

Resolución 624 de 1997 Lotería de Bogotá

Fecha de Expedición:

27/08/1997

Fecha de Entrada en Vigencia:

29/08/1997

Medio de Publicación:

No fue publicada en el Registro Distrital

Temas



La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.

RESOLUCIÓN 624 DE 1997

(Agosto 27)

"Por la cual se adopta la estructura orgánica de la LOTERÍA DE BOGOTA. y las funciones por dependencia"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA LOTERÍA DE BOGOTA,

en uso de sus atribuciones legales conferidas por el parágrafo segundo del artículo 55 del Decreto 1421 de 1993, y estatutarias por el artículo 14 literal d) del Decreto 927 de diciembre de 1994.

CONSIDERANDO

Que es indispensable modificar la estructura organizacional de la Entidad, para adaptarla a su objetivo comercial y por lo tanto, se debe aprobar una estructura funciona, con el propósito de modernizar y hacer más eficiente la Entidad, lo cual redundará en beneficio de la LOTERÍA y por ende del Sector Salud del Distrito Capital.

Que se hace necesario cumplir con los principios de eficacia, economía y celeridad administrativos, crear, suprimir y reestructurar algunas dependencias, con el propósito de cumplir con el objeto comercial de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

[Ver la Resolución de la J.D. Lotería de Bogotá 636 de 2002](#)

RESUELVE

ARTÍCULO 1. La Estructura Orgánica de la LOTERÍA DE BOGOTA, para el cumplimiento de sus funciones será la siguiente:

GERENCIA

Oficina Jurídica

Oficina de Control interno

SUBGERENCIA COMERCIAL

Unidad de loterías

Unidad de Apuestas Permanentes

Mercadeo

Comunicaciones

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA y FINANCIERA

Unidad de Recursos Humanos

Unidad Financiera y Contable

Unidad de Servicios Generales Sistemas

ARTÍCULO 2. Adoptar el siguiente organigrama funcional para la LOTERÍA DE BOGOTÁ.

ARTÍCULO 3. Adoptar el siguiente Manual de Funciones por Dependencias:

GERENCIA

- Ejercer la representación legal y extralegal de la Empresa.
- Elaborar planes de desarrollo que garanticen el crecimiento de la Empresa.
- Planear organizar, dirigir y controlar el desarrollo de todas las políticas, planes programas y actividades.
- . Responder por todos los bienes de la lotería, entendidos estos como los recursos humanos, físicos, técnicos y financieros.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Planear, organizar y dirigir el sistema de control interno, verificarlo y evaluarlo.
- Asesorar a la Gerencia en todo lo relacionado con la vigilancia y control de la Lotería.
- Diseñar métodos y procedimientos que hagan eficaz Y eficiente la auditoria para la gestión.
- Elaborar los manuales y programas de gestión que hagan objetiva la evaluación de la vigilancia y el control.
- Informar a la Gerencia de manera regular sobre el control ejercido en todas y cada una de las dependencias de la Entidad.

OFICINA JURÍDICA

- Asesorar a la Gerencia y a toda la organización sobre todos los asuntos legales.
- Adelantar los procesos de Jurisdicción coactiva.

- Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos manteniendo un sistema de información actualizado.
- Supervisar y verificar el desarrollo de los sorteos.
- Apoderar a la Entidad en todos los asuntos jurídicos.

SUBGERENCIA COMERCIAL

- Responder por el desarrollo comercial de la Lotería.
- Actualizar los planes de premios según la normatividad vigente.
- Proponer, desarrollar y evaluar los planes y programas de mercadeo y comercialización de los productos de la Lotería.
- Mantener información permanente de todos los juegos en diseño o en ejecución que puedan dar elementos para incrementar el desarrollo de la Lotería.

UNIDAD DE LOTERÍAS

- Coordinar y controlar la emisión y distribución de los distintos productos.
- Controlar y dirigir los procedimientos de devolución de billetería no vendida.
- Controlar y dirigir el proceso de identificación y extracción de los premios no vendidos.
- Llevar registros actualizados a través del sistema del resultado de distribución, devolución impuestos y ventas.

UNIDAD DE APUESTAS PERMANENTES

- Administrar los contratos de concesión de Apuestas Permanentes.
- Coordinar con las autoridades competentes el control del juego ilegal.

MERCADEO

- Dar soporte, diseñar y garantizar el desarrollo de los programas de mercadeo de los diferentes productos de la lotería.
- Diseñar planes y programas de mejoramiento con el objetivo de incrementar el desarrollo de los productos.

COMUNICACIONES

- Planear, coordinar y verificar la ejecución publicitaria de las estrategias comerciales e institucionales.
- Analizar las ofertas relacionadas con el desarrollo publicitario de la Entidad.
- Manejar la imagen de la Entidad ante los medios publicitarios con el fin de elaborar campañas de divulgación institucional y comercial.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Proponer planes y programas para la correcta administración de los recursos humanos, bienes y servicios de la Entidad.
- Diseñar y presentar planes de crecimiento financiero.
- Velar por la correcta administración de los recursos de la organización,
- Asesorar permanentemente a la Gerencia en el mejoramiento continuado de la organización.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

- Administrar los bienes y servicios garantizando el correcto funcionamiento de la Entidad.
- Diseñar planes, programas y actividades para el mejoramiento continuo de las actividades de los funcionarios de la Lotería, garantizando bienestar y seguridad.
- Garantizar oportunidad, seguridad y calidad en los requerimientos logísticos.
- Asesorar a la Gerencia y responder ante la Subgerencia por todos los programas de mejoramiento realizando las evaluaciones requeridas.

UNIDAD FINANCIERA Y CONTABLE

- Administrar los recursos financieros de la Entidad.
- Identificar y aplicar procedimientos contables que garanticen seguridad y eficiencia.
- Asesorar a la Gerencia y responder ante la Subgerencia por todos los movimientos contables y financieros que realicen diariamente.
- Mantener actualizados los sistemas de información para la gestión contable, financiera y presupuestal.
- Registrar la información procedente de las liquidaciones que efectúen los distribuidores en cada sorteo.
- Emitir periódicamente los extractos de cuenta por distribuidor y sorteo.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar los Recursos Humanos de la Lotería de acuerdo con los objetivos y políticas trazadas por la Gerencia.
- Diseñar e implementar programas de selección, capacitación y bienestar para los funcionarios.
- Asesorar a la Gerencia y responder ante la Sugerencia por el manejo de personal.
- Proponer y desarrollar criterios modernos de administración de personal.

SISTEMAS

- Dar soporte, diseñar y garantizar la implementación de sistemas de información para toda la organización.
- Diseñar planes y programas de mejoramiento actualización y cualificación de los recursos tanto de tecnología como de conocimientos.

- Desarrollar un sistema integrado de red y actualizarlo permanentemente.
- Administrar el hardware y software de la Entidad.

ARTÍCULO 4. La presente Resolución rige a partir del 29 de Agosto de 1997 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá D.C., a los 27 días del mes de Agosto de 1997

EL PRESIDENTE.

Firma ilegible