuada en las distintas actuaciones judiciales y extrajudiciales.
	<b>VERIFICAR</b>	1. Realizar medición y seguimiento al proceso de acuerdo con los instrumentos establecidos 2. Administrar el riesgo del proceso
	<b>ACTUAR</b>	1. Definir e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora requeridas

	<b>LISTA DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	PRO103-226	EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS
	PRO103-227	EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.
	PRO103-231	GESTIÓN JUDICIAL
	PRO103-385	DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN Y CDT
	PRO103-389	NORMOGRAMA
	PRO103-388	COMITÉ DE CONCILIACIÓN
	PRO103-390	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN
	PRO103-394	FORMULACIÓN APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO
	PRO103-469	PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES
	PRO108-581	PRIMERA ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO
	PRO108-582	PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO VERBAL

	<b>SISTEMA DE MEDICIÓN</b>	<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>
	Entre los instrumentos de medición se encuentran los Indicadores reportados en el aplicativo "Tablero Integrado de Gestión" y las encuestas de satisfacción, realizadas a las partes interesadas de la entidad y se encuentran publicadas en la página web de la entidad.	La identificación, medición y evaluación de los riesgos asociados a la ejecución de este proceso, así como los controles a que haya lugar se realizan en el marco de las políticas, procedimientos y normatividad aplicable. La matriz y el mapa de riesgos de este proceso se encuentran publicados en la página web de la entidad.

	SALIDAS				
	NOMBRE	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Conceptos jurídicos		Solicitud.- Soportes Concepto	Físico/ Digital	Unidad que requiere el concepto y Jefe Oficina Jurídica
	Contratos		Documentos precontractuales, contractuales y seguimiento	Físico/ Digital	Área o Unidad Usuaría.- Supervisor del contrato.- Ordenador del gasto.
	Resoluciones / Actos Administrativos		Según tema	Acto administrativo- Antecedentes y comunicaciones	Unidades- Áreas Secretaría General o Gerencia General- Jefe Oficina Jurídica
Actuaciones judiciales y extrajudiciales		Según tema	Físico/ Digital	Apoderado judicial o extrajudicial.- Jefe Oficina Jurídica	

	USUARIOS	
	NOMBRE	NECESIDAD
	Entes de control	Informes solicitados por diferentes instancias
	Comité	Actas de comité de conciliación
Trabajadores Lotería de Bogotá	Resoluciones, conceptos, actos administrativos	

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	VERSIÓN
12/07/2018	Versión Anterior	7
30/08/2021	Se actualiza el formato "Caracterización de Procesos" donde se añade ESTRADAS, CICLO PHVA y USUARIOS, Se eliminan las versiones de los procedimientos y se ajusta el proceso en general.	8
17/11/2023	Se actualiza los responsables de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad y se ajusta en el marco de la certificación en ISO37001	9
14/11/2024	Actualización de procesos	10
3/06/2026	Se actualiza los responsables de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad Resolución 228 de 2022. Acuerdo No. 21 de expedido el 10 de noviembre de 2022 por la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá,	11
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Secretaría General	Oficina Asesora de Planeación	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO