

RESOLUCIÓN No 228 DE 2021
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.



La que más billete da

MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES
Empleados Públicos

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

Tabla de contenido

1. Gerente General	4
2. Subgerente Comercial y de Operaciones	7
3. Secretario General.....	10
4. Jefe Oficina de Control Interno	13
5. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	16
6. Jefe Oficina Gestión de Tecnología e Innovación	18
7. Jefe Oficina Oficial de Cumplimiento	21
8. Jefe Oficina Jurídica.....	24
9. Jefe Oficina Asesora de Planeación.....	27
10. Director de Operación Producto y Comercialización.....	29
11. Tesorero General.....	32

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

LA GERENTE GENERAL DE LA LOTERÍA DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el literal f) del artículo décimo séptimo del Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que el inciso primero del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que, en desarrollo del referido precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades y organismos deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que mediante el Decreto Nacional No. 815 de 2018, modificadorio del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, se determinan las competencias comportamentales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.

Que la Resolución 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 989 de 2020 "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".

Que el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo motivado, expedido por la autoridad competentes y que corresponde a la unidad de personal de cada organismo, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos.

Que el numeral 1 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el empleo público es el núcleo de la estructura de la función pública toda vez que consiste en un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022 (30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

que se le asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de cumplir con los fines del Estado.

Que el literal b) del numeral 2 del artículo 19 de la Ley 909 de 2004, determina que el diseño de cada empleo debe contener, entre otros aspectos, el perfil de competencias.

Que el artículo 2.2.4.2., del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, define las competencias laborales como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Que el artículo 2.2.4.3, del Decreto 1083 de 2015, estableció que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que el literal f del artículo 17 del Acuerdo No. 001 de fecha 29 de mayo de 2007, expedido por la Junta Directiva de la entidad, facultó a la Gerencia para administrar el personal de la Lotería de Bogotá y suscribir los actos que para tales fines deban celebrarse.

Que mediante las Resoluciones 214 del 19 de diciembre de 2019, 014 de febrero de 2020 y 002 de 2021, la Gerencia General de la Lotería de Bogotá, actualizó y modificó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá.

Que la Lotería de Bogotá elaboró el Estudio Técnico para el rediseño organizacional de la Entidad, el cual se desarrolló con todas las condiciones establecidas por el Departamento Administrativo del Servicio Distrital en la “**Guía Técnica - Elaboración del Estudio Técnico para Rediseños Organizacionales**”.

Que, de acuerdo con el resultado del Estudio Técnico realizado, se modifica el Mapa de Procesos, la Estructura Organizacional y la Planta de Personal de entidad, por lo cual, es preciso adoptar un nuevo

Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá.

Que por disposición del artículo 7° del Acuerdo Distrital 199 del 29 de diciembre de 2005, los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de todas las demás Entidades distintas a las del Sector Central de la Administración, para su aprobación por parte de la autoridad competente, requerirán el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

Que mediante Oficio No. 2-2022-8545 del 30 de diciembre de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura, planta de empleos, escala salarial y del Manual Especifico de Funciones de Competencias Laborales, para los empleos de la planta de personal de la Lotería de Bogotá.

Que mediante Acuerdo No. 21 del 10 de noviembre de 2022, la Junta Directiva de la Entidad, modificó la Estructura de la Lotería de Bogotá.

Que mediante Acuerdo No. 22 del 10 de noviembre de 2022, la Junta Directiva de la Entidad, modificó los Estatutos de la Lotería de Bogotá.

Que mediante Acuerdo No. 23 del 10 de noviembre de 2022, la Junta Directiva de la Entidad, modificó la Escala Salarial de la Lotería de Bogotá.

Que mediante Acuerdo No. 24 del 10 de noviembre de 2022, la Junta Directiva de la Entidad, modificó la Planta de Personal de la Lotería de Bogotá.

En consecuencia, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos que conforman la planta de personal, cuyas funciones deberá ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley, los acuerdos distritales y los reglamentos le señalan a la Lotería de Bogotá, así:

1. Gerente General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	050
Grado:	10
Número de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GERENCIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE MAYOR DE BOGOTA

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

II. ÁREA FUNCIONAL
GERENCIA GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Actuar como Representante Legal de la Lotería de Bogotá, para lo cual tiene a su cargo la planeación, organización, dirección, orientación, control y evaluación sobre todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad, en cumplimiento de la misión de la lotería y la normatividad Distrital.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el adecuado cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos y en general el Direccionamiento estratégico de la Lotería de Bogotá, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 2. Dirigir, controlar y evaluar las funciones atribuidas a la Lotería de Bogotá, de acuerdo con lo estipulado en las normas y disposiciones legales vigentes. 3. Ejecutar directamente o por intermedio de sus subalternos, los acuerdos y las decisiones emitidas por la Junta Directiva. 4. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia fiscal, y los estados financieros y ejecución presupuestal con su respectivo análisis, de acuerdo con la normatividad vigente 5. Ordenar y aprobar las modificaciones del presupuesto de rentas y gastos, con miras a conservar el equilibrio de este, cumpliendo todos los preceptos legales en materia presupuestal. 6. Suscribir dentro de su competencia, los actos relativos al nombramiento, remoción y administración del personal, fijando los parámetros de orientación, dirección y coordinación del Talento Humano de la Lotería. de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, 7. Ejercer la interlocución ante el Concejo Distrital en las materias de competencia de la Lotería de Bogotá de conformidad con las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y dando cumplimiento a la normatividad pertinente. 8. Dirigir y controlar el cumplimiento del quehacer de la Lotería de Bogotá, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en el plan estratégico de la entidad. 9. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 10. Propender por el mejoramiento y fortalecimiento de la imagen institucional y de la atención a la ciudadanía, en cumplimiento de las normas legales vigentes. 11. Direccionar la administración eficiente de los recursos de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 12. Representar a la Lotería de Bogotá y/o al Distrito, por delegación expresa del Alcalde Mayor, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la Lotería de Bogotá y ante gremios, las organizaciones y entidades relacionadas con su finalidad y objeto social, teniendo siempre como marco de acción la normas y estatutos que rigen a la lotería.

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

13. Suscribir los contratos administrativos que aseguren el desarrollo y logro de los objetivos propuestos en cumplimiento de su misión, de acuerdo con lo establecido en la normatividad pertinente.
14. Responder por el pago de las obligaciones contraídas por la Lotería en el ejercicio de sus objetivos, en su calidad de ordenador del gasto, actuando siempre en el marco de las atribuciones conferidas por la normatividad.
15. Dirigir la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Lotería de Bogotá.
16. Desarrollar y mantener el Subsistema de Responsabilidad Social, con la familia, la sociedad y el Estado.
17. Conocer y fallar en segunda instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra servidores y exservidores públicos de la Lotería de Bogotá, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
18. Conocer en segunda instancia del recurso de apelación que se adelante en los procesos administrativos sancionatorios por operación ilegal del juego de suerte y azar de la Lotería de Bogotá.
19. Liderar las Administración de los Riesgos de la Entidad, teniendo como marco la normatividad respectiva.
20. Las demás funciones que señale la Constitución y las Leyes, las que sean asignadas por acuerdo del Concejo de Bogotá y otras disposiciones legales y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Propio del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar.
3. Contratación Estatal, Presupuesto y Planeación.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Gerencia de Proyectos.
6. Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO / PROCESO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestiona de desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de alguna de las siguientes disciplinas académicas: Administración, Economía, Contaduría Pública, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Derecho,	Seis años (5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

Ingeniería Industrial, o áreas afines a las anteriores disciplinas académicas.	
Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

2. Subgerente Comercial y de Operaciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	084
Grado:	09
Número de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBGERENCIA COMERCIAL Y DE OPERACIONES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de Lotería, apuestas permanentes, promocionales y rifas, orientado a fortalecer la demanda y posicionar la Lotería de Bogotá en el mercado nacional, con el fin de influenciar el nivel, el momento y la composición de la demanda para lograr cumplir con los objetivos misionales de la entidad, conforme a los objetivos institucionales y cumpliendo con las políticas, normas legales, disposiciones, directrices y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran con el fin de que la Entidad cumpla su misionalidad de manera efectiva. 2. Proponer, participar y acompañar el proceso de planeación, organización, ejecución y evaluación de los productos de la Lotería de Bogotá, y demás planes, programas y proyectos para satisfacer las expectativas, necesidades y exigencias de los clientes, buscando siempre la mejor utilidad financiera y la generación de excedentes financieros de la empresa, para así dar cumplimiento al mandato constitucional que la rige. 3. Dirigir procesos de investigación y gerenciar la información que permita conocer y comprender a los compradores actuales y potenciales para diseñar productos adecuados a sus preferencias, capaces de competir y ganar posicionamiento en el mercado, buscando siempre la mejor utilidad financiera y la 	

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

- generación de excedentes financieros de la empresa, para así dar cumplimiento al mandato constitucional que la rige.
4. Velar por la consolidación y el posicionamiento de la marca.
 5. Liderar las actividades inherentes al proceso de comercialización de la lotería, buscando siempre la mejor utilidad financiera y la generación de excedentes financieros de la empresa, para así dar cumplimiento al mandato constitucional que la rige.
 6. Dirigir las acciones para el efectivo control y vigilancia del contrato de concesión de las apuestas permanentes o chance, así como lo relacionado con la línea de promocionales y rifas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
 7. Adelantar desde su perspectiva las actuaciones administrativas requeridas para garantizar el cumplimiento del contrato de concesión y las gestiones necesarias para que le sean impuestas al concesionario las multas y sanciones cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
 8. Liderar estudios e investigaciones sistemáticas sobre la demanda, alrededor del producto lotería, buscando siempre la rentabilidad de los productos y la generación de excedentes financieros de la empresa, para así dar cumplimiento al mandato constitucional que la rige.
 9. Dirigir el diseño de productos ajustados a las preferencias de los consumidores y compradores de lotería.
 10. Dirigir la gerencia de canales de distribución existentes y el desarrollo de nuevos canales de distribución, de acuerdo con las señales y oportunidades emitidas por el mercado, buscando siempre la mejor utilidad financiera y la generación de excedentes financieros de la empresa, para así dar cumplimiento al mandato constitucional que la rige.
 11. Direccionar estrategias de comunicación integral de marketing y programas de publicidad, promoción de ventas y todas las actividades relacionadas con el impulso de ventas para el logro de los objetivos estratégicos y financieros de la Empresa.
 12. Dirigir todas las actividades correspondientes a la operación relacionada con la producción, distribución, custodia y control de billetes de lotería, garantizando la seguridad de estos, y buscando siempre la mejor utilidad financiera para la Empresa.
 13. Aprobar, en coordinación con la Gerencia General y demás instancias que corresponda, los cupos de lotería a los distribuidores, de acuerdo con lineamientos establecidos.
 14. Liderar la consolidación de información del negocio, a partir del recaudo y construcción de bases de datos que soporten el diseño de estrategias comerciales, innovación de productos, administración y diseño de canales existentes y nuevos, dando cumplimiento a la normatividad en materia de recaudo y custodia de información de la empresa y del negocio.
 15. Dirigir el diseño de estrategias comerciales y metas, basándose en las proyecciones financieras y los objetivos estratégicos de la Lotería, que garanticen creación de valor económico para la misma, para así dar cumplimiento al mandato constitucional que la rige.
 16. Proponer la innovación de productos basados en estudios, investigaciones y análisis sistemáticos de información del mercado, con el fin de mantener e incrementar los clientes.
 17. Elaborar proyectos de innovación de producto, en estrecha coordinación con la Secretaría General, la oficina de Planeación y la oficina de innovación tecnológica, y someter dichos proyectos a la toma de decisiones

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

- gerenciales previo análisis de los impactos en las proyecciones financieras de la empresa y en el logro de sus objetivos estratégicos, buscando siempre la mejor utilidad financiera y la generación de excedentes financieros de la empresa, para así dar cumplimiento al mandato constitucional que la rige.
18. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, liderando el diseño de metas comerciales que indiquen lo pertinente a la meta de ingresos por ventas y la cifra de los gastos inherentes a la operación requerida para el logro de dichas metas, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia,
 19. Contribuir a la custodia de los bienes y demás recursos de la Entidad, con el fin de que se utilicen y conserven bajo parámetros de seguridad.
 20. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la elaboración y entrega de los informes y documentos correspondientes para dar respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos de su área, verificando que la información sea veraz y oportuna; hacer la presentación y sustentación de estos cuando así se le solicite.
 21. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos de su competencia, en forma oportuna y veraz.
 22. Asistir y participar en reuniones o comités que tengan relación con las competencias de la dependencia y le entidad y/o en representación del Gerente General por delegación expresa.
 23. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Propio del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar.
3. Contratación Estatal, Presupuesto y Planeación.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Mercadeo y Ventas
6. Formulación, Gerencia de Proyectos.
7. Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO / PROCESO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestiona de desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Vinculación interpersonal Atención de requerimientos

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

	Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de alguna de las siguientes disciplinas académicas: Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines, Economía, Contaduría, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, mercadeo y publicidad; o áreas afines a las anteriores disciplinas académicas.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

3. Secretario General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	054
Grado:	09
Número de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar lo relacionado con los procesos de gestión de Talento Humano, Gestión de Bienes y Servicios, Gestión Financiera, Gestión Documental y Gestión Contractual en cuanto a la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y estrategias en la Lotería de Bogotá, conforme	

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

a los objetivos institucionales y cumpliendo con las políticas, normas legales, disposiciones, directrices y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la Lotería de Bogotá en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad, en temas financieros, administrativos, de contratación y demás temas inherentes, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, con el fin de que la Entidad cumpla su misionalidad de manera efectiva.
3. Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con los asuntos de competencia de su área de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Participar desde su perspectiva en la elaboración de proyectos de innovación de producto, en estrecha coordinación con la subgerencia Comercial y de operaciones, el Área de Planeación y la oficina de innovación tecnológica, y someter dichos proyectos a la toma de decisiones gerenciales previo análisis de los impactos en las proyecciones financieras de la empresa y en el logro de sus objetivos estratégicos, buscando siempre la mejor utilidad financiera y la generación de excedentes financieros de la empresa, para así dar cumplimiento al mandato constitucional que la rige.
5. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Lotería, con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento, cumpliendo los principios de eficacia, economía y oportunidad,
6. Orientar el cobro y recuperación de la cartera a favor de la Lotería con el fin de garantizar una adecuada y oportuna captación de recursos, obteniendo los mejores resultados en términos de rentabilidad, volumen y crecimiento financiero
7. Dirigir los procesos contractuales requeridos por la Lotería para el cumplimiento de su misión y el normal funcionamiento de la entidad, en coordinación con las demás áreas involucradas en dichos procesos dando cumplimiento a las normas y procedimientos vigentes.
8. Orientar al Gerente General de la Lotería de Bogotá en los estudios técnicos y económicos en la elaboración de los estudios previos y términos de referencia para los procesos de contratación requeridos para la ejecución de los proyectos misionales y de apoyo de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes,
9. Liderar la formulación y adopción de políticas, directrices y procedimientos en materia de contratación de la Lotería de Bogotá, conforme a los planes, programas y proyectos de la entidad y las normas que regulan la materia.
10. Trazar los lineamientos y programas de administración de Talento Humano, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos y desarrollo integral de talento humano y dirigir su gestión con el fin de que se constituya en un factor clave de éxito en la gestión institucional.

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

11. Trazar los lineamientos y programas relacionados con los servicios administrativos, la gestión documental, los recursos físicos y demás temas inherentes, y dirigir su gestión con el fin de garantizar calidad y oportunidad.
12. Revisar los actos administrativos que deba suscribir el Gerente General y demás instancias facultadas para ello en ejercicio de sus funciones, bajo los parámetros legales, técnicos e instituciones que rigen.
13. Coordinar la atención de las visitas, así como las respuestas a los requerimientos de naturaleza administrativa, financiera y fiscal formulados por los órganos de control y demás entidades competentes con calidad y oportunidad.
14. Proyectar los informes y documentos correspondientes para dar respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos de su área, con veracidad y oportunidad; hacer la presentación y sustentación de estos cuando así se le solicite, bajo principios de calidad, veracidad y oportunidad.
15. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos de su competencia en forma oportuna y veraz.
16. Asistir y participar en reuniones o comités que tengan relación con las competencias de la dependencia, con puntualidad y ofreciendo la información requerida para la toma de decisiones a que haya lugar.
17. Actuar como secretario de la Junta Directiva, conforme a los lineamientos del Gerente General y la normatividad vigente.
18. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto.
3. Régimen Propio del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar.
4. Contratación Estatal, Presupuesto y Planeación.
5. Administración de Personal.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO / PROCESO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestiona de desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Vinculación interpersonal Atención de requerimientos

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

	Capacidad de análisis Atención al detalle Negociación Comunicación efectiva Manejo eficaz y eficiente de recursos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de alguna de las siguientes disciplinas académicas: Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Relaciones Internacionales o áreas afines a las anteriores disciplinas académicas. Título de postgrado en áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

4. Jefe Oficina de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	08
Número de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente	

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Verificar que los controles con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, conforme a los lineamientos señalados para este propósito. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados, con criterios de calidad y oportunidad. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Fomentar en toda la organización la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, de conformidad con el marco normativo vigente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dado cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y dentro de los términos establecidos. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones y acorde con los requerimientos y las normas vigentes que regulan la materia
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de Auditoría Interna 2. Contratación pública 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 4. Políticas de gestión y desempeño 5. Sistema de control interno 6. Finanzas y Presupuesto Público

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

7. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos	
8. Gestión pública	
9. 9. Normas técnicas de calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Específicas Decreto 989 de 2020
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación del cambio Planeación Comunicación efectiva
VII – COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
(Área Control Interno) Creatividad e innovación Liderazgo Trabajo en Equipo y Colaboración	Capacidad de análisis Transparencia Atención a requerimientos Resolución y mitigación de problemas Vinculación interpersonal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020: Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro años y cuatro meses (4 años y 4 meses) de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cinco años y cuatro meses (5 años 4 meses) de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

5. Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	05
Número de Cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar e implementar las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en lo de su competencia y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Lotería de Bogotá, en los términos de oportunidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a la Gerencia en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la Lotería de Bogotá. 2. Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente. 3. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. 4. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Lotería de Bogotá, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 5. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Lotería de Bogotá en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 	

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

<ol style="list-style-type: none"> 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la Secretaría, de manera oportuna y eficaz. 7. Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 8. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 9. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 10. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 11. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. 12. Realizar todas las actividades en el marco del debido proceso. 13. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial de acuerdo con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Único Disciplinario 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Código Penal y de Procedimiento Penal 5. Jurisprudencia (Constitucional, Penal, Contenciosa Administrativa, Procesal Civil) 6. Técnica Probatoria 7. Estatuto Anticorrupción 8. Formulación y análisis de políticas públicas Distritales 1. Sistemas de Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO / PROCESO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestiona de desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado en disciplina académica del NBC de Derecho y Afines.	Cuatro años y cinco meses (4 años y 5 meses) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

6. Jefe Oficina Gestión de Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	05
Número de Cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Impulsar, proponer, coordinar y gestionar todas las acciones necesarias en el proceso de gestión tecnológica en innovación, y el uso sistemático de medios tecnológicos para agregar valor a los productos y/o servicios, que le permitan a la Lotería de Bogotá innovar, mejorar su productividad y tener ventajas competitivas, introduciendo cambios en sus productos, servicios y procesos, garantizando soporte de tecnología para la aplicación de nuevos métodos organizativos, nuevos métodos comerciales, cumpliendo con las políticas, normas legales, disposiciones, directrices y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

1. Asesorar y acompañar a la Gerencia General de la Lotería de Bogotá en el desarrollo de un modelo de empresa basado en la gestión del conocimiento con el fin e incorporar innovación a la gestión misional de la entidad.
2. Liderar la planeación estratégica en tecnología para la implementación de servicios digitales de confianza y calidad, lograr procesos internos, seguros y eficientes, garantizar la toma de decisiones basada en datos, empoderar a los funcionarios y ciudadanos interesados a través de la consolidación de la apropiación y usos de las tecnologías.
3. Aportar desde su perspectiva los elementos para el diseño y la puesta en marcha de los proyectos de innovación de producto, en estrecha coordinación con la subgerencia comercial y de operaciones, la oficina de Planeación y la Secretaría General, para que dichos proyectos puedan ser sometidos a la toma de decisiones gerenciales previo análisis de los impactos en las proyecciones financieras de la empresa y en el logro de sus objetivos estratégicos.
4. Proponer a la Gerencia General políticas para optimizar los procesos con el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en articulación con las instancias competentes.
5. Planear, dirigir, desarrollar, implementar, controlar y mejorar los servicios de tecnologías de la información de la Lotería de Bogotá con el fin de brindar soluciones óptimas e integrales de Infraestructura de Tecnologías de Información y Seguridad Informática.
6. Liderar la definición, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad acorde al marco legal y articulado con la plataforma estratégica institucional.
7. Participar en el análisis del mercado (consumidor, acciones de la competencia, aparición de nuevas tecnologías, entrada en el mercado de nuevos productos sustitutos, necesidades insatisfechas o latentes y cambios legislativos o coyunturales), identificando oportunidades de crecimiento y/o mejora, y proponer proyectos de innovación en función de las necesidades detectadas y los recursos disponibles.
8. Planear, dirigir, desarrollar, implementar, controlar y mejorar los servicios de Información y Datos con el fin de habilitar soluciones óptimas e integrales, basadas en la investigación e innovación, y el aprovechamiento de los datos.
9. Liderar el desarrollo y/o adquisición de la tecnología más favorable para los procesos misionales y de apoyo de la entidad, garantizando el cumplimiento de los estándares y lineamientos dictados por las instancias competentes según la normatividad existente.
10. Impulsar y promover la coordinación entre las diferentes áreas y servidores de la lotería, la articulación de los proyectos de innovación y tecnología con otros proyectos de la entidad, con el fin de optimizar resultados integrarles, eficientes y eficaces.
11. Gestionar las actividades necesarias para la captación de fuentes de financiación, así como la gestión de contratos de Innovación y tecnología requeridos por la Lotería para su modernización y automatización.
12. Planear, dirigir, desarrollar, implementar, controlar y mejorar los servicios de Sistemas de Información con el fin de brindar soluciones óptimas e integrales a los diferentes procesos de la entidad.
13. Dirigir el desarrollo de herramientas tecnológicas, redes, sistemas de información, sistemas de seguridad y comunicaciones de conformidad con las normas, lineamientos y estrategias establecidas tendentes a optimizar los procesos y gestión institucional.

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

<ol style="list-style-type: none"> 14. Coordinar la prestación de asistencia técnica a las dependencias de la Lotería en el uso de las diferentes herramientas de software, hardware, seguridad y comunicaciones con el fin de automatizar los procesos y operaciones. 15. Generar condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Lotería y de los servicios que presta a los interesados. 16. Formular e implementar políticas de seguridad informática, que respondan a los requerimientos del servicio conforme a los objetivos establecidos y la normatividad vigente. 17. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, garantizando que exista una innovación, modernización y gestión tecnológica constante en la Entidad. 18. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la elaboración y entrega de los informes y documentos correspondientes para dar respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos de su área, verificando que la información sea veraz y oportuna; hacer la presentación y sustentación de los mismos cuando así se le solicite. 19. Dar soporte técnico y asesorar a la Subgerencia Comercial y de Operaciones en el buen manejo, instalación e implementación de tecnología requerida para la operación de los sorteos y el control de Juegos y apuestas permanentes. 20. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos de su competencia con calidad y oportunidad. 21. Asistir y participar en reuniones o comités que tengan relación con las competencias de la dependencia, suministrando información confiable y oportuna, para soportar la toma de decisiones a que haya lugar. 22. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 3. Gestión Pública. 4. Planeación estratégica 5. Seguridad informática. 6. Sistemas de información y tecnología. 7. Gestión del riesgo informático 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO / PROCESO

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestiona de desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Desarrollo directivo Vinculación interpersonal Atención de requerimientos Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de alguna de las siguientes disciplinas académicas: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones o áreas afines a las anteriores disciplinas académicas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada las funciones del cargo.

7. Jefe Oficina Oficial de Cumplimiento

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	05
Número de Cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	OFICINA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, asesorar, gestionar y verificar la aplicación de las normas inherentes a la prevención de lavado de activos y la financiación del terrorismo, ejecutando el programa de cumplimiento, así como velar por la observancia e implementación de los correspondientes procedimientos, controles, y buenas prácticas necesarios tendientes a evitar que la Lotería de Bogotá sea utilizada para el cometimiento de éstos delitos, conforme a los objetivos institucionales y cumpliendo con las políticas, normas legales, disposiciones, directrices y procedimientos vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el efectivo y oportuno cumplimiento de los aspectos normativos en temas relacionados con prevención de LA/FT presentes y las futuras normas que puedan surgir 2. Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se ejecuten de manera eficiente y oportuna todas las etapas de la implementación y funcionamiento del SIPLAFT-SARLAFT, verificando su cumplimiento y la generación de las medidas correctivas al sistema. 3. Promover programas de capacitación en temas relacionados con prevención de LA/FT al interior de la Lotería de Bogotá para todo el personal. 4. Desarrollar e implementar los controles a las situaciones que pueda generar riesgo de LA/FT en las operaciones, negocios o contratos que realiza la lotería, de acuerdo con lo establecido en la normatividad pertinente. 5. Informar a la Gerencia General y demás instancias que correspondan, las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones que realiza la entidad, que pueda comprometer a cualquier funcionario de la lotería con el fin de dejar evidencia y trazabilidad sobre la ocurrencia de algún hecho. 6. Reportar ante la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), transacciones realizadas, operaciones inusuales o sospechosas, que identifique y/o que le sean informadas por las dependencias de la lotería acorde al instructivo de la entidad. 7. Velar por que cada una de las áreas de la lotería realicen la verificación y el conocimiento de las contrapartes y esta a su vez cumplan con los procedimientos, manuales y políticas vigentes dentro de la entidad. 8. Mantener toda la evidencia documental física y magnética en reserva en todo lo relacionado a su labor, como soporte de cumplimiento ante cualquier requerimiento de una autoridad judicial y/o ente de control 9. Generar informes periódicos para la Gerencia y demás instancias de la lotería, acorde a las normas que regulan la materia y a las políticas internas de la entidad. 10. Generar, consolidar, compilar y remitir a la UIAF los diferentes reportes establecidos por el sistema y/o requeridos por dicha entidad. 11. Certificar ante el ente de control el cumplimiento de lo previsto en materia de prevención de LA/FT de acuerdo con requerimiento de la entidad, en forma oportuna y confiable. 	

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

12. Proponer a la Junta Directiva de la lotería los ajustes o modificaciones necesarios a las políticas del SARLAFT, con el fin de que la entidad esté actualizada en dicha materia.
13. Mantener actualizados los datos de la entidad y del Oficial de Cumplimiento con la UIAF, incluyendo cualquier cambio de usuario del sistema de reporte en línea – SIREL.
14. Estar actualizándose constantemente en materia normativa vigente, sus modificaciones, distintas tipologías, señales de alerta, que le permita detectar operaciones sospechosas, evaluarlas, controlarlas, mitigar los riesgos y realizar monitoreo de riesgo LAFT.
15. Analizar los informes de las auditorías y aquellos otros que sirvan como insumo para la formulación de planes de acción para la adopción de las medidas que se requieran frente a las deficiencias informadas, respecto a temas de SARLAFT.
16. Proyectar los informes y documentos correspondientes para dar respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos de su área, con veracidad y oportunidad; hacer la presentación y sustentación de estos cuando así se le solicite.
17. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos de su competencia en forma veraz y oportuna.
18. Dirigir la implementación efectiva de las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad para cumplir la normativa asociada a la protección de datos.
19. Coordinar la definición e implementación de Programa Integral de Gestión de datos personales.
20. Asistir y participar en reuniones o comités que tengan relación con las competencias de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
21. Las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley, los Decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Políticas públicas estatales.
4. Diseño de estrategias comunicativas.
5. Mecanismos de comunicación organizacional y periodismo.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO / PROCESO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Planeación
Compromiso con la Organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de personas
Adaptación al Cambio	Pensamiento sistémico

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

	Resolución de Conflictos Atención de requerimientos Capacidad de análisis Vinculación interpersonal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de alguna de las siguientes disciplinas académicas: Administración, Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa o áreas afines a las anteriores disciplinas académicas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Contar con un certificado que lo acredite como oficial de cumplimiento.	Cuatro años y cinco meses (4 años y 5 meses) de experiencia profesional relacionada las funciones del cargo.

8. Jefe Oficina Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	05
Número de Cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	OFICINA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA JURÍDICA	

**RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)**

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar jurídicamente a la Gerencia General y demás dependencias de la Lotería de Bogotá con el fin de que la gestión misional y administrativa se lleve a cabo dentro del marco legal correspondiente, así como representar a la entidad ante los distintos niveles de la rama judicial y demás organismos e instancias que lo requieran; proveer información que sirva para la toma de decisiones y coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos institucionales, cumpliendo con las políticas, normas legales, disposiciones, directrices y procedimientos vigentes.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y asesorar al Gerente General en la definición de las políticas, objetivos y estrategias institucionales desde la perspectiva jurídica. 2. Asistir al Gerente General y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Lotería. 3. Fijar los criterios de interpretación y las directrices jurídicas para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Lotería. 4. Dirigir la elaboración, estudios y conceptos sobre proyectos de ley, actos administrativos y demás asuntos jurídicos que deba suscribir o proponer la Lotería, en conformidad con los criterios técnicos y normativos aplicables. 5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación. 6. Constituir apoderados para que ejerzan la representación judicial y extrajudicial de la entidad, en los procesos en que esta intervenga, ante cualquier jurisdicción, y en las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial en que actúe en cualquier calidad, y conferir las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones de ley. 7. Dirigir los estudios de optimización de los modelos de gestión jurídica, de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial de la institución, en conformidad con criterios técnicos y normativos correspondientes. 8. Ejercer control de legalidad de las solicitudes de derecho de petición, proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos, que estén relacionados con las funciones de la Lotería, presentados por las dependencias o requerimientos en los asuntos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Realizar el estudio de títulos, minutas y demás documentos jurídicos que resulten como derivados del objeto misional de la Lotería para claridad y conformidad sobre su contenido. 10. Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones, recursos y demás actos administrativos requeridos para el normal desarrollo de la misionalidad de la Lotería. 11. Administrar el registro de los procesos jurídicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por las instancias competentes y los procedimientos existentes. 12. Adelantar las actuaciones administrativas requeridas para garantizar el cumplimiento del contrato de concesión y las gestiones necesarias para que le sean impuestas al concesionario las multas y sanciones cuando a ello haya lugar.

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

13. Adelantar los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento de la primera instancia, contra los servidores y exservidores públicos de la Lotería de Bogotá, según la normatividad vigente.
14. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la elaboración y entrega de los informes y documentos correspondientes para dar respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos de su área, verificando que la información sea veraz y oportuna; hacer la presentación y sustentación de los mismos cuando así se le solicite.
15. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos de su competencia.
16. Asistir y participar en reuniones o comités cuando sea convocado o delegado por el Gerente General o por las dependencias de la entidad que tengan relación con las competencias de la dependencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Propio del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Gestión Pública y derechos humanos.
5. Conciliación y métodos de solución alternativa de conflictos.
6. Normatividad sobre acción de tutela, procesos contenciosos-administrativos y de defensa judicial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno Orientación al negocio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

9. Jefe Oficina Asesora de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	05
Número de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la entidad en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos en el marco de los procesos de Direccionamiento Estratégico de la Lotería de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente; proveer información que sirva para la toma de decisiones y coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos institucionales, cumpliendo con las políticas, normas legales, disposiciones, directrices y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Gerente General en la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, y en general en todo lo relacionado con el direccionamiento estratégico, de acuerdo con las políticas del sector y la normatividad vigente. Dirigir y orientar la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en todo lo relacionado con el proceso de direccionamiento estratégico de la entidad como herramienta de gestión institucional y cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes. Diseñar herramientas y mecanismos de planeación que permitan a las diferentes dependencias adelantar el seguimiento, monitoreo y evaluación de sus actividades, para el cumplimiento de la misión institucional. Evaluar desde la perspectiva de Estrategia Empresarial los proyectos de innovación de producto, en estrecha coordinación con la Subgerencia Comercial y de Operaciones, la Secretaría General y la Oficina de Innovación Tecnológica, y someter dichos proyectos a la toma de decisiones gerenciales previo análisis de los impactos en las proyecciones financieras de la empresa y en el logro de sus objetivos estratégicos. 	

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

5. Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Lotería, en correspondencia con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Distrital de Desarrollo y las Políticas del Sector.
6. Elaborar estudios para la presentación oportuna y confiable de planes y programas de desarrollo ante las instancias correspondientes y velar por su permanente actualización.
7. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación de los proyectos de inversión que se ejecutan en la Entidad, generando procesos de retroalimentación que favorezcan la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Distrital de Desarrollo, las Políticas del Sector y el Plan Estratégico de la Entidad.
8. Generar instrumentos, herramientas y/o mecanismos que permitan desarrollar, evaluar y mantener actualizado el sistema de información de indicadores que involucra los diferentes tipos de planes, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y los resultados esperados.
9. Articularse a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia, verificando la pertinencia de éste con los planes estratégicos de la Entidad.
10. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la elaboración y entrega de los informes y documentos correspondientes para dar respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos de su área, verificando que la información sea veraz y oportuna; hacer la presentación y sustentación de estos cuando así se le solicite.
11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos de su competencia con calidad y oportunidad.
12. Asistir y participar en reuniones o comités que tengan relación con las competencias de la dependencia y entregar toda la información requerida para la toma de decisiones.
13. Liderar acciones pertinentes encaminadas a prevenir, identificar, medir y mitigar riesgos de toda naturaleza. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Propio del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Administración y ejecución de proyectos de inversión.
5. Planeación Estratégica.
6. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO / PROCESO
---------	--------------------------------

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno Atención de requerimientos Capacidad de análisis Comunicación efectiva Planificación y programación Integridad institucional Capacidad de análisis Vinculación interpersonal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de alguna de las siguientes disciplinas académicas: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa Ciencia Política, Relaciones Internacionales o áreas afines a las anteriores disciplinas académicas. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada las funciones del cargo.

10. Director de Operación Producto y Comercialización

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	DIRECTOR TÉCNICO
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN PRODUCTO Y COMERCIALIZACIÓN

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PRODUCTO Y COMERCIALIZACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones requeridas para el efectivo proceso Lotería en lo relacionado con la producción y comercialización del producto lotería de la Lotería de Bogotá, proveer información de base para la toma de decisiones y coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos de la entidad, conforme a los objetivos institucionales y cumpliendo con las políticas, normas legales, disposiciones, directrices y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar y acompañar el proceso de planeación, organización, ejecución y evaluación del producto lotería, de la Lotería de Bogotá, y demás planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misionalidad institucional. 2. Adelantar el conjunto de acciones y procedimientos necesarios para comercializar la lotería e introducir eficazmente los productos en sistemas de distribución a que haya lugar, con el fin de mantener y fortalecer la participación en el mercado. 3. Proponer la creación y diversificación de canales de distribución y adelantar los procesos de contratación a que haya lugar, en coordinación con el área de contratación de la Entidad con el fin de incrementar las ventas. 4. Diseñar parámetros de contratación convenientes al negocio, para asignación de canales de distribución a particulares y privados con el fin facilitar su vinculación, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes, e incrementar la base de éstos. 5. Desarrollar las bases técnicas requeridas para adelantar procesos de Selección de Distribuidores y adelantar los procesos de contratación correspondientes, en estrecha coordinación con el área de contratación, garantizando el cumplimiento de las metas, en el marco de las normas y procedimientos vigentes. 6. Hacer seguimiento a la gestión de los distribuidores con el fin de verificar el cumplimiento de metas de venta y condiciones contractuales establecidas y que regulan los acuerdos de distribución. 7. Coordinar los cobros persuasivos cuando sea necesario e informar a las instancias cuando haya lugar a cobros coactivos para que se adelanten las acciones correspondientes. 8. Analizar la información procesada y generada en el área, relacionada con las cuentas de los distribuidores, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos correspondientes. 9. Generar periódicamente los reportes con la información de tipo financiero correspondiente a las cuentas de los distribuidores de tal manera que ésta se encuentre disponible y actualizada, y sea veraz y oportuna. 10. Dirigir, vigilar y controlar los procesos relacionados con la impresión, despacho, custodia, devolución y disposición final de los billetes para los sorteos de la Lotería de Bogotá, velando por su seguridad e integridad. 	

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

11. Coordinar y controlar el proceso de distribución de billetería tanto para distribuidores dentro de su propio territorio como fuera del mismo, y para los demás canales de comercialización, velando por su seguridad e integridad.
12. Divulgar y distribuir material de comunicación y publicidad en todos los canales que se encuentren operando, en coordinación con la Oficina de Gestión e Innovación Tecnológica, de ser necesario, con el fin de difundir los productos de la Lotería para fortalecer el mercado.
13. Retroalimentar estrategias de comunicación y publicidad, con el fin de que éstas se diseñen o rediseñen y la entidad logre el impacto esperado.
14. Gestionar el recaudo de información sobre toda variable o componente tales como consumidores, hábitos de consumo, fuerza de ventas que esté a cargo de los distribuidores, y toda información que produzcan los canales de distribución que estén operando y que permita adelantar rutinas de inteligencia de mercado.
15. Dirigir, hacer seguimiento, controlar y evaluar el cumplimiento de los procesos relacionados con la realización de los sorteos, con el fin de que estos se desarrollen cumpliendo los protocolos y normas establecidas, y se lleven a cabo con oportunidad, efectividad y transparencia.
16. Controlar la información correspondiente a la devolución de premios por sorteos, garantizando su manejo seguro, oportuno y efectivo.
17. Dirigir las actividades necesarias para que la información relacionada con los resultados de los sorteos sea divulgada y se encuentre disponible para el público en forma oportuna y confiable.
18. Dirigir las actividades inherentes al proceso de lectura y pago de los premios, de manera que éstos se desarrollen de manera confiable y oportuna.
19. Coordinar los pagos a los delegados de la Secretaría de Gobierno, para que éstos se realicen de forma oportuna.
20. Participar activamente, en coordinación con el área de Planeación, Administrativa y financiera, y demás instancias de la lotería, en la formulación y ajustes del anteproyecto de presupuesto anual de inversión y gastos de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con los planes, programas y proyectos institucionales, teniendo como base el diseño de metas comerciales.
21. Dirigir, controlar y hacer seguimiento a la elaboración y entrega de los informes y documentos correspondientes para dar respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos de su área, verificando que la información sea veraz y oportuna; hacer la presentación y sustentación de estos cuando así se le solicite.
22. Definir los procedimientos, indicadores y riesgos, que sean competencia de la dependencia y que sirvan de soporte para la toma de decisiones.
23. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos de su competencia con calidad y oportunidad.
24. Asistir y participar en reuniones o comités que tengan relación con las competencias de la dependencia preparando la información necesaria para la toma de decisiones.
25. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Régimen Propio del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 4. Mercadeo y Ventas 5. Formulación, Gerencia de Proyectos. 6. Planeación Estratégica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO / PROCESO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestiona de desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Atención de requerimientos Capacidad de análisis Vinculación interpersonal
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de alguna de las siguientes disciplinas académicas: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Internacionales o áreas afines a las anteriores disciplinas académicas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro años y cinco meses (4 años y 5 meses) de experiencia profesional relacionada las funciones del cargo.

11. Tesorero General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	07
Número de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar todo lo relacionado con el proceso de Gestión financiera en lo relacionado con el movimiento (entradas y salidas) del flujo de recursos monetarios de la Lotería, controlando los movimientos de dinero, y atendiendo oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo de la entidad; proveer información que sirva para la toma de decisiones y coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos institucionales, cumpliendo con las políticas, normas legales, disposiciones, directrices y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir las disposiciones que imparta la Secretaría de Hacienda Distrital, en cuanto reglas relacionadas con políticas y prácticas de tesorería para su aplicación y materialización en la Lotería. 2. Adelantar las acciones pertinentes que garanticen el flujo de efectivo saludable para la Empresa para el cabal cumplimiento de sus obligaciones financieras en el marco de sus planes, programas y proyectos. 3. Adelantar acciones necesarias para generar rentabilidad de los excedentes de efectivo, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Manejar y ejercer el control sobre las cuentas bancarias de la Lotería en las cuales el Cuentadante sea el Líder de Tesorería, con el fin de que los recursos se manejen con total seguridad. 5. Revisar los recibos de pago y los soportes de las transferencias efectuadas periódicamente al Fondo Financiero Distrital de Salud y a la Secretaría de Salud de Cundinamarca velando por la calidad y oportunidad. 6. Articular y organizar la información, soportes y correspondencia de la Lotería para ser enviada a los diferentes entes territoriales de salud por concepto de impuestos pagados e impuestos a foráneas para su cumplimiento oportuno. 7. Realizar los pagos de las obligaciones que por cualquier concepto se presenten conforme al Programa Anual de Caja verificando la correcta identificación del beneficiario y los pagos oportunos. 8. Ingresar diariamente las consignaciones de los distribuidores en los sistemas establecidos para este fin con el fin de contar con información confiable y oportuna. 9. Realizar la elaboración del Boletín Diario de Tesorería y de los Trámites requeridos para que la Lotería cumpla con los compromisos adquiridos. 	

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

10. Llevar en forma adecuada los libros de bancos y demás que se requieran de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
11. Custodiar los títulos valores, garantías y pagarés que soporten las operaciones financieras de acuerdo con los procedimientos vigentes y la seguridad requerida.
12. Realizar el control de pago de PAC y verificar los saldos de acuerdo con las órdenes de pago transmitidas de tal manera que se disponga de información oportuna.
13. De manera conjunta con las áreas correspondientes, preparar y presentar las modificaciones al programa anual de caja y la programación de giros de acuerdo con las necesidades de la entidad y la dinámica de ejecución.
14. Participar en la elaboración y presentación de las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA, ICA y cancelar a la DIAN y demás entidades que corresponda el monto de recaudo, de acuerdo con sus competencias y las normas y procedimientos vigentes.
15. Expedir de manera conjunta con las áreas correspondientes los certificados de Retención en la fuente; IVA, ICA a los contratistas y proveedores, de acuerdo con sus competencias.
16. Constituir las cuentas por pagar acorde con las normas legalmente establecidas y ejecutar los pagos conforme al programa anual de caja.
17. Proyectar los informes y documentos correspondientes para dar respuestas a los requerimientos formulados por los entes de regulación y control, instancias internas, entidades externas y demás instancias, relacionados con los procesos de su área, con veracidad y oportunidad; hacer la presentación y sustentación de estos cuando así se le solicite.
18. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos en los asuntos que se les encomienden, resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los diferentes usuarios internos y externos en los asuntos de su competencia con veracidad y oportunidad.
19. Asistir y participar en reuniones o comités cuando sea convocado o delegado por el Gerente General o por las dependencias de la entidad que tengan relación con las competencias de la dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Banca.
3. Finanzas Públicas.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Planeación Estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO / PROCESO
---------	--------------------------------

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al Cambio	Aporte Técnico - Profesional Comunicación Efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personas Toma de decisiones Atención de requerimientos Capacidad de análisis Transparencia Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento de alguna de las siguientes disciplinas académicas: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Relaciones Internacionales o área afines a las anteriores disciplinas académicas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada las funciones del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Responsabilidades de los empleados públicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Son responsabilidades de los empleados públicos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

- Cuidar integralmente de su integridad física y emocional, suministrando información clara, veraz y completa de sus condiciones médicas.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022 (30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción que para el efecto ha establecido el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por la entidad, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud.
- Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar activamente en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, en el evento de haber sufrido un accidente en el desarrollo de sus actividades laborales o de haber sido testigo de situación de tal connotación en su dependencia.

ARTICULO TERCERO. Obligaciones Gestión Ambiental. Es obligación de todos los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, conocer, aplicar y cumplir con las normas ambientales y políticas internas, que sobre la materia se han previsto.

ARTICULO CUARTO. Obligaciones Gestión Documental. En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, Artículo 2° del Acuerdo 038 de 2002, numerales 5, 17 y 22 del art, 34 de la Ley 734 de 2002, todos los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, al ser reubicados, encargados o al desvincularse de la entidad, deberán entregar todos los documentos y archivos que tienen a su cargo, debidamente inventariados, tanto los físicos en archivos tradicionales como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo electrónico conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación -AGN- y/o el Archivo Distrital de Bogotá, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

ARTICULO QUINTO. Obligaciones seguridad de la Información. Todos los servidores de la Lotería de Bogotá tendrán las siguientes responsabilidades en relación con la seguridad de la información:

- ✓ Cumplir con todas las políticas y directrices de seguridad de la información, establecidas por la entidad.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las políticas que tenga a su cargo, la implementación de los controles de seguridad de la información que le hayan sido designados.
- ✓ Responder por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos tipo información e instalaciones de procesamiento de información que le hayan sido asignados.
- ✓ Reportar cualquier evento, incidente o situación irregular que identifique y que comprometa la Seguridad de la Información de la entidad.

ARTÍCULO SEXTO. Los empleados públicos deberán dar un manejo adecuado y eficiente a los bienes y elementos de trabajo que les han sido entregados y velar por la salvaguarda de estos, así mismo deberán restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Los empleados públicos deberán liderar las acciones pertinentes encaminadas a prevenir, identificar, medir y mitigar riesgos de toda naturaleza y de acuerdo con la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No 228 DE 2022
(30 de diciembre de 2022)

“Por la cual se adopta el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de la Lotería de Bogotá”.

ARTÍCULO OCTAVO: Los empleados públicos deberán participar en el desarrollo y actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en todo lo relacionado con el proceso de direccionamiento estratégico, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO NOVENO: Los empleados públicos deberán realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes y los acuerdos pactados.

ARTÍCULO DÉCIMO: Los empleados públicos deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Código de Integridad y de ética de la Lotería de Bogotá, así como a lo previsto en materia de Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Jefe de la Unidad de Talento Humano, entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo cargo. Igualmente realizará dicha entrega cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Remitir copia del presente acto administrativo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su suscripción y deroga las Resoluciones 214 del 19 de diciembre de 2019, 014 del 10 febrero de 2020 y 002 del 6 de enero de 2021, y contra la misma no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., el 30 de diciembre de 2022.

LUZ MARY CARDENAS HERRERA
Gerente General

Aprobó: Durley Edilma Romero Torres – Secretaria General
Revisó: Liliana Lara Méndez – Jefe (A) Unidad de Talento Humano